

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	あすか保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 美咲会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 豊川 まや	
定員（利用人数）	74 名	
事業所所在地	〒 5330033 大阪市東淀川区東中島3-14-41	
電話番号	06 － 6322 － 1400	
FAX番号	06 － 6322 － 1464	
ホームページアドレス	http://www.misakikai.jp/asuka/	
電子メールアドレス	asuka@misakikai.jp	
事業開始年月日	平成 29 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 12 名	非正規 15 名
専門職員※	保育士 19名（うち非常勤 8名） 社会福祉主事 1名	
施設・設備の概要※	乳児室（0～1歳）・ほふく室1、木浴室、調乳室 保育室4（2～5歳）、ランチルーム 調理室、和室、作業室、更衣室2、教材庫 事務室（兼医務室）、園庭、プール（組み立て） 面談室、備蓄庫、浴室、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	1 回
前回の受審時期	2018 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】

【理念】

- ・子どもを主体として大切にし、愛おしい存在として認め、その命を守る。
- ・人として幸せに生きていくための、大切な力を育てる。
- ・すべての子育て家庭を視野に入れ、総合的に子育てを支援する。

【保育目標】

- ・心身共に安定した中で、健康で安全な日々が送れるように、信頼関係（愛着関係）を深めていきます。
- ・人と共に生きる力（聞く力・人間関係を結ぶ力）、自己実現を果たそうとする力（自分で考えて、判断し、表現する力）の育成に注力します。

【施設・事業所の特徴的な取組】

○幼児クラスは、3・4・5歳児混合の縦割り保育を取り入れ、異年齢の子どもたちが日常的に生活や遊びの中でふれ合い関わり合える保育を実践し、非認知能力の育成に取り組んでいる。

○ピラミード教育法（体験型共同学習）を導入し、月毎に【体・水・交通・衣服・数】等のテーマを設定し、子どもが自ら発見し、考えて判断し、じっくり集中して遊び込める環境を整備し、保育者が適切に関わっている。

○乳児クラスは育児担当保育を取り入れ、「乳児・育児担当制について」のマニュアルをもとに、食事・排泄・睡眠・衣服の着脱などの手順を統一し、個別の「日課」に沿って、特定の保育士がゆったり丁寧に関わることで、愛着関係を築けるよう配慮している。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社 H.R.コーポレーション
大阪府認証番号	270033
評価実施期間	令和6年9月17日～令和7年3月31日
評価決定年月日	令和7年3月31日
評価調査者（役割）	0701C013（運営管理・専門職委員） 2201C001（運営管理委員） 1801C003（専門職委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

大阪市から民間移管され、平成29年に社会福祉法人「美咲会」が運営する「あすか保育園」として開園した。法人内のみさき佃保育園と連携しながら、安定した運営・保育の質向上に取り組んでいる。実のなる樹木や草花を植栽した園庭、野菜栽培や収穫体験ができる菜園があり、3階建ての園舎は木調で明るく温かみを感じられ、各階がフラットで、エレベーターが設置されている。各保育室は回遊性があり、バルコニー・ホール・ランチルーム・相談室・踊り場のコーナー等、ゆったりした環境を整備し、子どもが安心・安全に過ごせるよう配慮されている。乳児育児担当・幼児縦割り保育・ピラミード教育法を取り入れ、保育理念・保育方針の実現に向け取り組んでいる。安定した運営・質の高い保育のため人員体制の充実に注力し、余裕のある人員配置・働きやすい環境づくり・職員の資質向上に取り組んでいる。「おたより帳（アプリ）」・個人懇談・クラス懇談・保育参加・園だより・クラスだより・ホームページ・ドキュメンテーション等により、保育の意図や保育内容を保護者に伝え、信頼関係が築けるよう取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

○園庭に実のなる樹木や草花を植え、菜園での野菜栽培や収穫体験・虫探しやどんぐり拾い等、日常的に身近な自然とふれあえる環境である。天候の良い日には園庭や屋上でのびのびと体を動かし、2歳以上児は16時以降にも戸外に出る機会を設け、自然に触れたり、運動用具や固定遊具で存分に遊べるよう取り組んでいる。

○食育年間計画・年間指導計画に食育を位置づけし、菜園活動・クッキング・野菜スタンプ・給食室見学等を取り入れ、五感を使って実物に触れたり、楽しみながら豊かな体験ができるよう取り組んでいる。1階に広いランチルームがあり、配膳台に食具やおかずを配置したバイキング形式で、子どもが自分で考えて食べられる量を配膳できるよう取り組み、保育者が適宜援助している。

○縦割り保育・タ方の合同保育等、異年齢の子どもたちが日常的に生活や遊びの中でふれ合う保育を実践している。消防署見学・ホテル見学・人形劇観劇・実習生や職場体験の中学生・高校生との交流等でも、様々な年齢の人とふれ合う機会を設けている。感触遊び・和太鼓・楽器遊び・運動遊び・制作活動等、様々な表現活動ができるよう工夫している。

○園内研修・園外研修等研修体制の充実が図られ、中間期に「研修参加表」・「年間研修実施記録」等で個別の受講状況を把握して積極的に研修参加を促し、園として年間平均100件程度の研修参加に取り組んでおり、職員の資質向上に注力している。

○各種会議、プロジェクトチーム・人事考課制度・目標管理制度・保育士自己評価・キャリアパス体系等により、職員が成長できる職場づくりに取り組んでいる。また、各種記録類がしっかり整理され、記録に基づく情報の共有・保育の質向上が図られている。

○保育会議・職員会議・週案会議・ピラミード会議・乳児会議・幼児会議・クラス会議・菜園会議等、定期的な各種会議の実施により、職員が意見や思いを伝え合い、学び合う機会を設け、職員間の情報共有・職員の資質向上・保育の質向上につなげている。

○相談事業・園庭開放・親子で遊ぼう・ベビーマッサージ・わらべうた講座等子育て支援事業や地域交流等を継続的に実施し、地域の子育て拠点として機能している。また、地域行事「どこどこどん」（太鼓の演奏）・大阪市環境事務局主催のクリーンアップ作戦への園児・職員参加等、地域の活性化やまちづくりなどに協力している。

◆改善を求められる点

○中期経営計画・事業計画について、実施状況の評価結果に基づいて見直しを行うことが望まれる。

○各種マニュアルが整備されているが、一部不足している内容について追記して見直し、職員と共有することが望まれる。

○苦情解決体制や意見・相談体制について、保護者がより理解しやすい工夫が望まれる。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

・職員はみな勤勉で、チームワークも良く、労を厭わず、子ども達のことを第一に考えて、保育してくれています。そのことをきちんと見てくださって、評価していただき、これからも努力を重ねたいと思えました。ありがとうございました。

一方で、園内では気づきにくい部分のご指摘も受け、改めて、職員で確認し、話し合い、改善に着手していきたいと思えます。

◆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)	法人の経営理念・運営方針をホームページに明示している。保育園の保育理念・保育方針をホームページ・パンフレット等に記載し、エントランスの掲示板に掲示している。毎年、年度末の総括会議で振り返りを行い、年度初めの保育会議で確認し、職員間の共有と理解を図っている。「保育の全体的な計画」に明記し、保育理念・保育方針・子ども像をもとに年間指導計画・週案を作成し、定期的に評価を行い継続的に実践に向け取り組んでいる。「入園のしおり」「重要事項説明書」に記載し、入園説明会で具体的に説明し保護者に周知と理解を図っている。ホームページの「保育園の思い」（園長ブログ）でも、言及している。	

		評価結果
Ⅰ-2 経営状況の把握		
Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
Ⅰ-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。		a
(コメント)	園長は大阪市園長会・大阪市私立保育連盟の施設長会議・地域の社会福祉関係機関の会議・法人の管理職会議への参加、行政からの各種統計等をもとに、社会福祉事業・保育事業の動向や、地域の保育事業の動向・保育ニーズに関する把握・分析に取り組んでいる。理事長・園長は、「月次利用報告書」・「事務費、事業費分析」等を基に、定期的にコスト分析や利用率の分析を行っている。	
Ⅰ-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。		a
(コメント)	経営状況は、理事会や評議員会等で役員間で共有されている。課題があれば、理事長・園長・副園長等が共有し、経営改善・業務改善に向け検討を行う仕組みがある。職員には、園長が職員会議で説明する機会を設けている。安定的な運営の継続に向け、職員の働きやすい環境整備に具体的に取り組んでいる。	

		評価結果
I-3 事業計画の策定		
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
I-3-(1)-①	中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
(コメント)	法人として「中期経営計画（2023年度～2027年度）」を策定し、現状把握に基づく取り組むべき経営課題と、中期経営計画を実現可能とする財務計画を明示している。計画に、園児数・人件費率・借入金返済計画等数値目標や具体的な成果を設定し実施状況の評価を行える内容となっている。中期経営計画は必要に応じて見直しを行うことが望まれる。	
I-3-(1)-②	中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
(コメント)	中期経営計画を基に、2024年度法人内2園共通の事業計画・園独自の事業計画を策定している。事業計画を実現可能とする2024年度財務計画（貸借対照表）を、中期経営計画に記載している。事業計画には、職員処遇・施設管理費・園児数等数値目標やパート職員配置等具体的な成果が設定されており、実施状況の評価を行える内容となっている。	
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
I-3-(2)-①	事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
(コメント)	理事長が、各種記録・各種会議等での職員の意見を集約し、園長と話し合って今年度の事業計画の策定に反映している。年度初めの職員会議での説明と、マニュアル集に綴じて職員室に設置し回覧シートへの回覧印により職員に周知と理解を図っている。園長は職員会議・行事後の振り返り等での職員意見をもとに、事業計画の進捗状況を管理職会議等で評価を行い、進捗状況・評価結果を理事会や評議員会等で説明・報告している。事業計画の評価結果に基づいて見直しを行うことが望まれる。	
I-3-(2)-②	事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
(コメント)	保育内容・行事予定・地域交流等、事業計画書の主な内容について、クラス懇談会で説明している。保育内容・地域交流等の具体的な内容については、重要事項説明書に記載し保護者に配布している。また、健診・検査等については、園だより等により保護者がより理解しやすいような工夫を行っている。年度初めに保護者に配布する「年間行事予定」は、保護者参加行事に印を付して記載するとともに、アプリでの配信・玄関前掲示・園だより・クラスだより等で、保護者が参加しやすいよう工夫している。	

		評価結果
I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組		
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
I-4-(1)-①	保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
(コメント)	中期経営計画・事業計画、保育計画、全体的な計画等各種計画、園・保育士自己評価、目標管理等によりPDCAサイクルにもとづく、保育の質の向上に関する取り組みを実施している。職員会議・保育会議・週案会議・職場内プロジェクトチーム（ピラミードプロジェクト・菜園プロジェクト）等で、保育内容について評価を行う体制がある。毎年、「あすか保育園の自己評価について」の評価基準にもとづいて、園長が職員の自己評価を集約して園評価を実施し、評価結果の分析・検討を行っている。第三者評価は2回目の受審である。	
I-4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
(コメント)	「地域交流の再開」・「災害への備え」等、2023年度の自己評価結果の分析に基づく課題を、「次年度の課題」欄に文書化し、職員会議で課題の共有を図り、改善策を検討して順次改善の取り組みを行っている。職員会議で改善の取り組み状況について確認・評価を行い、「地域交流の再開」については「親子で遊ぼう」を再開している。	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

		評価結果
Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ		
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
Ⅱ-1-(1)-①	施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
(コメント)	園長は、中期経営計画・事業計画に経営管理に関する方針・取り組みを明確にしている。定期的に、園長のブログ「保育園の思い」・園だより「思うところあって」欄等に園長の保育に対する考え等を表明している。「職務分掌表」・「職務分担図」等に園長の役割・責任等を文書化し年度初めの職員会議で周知している。「職務分担図」の副園長の職務内容に「園長補佐」を明示し、権限委任を明確化している。	
Ⅱ-1-(1)-②	遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
(コメント)	園長は、コンプライアンス遵守規約等法人諸規定・法令等を理解し、利害関係者と適正な関係を保持している。大阪市事務説明会・大阪市私立保育園連盟ブロック会議・社会福祉協議会主催のコンプライアンス研修等への参加や、大阪市保育園向け情報提供システムの視聴等を通じて遵守すべき法令の理解に努めている。職員会議・園内研修・園外研修・法人新入職者研修等を通じて、職員に遵守すべき法令等を周知している。入職時には職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。	

Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
Ⅱ-1-(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	園長は、職員会議・職員からの報告・各クラスの保育の現状観察等を通じて保育の現状について、継続的に把握・分析を行っている。報道等で不適切保育等の情報があれば、速やかに園内研修で注意喚起を図っている。園長は、随時面談や職員会議・保育会議等、保育の質向上に取り組む体制を整備して職員の意見を集約し、保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。園内研修・園外研修・自己研鑽研修等の体制を整備し、研修の充実に努めている。	
Ⅱ-1-(2)-②	経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	理事長・園長は、「月次利用報告書」・「人件費分析」・「事務費、事業費分析」等を基に、経営の改善や業務の実効性の向上に向け分析を行っている。園長は、課題があれば理事長・副園長等と共有し、経営改善・業務改善に向け検討を行い解決に取り組んでいる。加配職員・フリー職員の配置等による基準以上の人員配置、ICT化への対応、業務削減、園内無線LAN整備等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。	

		評価結果
Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成		
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
Ⅱ-2-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
(コメント)	人材の育成に関する方針を法人の「運営方針」に、職員体制（専門職の配置）について、運営規定・重要事項説明書に明示している。基準以上の人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月必要な人員の充足度を確認し、「月次利用報告書」を市へ提出している。年1回程度、特別カリキュラムとして、造形遊び・積み木遊び等の専門講師を園外から招請している。意向調査の結果に基づき、ホームページ・ブログ・ハローワーク・大学等でのリクルート活動等を活用して人材確保に努めている。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	保育園の理念・基本方針に基づき、期待する「職員像」（職員モデル）を明確にし、園長が職員会議等で説明している。就業規則で人事基準を明確にし、新入職者研修・規定集設置等で周知している。「自己成長・確認シート」を活用し、一定の人事基準にもとづき、職務遂行能力・成果・貢献度等を評価している。職員処遇の水準については、理事長が地域情報・大阪市のデータ等を分析し、園長が個別面談・意向調査等で把握した職員の意見・意向等を勘案し法人として改善策を実施している。「職務と職責並びに昇任基準 キャリアパス体系」に基づくキャリアパス体制を明確化し、職員が自ら将来の姿を描くことができる総合的な仕組みが構築されている。	

Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

Ⅱ-2-(2)-①	職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
(コメント)	「職務分掌表」・「職務分担表図」・「キャリアパス体系」で「勤労管理」・「労働管理」・「労務管理」を園長職務とし、責任体制を明確にしている。園長が勤怠管理システムで就業状況を把握・確認し、法人と共有・管理している。健康診断を年1回実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は職場委員を窓口として意思疎通を図るとともに、随時に個別面談の機会を設け、副園長も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、理事長に直接相談できる体制がある。私保連共済会加入・家賃補助・各種祝い金支給・完全週休2日制導入等福利厚生を実施し、時間単位有給・短時間就労制度等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、働きやすい職場づくりに取り組んでおり、職員の定着も良い。	

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)	職員個々の目標管理のための仕組みを構築している。職員は、年度初めに、前年度評価を踏まえて「トライアルシート（全職員用）」のテーマ欄に個人目標を設定し、園長が面談を通じて、職員個々に応じた適切な目標設定ができているか確認・助言している。目標期限を1年とし、中間期（11月）に、進捗状況・達成度を自己評価し、園長と面談による相互確認を行う機会を設けている。年度末（2月）に、職員の年間自己評価結果を基に、園長が面談を通じて目標に対する達成度評価を伝え、次年度の目標設定に反映している。	
Ⅱ-2-(3)-②	職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
(コメント)	園外研修・園内研修・法人研修等の研修体制を整備している。園外研修について、個別のキャリアアップ研修・希望研修・主催者研修等を、「園外研修計画」に記載している。園内研修について、園長による研修（月1回）、外部講師によるピラミード研修や造形研修（年2回程度）・消防の協力によるAED研修等多様な研修機会を設け、園長が時期等を勘案しながら、職員希望等を取り入れ、随時実施している。法人研修として、新入職者研修を実施している。園が職員に必要とする専門性を「園外研修計画」の「内容」欄に明示している。園外研修の実施内容を「年間研修実施記録」に記録し、受講者は「研修報告書」を提出している。「研修報告書」の回覧や職員会議での伝達研修で、職員に共有・周知を図っている。園内研修は基本的には「保育会議」の中で実施し、保育会議録に記録し、資料をファイルして保管管理している。個別の年間受講履歴として、「研修参加表」を作成し職員が偏りなく受講できるよう配慮している。年度中間期に、「研修参加表」・「年間研修実施記録」等で個別の受講状況を把握し、必要に応じて研修参加を促している。年度末に「トライアルシート」の確認・「研修報告書」の内容検討等を行い、職員の希望も勘案して次年度の研修計画に反映している。	

	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	b
(コメント)	履歴書・資格証・修了証等から、職員個別の専門資格取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者には、法人の新入職者研修終了後、園長が各種書類の記録方法・園ルール等を説明し、その後概ね1年間、基本的に主任保育士が「食事・排泄・睡眠・着脱に関する指導ポイント」に沿って、個別的なOJTを実施している。園内・園外・法人研修等多様な研修機会を設け、職種別・階層別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。外部研修案内は回覧・掲示等により情報提供し、希望・担当クラス・経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。園内研修は全員参加できるように保育会議の中で実施し、外部研修受講のためのシフト調整・費用負担、オンライン研修受講のための環境整備等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。新入職者に対するOJT研修について、研修プログラムが作成されOJTが行われているが、プログラムへの進捗状況記載等、実施記録の整備が望まれる。	
	Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。	
	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
(コメント)	短大・専門学校等の実習生受け入れがある。「実習・職場体験受け入れマニュアル」に、受け入れ窓口・留意事項・オリエンテーション内容を明示し、遵守事項を口頭で説明している。実習生の希望を勘案して実習を実施し、多角的専門的な指導に取り組んでいる。園長が、実習生受け入れ時に、実習指導担当者にマニュアルに沿って助言・指導を行っている。養成校との事前打ち合わせ、巡回教員との実習進捗確認・振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。マニュアルに実習生等の育成に関する基本姿勢を明文化することが望まれる。また、個人情報保護等留意事項は書面配布により周知を図ってはどうか。	

		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)	ホームページ・ブログを活用し、経営理念・運営方針・保育方針・保育の内容や活動の様子・予算決算情報・特別支援保育等地域の福祉向上のための取り組み・苦情内容と対応の状況・第三者評価結果等を公開している。要望・苦情に対する相談体制について玄関に掲示している。子育て支援事業・町会（自治会）との連携・学校協議会参加等を通じて、保育所の理念・ビジョン等を地域に説明している。ホームページ・ブログの活用とともに、パンフレットの見学時配布や、地域の「集いのひろば」・子育て支援センター（区役所内）への設置等により、園の理念、基本方針や活動内容等について地域に発信している。事業計画・事業報告についても、ホームページ等で公開することが望まれる。	

II-3-(1)-②	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
(コメント)	事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。「職務分掌表」「職務分担図」「キャリアパス体系」等に経営管理・出納管理・財務管理等を園長業務と権限・責任を明確にし、職員会議で周知している。見積記録や購入記録を職員が閲覧できるように園内LANに記録を掲載し透明性の確保に取り組んでいる。定期的に監事による監事監査を実施している。	

		評価結果
II-4 地域との交流、地域貢献		
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
II-4-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
(コメント)	地域との関わり方についての基本的な考え方を園の「運営方針」に文書化し、「全体的な計画」・「事業計画」等に具体的な取り組みを明示している。活用できる社会資源や地域の情報があれば、玄関への設置・掲示・配布・保健だより等で保護者に情報提供している。園児が、地域の「どこどこん」（太鼓の演奏）・大阪市環境事務局主催のクリーンアップ作戦に参加する際は職員が引率している。親子で遊ぼう・ベビーマッサージ・わらべうた講座等を実施し、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、病児保育機関・病後児保育機関・ペアレントトレーニング機関（発達障がい等のある子ども対象）・区役所相談窓口・子ども相談センター等地域における社会資源を利用できるよう情報提供している。	
II-4-(1)-②	ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
(コメント)	小学生の職場見学（町探検隊）・近隣中学生の職場体験・高校生の保育体験等を受け入れ、学校教育への協力を行っている。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、受け入れ窓口・留意事項・オリエンテーション内容等について明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、留意事項を口頭で説明している。「ボランティア受け入れマニュアル」に、ボランティア受入れに関する基本姿勢・学校教育への協力についての基本姿勢等を明文化することが望まれる。また、留意事項は書面配布により、周知を図ってはどうか。	

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)

医療機関、区役所・警察・消防等行政機関、業者等社会資源が掲載された「連絡先一覧」と「かかりつけ医療機関一覧」を職員室に設置し、ひとり親家庭「サポートブック」を玄関に設置し、社会資源を職員間で情報共有している。定期的に、大阪市私立保育園連盟・地域コーディネーター（みのりサポート）等と情報交換を行い、発達障がいのある子どもへの対応等共通の課題解決に向けて協働して取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例については、区の子育て支援室・大阪市北部子ども相談センター・保健福祉センター・要保護児童対策地域協議会等関係機関と連携・情報共有を図っている。また、必要に応じて、区役所でのケース会議に参加している。

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

Ⅱ-4-(3)-① 保育所が有する機能を地域に還元している。

a

(コメント)

地域の相談事業実施・関係機関、団体との連携・町会（自治会）や地域コーディネーター（みのりサポート）との連携等を通じて、障がい児支援等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。

Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ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)

把握した福祉ニーズにもとづいて、障がい児保育を事業計画に明示し実施している。大阪市環境事業局主催のクリーンアップ作戦に園児とともに参加し地域貢献に取り組んでいる。町会（自治会）に加入し地域の自治会行事「どことどん」（太鼓の演奏）開催に職員が参画し、地域コミュニティの活性化やまちづくり等に貢献している。園長等によるベビーマッサージ・育児相談等を実施している。災害時は地域の避難場所となることを想定し、紙おむつ・粉ミルク・非常食等食品・備品を備蓄している。また、園庭で炊き出しの練習を行っている。AEDを設置しステッカーを掲示するとともに、職員が「AED講習」を受講し、災害時の地域住民の安全・安心のための支援に役立つよう備えている。

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
(コメント)	子どもを尊重した保育について、保育理念・保育方針に明示し、「全国保育士会倫理綱領」を全職員に配布して共有し、「保育マニュアル」でも言及し保育の標準的な実施方法等に反映している。職員会議で実施する園内研修で、人権尊重に関する研修を実施している。「人権擁護のためのセルフチェックシート」により、各職員が年に1回自己評価を行う機会を設けている。縦割り保育・共同制作・行事への取り組み等を通して、子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取り組みを行っている。色・遊び・役割等の選択の際、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。保護者には、「入園のしおり」や資料をもとに園の方針を説明している。	
Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護等の権利擁護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント)	「保育マニュアル」に子どものプライバシー保護に関する配慮事項を明記する、「子どものプライバシー保護マニュアル」を作成する等の取り組みが望まれる。各トイレの入口に暖簾を、2歳児・幼児トイレは個室トイレを設置し、乳児トイレ内に着替えコーナーやおむつ交換台を設置し、子どものプライバシーに配慮している。また屋上でのプール遊びの際はタープ(日除け屋根)を設置し、着替えやシャワーの際は男女別に分ける等、環境に配慮している。プライバシー保護について、保護者には入園説明会等で説明し、子どもには保育の中で年齢に応じた説明を行っている。	
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
Ⅲ-1-(2)-①	利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
(コメント)	理念や基本方針・保育の内容や園の特性等を、ホームページで広く情報提供している。見学時にパンフレットを配布し、「子育て支援活動の案内」を子育て支援センターや市役所のプラザ等多くの人が入手できる場所に設置している。ホームページやパンフレットは、言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容になっている。見学の希望に随時対応し、個別または少人数で丁寧な説明に努めている。ホームページ・パンフレット等の内容は、適宜見直しを行っている。	

Ⅲ-1-(2)-②	保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
(コメント)	新入園児の保護者には、入園説明会で「入園のしおり」「重要事項説明書」等資料に沿って説明し、文書で同意を得ている。少人数で詳細に説明し、質問に対応しながら理解しやすいよう配慮している。進級児の保護者には、毎年全体懇談会で説明を行い文書で同意を得ている。年度の途中に変更が生じた場合は、園だよりや文書で説明し、説明会を行う等、理解と同意が得られるよう努めている。特に配慮が必要な保護者については、通訳を依頼したり、園長が個別に別途説明したり、同席者を依頼する等、個別の配慮で対応し適正な説明・運用を図っている。	
Ⅲ-1-(2)-③	保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
(コメント)	要請や必要があれば、「児童票」に準じた書式で園の引継ぎ文書を作成し、保育の継続性に配慮している。転園の際に、子どもや保護者に転園後も相談に対応することを口頭で伝えている。転園後の相談方法や担当者について説明を行い、その内容を記載した文書を渡すことが望まれる。	
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)	日々の保育の中で、乳児は表情や反応を汲み取り、幼児は「サークルタイム」等で子どもが話す機会を作る等、子どもの満足を把握するように努めている。保護者アンケートを毎年行い、園長が集計し、集計結果と園からのコメントを「アンケート結果報告」にまとめ、配布とアプリ配信により保護者にフィードバックしている。職員には回覧し、改善・向上に向け取り組んでいる。定期的な個人懇談・クラス懇談を行い、クラス懇談・個人懇談には必要に応じて園長も出席し保護者満足を把握する機会としている。	
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。	b
(コメント)	苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置し、「入園のしおり」「重要事項説明書」に記載して保護者に配布し、「入園のしおり」「重要事項説明書」をエントランスに掲示している。意見箱の設置・アンケートの実施等、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容に関する検討内容や対応策については、当該保護者に説明し、申し出た保護者に配慮のうえでホームページに公表している。苦情・相談内容は職員会議で共有し、改善・向上につなげている。苦情解決体制について、連絡先のわかりやすい記載、法人外の第三者委員の設置が望まれる。苦情対応の記録については、苦情の内容・受付・対応・解決の経緯を記録できる書式の工夫が望まれる。	

Ⅲ-1-(4)-②	保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	b
(コメント)	「入園のしおり」の「ご意見・ご要望について」の項目に苦情解決体制を、「重要事項説明書」に「要望・苦情に関する相談窓口」を記載して保護者に配布し、エントランスに掲示している。事務所近くに相談スペースを確保し、和室を使用することも可能である。保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を自由に選べることをわかりやすく説明した文書の工夫が望まれる。	
Ⅲ-1-(4)-③	保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
(コメント)	日々の保育の中で送迎時や「おたより帳（アプリ）」等による日々のコミュニケーションを通して、また、クラス懇談・個人懇談でも、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮している。意見箱の設置・アンケートの実施等、保護者の意見を積極的に把握できるよう取り組んでいる。「苦情相談マニュアル」を整備し、マニュアルは年度初めに職員全員が回覧し、検証している。保護者からの相談・意見は、園長・副園長・主任に報告し、内容に応じて適切に対応し、職員にも共有し改善・向上につなげている。	

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b
(コメント)	リスクマネジメントについて、職務分掌に「病気やけがの対応」を園長・副園長の職務としている。リスクマネジメントについて、「緊急対応（けが・救急・虐待）マニュアル」を整備している。リスクマネジメントについての研修は、マニュアル研修・外部研修の伝達研修・消防署員による講座により行っている。ヒヤリハット事例・事故事例を記録し、朝礼・職員会議で共有し再発防止に取り組んでいる。毎月、クラス毎の「事故防止チェックシート」を作成し、事故防止に取り組んでいる。ヒヤリハット事例・軽微事故事例・事故事例を定期的に集計・分析し、事故防止策の実効性についての評価・見直しを行う仕組みづくりが望まれる。	
Ⅲ-1-(5)-②	感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	感染症対策について、職務分掌に「感染症予防や予防接種の啓蒙」を園長・副園長の職務としている。予防については、大阪市のサーベイランス（感染症情報システム）を適宜チェックし予防対策を講じている。「感染症発生時対応マニュアル」を整備し、マニュアルに沿って発生時対応を行っている。感染症についての研修は、マニュアル研修と外部研修の伝達研修を行っている。保護者には、「入園のしおり」「園だより」等により感染症について情報提供している。発生時は発生状況と予防策を、エントランスの掲示板に掲示し報告している。	

Ⅲ-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
(コメント)	「非常災害対策計画（兼避難確保計画）」に災害時の対応体制を定めている。「備蓄リスト」を作成し、主任を管理責任者とし、備蓄棚に備蓄している。「避難訓練実施計画表」を作成し、火災・地震・水害・津波・不審者対応訓練を、様々な設定で月1回実施している。実施後は「実施報告書」を作成し、訓練内容と特記事項を記入し、職員会議で検証し共有している。年2回消防署来園による消防訓練があり、年1回警察署来園による防犯教室があり、関係機関との連携体制がある。子ども、保護者及び職員の安否確認の方法を明確にし、保護者・職員に周知することが望まれる。	

		評価結果
Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保		
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ-2-(1)-①	保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
(コメント)	保育についての標準的な実施方法を、「マニュアルファイル」（登園時の流れ・降園時の流れ・食事・散歩・午睡・与薬・プール遊び）に文書化している。また、「乳児育児担当制について」マニュアルに、排泄・睡眠・着脱についての標準的な実施方法を文書化している。各マニュアルに、子どもの尊重、プライバシーの保護について言及している。「乳児育児担当制について」マニュアルは、園長・副園長が乳児担当職員に研修を行っている。実施状況については、園長・副園長が中心となり日々の保育実践や日誌等から確認し、必要な対応を行っている。指導計画をもとに、保育実践が画一的なものにならないように振り返りを行っている。	
Ⅲ-2-(1)-②	標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
(コメント)	「乳児育児担当制について」マニュアルは、2024年度に主任が職員の意見を集約して作成し、園長・副主任が確認して完成した。今後、職員が参画し定期的にマニュアルの検証・見直しを行う予定である。定期的な見直しにより、園の現状に即したマニュアルの整備と活用を期待する。	

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。

Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。

a

(コメント)

指導計画作成の最終責任者を園長としている。入園前面接での保護者からの聞き取りと「新入園時面接用資料」「入園時の健康及び生活記録表」「離乳児についての調査票(0・1歳)」等で成育歴・家族構成・食事・睡眠・排泄状況等を把握し、受容保育で実際の子どもの発達状況を確認している。クラス会議・アセスメント会議・アレルギー会議・給食会議で子ども一人ひとりのアセスメント等に関する協議を実施している。「保育の全体的な計画」に基づき、担任が年間指導計画・週案を作成し、年度末・週末・日々、保育に対する評価・反省を行う仕組みが構築され機能している。計画作成時・実践後に園長・副園長が確認・助言を行っている。子どもや保護者等の具体的なニーズは、アプリの「連絡帳」・個人懇談等で把握し、「家庭連携の記録」に時系列で記録し、随時個別指導計画に反映している。配慮の必要な園児については、医師の意見書と保護者の願いや要望の把握と同意により個別支援計画を作成し、必要に応じて心理士の助言を受け、積極的・適切な保育の提供が行われている。

Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。

a

(コメント)

個別指導計画は月末に、週案は週末に、日々の保育実践については日誌に評価・反省を記録し、クラス会議・週案会議・保育会議・アセスメント会議等で評価・見直しを行う等、手順を定めて実施している。保護者の意向は、アプリの「連絡帳」や個人懇談等で把握している。指導計画を緊急に変更する場合は、事務所・職員休憩室への掲示・アプリの配信等により周知する仕組みがある。個別指導計画は、月末に担任で子どもの様子を共有し、次月の計画の【子どもの姿】欄に明示し、課題を次月のねらい・援助のポイントに反映している。

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。

a

(コメント)

子どもの発達状況や生活状況は「児童票」「子どもの育ちを支える資料(年齢毎・5領域)」「経過記録・健康状態・今後に向けて(乳児は毎月)(幼児は前期・後期)」に、保育の実施状況は「個別指導計画」やクラス毎の日誌に記録している。記録内容や書き方を、園長・副主任が確認し、適宜指導・助言している。「朝礼ノート」・アプリの「園内連絡」・各クラスの「クラスノート」「引継ぎボード」・保育会議・職員会議・週案会議・ピラミーデ会議・乳児会議・幼児会議・クラス会議・菜園会議等により、職員間の情報共有を行っている。アプリ・コンピューターの共有フォルダにより情報共有する仕組みもある。各種回覧資料については、回覧シートで周知を確認している。

	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
(コメント)	法人の「個人情報管理規定」に、管理責任者等、個人情報の管理についての規定を定めている。職員には、入職時研修で個人情報保護について研修し、守秘義務の誓約を提出している。保護者には、「重要事項説明書」「個人情報使用の同意」で説明し、文書で同意を得ている。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A－１ 保育内容		
A－１－（１） 保育課程の編成		
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保育課程を編成している。		a
（コメント） 「保育の全体的な計画」は、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、「保育理念」「保育方針」「こども像」に基づいて、子どもの発達過程、保護者・地域等について考慮して編成している。年度初めに前年度の「保育の全体的な計画」を各職員が検証し、保育会議で検討し、職員が参画して新年度の「保育の全体的な計画」を編成している。		
A－１－（２） 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A－１－（２）-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。		a
（コメント） 各保育室は換気・エアコン・空気清浄機・加湿器・床暖房(0・1・2歳児保育室)等により、快適な環境を保持している。保育所内外の環境は「清掃点検表」「清掃記録」に沿って点検・清掃・消毒を行い、コットは園で管理し、シーツは週末に保護者が持ち帰る等、衛生管理に努めている。子どもの発達や興味に応じた玩具・素材・教材等を手の届く位置に配置し、遊びが展開するよう環境を工夫し、適宜、環境の見直しを行っている。各保育室は絨毯・マット・畳を敷いてくつろげるコーナーを配置する等、心地よい空間づくりを行っている。睡眠時は室内を暗くし、子守唄を歌う等入眠しやすい環境に配慮している。0・1歳児保育室に食事スペースを確保し、安心できる空間で落ち着いて食事がとれるよう配慮している。1階にランチルームがあり、2歳以上児は気の合う友だちと一緒に楽しく食事ができるよう配席を工夫している。トイレは明るく清潔で、手洗い場にマットを敷き滑らないよう配慮している。個別の手拭きタオルを用意し、衛生面にも配慮している。		
A－１－（２）-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。		a
（コメント） 「入園時の健康及び生活記録表」・アプリの「家庭の状況」欄・送迎時の保護者とのコミュニケーション等から、子ども一人ひとりの発達や家庭環境等から生じる個人差を十分に把握し、尊重している。子どもが自分の気持ちを安心して表出できるよう、1対1の関わりを大切にし、丁寧にわかりやすい言葉で話すよう配慮している。子どもの欲求を受け止め、気持ちに寄り添って適切に関わっている。子どもの感情があふれて対応が困難な時は、適宜園長・副園長・主任が個別に関わり、クラス会議・職員会議で対応を検討して共有し、全職員で同じ対応ができるよう周知している。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し、保育者自身が保育を振り返る機会を設けている。報道で不適切ケアが取り上げられた際は園長が職員会議で注意喚起し、肯定的な言葉の使用や適切な関わりを意識づけを行っている。		

A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント) 個別の日課を作成し、保護者と連携を図りながら一人ひとりの発達状況や生活リズムに沿って、必要な基本的な生活習慣が身につけられるよう支援している。乳児は「排泄チェック表」で排泄間隔を把握し、個々のタイミングで排泄ができるよう声かけや援助を行っている。基本的な生活習慣の習得にあたっては、子どもの生活リズムや自分でしようとする意思を尊重し、無理なく進められるよう配慮している。子どもの状態に応じて活動と休息のバランスが保たれるよう、活動場所・時間・コーナー配置等を考慮し、全園児個別の水筒を用意し個々のタイミングで水分補給ができるよう配慮している。保健指導や写真・カード・手洗い表示等の視覚支援により、基本的な生活習慣を身につける大切さについて、子どもが理解できるよう働きかけている。	
A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
(コメント) 子どもが自主的・自発的に遊びや生活が行えるよう、子どもの発達や興味関心に応じた環境を整備している。玩具・用具・教材・絵本などを手の届く位置にわかりやすくコーナー配置し、自由な発想で遊びが展開していけるよう工夫し、適宜援助している。子どもが自発的に遊んだり友だちと関わって過ごせるよう適宜保育者が援助している。乳児保育室は運動コーナーを配置し、室内用具を使って思い思いに体を動かして遊べるよう環境を工夫している。天候の良い日には園庭や屋上でのびのびと体を動かすことができるよう取り組んでいる。2歳以上児は16時以降にも戸外に出る機会を設け、自然に触れたり、運動用具や固定遊具で存分に遊べるよう取り組んでいる。園庭には実のなる樹木や草花を植え、菜園での野菜栽培や収穫体験・虫探しやどんぐり拾いなど、日常的に身近な自然とふれあえる環境である。幼児は縦割り保育を取り入れ、異年齢の子ども同士が言葉で気持ちを伝え合ったり、関わりが持てるよう援助している。サークルタイムで交通ルールを話し合い、実際に散歩・公園・遠足・クリーンアップ清掃・マラソン等に出かける際に社会的ルールや態度を身につけられるよう、保育者が手本となって実践的に伝えている。消防署見学・ホテル見学・人形劇観劇・実習生や職場体験の中学生等、地域の人とふれあう機会も設けている。感触遊び・和太鼓・楽器遊び・運動遊び・制作活動・プール水遊び等、様々な表現活動ができるよう工夫している。	

A-1-(2)-⑤	乳児保育（0歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	育児担当保育を取り入れ、「乳児・育児担当制について」のマニュアルをもとに、食事・排泄・睡眠・衣服の着脱などの手順を統一し、個別の「日課」に沿って、同じ保育士がゆったり丁寧に関わることで、愛着関係を築けるよう配慮している。子どもの表情から気持ちを汲みとり、自己表現を受け止め共感し、応答的に関わっている。「排泄チェック表」により子どもの排泄状況を把握し、個々のタイミングでおむつの交換や排泄支援ができるよう配慮している。室内は自然光により明るく、天蓋を設置し、安心感を得られる環境に配慮している。子どもの発達や生活リズムに合わせて個人棚や玩具コーナーの配置を工夫し、動線にも配慮している。手指を使う遊び・模倣遊び・わらべうた・ふれあい遊びを多く取り入れ、運動遊びも十分にできる環境や機会を確保している。入園時は「健康及び生活記録表」・受容保育で子どもの状況を把握し、日々アプリの連絡帳や送迎時のコミュニケーションで保護者と情報交換し、個別懇談・クラス懇談・保育参加・育児相談等で相談に応じる等、連携を密にしている。	
A-1-(2)-⑥	3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	育児担当保育を取り入れ、1歳児は、0歳児と同じフロアで個別・少人数グループ・クラスでの活動をおこない、発達段階や保育内容に応じて適宜保育士が見守りや援助をしている。2歳児保育室は、絨毯やマットでコーナーを配置し、絵本・図鑑・机上遊び・ごっこ遊びなど、好きな遊びや玩具を自由に選択できるような環境を工夫している。年間を通じて全身を使った遊びを多く取り入れ、運動機能の発達を促している。感触遊び・新聞遊び・探索活動など、子どもが自分で発見したり気づいて遊べるよう活動内容を工夫している。ふれあい遊び・わらべうた・手遊び・体操など、自由に表現する楽しさが味わえる機会を設けている。自分であろうとする気持ちを受け止め、必要に応じてさりげなく援助し、一人でできた喜びや満足感が味わえるよう配慮している。友だちとの関わりの中で言葉が足りない時は、保育士が見守りながら適宜仲立ちしている。異年齢の子どもと園庭で遊んだり散歩に出かけたり、行事の際に交流が深まるよう取り組んでいる。保護者とは、アプリの連絡帳・送迎時のコミュニケーションで子どもの姿を伝え、随時の相談にも応じ連携を図っている。	
A-1-(2)-⑦	3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	幼児クラスは、3・4・5歳児混合の縦割り保育を取り入れ、異年齢の子どもたちが日常的に生活や遊びの中でふれあい関わり合える保育を実践している。ピラミード教育法を導入し、月毎に【体・水・交通・衣服・数】などテーマを設定し、子どもが自ら発見し、考えて判断し、じっくり集中して遊び込める環境を整備し、保育者が適切に関わっている。感触遊び・染め物体験・制服調べ(ホテル見学)等、子どもの気づきや発見からさらに活動や研究が深まるよう取り組んでいる。サークルタイムを取り入れ、子どもが主体となってみんなで楽しく遊べる内容(運動会・ごっこ遊び・ピラミード等)と一緒に考え意見を出し合える場を設け、イメージを共有しながら遊びや活動が展開していけるよう取り組んでいる。5歳児は夜の保育園・他保育園5歳児との交流など、5歳児のみで過ごす機会も設けている。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は、きらきらひろば(発表会)・あすかのひろば(運動会)・ファミリー懇談会・保育参加等で、保護者や地域に伝えている。小学校とは、保小交流会への参加・職業体験受け入れ・小学校校庭でのマラソン大会参加・小学校教員の来園等により連携を図り、取り組みや子どもの様子を伝えている。	

A-1-(2)-⑧ 障がいのある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	障がいのある子どももいない子どもも個性として受け止め、「共に育つ」保育に取り組んでいる。各階はフラットで、エレベーターが設置され、ホール・ランチルーム・廊下・踊り場のコーナー・相談室等の空間を活用し、障がいのある子どもが安心安全に過ごせるよう環境を整備している。年度初めの保護者面談で家庭環境や保護者の願いや要望等を聞き取り、「個別支援計画」を策定している。アセスメント会議で子どもの姿や支援方法を検討し、職員間で周知共有し、同じ対応ができるよう配慮している。2か月毎に「個別指導計画」を作成し、実施後に具体的な状況・評価・課題を記録し次の計画に反映している。保護者とは随時情報共有し、連携を図っている。個別に視覚カードを用いたり、写真やシールを貼るなど視覚支援に取り組んでいる。子ども同士の関わりに配慮し、そばで見守ったり仲介するなど適切に対応している。役所の心理士の訪問指導や医療機関と連携を図っている。障がい児保育に関する外部研修に参加した職員がレポートを作成し、職員会議で伝達報告している。行政や関係機関から情報があれば、アプリや掲示により保護者に伝えるとともに、個別の相談にも応じている。
A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	0・1・2歳児は育児担当保育を、3・4・5歳児は縦割り保育を、夕方は合同保育を取り入れ、子ども主体の計画性をもった取り組みとなるよう配慮している。一日の流れを見通して行動できるよう日課を作成し、個々の生活リズムや動線にも配慮している。各保育室は絨毯・畳・マット等でコーナーを配置し、年齢に応じた玩具を用意し、家庭的でゆったりくつろいだり安心できる環境を整備している。子どもの在園時間や生活リズムを大切に、食事や手作りおやつを提供している。16時以降の合同保育の際、2歳児以上の子どもは園庭遊びを行うため、子どもに目が届くよう職員配置にも配慮している。各クラスの「健康観察表」と合同保育用の「引継ぎボード」により職員間で引継ぎを行い、保護者とはアプリや送迎時のコミュニケーションにより連携を図っている。
A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
(コメント)	5歳児の年間指導計画・ピラミード計画に小学校との連携や就学に関連する事項を記載し保育に反映している。保小交流会への参加、小学生の職業体験・町探検の受け入れ、小学校の校庭での運動会やマラソン等、子どもが小学校の生活について見通しを持てる機会を設けている。日々の保育の中でも、遊びや生活を通して文字や数に触れる、活動の際時計を用いて時間感覚を養う等の取り組みを行っている。保護者にもそれらの通り組みを伝えとともに、12月の個人懇談で就学に向けた話を行い、保護者からの質問・相談に対応し、保護者が小学校の子どもの生活について見通しを持てるよう支援している。保小交流会・合同研修・小学校教員の来園等により、就学に向けた小学校との連携を行っている。5歳児の担任が保育所児童保育要録を作成し、理事長・園長・副園長が確認し提出している。

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)

「子どもの保健」（大阪市作成）をマニュアルとして活用している。子どもの体調悪化やケガ等については、状況に応じて電話や降園時に保護者に伝えている。各クラスの「健康観察表」と合同保育用の「引継ぎボード」により職員間で引継ぎを行い、事後の確認も行っている。子どもの保健に関して、「保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、朝礼・職員会議・保育会議等で関係職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況等は、保護者が「けんこうノート」に記録し、新しい情報は返却時に保護者が追記している。「入園のしおり」・園だより等で、子どもの健康に関する園の方針や取組を保護者に伝えている。救命救急訓練でSIDS（乳幼児突然死症候群）訓練を実施している。0歳児は5分毎、1・2歳児は10分毎に呼吸・体の状態を確認し「午睡チェック表」に記録している。0歳児は今年度より午睡チェックセンサーを導入し、さらに睡眠状態を適切に管理し「睡眠時観察表」に睡眠時の詳細を記録している。保護者には、乳児のクラス懇談会でSIDSについて口頭で説明している。「子どもの保健」をもとに、園としてのマニュアルの作成が望まれる。SIDSについて、「入園のしおり」・資料・園だより・掲示等により情報提供することが望まれる。

A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。

a

(コメント)

健康診断・歯科健診の結果を「健康診断記録票」に記録し関係職員に周知している。保護者には、「けんこうノート」に記録し伝えている。治療や再診が必要な場合は別途文書で伝え、受診結果の提出で結果を把握している。「保健計画」の「保健行事」「保健指導」に位置づけ、保育に反映している。

A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。

a

(コメント)

「食物アレルギー対応マニュアル」を整備し、入園前面接で保護者に聞き取りを行い、アレルギー会議でアセスメントを実施している。医師の「アレルギー疾患生活管理指導表(年1回更新)」の指示により、適切に対応している。年度初めにアレルギー疾患(食物・アトピー・喘息等)のある子どもについて「アレルギー一覧表」にまとめ、全職員に周知している。毎月保護者と献立表を確認後、アレルギー会議で献立の代替食メニューを周知し、提供したアレルギー代替食は「検食簿」に日々記録している。朝・検食時・配膳提供時に「アレルギー確認表」で事務所・給食室・クラス担任の複数の目でアレルギー食を確認し、誤配膳・誤食のないよう配慮している。食事の際は配席を固定し、アレルギー児専用テーブル・クロス・トレイの使用、食器にはラップをかけ(アレルギー食材がある場合は青いラップを使用)配膳し、提供時は保育者がそばで見守りを行っている。皮膚疾患のある子どもについては、医師の指示書により、塗布処置を行うこととしている。市のアレルギー研修があれば参加し、必要時はエピペン研修を行うこととしている。保護者には、入園説明会や保育参加時にアレルギー疾患についての情報を伝えている。

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)

食育年間計画・年間指導計画に食育を位置づけし、菜園活動・クッキング・野菜スタンプ・給食室見学などを取り入れ、五感を使って実物に触れたり、楽しみながら豊かな体験ができるよう取り組んでいる。子どもの発達に合わせた援助を行い、食べ具合に応じて調理室と連携を図り適宜対応している。0・1歳児は食事の場所を扉で仕切り、グループ毎に落ち着いて食事ができるよう配慮し、発達に応じて適宜援助や見守りを行っている。1階に広いランチルームがあり、2歳児はクラス単位で、幼児は個々のタイミングで移動し、好きな場所に着席し、友だちと楽しく食事ができるよう環境を工夫している。配膳台に食具やおかずを配置したバイキング形式で、子どもがトレイに食べられる量を自分で考えて配膳できるよう取り組み、保育者が適宜援助している。子どもの個人差や食欲に応じて量を加減し、苦手なものは無理強いせず少量から始め、食べた満足感が味わえるよう配慮している。菜園活動で収穫した野菜を調理に取り入れ、食への興味や関心が深まるよう取り組んでいる。食器は子どもの手に納まる琉球焼きのお茶碗やユニバーサル食器を使用し、5歳児はお箸を家庭より持参している。食育だより・菜園だより・クッキングおすすめレシピ・献立表の配信・玄関への給食写真の掲示等により、食生活や食に関する取り組みを保護者に伝え、連携を図っている。

A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
(コメント) 給食は委託業者による自園調理で、適時適温で食事を提供できるよう配慮している。一人ひとりの子どもの発育状況・体調・食事量等を把握し、個々の状況や嚥下状態に応じて量・大きさ・やわらかさ・とろみなど随時調理方法を調整している。普通食・離乳食・アレルギー食の検食結果を「検食簿」に、残食調査は「給食日誌」に記録している。月1回の給食会議で、喫食状況・残食量を確認し、献立や調理の工夫に反映している。調理室は0・1歳児の保育室やランチルームと隣接しており、日々厨房職員が食べ具合や子どもの様子を確認できる環境である。献立には行事食や旬の食材・菜園活動で収穫した野菜等が取り入れられ、季節を感じられるよう配慮している。委託業者の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、調理室は「自主管理衛生点検表」で、厨房職員は個別の「食品衛生自己管理点検表」で、衛生管理が適切に行われている。	

	評価結果
A-2 子育て支援	
A-2-(1) 家庭との緊密な連携	
A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
(コメント) 日々の「おたより帳（アプリ）」、送迎時のコミュニケーション等により、家庭との日常的な情報交換を行っている。クラス懇談・個人懇談・保育参加・ホームページ・園だより・ドキュメンテーション・運動会・発表会・親子で遊ぼう等を通して、保育の意図や保育内容について保護者に伝え、保護者と子どもの成長を共有できるよう取り組んでいる。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「児童票」の「家庭連携の記録」や「ケース会議録」に記録している。	
A-2-(2) 保護者等の支援	
A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
(コメント) 送迎時や「おたより帳（アプリ）」等による日々のコミュニケーションを通して、保護者との信頼関係を築けるよう取り組んでいる。保護者から相談があれば、就労等の個々の事情に配慮して日時を調整し相談対応している。相談内容は、「児童票」の「家庭連携の記録」に記録している。相談を受けた保育士等が適切に対応できるよう、園長・副園長が、助言や同席する体制を整えている。	

	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
	(コメント) 登園時や保育中の視診、子どもの様子や発言等から、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように取り組んでいる。可能性があると感じた場合は、園長・副園長に報告し、記録・写真等を残し、朝礼で迅速に職員間で情報共有している。内容に応じて、区役所の保育課や子育て支援室等関係機関と連携・情報共有を図っている。支援を要する保護者とは、日頃からコミュニケーションを密にとり、予防的な援助を行っている。「緊急対応（けが・救急・虐待）マニュアル」を整備し、マニュアル研修により周知を図っている。虐待等権利侵害に関する外部研修の受講後は、伝達研修で共有している。	

		評価結果
A－3 保育の質の向上		
A－3－（１） 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A-3-（１）-①	保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
（コメント）	個別指導計画は月末に、週案は週末に、日々の保育実践については日誌に「評価・反省」を記録し保育実践の振り返りを行っている。クラス会議・週案会議・保育会議・アセスメント会議等での話し合いを通して、保育実践の振り返りを行っている。保育士が「自己成長・確認シート」を用いて毎年自己評価を行っている。各種会議での保育実践の振り返り、職員間の意見交換、園長・副園長等からの助言を通して、互いの学び合いや意識の向上、保育の改善や専門性の向上につなげている。保育士個々の自己評価をもとに、「あすか保育園の自己評価」で園全体の自己評価を行っている。また、年度末の総括会議で、0・1歳、2歳、幼児の総括シートをもとに、園全体の総括を行い、次年度の取り組みにつなげている。	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。	a
(コメント)	就業規則に暴行等の行為について懲戒解雇と定め、職員マニュアルにも言及している。職員会議の中で園内研修を行い、日々の気づきを共有して検討し、また、「人権擁護のためのセルフチェックシート」で毎年振り返る機会を設ける等、子どもへの不適切な対応が行われないよう意識向上に取り組んでいる。	

利用者(保護者)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	63 人 （家庭数）
調査方法	書面によるアンケート調査

利用者への聞き取り等の結果（概要）

「とてもそう思う」「そう思う」「あまりそう思わない」「そう思わない」「よくわからない」で回答する16項目の設問と、コメント記述の2項目の設問で行った。

○63家庭の内、63家庭から回答があり、回収率は100%だった。

○「とてもそう思う」「そう思う」と回答したパーセンテージは下記のとおりであった。

90%台

- ・入園前に、あなたの都合や要望にあわせた見学を受け入れてくれた。
- ・保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明があった。
- ・保育園の理念や方針について、保育園から説明があった。
- ・入園時の説明や、保育園の子どもたちの様子を見て、お子さまを預けることの不安が軽減した。
- ・入園後も、保育園やクラスの様子などについて、「保育園だより」「クラスだより」等を通して、判りやすく伝えられた。
- ・お子さまやご家庭に関するプライバシーが守られている。
- ・健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- ・献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっている。
- ・給食のメニューは、充実している。
- ・送迎時の保育士との話や連絡帳などを通して、保育園やご家庭でのお子さまの様子について情報交換がされている。
- ・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、個別面談を行うなど柔軟な対応がされている。
- ・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る。

80%台

- ・保育園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができている。
- ・保護者からの苦情や意見に対して、「懇談会」や「保育園だより」などを通して説明があった。
- ・保育園内で感染症が発生した際に、その状況について必要に応じて連絡があり、適切な対応がされている。
- ・お子さまの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されている。

○コメント記述（抜粋）

＊良い点・優れている点

- ・先生が、優しい、丁寧、相談しやすい、保護者にも気を配ってくれる。
- ・のびのびと、様々な体験をさせてもらえる。
- ・一人ひとりを尊重してくれる、子ども主体の保育。
- ・職員間の報連相が行き届き、連携がとれている。
- ・担任の先生以外の先生にも子ども・保護者のことが共有されており、安心。
- ・子どもの様子を詳しく伝えてもらえる。

＊気になる点・改善点

- ・蚊が多いので、対策してほしい。