

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	トレジャーキッズえのき保育園		
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 福島 由香		
定員（利用人数）	80 名		
事業所所在地	〒 564-0053 大阪府吹田市江の木町14-10		
電話番号	06 - 6155 - 8825		
FAX番号	06 - 6155 - 8825		
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/tk_enoki/		
電子メールアドレス	treasure-enoki@serio-corp.com		
事業開始年月日	平成 28 年 4 月 1 日		
職員・従業員数※	正規	19 名	非正規 9 名
専門職員※	保育士 19名 看護師 1名 栄養士 2名		
施設・設備の概要※	[居室]		
	[設備等] 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）調乳室、沐浴、シャワー、園児用トイレ5、多目的トイレ1、大人用トイレ4、給食室、事務所兼医務室、園庭、屋上園庭、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	1 回
前回の受審時期	平成 30 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】

子ども達にとって第二の家庭でありたいと願っています
生活や遊びを通して一人ひとりの子どもを良く観察し、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の中で主体性を育む保育を目指します

【保育目標】

- ・心も身体も元気なこども
- ・思いやりのあるこども
- ・自分で考えて行動できるこども
- ・あいさつできるこども

【施設・事業所の特徴的な取組】

- ❖たくさんの玩具や遊びを通して、一人ひとりの成長が援助できるよう工夫した保育を行っています
- ❖担当制保育の導入により、無理なく基本的な生活習慣が身につきます
- ❖縦割り保育を取り入れ、お世話やお手伝いをする中で社会性が身につきます

【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7年5月15日～令和7年12月3日
評価決定年月日	令和8年1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） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

トレジャーキッズえのき保育園は、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「一人ひとりにていねいな保育」「こどもたちの主体性を育む体験」「園の自主性を重視した運営」の3つを大切にしながら、地域に根ざした保育を行っています。大阪・兵庫を中心に関東・中部地域に大きく展開され、保育園・学童保育・通所支援施設・子育て支援施設・移動式保育サービス等の子どもの教育保育に関わる事業に力を入れた運営が行われています。トレジャーキッズえのき保育園は、大阪北部に位置し大阪市中心部へのアクセスが良く、会社や商業施設・病院・学校等が立ち並び一方、住居も混在する地域にあります。園舎は3階建ての鉄筋造りで、芝生が敷き詰められた園庭には、芝生滑りや砂場・総合遊具等が設置され、子ども達は毎日遊べるようになっていました。また屋上園庭もあり、野菜や植物を栽培することができます。玄関は出入りがしやすいように整理整頓され、保護者へのお知らせや子育てに関する情報・病児保育の案内等見やすく掲示し、情報提供がされています。令和7年秋に園舎外壁の塗り替え・園庭・屋上園庭整備が完成し、子どもが過ごしやすい環境作りに配慮しています。担当制保育・主体性を育む保育を通して、子どもたち一人ひとりに「ていねいな保育」が行えるようにしています。施設長は、職員がていねいな保育実践の理解を深める為に個々の理解度を評価し、それぞれが主体性を発揮できるよう指導しています。保育理念方針・目標の実現の為に、主任保育士と共に施設内の課題を挙げ、解決へ向けての取組みを具体的に掲げ、日々新しい眼を向けて保育実践に取り組み、全職員と共により良い保育へと繋がるよう努力しています。第三者評価受審は2回目となり、課題改善への取組みが継続的に行われ保育の質の向上に努めています。

◆特に評価の高い点

◆子どもの人権を軸にしたていねいな保育実践を行っています

「ていねいな保育手引書」と「保育の心構え」を基盤として、子どもの権利とプライバシーを尊重する保育を全職員で共有し、年度初めの全体会議や園内研修、人権擁護のセルフチェックなどを通じて理解を深めています。異年齢グループでの活動や『ちくちく言葉・ふわふわ言葉』をテーマにした話し合い、プライベートゾーンに関する看護師の説明等を通して、子ども同士が互いを大切にしようという態度と多様性の理解を育む実践を積み重ねています。さらに、入園説明会やクラス懇談会、ビデオ参観等を通じて、人権尊重の視点を保護者とも共有しています。日常の保育場面においても、一人ひとりの気持ちに丁寧に耳を傾ける姿勢を大切にしています。

◆PDCAに基づく組織的な質向上の仕組みを構築しています

保育の質の継続的な向上に向けて、事業計画と指導計画を軸に、クラス会議・職員会議・乳児会議・幼児会議・リーダー会議等を通じてPDCAサイクルが組織的に実施しています。指導計画の評価・反省欄や職員自己評価の結果、利用者満足度調査や行事アンケート、運営委員会での意見、苦情・相談の内容などを総合的に分析し、環境構成や行事の在り方、保護者への情報提供方法の改善に繋がっています。さらに、内部監査や自治体監査の指摘、本部によるエンゲージメントサーベイの結果も踏まえ、中長期計画に反映することで、施設全体として組織的に質の向上を図っています。

◆働きやすさと専門性向上を両立させる人材育成が展開されています

期待する職員像や人事方針を「ていねいな保育手引書」と「キャリアパス体系表」に明示し、ターゲットプランによる人事評価や個人面談、メンター制度を通じて職員の成長を支えています。勤怠管理や短時間勤務制度、看護休暇の活用、残業削減と持ち帰り業務禁止、相談窓口の設置など、働きやすい職場環境づくりにも継続的に取り組んでいます。さらに、発達支援研修やキャリアアップ研修、eラーニング、コダーイ研究所の研修等を計画的に実施し、一人当たり年2～3回の受講機会を確保することで、専門性向上と定着に繋がる仕組みを整えています。

◆多様な情報発信と地域・保護者との連携が充実しています

保護者との連携では、連絡アプリ、クラス懇談会、個人懇談、保育参加やビデオ・リトミック・スイミング参観等多様な機会を通じて、子どもの様子や園の方針を分かりやすく共有しています。事業計画や第三者評価、苦情対応の結果はホームページで公表し、動画やブログも活用することで、地域の人にも園の取り組みが伝わるよう工夫しています。さらに、江坂ひとときプロジェクトへの参画や園庭開放、園見学、地域に向けた広報物の発行、ボランティア受け入れを通して、地域と共に子育てを支える拠点としての役割を果たしています。地域住民との継続的な交流が、子どもにとっても身近な社会参加の経験となっています。

◆改善を求められる点

❖指導計画のアセスメント手順と緊急時変更の標準化が望めます

アセスメントの進め方や見直しの段階、緊急時に計画を変更する際の判断基準や手順について、担当者の経験や場面ごとの対応に委ねられている部分も見受けられます。今後は、指導計画を作成・見直しする際のアセスメント手順や、緊急に計画を変更する場合の流れを文書化することや記録の書き方や記載水準を標準化する為に記録内容や記載方法の要領を整備することが望めます。職員間で共有した標準的な仕組みとして整備していくことが望めます。

❖職員の自己評価と施設全体の自己評価を結び付ける仕組み作りが望めます

個々の自己評価結果が、施設全体の自己評価や組織的な改善方針に十分結び付いていない面もあります。今後は、個々の自己評価を施設全体の改善に結び付ける仕組みづくりが期待されます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度は二日間にわたり、大変お世話になり、誠にありがとうございました。人生の大先輩として、たくさんのお話を傾けてくださり、また、先生ご自身の貴重なご経験や、今後のことについて親身になって温かい励ましのお言葉をいただき、大変有意義な時間を過ごすことができました。心より感謝いたします。

開園から十年が経過し、ともすれば慣れが生じていた部分もありましたが、今回の第三者評価を機に、職員一同で保育のあり方やマニュアル、ルールを一から見直し、確認する非常に良い機会となりました。

半年間の準備期間を通し、職員はマニュアルやルールの本質、また帳票の持つ意味や関連性を今まで以上に深く理解することができたと感じております。さらに、思いがけず高い評価を頂戴できたことは、これまでの取り組みに対する確かな自信となり、全職員の大きな励みになりました。

今回の評価で明確になった課題に対しましては、今後、真摯に向き合い、全職員一丸となってより質の高い保育園を目指してまいります。

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>法人理念は『社員の幸福を実現する会社を目指す』、基本方針は『家族の笑顔があふれる幸せ想像カンパニー』です。保育理念『発達保障・情緒安定』と保育目標『心も身体も元気なこども・思いやりのあるこども・自分で考えて行動できるこども・あいさつできるこども』に沿い第二の家庭を目指し、観察と環境づくりで温かい関係と秩序ある生活の中で主体性と生きる力を育てます。行動規範は「保育の心構え」「ていねいな保育 手引書」に示し会議・昼礼で周知し、保護者へは見学・説明会・HP・パンフレットで伝え、エンゲージメントサーベイ・満足度調査で確認しています。</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、施設と協議の上、本部が策定した経営状況等の資料を会議で把握し、課題分析を行っています。施設の課題・コスト水準・児童数の予実も管理し、自治体施策は年2回の吹田市連絡会で把握・分析しています。利用者数・待機児童数等のデータを収集し、セグメント会議（本部管理職・保育事業部・人事総務）と連絡会で経営環境の変化を検討します。運営経費・利用状況は施設の月次報告を基に本部が資料化し、月1回分析して改善検討に繋げ、結果を施設と共有し次月の運営に反映しています。</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>直近の課題として、保育内容では“担当制保育に対する意識の統一”、“設備管理では園舎外壁の塗り替え”、職員体制・人材育成では“若手保育士への指導力向上”を把握しています。経営状況や改善課題は、統括エリア長・保育事業部管理職の会議で施設と共有し、背景や優先度を整理した上で進捗を確認しながら改善を進めています。必要に応じて本部が助言し、施設内の指導体制や設備対応も検討しています。合わせて方針発表等で職員へ周知し、採用・定着に向け保育士募集はカムバック制度・紹介制度を活用しています。</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。	a
(コメント)	中・長期計画は、安心・安全な環境整備とサービスの安定供給を主目標とし、大規模改修やインクルーシブ保育への取組みを段階的に進めています。安心・安全の確保を前提に、必要な整備を継続しています。園児数は数値目標を定め、年1回、計画の見直しを行い、目標と取組み状況を確認して次年度の方針に反映し、更に継続的に更新しています。	
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4年と定め、4年を見通した取り組みの方向性を整理した上で、重度心身障害施設との連携を単年度の目標として設定しています。収支計画の進捗状況は上長との管理職面談で確認しています。事業計画には理念・環境分析・事業目標・年間スケジュール・人材体制・研修計画等を盛り込み、園児計画を含む数値目標も設定しています。年度末は職員全体会議で成果を評価し、次年度の計画改善につなげています。これらの内容を通して、園内でも運営の方向性を共有しています。	
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)	事業計画は、職員会議及び年度末の職員全体会議で挙げた職員の意見を反映して策定し、職員会議を通じて実施状況を定期的に把握しています。見直しはハッピーライフ面談で行い、直近は保護者から月間予定を早めに把握したい要望が寄せられたことを受け、計画内容と周知の手順を調整しました。計画は3月の職員会議と年度末全体会議で説明し、読み合わせ・解説と質疑の機会を設け、担当ごとの役割も確認して理解促進に努め、内容は会議録に残し、年度内の修正は随時必ず全員へ共有しています。	
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)	子ども・保護者にはホームページ掲載に加え、年1回の運営委員会で事業計画を説明し、資料提示と質疑を通じて理解を促しています。ホームページでは動画も活用し、施設の取組みや改善状況が分かりやすく伝わるよう工夫しています。計画への意見や要望は保護者満足度調査で把握し、結果は職員間で共有して次の取組みに活かしています。ホームページが充実しており一般の方にも事業内容を伝えられている為、ブログ更新頻度を上げ、日頃の様子もこまめに発信していきたいと計画しています。	
		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。	a
(コメント)	サービスの質向上に向け、施設全体を俯瞰して気づきを増やすことを課題とし、会議の種類や在り方を見直しました。報告書作成や職員・クラス会議で評価を共有し、職員の意見を反映させ主体的な運営に繋げています。今後は若手保育士のスキル・意識向上を課題としています。業務水準は年1回の人権擁護セルフチェックと本部による分析、毎年8月の内部監査、2024年11月自治体監査、2018年12月第三者評価の結果を本部・園内で共有し、中長期計画の改善に活かしています。また、リーダー会議等で対策を協議しています。	

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。	a
(コメント)	検討内容は事業報告書及び事業計画に記録し、年度末の職員全体会議で共有しています。振り返りを踏まえて次年度の事業計画に反映し改善を図っています。会議は施設長の一方的な指示ではなく主任保育士が中心となり、職員からの意見をもとに改善策を検討・実施し、その実施状況を職員会議で継続的に確認しています。こうした取組みを通じて施設全体の運営方針を共有し、職員一人ひとりが主体的に参画できる体制づくりを進めています。今後も課題や成果を丁寧に言語化し、計画と実践の両面から見直しを重ねていく方針です。	

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)	経営及び管理に関する方針については「運営規程」に明確に記載しています。法人及び施設長は、職員全体会議に加え「保育園キャリアパス体系」を活用し、ターゲットプラン記入時に資料を配布する等して、職員への周知を図っています。また、有事の際における役割分担や対応については、災害対策マニュアルに記載し、職員に周知しています。	
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。	b
(コメント)	コンプライアンス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、コンプライアンス研修や園長研修で職員の理解を深めています。環境面ではペーパーレス化を進めています。入社時研修や年度末の職員全体会議で学びを促し、連絡帳のIT化や個人月案等個人情報の持ち帰り禁止を徹底することで、情報管理の強化に取り組んでいます。また、規程やマニュアルの周知を継続し、日々の業務の中で法令順守と情報保護の意識を高めています。今後も研修内容の見直しを行い、施設全体でコンプライアンス体制の充実を図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)	施設長はリーダー会議・クラス会議・乳児／幼児会議・行事会議に参加し内容を把握すると共に、ターゲットプランに基づく個人面談や指導計画・ケース記録の確認を通して保育の質を評価しています。日常的に施設内を巡回し、会議で課題共有や具体的な保育指導を行い、行事では委員会を立ち上げ自らも参画しています。更に年2回のエンゲージメントサーベイ、年1回の職員研修、年2回の主任研修を実施し、サービスの質の向上を図っています。法人とも連携し施設全体の状況を継続的に把握しています。	
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)	施設長は月次報告や法人内園長会議を通じて本部と連携し、人事面・財務面を分析しながら経営改善に取り組んでいます。主任保育士と共に各種会議で職員とコミュニケーションを図り、フリー保育士の活用やシフト調整により余裕のある人員配置を行っています。また、有給休暇・時間単位有給休暇・看護休暇の取得促進や休憩時間の確保、残業削減、持ち帰り業務を行わない体制づくりを継続的に進めています。加えて、年2回のエンゲージメントサーベイや業務効率委員会による業務改善等にも取り組んでいます。	

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) 施設長は、経営の改善及び業務の実効性向上に向けて、月次報告や園長会議の場等を通じて本部と連携し、人事面及び財務面の分析を行いながら経営改善に取り組んでいます。また、組織の理念や基本方針の実現に向けて、主任保育士と共に職員とのコミュニケーションを図り、各種会議を通じて職員間の協力体制を構築しています。合わせて、フリー保育士の活用やシフト調整等により、余裕のある人員配置を行っています。	
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント) 期待する職員像は「保育の心構え」「ていねいな保育手引書」に示しています。人事の基本方針は「キャリアパス体系表」に定め、職員会議で説明し資料配布で周知しています。人事評価はターゲットプランを用い年2回実施しています。処遇水準や改善点は管理者会議で検討し、調理室の暑さ対策等職員の意向を踏まえた職場環境の改善に取り組む、職員が将来像を描けるよう「キャリアパス体系表」を指標とし、一人ひとりのキャリア形成を継続的に支援し成長意欲を高めることで、長期的な定着にも繋げています。	

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い、勤怠管理システムで毎週就業状況を確認し勤務実態を把握しています。年2回のメンター研修を受講し、メンター制度を導入、職員会議で周知しています。働きやすい環境としてコンプライアンスホットライン、社内運動会、時短勤務を設け、休憩時間の確保や心身の負担軽減にも努めています。また、人材確保・人材育成計画として事業計画に位置付けています。新卒職員には採用課が定期面談を行い、不安や課題を早期に把握し、継続的なフォローを行っています。	

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。	a
(コメント) 職員の目標管理については、年度初めの職員全体会議において、ターゲットプランの記入方法について説明・指導を行っています。ターゲットプランを活用し、6か月を基本とした実施期間で目標を設定しています。目標の進捗状況や達成度については、職員へのヒアリングを通じて定期的に確認しています。	
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) 期待する職員像の実現に向けて、保育士・栄養士・看護師・幼稚園教諭等の専門資格や技術の向上を計画的に支援しています。教育・研修計画に基づき、発達支援・キャリアアップ・eラーニング・チャイルドネット・コダーイ研究所等多様な研修を実施し、常勤職員一人当たり年2~3回の参加機会を設け、専門性と保育の質の向上を継続的に図っています。研修実績は月1回の報告書で把握し、年度初めの職員全体会議で年間計画を見直し内容の充実に繋げ、全体として学び続ける体制を整えています。	

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は、入社時の面接において把握すると共に、OJTチェックシートを活用し、進捗状況を確認しながら個別に育成を行っています。また、初任者研修、主任研修、園長研修、全体研修等の内部研修に加え、コダーイ研究所（担当保育・乳児保育研究）やわらべうた研修等の外部研修にも参加し、専門性や実践力の向上を図っています。	

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。	a
(コメント)	実習生等を受け入れる際には「保育実習要綱」に基づいて対応しています。また、保育実習要綱の記載内容を踏まえ、専門職種の特性に配慮した取組を行っています。実習を指導する職員については「保育実習受け入れマニュアル」を活用し、指導方法の統一と指導スキルの向上を図っています。更に、実習期間中は学校側と連携を図り、実習期間中に1回、担当教員が来園して経過報告等を行う等、養成校との連携体制を整えています。	

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。	b
(コメント)	運営の透明性確保の為、事業計画・事業報告・予算・決算を「事業計画書」「事業報告書」として取りまとめ、ホームページで公開しています。地域子育て支援事業の実績や、2018年に受審した第三者評価の結果も公表しています。苦情・相談体制と内容は「重要事項説明書」に明示し、寄せられた苦情・相談に基づく改善や対応状況もホームページで公開しています。施設の理念・方針は園見学時の説明に加え、地域向け広報物を発行し、ホームページからも閲覧できるようにしています。今後は、地域全体に情報を開かれたものとして、施設の情報を直接地域に伝える方法を検討することが望まれます。	
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)	公正で透明性の高い経営・運営の実現に向け、事務手続きのルールや職員の権限・責任を「運営規程」に明記し、職員会議で読み合わせを行い周知しています。本部法務監査室による内部監査と会計監査法人による外部監査を受け、指摘事項を踏まえ経費精算システムと勤怠管理システムを導入し、事務処理の適正化と業務効率化を進めています。	

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。	a
(コメント)	地域との関わりは全体的な計画に位置付け、これに基づき取組んでいます。子育てに役立つ情報として、発達相談・病児保育・オムツのサブスクリプションサービスの案内ポスターをお知らせボードに掲示しています。“江坂ひとときプロジェクト”には園児が参加し、運営面でも協力しています。夏祭りや地域の子どもや卒園児を招待し“ありがとうの日”には日頃お世話になっている地域の方へプレゼントを贈っています。これらの取組を通じて地域との繋がりを大切にし、施設の特徴として継続的に実施しています。	

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)	ボランティア受け入れの基本姿勢は「ボランティア受け入れの手引き」に、地域の学校教育等への協力は「全体的な計画」に示しています。受け入れは保育事業部の運営スタッフが担当し、園児と遊ぶ活動や保育補助、園内清掃などを行っています。活動開始時には主任がオリエンテーションを行い「ボランティアのしおり」を配布して内容や留意事項を共有しています。次世代育成の観点から、大学生による8時間ボランティアの受け入れも行っています。安全管理についても施設として責任を持って対応しています。	
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)	施設として必要な社会資源は「関係機関・団体との連携マニュアル」に整理し、吹田市地域子育て支援関係機関連絡会に参加して情報共有を行っています。直近では出生率は高い一方で育児相談の機会が少ない課題を示し、園庭開放等を通じて地域の保護者からの育児相談に応じています。虐待等子どもの権利侵害が疑われるケースは、大阪府吹田市子ども家庭センターや家庭児童相談所と連携し、早期発見と継続的な支援に繋げる等、適切に対応しています。	
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)	地域の福祉ニーズを把握する為、年2回開催される吹田市地域子育て支援関係機関連絡会に継続して参加しています。同連絡会は福祉委員会、子育て支援センター（家庭児童相談室・子ども発達支援センター・すこやか親子室）、地域の保育園等で構成され、情報共有を通じてニーズや課題の把握に努めています。また、園庭開放や園見学、育児相談を実施する等、地域に開かれた地域の子育て支援に取組み、こうした機会を通して顔の見える関係づくりを継続的に進めています。	
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)	把握した地域ニーズに基づき“江坂ひとときプロジェクト”に参加し、地域と共に里山づくりに取組み、その内容は「事業計画」に明示しています。地域コミュニティの活性化を目的に吹田市地域子育て支援関係機関連絡会にも参画し、園庭開放や園見学を通じて保育のノウハウを還元しています。今後は地域と連携した防災訓練や、被災時に支援を必要とする人びとを含む住民の安全・安心の為の備えや支援体制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。	a
(コメント)	子どもを尊重した保育の内容は「ていねいな保育手引書」「保育の心構え」に示し、年度初めの全体会議や職員会議で読み合わせて共有しています。外部講師による研修や年2回の「人権擁護セルフチェック」で理解を深め、異年齢活動や香『ちくちく言葉・ふわふわ言葉』をテーマにした話し合い、看護師によるプライベートゾーンの話を通して、子ども同士が互いを尊重し、性差への先入観をもたない関わりを大切にしています。入園説明会やクラス懇談会、ビデオ参観等で保護者にも人権と多様性への配慮を説明しています。	
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。	b
(コメント)	プライバシーの保護については、コンプライアンス研修を通じて職員の理解を深めています。具体的には、子どもの名前呼び方・幼児クラスのトイレへの扉設置・おむつ替え場所への配慮・内科検診時に男女を分けて実施すること・着替え時必ずカーテンを使用し、プール・水遊び時は、外部からの視線を遮るようにしています。今後は、保育実践におけるプライバシー保護の配慮事項をマニュアル等に追記し、職員及び保護者に周知していくことが望まれます。	
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)	施設の情報媒体としてホームページの他リーフレットを作成し、保育方針・保育目標・施設概要・年間カレンダー・利用料等を図やイラストと共に分かりやすく掲載しています。ホームページでは園内環境や子どもの様子の写真、行事や日々の様子をブログで継続的に発信し、園生活のイメージがより具体的に湧くよう工夫しています。利用希望者には園見学の際に個別に質問を受ける等日々ていねいな情報提供に努め、直近では園パンフレットと「重要事項説明書」の内容見直しや表現の更新も行っています。	
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)	利用が決定した保護者には入園説明会で「重要事項説明書」を配布し、図や表を用いて分かりやすく説明しています。説明会後にはクラス担任を中心に看護師や栄養士も加わる個人面談を行い、質問や相談に丁寧に応じています。利用開始時や内容変更時には「重要事項説明書」と「個人情報に関する同意書」の提出を求めています。保護者対応は「保護者対応マニュアル」に基づき、必要に応じて個別対応を行っています。こうした流れを通じて内容への理解を深めると共に、安心して利用を開始できるよう支援しています。	
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)	転園の際には、転園児用要録（保育記録）に基づき、転園先へ適切に引き継ぎを行っています。また、転園後においても、園長、主任、各担任が相談を受け付ける体制を整え、継続的な支援に努めています。今後は、引き継ぎの際の手順や内容等を記載した引き継ぎ文書の作成を行い、職員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。	a
<p>(コメント) 子どもの満足は、日々の保育での表情やしぐさ、遊びへの参加の様子を観察し、送迎時の保護者との会話から把握しています。保護者ニーズは、年1回の利用者満足度調査の他、個人・クラス懇談会、行事後アンケート、意見箱、保護者代表が参加する運営委員会での意見を通じて把握しています。得られた意見や要望は本部で集計し職員会議で共有した上で、施設長・主任保育士・保育士・看護師・栄養士が分析し、玄関の雨具置きやオートロック門扉の設置、園だよりへの2か月分行事予定の掲載等具体的な改善に繋げています。</p>	

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
<p>(コメント) 苦情が寄せられた際には主任保育士及び各クラス担任が受付を行い、施設長が中心となって解決にあたっています。第三者委員は、社会保険労務士法人「和」が担い、仕組みは「重要事項説明書」や入園説明会、意見箱・利用者アンケートを通じて周知しています。対応は苦情対応マニュアルに沿って件数や内容を記録し、結果は送迎時の説明やアンケート結果、施設内及びホームページ掲示で共有し、直近では全体会議で情報共有と改善策の検討を行う等、施設全体で継続的な改善に取り組む姿勢を示しています。</p>	
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
<p>(コメント) 保護者からの相談や意見については、意見箱・利用者アンケート・運営委員会等を通じて受け止めており、主に職員全員が対応しています。こうした相談体制については、玄関への掲示により周知を図っています。また、相談内容に応じて、事務室や空き保育室等、プライバシーに配慮した場所で相談を受ける体制を整えています。</p>	
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
<p>(コメント) 保護者対応は保護者支援研修や子育て支援研修で学び、送迎時にも積極的に声をかけて信頼関係の構築に努めています。意見や要望はアンケート・意見箱・保護者満足度調査で把握し、相談対応は「苦情対応マニュアル」に基づき原則1か月以内に回答しています。直近では門扉の開閉に関する内容を連絡帳アプリで周知しており、対応方針は事務所内で年1回見直し、その結果を職員会議で共有し、共通理解を深めながら質の高い支援に繋げています。</p>	

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
<p>(コメント) リスクマネジメントは「危機管理マニュアル」と事故発生時の対応や安全確保に関する「事故対応マニュアル」を整備して進めています。本社リスク管理課や市からのメールで情報を収集し、事故・感染症・不審者侵入・災害等が起きた際は事故報告書・ヒヤリハット報告書に記録して安全委員会（月1回）で分析・検討し、必要に応じて対応を見直した上で、内容を毎月の職員会議で周知しています。これらを通じて施設全体で共有しながら、リスクの低減と再発防止に向けた安全対策の質を継続的に高めています。</p>	

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)	感染症対策は看護師が中心となり「感染症対応マニュアル」に基づいて実施しています。職員は職員会議や昼礼で嘔吐処理の手順や予防策を学び、看護師会議で他園の取組みも共有しています。感染症発生時には次亜塩素酸で消毒を行い、看護師リーダー会議で対応を振り返り、必要に応じてマニュアルを見直しています。又、一斉メールや玄関掲示で保護者へ情報を伝え、家庭と連携して予防に努めています。更に、研修記録で全職員が共通理解を持てるよう周知と確認を継続し、日常の保育場面でも意識しています。	
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。	a
(コメント)	災害時の対応体制は「防災マニュアル」に定め「事業継続計画（BCP）」を整備してサービスの継続や早期復旧を図っています。発生時は出席簿で子どもの安否を点呼し、職員は安否確認アプリと勤務表で確認します。備蓄品は一覧に基づき主任保育士とクラス担任が管理し、数量や使用期限を定期的に確認しています。消防署・警察署と連携した避難訓練も年1回実施し、その内容を職員会議や園だよりで共有して対応力の向上と保護者の安心に繋げ、実践的な訓練を通じて避難経路や役割分担を確認しています。	

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)	保育の基本方針は「ていねいな保育手引書」「年齢別日課表」に示し、子どもの尊重やプライバシー保護、権利擁護の姿勢は「ていねいな保育手引書 保育の心構え～笑顔あふれる保育職員になるために～」を基盤としています。職員会議と全体研修で実施方法を共有し、研修報告と報告書で理解を確認した上で、「個人月案」や「クラス別月案・週案、年間指導計画」を子ども一人ひとりの状況に応じて作成しています。これらの計画を基に日々の保育を進め、振り返りを通じて内容の見直しと質の向上を図っています。	
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)	保育の実施方法はクラス会議・職員会議・乳児会議・幼児会議で検証し、直近では2025年10月に見直しを行っています。玩具の遊び方やコーナー保育のレイアウト・なつまつりを保護者参加型に変更する等、指導計画を見直しています。運営委員会や利用者・行事アンケートで得た保護者の意見を反映すると共に、職員全員の発言が保育に活かされるよう会議の進め方と仕組みを見直し、継続的な質の向上を図っています。見直し内容は職員会議で共有し、次年度以降の計画にも反映しています。	

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)	指導計画はクラス担任が中心となり作成・評価し、職員会議のケース報告には施設長・主任保育士・看護師・栄養士が参加しています。虫さされへの不安を受け虫除け方法や蚊取り線香の活用を反映し、巡回心理士も「個別指導計画」に関わる他、保育参加の時期を保護者の意向に沿って調整する等柔軟に対応しています。乳児会議・幼児会議・クラス会議で実施状況を確認し、配慮事項は児童原簿や個別支援計画に記載しており、今後は指導計画作成時のアセスメント手順を文書化し共有することが望めます。	

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
<p>(コメント) 指導計画の見直しは職員会議や昼礼で確認し、評価・反省欄に記録した内容から課題を抽出しています。気候の変化への対応不足を課題として整理し、暑い時期の水分補給回数を増やす等具体的な改善を進めています。見直しの結果は職員間で共有し「年間指導計画」や「月案」へ反映することで、全職員が共通理解のもとで継続的に保育の質向上に取り組めるようにしています。こうした取組を踏まえ、今後は、指導計画の見直しに関する組織的な手順や、緊急に計画を変更する際の仕組みを一層整備していくことが望まれます。</p>	
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
<p>(コメント) 子どもの身体状況や生活状況は「児童原簿」「すくすくノート」に、成長や発達の様子は「個人月案」「保育記録」に記載し、職員会議やクラス会議・乳児会議・幼児会議・リーダー会議で議事録を用いて確認・共有しています。また、共有ドライブも活用し、口頭での申し送りと組み合わせながら、複数の手段で情報共有を図っています。これらの記録は日々の保育の振り返りや支援方法の検討にも活用しています。今後は記録内容や書き方を示す要領を作成し、子どもの状況に関する記録を標準化していくことが望まれます。</p>	
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
<p>(コメント) 子どもや保護者等に関する情報については「個人情報保護基本マニュアル」に基づいて適切に管理しています。また、施設長を個人情報の管理責任者として明確に位置付けています。職員に対しては、入職時にマニュアルを配布すると共に、職員全体会議への参加を通じて個人情報の取り扱いに関する理解を深め、理解度チェックを実施することで確認を行っています。更に、保護者に対しては、入園説明会において個人情報の取り扱いについて説明を行っています。</p>	

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)	全体的な計画の策定にあたり、職員は法人内研修・キャリアアップ研修を通じて、児童福祉法・保育所保育指針等を学んでいます。計画には、保育理念・保育方針・保育目標・家庭のニーズ・担当制保育・園庭開放・育児相談、健康支援、環境・衛生管理、安全対策・事故防止、研修計画、特色ある保育、小学校との連携等を盛り込んでいます。今後は、保育所保育指針の趣旨に基づき、乳児保育に関わるねらい及び内容の3つの視点、幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿についても追記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)	看護師巡回とCO2モニターで環境を確認し、安全委員がチェックリストで設備・用具・寝具を点検しています。玩具は次亜塩素酸で消毒し毎週土曜に洗浄、コットは月1回アルコール消毒、シーツは保護者が毎週洗濯しています。床は木材、温かみある照明、絵本コーナーや少人数スペースを設け、全クラスにフリー保育士を配置し、ソファ・座布団と静かに過ごせる場所を確保しています。手洗い場・トイレはペーパータオルと毎日清掃、吸水マットで安全に配慮しています。	
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。	a
(コメント)	子ども一人ひとりの発達や状況を踏まえ、SNS普及等の課題を把握しつつ、就学前には午睡を設けない対応や運筆ワークを取り入れる等、成長段階に応じた配慮を行っています。子どもが安心して気持ちを表現できる方法は「ていねいな保育手引書」に示し、基準以上の職員配置・担当制保育で伝えやすい環境を整えています。職員は傾聴を学び、トラブルは危険がないよう見守り、集団参加を望まない子どもには無理強いせず寄り添った声掛けを行っています。接遇や言葉遣いは園内研修・法人内研修で学び肯定的な受容や子どもの近くで声をかけることを心掛けています。また、自身の保育を「人権擁護チェックリスト」で振り返り、子どもを尊重する保育実践に繋げています。	
A-1-(2)-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、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は「年間指導計画」「月案」「週案」等に示しています。乳児クラスでは担当制保育による、丁寧な関わりを実施しています。排泄指導については、家庭と連携しながら個々に合わせてトイレトレーニングを進めています。また、日常生活の中で繰り返し声掛けを行うと共に、職員が見本を見せる等の支援を基本に実施しています。活動内容・気候・体調に応じて午睡時間を調整し、活動と休息のバランスを確保し、眠れない子は保育者が側でコットで休む、別室で静かに遊ぶ等個別に対応しています。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、手洗い・うがい・歯磨きの絵本や看護師の指導を取り入れています。	

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)	子どもが主体的に活動できるよう、ままごと・絵本・積み木・粗大遊び等のコーナーや色鉛筆・塗り絵・制作等で表現活動も促しています。子ども達が手に取って選んで遊べるように、玩具棚には豊富な種類の玩具が揃っています。また、園庭・保育室・屋上では多様な遊具を用い、大型複合・集団遊び・探索も行っています。ザリガニ等の飼育や夏野菜の栽培を行い、散歩は週3回程度約1回、近隣の公園等を訪れています。子ども同士の関係づくりは3歳以上児のサークルタイム・お帰りの会で行い、異年齢交流は3～5歳児が毎日関わり、行事準備で協同する活動を取り入れています。	
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)	0歳児の環境は、天蓋・園庭へ出やすい動線・ほふくできる十分なスペース・日当たりが良く、いつでも午睡できる温かい雰囲気的环境を整えています。発達に合わせて個別の日課を立て、フリー保育士配置と担当制で安定した愛着関係を築いています。応答的な関わりは「ていねいな保育手引書」に基づいて、共感・提案・修正を意識して、要求に応じて抱っこしたり、言葉を代弁したりして寄り添うようにしています。また、玩具や声掛けで生活・遊びへの興味も促しています。保護者との共有は、連絡アプリで体温・食事・排泄・睡眠・体調・一日の様子を毎日記載し、送迎時も対面で一日の子どもの様子を話し、安心に繋げています。	
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)	自立支援を目的として、衣服の着脱等を通じて「自分でやってみよう」とする気持ちを育てています。棚や玩具は手の届く範囲に配置し、粗大玩具・微細玩具をバランスよく整え、探索に合わせてレイアウトも調整しています。わらべうたやコーナー遊びで自発性を引き出し“イヤイヤ期”の対応は、自我の育ちを受け止め個別にゆっくりと対応するようにしています。トラブルがあった際は、無理に仲直りを促さず見守り、保育者が仲立ちして気持ちを代弁するように配慮しています。施設以外の大人との関わりは、実習生や職場体験の学生・園庭開放に参加する地域の方々と触れ合う機会があります。子どもの状況については、睡眠時間・食事・排泄・機嫌・活動内容を毎日記録すると共に、保護者にはブログ・連絡帳アプリ・写真掲示・送迎時の会話等を通して伝えています。	
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。	a
(コメント)	各年齢の年間目標は、3歳児「自分の気持ちを言葉で表現し、コミュニケーションを深めること」4歳児「自分でできることを進んで行い、自信をもって生活すること」5歳児「生活に見通しを持ち、遊びや生活を進めながら積極的に活動し、充実感を味わうこと」としています。目標やねらいを達成させるために、コーナー保育（ままごと・絵本・積み木・制作・ブロック・図鑑・ボードゲーム）を充実させ、好きな遊びを友達と一緒に選んでできる環境を整えています。また縦割り保育を実施し、子どもの主体性や社会性を育む保育を行っています。特別保育の英語・リトミック・体操の時間を設け、様々な経験ができる環境を整えています。子どもの育ちや協同的な活動の成果については、運動会・発表会・懇談・個人懇談・保育参加、ビデオ参観などを通して保護者に伝えています。また地域交流への参加・園庭開放・子育て支援を通して地域に発信すると共に、保育所児童保育要録・小学校見学・就学先の小学校へと連携し、子どもの成長を伝える機会を設けています。	

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。	a
(コメント)	障がいに応じた設備として、車いす用トイレ・玄関前スロープを整備し、相談は保育室・事務所で個別に丁寧に対応しています。子どもが心身を落ち着かせたい時にはソファや事務所で過ごせるよう配慮しています。受け入れは「障がい児指導計画」に基づき「個人ファイル」を作成し鍵付きで管理しています。インクルーシブ保育の理念に基づき、共に育ち合う保育を実践しています。支援内容は月案・週案・日案に記録して継続的に確認し、保護者とは連絡帳・送迎時・個人懇談で密に連携し、必要に応じて児童発達支援施設職員・自治体巡回相談とも連携して支援体制の充実を図っています。	
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)	子どもが主体的に生活を見通せるよう「サークルタイム(朝の会)」で当日の活動を考える機会を設け、昼食のタイミングやおやつの座る場所についても子ども一人ひとりの判断に任せ尊重しています。絵本コーナー・ソファ等とミニハウスを整え、加配で個別支援も行っています。合同保育は早朝7時～8時・薄暮17時30分～19時に1歳児室で実施し、延長時は18時頃に補食を提供しています。また、降園時には当日のエピソードや健康状況を直接伝えています。連絡帳アプリ・写真掲示・送迎時等を活用して、その日の様子を分かりやすく保護者に伝えています。	
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。	b
(コメント)	就学支援は「全体的な計画」「5歳児年間指導計画」に基づいています。勤労感謝のプレゼントを近隣小学校長へ届けた機会に学校見学を行い学校生活のイメージが持てるようにしています。新年度頃から午睡を段階的に減らし、ひらがなで自分の名前を書く活動も取り入れています。保護者には就学前懇談会・クラス懇談会を実施してレジユメで情報提供しています。「保育所児童保育要録」は、就学先へ2月頃に担任中心で作成し、5歳児クラス会議で確認しています。今後は小学校教諭との連携や保幼小との連携を図り、情報共有す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。	a
(コメント)	健康管理は「保健衛生マニュアル」に基づき、日々の状況は保育日誌に記録しています。「保健計画」で通年・季節・年齢別の留意点と保護者・職員との連携を定め、生活リズム・命の安全・歯磨き・手洗い・咳エチケット等を指導しています。登園時は健康観察・検温と連絡帳アプリで把握し、必要時は口頭・昼礼で共有します。与薬は原則行っていませんが、熱性けいれん・アレルギー等は医師の意見書に基づき預かることとしています。保護者に子どもの健康に関する情報は「保健だより」等で共有しています。乳児突然死症候群(SIDS)の予防として「午睡チェック表」に記録しています。職員は“AED・心肺蘇生研修”の園内全体研修で知識を深めています。保護者へは、入園のしおりに沿って、入園説明会で施設長が説明しています。	
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)	子どもの健康状態を把握する為、内科医による内科健診を5月・11月に行い、視力検査(年1回)実施しています。歯科医による嘱託医歯科健診は、年1回実施し、各結果は「すくすくノート」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8月頃に歯磨き指導の実施時期を見直しました。健診結果は保護者の質問と回答を記録して書面にまとめ、配布の上、確認の押印を得ています。内容は職員間でも共有し、日々の健康観察や保護者対応に活かしています。	

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
<p>(コメント) アレルギー対応は「食物アレルギーマニュアル」に基づいて行い、慢性疾患のある子どもは、近隣の病院と連携し、会議等で情報を共有しています。保護者には献立表を配布して内容を確認してもらい、必要に応じて相談しながら対応しています。誤食防止は、「除去食用カード」と引き換えに給食を受け取り、食事の席も固定して予防しています。提供時は複数職員で声掛け確認を行っています。職員は外部研修・キャリアアップ研修で学び、各クラスにリスト掲示を徹底し、他児にも担任が説明しています。</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
<p>(コメント) 食事は活動スペースと分け、職員が日々声掛けしながら楽しく食べられるよう援助しています。乳児は向かい合って介助し、幼児は4人1組で落ち着いて食べられるようにしています。3歳後半頃から箸の習慣づくりを行い、陶器の食器と握りやすい用具を使用しています。量は子どもの申告と体調を踏まえて、無理なく配膳しています。偏食軽減に向けて、5歳児はリクエスト・アンケート、栽培とクッキングも行い、献立読み上げで栄養を確認しています。保護者へはブログ・試食、献立表・給食だよりでレシピも紹介しています。</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
<p>(コメント) 子どもの発達状況・体調を踏まえ、栄養バランスに配慮しつつ免疫力を高める食材の採用に取組み、離乳食は初期・中期・後期に対応しています。残食量の計量と栄養士巡回で量や好き嫌いを把握し、検食簿・廃棄食材記入表に記録し、残食の多い食材は調理法変更やメニュー見直しで改善しています。献立は旬・行事に合わせ、七草がゆ・七夕メニュー・おはぎ等を提供し、ちゃんちゃん焼き・筑前煮・のっぺい汁・おせち・チャプチェ・ビビンバ・ケーキサレ等も取り入れ、衛生管理「HACCPに基づく計画書」「衛生管理マニュアル」で管理しています。</p>	

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
<p>(コメント) 保護者との日常的な情報交換として、0・1・2歳児は個別に、幼児クラスはクラスの様子を含めて連絡アプリで毎日取り交わしています。保育参加は乳児・幼児とも年1回実施し、ビデオ・リトミック・スイミング参観も行っています。クラス懇談会は年2回の4月・12月に開き、目標共有・相談・保護者同士の意見交流の場とし、レジュメ作成や日程調整のお知らせ配布で参加しやすくしています。保育参加は、各クラス1日1家庭までとし、給食試食も行っています。</p>	

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)	保護者との日々の会話で得た情報は、職員会議や口頭の引き継ぎで職員間に共有しています。相談は主に施設長・主任保育士が丁寧に対応し、希望に応じ面談を実施しています。その際には時間を調整し、事務所・空き保育室等でプライバシーに配慮した場所で行い、保護者が相談しやすい体制を整え、内容は面談記録に残しています。保護者対応は「ていねいな保育手引書」を整備し、職員全体会議等の研修で理解を深めています。今後は、施設長主催の相談サロンや看護師主催の健康講座等、継続的な子育て支援の実施が望まれます。
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)	就労証明書確認・入園面接・個人面談で保護者の価値観や就労状況を把握し「虐待予防チェックシート」で意向・状況を確認しています。家庭での虐待等の疑いは施設長へ報告し、職員会議・クラス会議で施設長・主任保育士・担任保育士・看護師等が協議し、精神的支援・生活支援は関係機関と連携しています。事案があった際には「虐待対応マニュアル」に基づき、吹田市家庭児童相談課・大阪府吹田子ども家庭センター等とも連携し、セルフチェックリストや研修、報道時の共有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。	b
(コメント)	自己評価は「ターゲットプラン」「自己評価シート」を用い、クラス会議・乳児会議・幼児会議・リーダー会議・職員会議で成果や経過を振り返っています。内容は会議録に残し、月案・年間指導計画の反省欄にも記録し、職員一人ひとりの気づきや課題を継続的に整理しています。6月・12月は施設長面談で評価し、結果は職員会議で分析・集約して全体に共有し、対応策を事業計画へ記して次年度の改善に繋げています。今後は、職員の自己評価を施設全体の施設自己評価へ繋げる仕組みづくりが望まれます。
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)	不適切な保育の防止に向け、体罰等の禁止事項を「就業規則」に明記し、職員全体会議で定期的に周知・再確認しています。会議では読み合わせを行い、子どもへの適切な関わり方や場面別の声掛けを共有し、対応の統一を図っています。合わせて外部講師によるアンガーマネジメント研修を実施し、感情コントロールと適切な対応を学んでいます。研修後は報告書の作成とクラス会議での振り返りを通じて実践状況を確認し、必要に応じて施設長・主任保育士が助言し、職員間で気づきを共有して再発防止に繋げています。

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	83人 (回収率 48%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2025年10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58%で、自由記述欄には、56%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

- 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。
- 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6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。
- 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。

◆70%台の回答は2設問ありました

- 日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じてくれたり、個別面談などを行っていますか。
- 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。

◆60%台の回答は2設問ありました

- 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。
- 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。

◆50%台の回答は1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。

◆49%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】

特に意見が多かった点は、学年別での交流が持てていること、自宅ではできない遊びや体験(スイミング・体操・リトミックなど)の習い事が取り入れられていることが良いと思います。子どもはいつも楽しみにしています。という回答がありました。要望があったのは、歯磨きをして欲しいです。また、3歳児ではお昼寝時間をなくして欲しいです。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