

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	なないろスマイル保育園	
運営法人名称	株式会社 ウィンクルム	
福祉サービスの種別	小規模保育事業	
代表者氏名	園長 前林 麻里	
定員（利用人数）	19 名	
事業所所在地	〒 532-0005 大阪市淀川区三国本町3-2-10	
電話番号	06 - 615 - 643 2 4	
FAX番号	06 - 615 - 643 2 4	
ホームページアドレス	<a href="https://www.nanairo-smile.ed.jp">https://www.nanairo-smile.ed.jp</a>	
電子メールアドレス	<a href="mailto:info@nanairo-smile.ed.jp">info@nanairo-smile.ed.jp</a>	
事業開始年月日	平成30年4月1日	
職員・従業員数※	正規 4 名	非正規 7 名
専門職員※	保育士 7名 保育補助者 1名 管理栄養士 2名	
施設・設備の概要※	保育室（0.1.2歳児） トイレ・沐浴室 調理室 更衣室 事務室	

※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】

- ・子ども一人ひとりを大切に、惜しみない愛情を持って保育を行います
- ・保護者から信頼され、地域に愛される保育園を目指します

### 【保育方針】

- ・自分を大切にし人とのつながりを大切にする中で、人の役に立つ喜びやたくましく生きる力を持った子どもを育成します
- ・愛情豊かに、応答的な保育を行います

## 【施設・事業所の特徴的な取組】

○ワンフロア環境を活かし、日常的に異年齢保育・朝夕の合同保育、毎月のお楽しみ会等を実施している。遊びや活動を通して、異年齢の子ども同士がふれあい、共に育ち、協調性や思いやりの気持ちを育めるよう取り組んでいる。玄関フロアにシャワーが設置されており、天候に関わらず屋内で子どもが毎日砂遊びや水遊びを楽しむことができ、プライバシーも守られる環境を整備している。

○外部の講師による英語のレッスンやチアダンス、野菜の栽培・収穫・クッキング、昆虫の観察、多様な表現活動等を日常の保育の中に取り入れ、子どもたちが様々な経験・体験・遊びを通し、心豊かに主体性が育つよう、また興味関心が深められるよう取り組んでいる。

○近隣に同法人の小規模保育園があり、定期的に2園合同ミーティングを実施し、運営や保育について意見・情報交換、情報共有しながら、サービスの質向上に取り組んでいる。また、定期的に2園合同園内研修も実施し、職員の資質向上に努めている。

## 【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5月22日～令和6年10月1日
評価決定年月日	令和6年10月1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

2018年開設の0～2歳児の小規模保育園である。保育理念の「子ども一人ひとりを大切にし、惜しみない愛情を持って保育を行う」をもとに、家庭的で丁寧な保育の実践に取り組んでいる。少人数保育の利点を活かし、全職員が全園児の発達状況や情報を共有し、一人ひとりの子どもに寄り添った応答的な保育ができるよう取り組んでいる。送迎時には、保護者一人ずつと丁寧に個別対応し、話しやすい関係づくり、保護者支援に繋げている。異年齢保育・外部講師によるレッスン・園内での様々な表現活動・園外保育等により、子どもたちが様々な経験・体験・遊びを通し、心豊かに主体性が育つよう努めている。2021年に近隣に小規模保育園を開設し、2園合同でミーティングや研修会を実施し、保育・運営の質向上につなげられるよう連携している。地域や保護者のニーズをもとに、令和6年8月に児童発達支援を開設し、令和8年度に認可保育園の開設にむけて取り組んでいる。

### ◆特に評価の高い点

○保育室はワンフロアで壁やカーテンは暖色で統一し家庭的なあたたかみを感じられ、低い玩具棚を設置して死角がなく安心・安全な環境である。子どもの発達や興味に応じた手作り玩具を豊富に用意し、クラスの活動内容・発達・遊び等に応じて随時コーナーや玩具棚の配置を変更し対応している。玄関スペースにシャワー・排水口が設置され、天候に関わらず毎日砂遊び・水遊び等を行い、リトミック・体操・マット・すべり台等、室内でも運動遊びができる時間を確保している。

○異年齢保育・朝夕の合同保育・毎月のお楽しみ会で異年齢のふれあいがあり、外部の講師による英語のレッスンやチアダンスにも全園児と一緒に参加している。お絵描き・新聞遊び・えのぐ遊び・水遊び・スライムなど、様々な表現遊びが自由に体験できるよう工夫している。食育では、野菜ちぎり・野菜スタンプ遊び・さつまいもの栽培・すいか割り・いもほり体験など、子どもが楽しみながら食に興味を持てる活動に取り組んでいる。

○近隣に公園が点在し、天候の良い日は1日1回散歩や公園に出かけ、のびのびと体を動かしたり、自然探索を行う機会づくりを行っている。外出時は異年齢児で手をつないで歩き、遊びや活動を通して子ども同士がふれあえるよう取り組んでいる。近くに商店街もあり、散歩時に商店街の方々と挨拶を交わし、また、連携保育園との交流会・地域交流会も行い、子どもが地域の方々とふれあえる機会づくりを行っている。

○毎月職員会議・給食会議を開催し、保育内容・行事・子どもの様子や保護者の情報等を共有し、子ども一人ひとりの年齢や発達に応じた保育の実践につなげている。2園合同ミーティングを毎月実施し、2園の職員間で意見・情報交換することにより、運営や保育について学び合い向上できるよう取り組んでいる。

○送迎の際は保護者一人ずつと個別に対応し、日々のコミュニケーションをしっかりとることにより、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。「連絡ノート」・個人懇談（年2回）・クラス懇談（年1回）・保育参観（年1回）・「スマイルだより（園だより）」（月1回）・ブログ・写真CD配布（年2回）等で、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得、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。

○年間研修計画に基づく、園内研修・外部研修・キャリアアップ研修への積極的な参加により研修体制の充実化に取り組むとともに、随時の個別面談や相談体制、保育補助者・散歩要員等の人員配置に努め、職員が働きやすい環境の中で人材育成が図られている。

○法人として小規模保育園を2園運営しているが、地域の実情・ニーズに合わせ、令和6年8月に児童発達支援を開設し、令和8年度に認可保育園の開設を計画し、地域の中での役割・使命を果たすべく積極的に事業展開に取り組んでいる。

#### ◆改善を求められる点

- 各種マニュアルが作成されているので、マニュアルの見直しを定期的に行い、不足しているマニュアルの整備と職員への周知が望まれる。
- 定期的に園の自己評価や保護者満足アンケートを実施し、結果の分析・検討をもとに計画的にサービス向上に反映する仕組み作りが望まれる。
- 目標管理制度・人事考課制度の導入とキャリアパスの明確化が望まれる。

#### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回初めて第三者評価を受審しました。受審することにより、日々の保育や施設運営などを細かく振り返り、全職員で保育理念や方針などの再確認、自園で大切にしていきたい保育について話し合うなどといった貴重な機会をいただき新たな気付きや課題などが再確認できました。今回いただいた助言や評価結果、改善を求められる点、保護者アンケートでの課題や要望を真摯に受け止め、より良い園づくり・保育の向上に努めていきたいと思っております。保護者や地域の方に選ばれる保育園であるよう目指してまいります。アンケートにご協力いただいた保護者の皆様、丁寧で的確なご指導をいただいた調査員の方に心より感謝申し上げます。

#### ◆第三者評価結果

- ・別紙「第三者評価結果」を参照

## 第三者評価結果

### 評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

		評価結果
I-1 理念・基本方針		
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
I-1-(1)-①	理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
(コメント)	<p>保育理念・保育方針をパンフレット・ホームページ等に記載している。保育理念は園が目指す方向に明文化し、保育方針は保育理念と整合し、職員の行動規範となる具体的な内容となっている。「入園のしおり」にも明記し、見学時や入園説明会で保護者に説明し周知を図っている。クラス懇談会・個人懇談会・保育参観・「スマイルだより（園だより）」でも随時言及し、保護者の理解を図っている。職員会議・2園合同ミーティングで保育や運営について検討する際や、全体的な計画・各種指導計画を作成する際は、保育理念・保育方針をもとに検討し実践に向け取り組んでいる。年度初めの職員会議で共通理解を図り、保育理念・保育方針をもとに園の年間目標・職員個々の年間目標を策定し実践に向け具体的に取り組んでいる。</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>区役所のホームページを毎月確認し、私立保育園連盟の事業部会やブロック会に園長が参加し、地域の保育施設の施設長と情報交換を行う等、保育事業の動向や地域の情勢やニーズについて把握し分析している。園長は、毎月法人が作成する「貸借対照表」「損益計算書」等を基にコスト分析を行っている。利用率や推移については、市に提出する「月次利用報告書」で把握・分析している。</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>経営環境・経営状況については、2園合同ミーティングで共有し、現状分析から課題や問題点を明確にしている。課題があれば、代表取締役・2役員等と共有し、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。内容に応じて職員会議で職員に周知を図っている。</p>	

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)

法人として「中長期計画（2024～2029）」を策定し、経営課題を克服する為の重点項目5項目を明示している。計画の見直しインターバル・認可保育所の開設目標時期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。中長期計画の策定は今回が初回である。「役員会（代表取締役・役員3名）」で、随時実施状況について検証・評価を行っており、検証・評価結果に基づき年度末に見直しを予定している。

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。

**b**

(コメント)

単年度事業計画を策定し、計画に職員の資質向上等中・長期計画の内容を反映させている。事業計画を実現可能とする「資金収支内訳書（予算書）」を策定するとともに、事業計画に、児童数・検診回数等数値目標や、具体的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。中長期計画内容の単年度事業計画への更なる反映が望まれる。

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)

年度末に、代表取締役・2人の役員（マネージャー・事務局長）・園長が各種記録・職員会議・行事後の振り返り等での職員の意見を集約して事業報告を作成し、次年度の事業計画の策定に反映している。随時、園長は合同会議で、代表取締役・2役員等に事業計画の進捗状況・評価結果を報告し、評価結果に基づいて職員配置等事業計画の見直しを行っている。（記録は確認できなかった）。毎月作成する「貸借対照表」「損益計算書」の分析結果に基づいて、必要に応じて「資金収支内訳書（予算書）」を見直すこととしている。事業計画について、職員会議等での説明により、職員の理解が得られるよう周知することが望まれる。

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。

**b**

(コメント)

保育内容等事業計画書の主な内容について、重要事項説明書に記載し保護者に配布している。「健康管理」については「年間行事予定表」に実施予定日を記載する等、保護者がより理解しやすいよう工夫している。保護者会は設置していないが、クラス懇談会等で説明する機会を設けることが望まれる。保護者等の参加を促す観点から、「年間行事予定」に保護者参加行事は、「保護者参加行事」と明示して配布し、事前案内文配布・玄関前掲示・園だより等で、保護者が参加しやすいよう工夫している。

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>b</b>
(コメント)	事業計画、指導計画、全体的な計画等各種計画・定期的な保育士自己評価等により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。毎月の職員会議で、保育内容について評価を行う体制がある。第三者評価の受審は初回である。毎年実施している保育士自己評価と共に、年1回以上、園の自己評価を行い、組織として評価結果の分析・検討を行うことが望まれる。
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。	<b>c</b>
(コメント)	園の自己評価、第三者評価等の評価結果から課題を明確にし、明確になった課題に対して、職員の参画のもとで改善策や改善実施計画を定め、計画的に改善に取り組むことが望まれる。

## 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。		<b>a</b>
(コメント)	法人中長期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。「職務分担表」に園長の職務内容を明示するとともに、「重要事項説明書」に園長の役割・責任を文書化し、読み合わせにより共有・周知を図っている。「重要事項説明書」の「保育責任者」（園では副主任保育士）の職務内容に「園長を助ける」を明示し、不在時の権限委任を明確にしている。	
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。		<b>a</b>
(コメント)	園長は、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。大阪市私立保育園連盟ブロック会議への参加等を通じて、遵守すべき法令の理解に努めている。また、必要に応じて、行政書士・司法書士・中小企業診断士・社会保険労務士等に相談できる体制がある。職員会議・園内研修・新人研修を含む園外研修・キャリアアップ研修等への参加等を通じて、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。	<b>a</b>
<p>(コメント) 園長は、職員会議・各種指導案の省察・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。課題があれば、都度、職員会議で課題の改善方法を検討し研修等により改善に取り組んでいる。園長は、随時面談や職員会議等、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、職員の意見を保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。「年間研修計画」を作成し、園内研修・園外研修・キャリアアップ研修等の体制を整備し、研修の充実を図っている。</p>	
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。	<b>a</b>
<p>(コメント) 園長は、毎月法人が作成する「貸借対照表」・「損益計算書」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。課題があれば、代表取締役・2役員等と共有し、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。保育補助者・お散歩要員の配置等の人員配置や、新アプリ導入等のICT化への対応や業務の省力化等職場環境整備に努め、働きやすい環境整備に取り組んでいる。</p>	

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。	<b>a</b>
<p>(コメント) 人材の確保・育成に関する方針を中長期計画の「人材の確保」「人材の育成」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。余裕ある人員配置や、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「月次利用報告書」を作成して確認し、市へ提出している。中長期計画の「人材確保方針」に基づく人材確保、「人材育成方針」に基づく人材育成に取り組んでいる。英語遊びの専門講師を園外からの派遣により配置している。人材紹介会社・ハローワーク・求人サイト等を活用して、人材確保に努めている。</p>	
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	<b>b</b>
<p>(コメント) 就業規則で人事基準を明確にし、年度初めの園内研修で周知している。職員処遇の水準については、地域情報・人材紹介会社の情報を代表取締役・2役員が分析し、個別面談・意向調査等で把握した職員の意見・意向に基づき法人として改善策を実施している。法人（保育園）の理念・基本方針にもとづき「期待する職員像等」を明確にし、職員会議等で周知することが望まれる。階層別評価基準等一定の人事基準にもとづき、専門性・能力・成果・貢献度等を評価する仕組みや、キャリアパスの明確化等、職員一人一人が将来の姿を描くことができる仕組みを構築することが望まれる。</p>	

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<p>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。</p>	<p><b>a</b></p>
<p>(コメント) 「職務分担表」の園長職務内容に、タイムカード管理等「労務管理」に関する責任体制を明確にしている。タイムカード・「有給休暇表」等により就業状況を把握し、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。園長は随時に個別面談の機会を設け、役員（マネージャー）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、代表取締役と直接相談できる体制がある。職員の意見や希望を採り入れ、バーベキューパーティー開催や、退職金共済会加入・各種祝い金支給等福利厚生を実施し、半日単位有給、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、職員の定着も改善されている。</p>	

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

<p>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。</p>	<p><b>c</b></p>
<p>(コメント) 職員個々の目標管理の仕組みを構築し、中間面接等での進捗状況の確認や、年度当初・年度末に目標達成度の確認を行い、次年度目標に反映させる仕組みづくりが望まれる。</p>	
<p>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。</p>	<p><b>a</b></p>
<p>(コメント) 対象者別・テーマ別の「年間研修計画（園内・園外）」を策定し、職員に必要とされる専門性を「研修名」欄に明示している。園内研修は、2園合同で全職員対象に集合研修形式により実施し、研修記録担当者が「研修報告書」を作成している。また、希望者、該当者対象にWEB方式による研修機会も設けている。園外研修は、参加者の「研修報告書」提出により実施を明確にし、必要に応じて職員会議で伝達研修機会を設けて共有し、職員会議録に記録を残している。欠席者には資料配布により共有・周知している。園長は園内・園外研修の実施を確認し、「研修実施報告」に研修名・開催日・研修内容・参加者等を記載し、策定された研修計画に基づく研修実施を明確にし、また、職員が外部研修に偏りなく参加できるよう配慮している。園内・園外研修報告書・資料等は「研修報告綴り」に綴じて保管管理している。キャリアアップ研修については、「受講修了証」コピーで受講状況を管理している。園内研修は、2園合同ミーティングでの職員の意見等を集約し、年度末に園長・マネージャーが研修内容の検証・見直しを行い、検証結果に基づき、次年度の研修計画・研修内容に反映している。園外研修は、基本的に希望研修を次年度計画に反映している。</p>	

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>b</b>
<p>(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。新入職者は、外部の新規採用保育士研修受講後、先輩保育士が保育理念・業務内容・園ルール等について「入職時マニュアル」を配布して説明している。その後、新入職者の業務理解度・技術習得度等に応じて、各種マニュアルに沿って、個別的なOJTを実施している。園内・園外研修、キャリアアップ研修等多様な研修機会を設け、職種別・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。外部研修案内はボードへの掲示により情報提供し、希望・経歴や経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。園内研修は土曜日に集合形式により実施し、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受講時間・環境の整備等、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、統一した指導ができるよう研修プログラムの作成と、実施記録の整備が望まれる。</p>	
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>a</b>
<p>(コメント) 専門学校の実習生受け入れがある。「実習生受け入れマニュアル」に、基本姿勢・オリエンテーション内容等を明示し、オリエンテーション時に、遵守事項について口頭で説明している。学校のカリキュラムを基に、実習生の希望を勘案し実習を実施している。園長が、実習生受け入れ時に、実習指導担当者に、学校の「指導計画」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。</p>	

		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>b</b>	
<p>(コメント) ホームページを活用し、保育理念、目標・保育の内容や活動の様子・苦情解決相談窓口等を公開している。第三者評価受審結果をWAMNETで公表する予定である。要望・苦情等に関する対応体制について、フローチャートを玄関に掲示している。見学時等を通じて、保育所の理念・ビジョン等を地域に説明している。ホームページの活用とともに、入園のしおりの区役所広報コーナーへの設置により、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。ホームページに苦情報告について公開する仕組みがあるが、更新が行われていないので、苦情に対するタイムリーな改善状況の公開とともに、事業計画・事業報告・予算決算情報等についても、公開することが望まれる。</p>		

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)	<p>事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。「職務分担表」に、経理、取引等に関する権限・責任を明確にしている。年1回定期的に大阪市の監査受審時に、園の事務職員が同席し経理、取引等について確認している。必要に応じて行政書士・中小企業診断士等外部の専門家に相談や助言を受ける体制がある。法人として、税理士法人による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、役員間で共有・検討し、経営改善を実施している。</p>	

		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)	<p>地域との関わり方についての基本的な考え方を中期計画に明示し、「全体的な計画」に具体的な取り組みを明示している。地域の子育て支援センター等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。近隣の連携保育園との交流に出かける時は職員が同行支援している。七夕会・ひな祭り会等園内行事を通じて、地域の人々と子どもとの交流の機会を設けている。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、市・区役所相談窓口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。</p>	
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)	<p>近隣中学生の職場体験を受け入れ、学校教育への協力を行っている。高校生の保育体験の受け入れを予定している。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・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、オリエンテーション内容に沿って留意事項文書を配布して説明している。</p>	
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)	<p>近隣の医療機関・府救急医療情報センター等が記載されたマップを事務室に掲示し、緊急時対応についての情報共有を図っている。また、会社・行政書士・社会福祉協議会・学校・こども青年局等社会資源が目的別に掲載されたリストを園長が保管し、必要時に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と情報交換を行い、随時、市の保育園向け連絡システムを通じて情報を把握している。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、区の子育て相談室・大阪市北部子ども相談センター（児童相談所）等関係機関と連携・情報共有を図っている。</p>	

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 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	<b>b</b>
(コメント)	大阪市私立保育園連盟園長会への参加や、市の保育園向け連絡システムを通じて情報を把握し、発達障がい児支援等地域の福祉ニーズの把握に努めている。地域住民に対する相談事業を実施するなど、多様な相談に対応する体制を構築することが望まれる。
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。	<b>b</b>
(コメント)	把握した福祉ニーズにもとづいて、「発達障がい児支援」を中長期計画に明示し、法人として児童発達支援施設の開設を計画している。「大阪保育文化フォトコンテスト」に写真を展示する等地域コミュニティの活性化に協力している。今後、地域貢献に関わる事業・活動や、育児相談等子育て支援活動に取り組むことが望まれる。また、地域の社会資源としての役割等を踏まえ、災害時には、可能な範囲で福祉的な支援を必要とする人への支援体制の構築が望まれる。

### 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。		<b>a</b>
(コメント)	保育理念・保育方針に子どもを尊重した保育の実施について明示し、保育の標準的な実施方法等に反映されている。人権保育の外部研修に参加し、研修報告により周知を図っている。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」「人権尊重のためのチェックシート」等を用いて自己評価を行い、振り返る機会を設けている。異年齢保育の遊びや活動を通して、子どもが互いを尊重する心を育てる取組を行っている。色・遊びの選択や保育者の言葉かけ等により、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。入園説明・クラス懇談・保育参観等の機会に、園の方針等を保護者に伝え理解を図っている。	
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>b</b>
(コメント)	オムツ交換・着替えは決められた場所で行い、着替え時は全裸にならないよう配慮し、水遊びは玄関フロアで外部から見えない環境で行う等、子どものプライバシーを守れるよう設備・環境を整備している。プライバシー保護についての規定やマニュアルを、職員に周知することが望まれる。プライバシー保護に関する園の取り組みを、保護者にも周知することが望まれる。	

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。	<b>a</b>
<p>(コメント) 入園希望者には、ホームページ・パンフレット等で情報提供している。パンフレットは区役所に設置し、多くの人が入手できるようにしている。ホームページ・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。見学希望に随時対応し、年間行事予定や行事の写真等も活用し、個別に丁寧に説明している。ホームページ・パンフレットの内容は、適宜見直しを行っている。</p>	
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。	<b>a</b>
<p>(コメント) 入園前説明会を少人数のグループで行い、入園のしおり・重要事項説明書・各種書類について説明し、文書で同意を得ている。説明書類は事前に配布し、また、説明時はポイントを押さえ、実物を提示しながら説明する等、わかりやすく説明できるよう工夫している。少人数の説明会の後に、個別の面談時間を行い、説明内容の確認や質問ができるよう工夫している。配慮が必要な保護者に対しては、翻訳アプリの使用・文書にフリガナをつける・文書を英語に変換する等、個別の配慮を行い、適切な説明・運用を図っている。重要事項説明書は毎年配布し同意を得ているが、年度途中で内容を変更する場合は、変更内容を文書で伝え、内容に応じて文書で同意を得ている。</p>	
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>b</b>
<p>(コメント) 連携園に転園する場合は、「引き継ぎ書」を作成し引き継ぎを行っている。その他の園については、要請に応じて「引き継ぎ書」や電話で引継ぎを行っている。転園後も在園時と同様に相談対応する旨を保護者・子どもに口頭で伝え、保護者や子どもが来園して近況報告や相談することも多く、その都度丁寧に対応している。園の利用終了時に、その後の相談方法や窓口について記載した文書を渡し説明することが望まれる。</p>	

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。	<b>b</b>
<p>(コメント) 日々の保育の中での子どもの表情や様子、連絡ノートや送迎時の保護者からの伝達等で、子どもの満足を把握するように努めている。個人懇談（年2回）、クラス懇談（年1回）、参観（年1回）等を通して、子どもや保護者の満足の把握につなげている。把握した内容は、職員会議や2園合同ミーティングで共有している。定期的に保護者満足度調査を行い、把握した結果を分析・検討し、改善や向上に反映する取り組みが望まれる。</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。	<b>a</b>
<p>(コメント) 苦情解決責任者（法人代表）、苦情受付担当者（園長）、第三者委員（2名）を設置し、「苦情解決のしくみ」にわかりやすく記載し掲示している。重要事項説明書に苦情受付担当者・第三者委員を記載し、保護者に配布している。送迎時は保護者一人ずつに順次対応し傾聴する、意見箱を設置する等、苦情を申し出やすいように取り組んでいる。苦情の事例はないが、あれば「苦情受付簿」に内容・対応等を記録し、随時の昼ミーティングで周知し、改善・向上につなげることとしている。ホームページで公表する仕組みもある。</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。	<b>b</b>
<p>(コメント) 玄関に「職員紹介」（写真・名前・担当）を掲示し、相談相手を選べるよう工夫している。相談対応する際は、相談スペースを設置している。保護者が相談したり意見を述べたい時に方法や相手を選択できる環境が整備されていることを、保護者にわかりやすく伝える工夫が望まれる。</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。	<b>b</b>
<p>(コメント) 送迎時は保護者一人ずつに順次対応して傾聴する、意見箱を設置する等、保護者が相談しやすく、意見を出しやすいように取り組んでいる。把握した意見・相談は、主に園長が迅速に対応している。内容に応じて、職員会議・2園合同ミーティングで共有し、保育の向上や運営に反映できるよう取り組んでいる。「苦情・相談対応マニュアル」を作成しているが、定期的に見直しを行い、相談についての対応方法や記録について記載することが望まれる。意見・相談については、「職員連絡ノート」で共有しているが、「相談受付簿」等に記録を残すことが望まれる。</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。	<b>b</b>
<p>(コメント) 「事故防止及び事故発生時マニュアル」「緊急時対応マニュアル」を作成している。ヒヤリハット報告書・事故報告を作成し、原因・対策等も記載し、随時の回覧と職員会議での報告で共有し、再発防止に取り組んでいる。2園合同園内研修で、事故防止についての研修を実施している。「職務分掌」や「事故防止及び事故発生時マニュアル」に事故防止についての管理体制を明記し、職員に周知することが望まれる。また、ヒヤリハット事例と事故事例の分類の明確化、事例の集計と分析による事故防止策の実効性についての評価を行うことが望まれる。</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。	<b>b</b>
<p>(コメント) 「感染症マニュアル」を作成し、マニュアルに沿って、日常の感染症予防策、発生時の対応を行っている。2園合同園内研修で感染症についての研修を実施し、感染症についての外部研修にも参加し、研修報告により周知を図っている。「スマイルだより(ほけんだより)」で感染症について保護者に情報提供し、発生時は掲示と公式ラインで迅速に保護者に報告している。「職務分掌」や「感染症マニュアル」に感染症についての管理体制を明記し、職員に周知することが望まれる。また、「感染症マニュアル」は定期的に検証・見直しすることが望まれる。</p>	
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>b</b>
<p>(コメント) 「災害対応マニュアル」「火災・地震・風水害・洪水時の避難確保計画」を作成している。保護者の安否確認は公式ラインで、職員の安否確認は公式ラインや電話で行うこととしている。水・避難食を備蓄し、「避難食一覧表」を作成し、担当者を決めて管理している。年間避難訓練計画を作成し、月1回避難訓練(地震・火災・津波・水害・Jアラート・不審者)を様々な設定で実施し、消火訓練は毎月実施している。水害時の避難場所として、小学校や近隣企業に協力を依頼している。今後、消防署・警察との連携を図る予定である。災害時の対応体制を明確にし職員に周知すること、また、園外での不審者対応訓練も実施することが望まれる。</p>	

		評価結果
Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保		
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	<b>b</b>	
<p>(コメント) 保育(オムツ交換・排泄・散歩・水遊び)について、標準的な実施方法を文書化し、子どもの尊重についての記載がある。オムツ交換・排泄については、2園合同園内研修で周知を図っている。少人数保育の一人ひとりの子どもに寄り添った保育により、標準的な実施方法により保育実践が画一的にならないよう取り組んでいる。標準的な実施方法にプライバシー保護について記載すること、食事・着替え等必要な内容についても文書化すること、標準的な実施方法にもとづいた実施状況を確認する仕組みづくりが望まれる。</p>		
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>b</b>	
<p>(コメント) 保育の標準的な実施方法の検証・見直しは、各園の職員の意見を集約し、2園合同ミーティングで行うこととしている。保育の標準的な実施方法の検証・見直しを定期的に実施し、見直し履歴や2園合同ミーティングの議事録に記録することが望まれる。</p>		

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)

指導計画策定の責任者を園長としている。入園前に保護者記入の「児童票」(1年更新)・「入園時の健康及び生活記録表」・「食物アレルギー確認書」と面談での聞き取りを参考に、2週間程度の慣らし保育の状況等から、子どもの実際の発達や様子を把握している。毎月、クラス担任が「個人月案」を作成し、全職員参加の職員会議で子どもの発達状況や様子をさらに検討して保育の実践につなげている。子どものニーズは個人月案の子どもの姿欄に組み込んでいる。全体的な計画をもとに「年間指導計画」・「月案」・「週日案」を作成している。指導計画に基づく保育実践について、評価・反省を行う仕組みが構築され、機能している。支援困難ケースへの対応については、写真や動画で伝える・翻訳機を使う・ルビをふる等、わかりやすく伝え、積極的かつ適切な保育や保護者支援を行っている。今後、計画策定にあたり、必要に応じて保育園以外の関係者が参加しての合議や、子どもと保護者の意向把握と同意を含んだ手順を定めて実施することが望まれる。

Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。

**b**

(コメント)

各指導計画の見直しについては、年度末に2園合同ミーティングで評価・反省を行い、次年度の計画につなげている。毎月の月案・週日案・個人月案は担任が作成し、園長が確認して助言を行い、次月に反映している。指導計画を緊急に変更する場合は、ホワイトボードで周知し、週日案に変更を記録している。各年間指導計画の評価・見直しにあたっては、標準的な実施方法に反映すべき事項や課題・保護者のニーズ等を明確にし、次の指導計画の作成に反映することが望まれる。また年間指導計画・食育計画についても、実状の子どもや活動内容に合わせて、具体的に評価・見直しを行うことが望まれる。

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。

**b**

(コメント)

個人月案を作成し、計画に沿って保育を実施し、月末に評価・反省を記録している。保育実践については、その日の担当職員が日案に記録している。子どもの様子は、個人月案の子どもの姿欄に記録している。今後は、一人ひとりの子どもの発達状況や生活状況・経過・特記事項等を個人ファイル等にわかりやすく記録し保管する工夫が望まれる。記録内容や書き方を園長が確認し、必要に応じて助言・指導を行っている。職員連絡ノート・ホワイトボード・公式ラインにより、必要な情報が的確に届くよう取り組んでいる。回覧資料も職員連絡ノートに添付して共有している。昼ミーティング(随時)・職員会議(月1回)・2園合同ミーティング(月1回)・給食会議(月1回)を開催し、情報共有を行っている。

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。

**b**

(コメント)

個人情報についての書類は事務所で適切に管理している。保護者には、「個人情報使用同意書」「ブログ等への写真掲載同意書」をもとに、入園時に説明し、文書で同意を得ている。「個人情報の取扱いについて」マニュアルを作成しているが、個人情報保護に関する規程内容の充足と、研修・守秘義務誓約書等による職員への周知が望まれる。

# 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全体的な計画を編成している。	<b>b</b>
(コメント)	「全体的な計画」は、保育所保育指針などの趣旨をとらえ、保育理念・保育方針・保育目標に基づき、子どもの発達過程・保護者支援・地域における子育て支援等を考慮して編成している。年度末の職員会議・2園合同ミーティングで、職員も参加して1年間の振り返りを行い、次年度の「全体的な計画」の編成に反映している。年度末の職員会議・2園合同ミーティングの議事録の整備が望まれる。	
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。	<b>a</b>
(コメント)	保育室は1フロアで、壁・カーテンは暖色で統一し、家庭的なあたたかみが感じられる。保育室は、温湿度計の設置・窓の開閉・カーテンの開閉・エアコン・空気清浄機等の活用により、適切な状態の保持に努めている。設備や玩具は定期的な点検と消毒、レンタル寝具は週1回の交換等により、衛生管理に努めている。各保育室は玩具棚・絵本コーナー・ままごとコーナー等の配置を工夫し、子どもの発達や興味、活動内容に応じて変更している。マットを敷くことで、くつろいだり落ち着いて過ごせるよう配慮している。一人ひとりの生活リズムに合わせて安定して過ごせるよう、遊び・睡眠・食事の場所を確保している。トイレ内にズボンの脱ぎ履きができる空間を確保し、安全に使用できるよう配慮している。	
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。	<b>a</b>
(コメント)	保育理念の「子ども一人ひとりを大切にし、惜しみない愛情を持って保育を行う」を基に、家庭的で丁寧な保育の実践に取り組んでいる。「児童票」「入園時の健康及び生活記録表」と保護者からの聞き取りにより、子どもの発達過程や家庭環境等から生じる個人差を把握し、全職員で全園児の発達状況や情報を共有している。子どもが安心して気持ちを表現できるよう、あたたかな眼差しで応答的に援助を行っている。一人ひとりの気持ちを汲み取り言葉で代弁し、欲求を受け止め、機嫌の悪い子や泣く子には安心できる場所を提供し、保育者が1対1でゆったり関わるよう配慮している。気になる言葉かけがあれば園長・副主任から個別や職員会議で伝えるようにしている。	

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)	<p>「個人月案」に一人ひとりの子どもの姿や発達に合わせた養護と教育のねらいを設定し、個々のペースで基本的な生活習慣を身につけられるよう配慮している。個別シールを決め、食事や排泄などは1対1で関わり、子どもの「やってみよう」と思う気持ちを大切にしながら、適宜見守りや援助を行っている。トイレ内に衣服の着脱スペースを設置し、水遊びの際は子どもの目線に着替えを用意する等、安心できる環境や動線にも配慮している。食事や手洗いは保育士が手本を見せて一緒にを行い、できた時は褒めて共感するなど、満足感や達成感が味わえるよう配慮している。室内遊びは身体運動やごっこ遊びなど動と静の遊びを取り入れ、個別の水筒で水分補給を行う等、活動と休息のバランスが保たれるよう工夫している。便器に座る時期などは子どもの発達段階に合わせて進められるよう、保護者と連携を図り、職員会議で共通理解し取り組んでいる。</p>	
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)	<p>保育室は1フロアで、マット・低い玩具棚・柵を設置することで死角をなくし、子どもが自主的に好きな遊びに手を伸ばせる安心・安全な環境を整備している。子どもの発達や興味に応じた手作り玩具を豊富に用意し、クラスの活動内容・発達・遊び等に応じて随時コーナーや玩具棚の配置を変更できる環境である。玄関フロアにはシャワー・排水口を設置し、天候に関わらず、毎日砂遊び・水遊びなどが行える環境である。またリトミック・体操・チアダンス・マット・すべり台など、室内で運動遊びができる時間を確保している。近隣に公園が点在しており、天候の良い日は1日1回散歩や公園へ出かけ、のびのびと体を動かしたり、虫探しや落ち葉拾い等の自然探索を行う機会づくりに取り組んでいる。外出時は異年齢児で手をつないで歩き、日常的に異年齢保育・朝夕の合同保育・毎月のお楽しみ会を実施することで、遊びや活動を通して子ども同士がふれあえるよう取り組んでいる。外部講師によるチアダンス・英語には、全園児と一緒に楽しく参加している。また連携保育園との交流会・地域交流会も行っている。散歩時に商店街の方々と挨拶を交わすなど、保育者が率先して行うことで、子どもが学びながら地域の方々とふれあえるよう工夫している。お絵描き・新聞遊び・えのぐ遊び・水遊び・スライムなど、様々な表現遊びが自由に体験できるよう工夫している。</p>	
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)	<p>0歳児は、「個別の1日の流れ」が書かれたホワイトボードを保育室の壁面に掲示し、全職員が子ども一人ひとりの発達や生活リズムを把握して必要な援助や関わりができるよう取り組んでいる。マットを敷く、ミルクを与える際は落ち着いた環境で行う・おむつ交換場所を固定する等、1対1でゆったり関わる時間を大切に、丁寧に関わっている。子どもの発達や興味に合わせた手作り玩具を豊富に用意し、子どもの手の届くに配置することで、自分で遊びを選択できるよう配慮している。生活・遊び・睡眠等に合わせてスペースを工夫し、食事は個別にテーブルチェアを使用する等、個々のペースで安定して過ごせるよう配慮している。柵や安全柵で仕切ること、0歳児が安心・安全につかまり立ちやハイハイができるよう工夫している。保護者とは、送迎時の会話・毎日の連絡ノートの交換・年2回の個人懇談・年1回のクラス懇談等により連携を密にしている。</p>	

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>子どもの自我の芽生えを大切に、子どもが自分でやろうとする気持ちや頑張る姿を認め、そばで見守ったり寄り添いながらさりげなく援助している。できた時には褒めて一緒に喜ぶことで、満足感や達成感が持てるよう配慮している。子どもが好きな遊びを自由に選択して思い思いに遊べるよう、パズル・絵本・ままごと・電車・型はめパズルなど玩具別にコーナーやマットを設置している。マットやすべり台・バランスストーン等の室内遊具を設置したり、様々な遊びを用意し、探索活動が十分行えるよう環境を整備している。公園に行く際は砂場セットやシャボン玉を持参し、戸外でのびのびと体を使って遊べるよう工夫している。友だちとの関わりの中で言葉が足りない時は言葉で代弁し、互いの気持ちを受け止めながら仲立ちをしている。日頃から異年齢の子ども同士がふれあっており、さらに公園に出かけた際や他園との交流会・地域交流会で関わりを図っている。保護者には送迎時の会話・連絡ノート・個人懇談・クラス懇談等で子どもの様子を伝えている。また便器に座る時期などは保護者とこまめに連携を図り、子どもの発達段階に合わせて進められるよう配慮している。</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。	-
(コメント)	0～2歳児の保育園であるため非該当	
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。	b
(コメント)	<p>保育室は1フロアで見渡しやすく、職員が目が行き届きやすい造りとなっている。日常的に個別の援助を行っているため、障がいのある子の受け入れも可能であるが、現在対象児は在籍していない。3ヶ月毎に個別指導計画を作成し、適切な保育を行える体制を整備している。保護者から相談があれば、区役所や専門機関につないでいる。障がいのある子どもの保育についての外部研修に参加した職員は研修報告書を作成し、他の職員には職員会議内での研修報告と資料閲覧により周知している。定期的な園内研修の実施や、保護者に障がいのある子どもの保育に関する適切な情報を伝えるための仕組みづくりが望まれる。</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>一日の流れを同じにし、個人の棚や椅子に個人マークを付け、子ども一人ひとりが落ち着いて遊び・生活・睡眠・食事等が行えるよう家庭的な環境づくりに取り組んでいる。1フロアの良さを活かし、日常的に異年齢保育・朝夕の合同保育・毎月のお楽しみ会等、年齢の違う子ども同士がふれあえる機会づくりに取り組んでいる。発達や興味に応じて、少人数でゆったり穏やかに過ごせるよう、コーナー配置を工夫している。夕食に差し障りのない捕食を提供している。子どもの状況については「受け入れ引継ぎ表」・「職員連絡ノート」・ホワイトボードに記録し、職員間で連携を図っている。保護者とは「連絡ノート」と送迎時のコミュニケーションにより、連携を図っている。</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。	-
(コメント)	0～2歳児の保育園であるため非該当	
A-1-(3) 健康管理		
A-1-(3)-①	子どもの健康管理を適切に行っている。	b
(コメント)	<p>子どもの健康管理について、「健康管理マニュアル」を整備している。子どもの体調悪化・けがなどについては、内容に応じて、電話や降園時に保護者に伝えている。ホワイトボードや「職員連絡ノート」で、職員間の情報共有と事後確認の伝達を行っている。子どもの保健に関して「保健年間計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、「登降園表」「職員連絡ノート」や職員会議で周知・共有している。既往症や予防接種の状況等、子どもの健康に関わる必要な情報は「児童票」で把握している。年度末に保護者に返却し、新しい情報を追記し、年度初めに提出してもらっている。子どもの健康に関する園の取り組みを、「入園のしおり」や「すまいるだより（ほけんだより）」で保護者に伝えている。外部研修の伝達研修で、職員に乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する知識を周知し、0歳児は5分毎、1・2歳児は10分毎に確認し、「睡眠チェック表」に記録している。「入園のしおり」への記載や資料をもとに、保護者に対し乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する必要な情報提供を行うことが望まれる。</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>嘱託医による内科健診を年2回、歯科健診を年1回（2歳児のみ）受診し、「内科健診結果表」「歯科検診結果表」より関係職員に周知している。内科健診の結果は、「内科健診結果表」の確認により保護者に伝えている。歯科検診の結果は、所見がある場合は「歯科健診結果表」を渡し、ない場合は口頭で保護者に伝えている。健診前には保育の中で健診について伝え、2歳児には絵本や模型で歯について伝える機会を設けている。</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。	b
(コメント)	<p>「食物アレルギー対応マニュアル」によりアレルギー疾患・慢性疾患等のある子どもへの体制を整備している。入園時に保護者記入の「食物アレルギー確認書」で、子どものアレルギーの有無を確認している。「食材チェック表」で都度食べられるものを確認し、家庭で一度食べて安全なものを給食で提供している。現在はアレルギー対象児はいないが対象児がいる場合は、個別の色付きトレイ・職員の声出し確認・個別配席等により、見守り支援することとしている。今後は、外部研修の参加や定期的に園内研修により、必要な知識や情報を共有したり、技術を習得する機会を設けることが望まれる。また、必要時には、子どもや保護者にアレルギー疾患、慢性疾患等についての理解を図るための取組を期待する。</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。	<b>b</b>
(コメント)	<p>年間食育計画を作成し、年齢や発達に応じて個別の支援を行っている。発達に合わせたテーブル・椅子を用意し、1テーブルにつき職員1名を配置し、子どもが楽しく落ち着いて食事ができるよう見守りや援助を行っている。子どもが持ちやすく扱いやすい食器・食具を使用している。基本的には年齢毎に一定量の食事量を配膳し、その日の体調や好き嫌いに合わせて個別に量を加減できるよう工夫している。苦手な物は一口から挑戦し、食べたら褒めて一緒に喜び、満足感が味わえるよう援助している。給食に出る食材の野菜ちぎり・野菜スタンプ遊び・すいか割り・園のプランターのさつまいも栽培・芋ほり等、実物の野菜に触れて楽しむ経験ができるよう取り組んでいる。保護者には日々個別に口頭と「連絡帳」で食事摂取量を情報交換し、全体に向けては園だより・ブログで食育の様子を伝え、連携を図っている。今後は、現在実施している食育活動・食の話等を年間計画・クラスの月案・週案等に位置づけ、記録として残し、次の計画につなげることを期待する。また年間食育計画は、現状に応じた内容に見直し変更し、定期的に評価することが望まれる。</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。	<b>b</b>
(コメント)	<p>管理栄養士を2名配置し、自園調理を行い、献立に旬の野菜・行事食・地域の食文化を取り入れ、子どもがおいしく、楽しく、安心して食べることのできる食事を提供している。入園時に保護者記入の「食事調査票」「利用調整調査票」で子どもの発育状況・食物摂取状況・好き嫌いを、当日は子どもの様子や保護者の話から体調を把握し、一人ひとりの献立や調理・食事形態等を工夫し提供している。園長・副主任が検食を行ない、結果を「検食簿」に記録している。「給食だより」の献立欄にメニュー毎に残食量を記録している。栄養士が食事の様子を直接見たり、声をかける機会を設けている。月1回の給食会議には管理栄養士を含む全職員が参加し、子どもの食べ具合や様子・食事内容・残食結果を意見交換し、結果を次の献立作成や調理に活かしている。また献立は2週間サイクルのため、前半の残食結果を後半の調理に役立てている。現在の衛生管理については、従事者の点検を「給食日誌」の中の「健康観察記録」に、調理場については「日常点検票」に日々記録し、衛生管理に努めている。衛生管理体制を確立し、マニュアルに基づき調理場・調理員等の衛生管理を適切に行うことが望まれる。</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。	<b>b</b>
(コメント)	<p>「連絡ノート」・送迎時のコミュニケーションにより、家庭との日常的な情報交換を行っている。個人懇談(年2回)・クラス懇談(年1回)・保育参観(年1回)・「スマイルだより(園だより)」(月1回)・ブログ・写真CD配布(年2回)等で、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得、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は、個別の記録を作成し、個人ファイルに綴ることが望まれる。</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。	a
(コメント)	送迎の際は保護者一人ずつと対応し、日々のコミュニケーションをしっかりとることにより、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。保護者等からの希望に応じて、面談日時を調整し相談に対応している。個人懇談（年2回）やクラス懇談会（年1回）も、保護者からの相談に対応する機会としている。相談対応は主に園長が行っているが、保育士が相談を受けた場合は、適切に対応できるよう、園長が適宜助言している。個人懇談の内容は「個人懇談記録」に、随時の相談内容は「職員連絡ノート」に記録している。	
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。	b
(コメント)	登園時や保育の中で視診を行い、子どもや保護者の様子に留意し、家庭での虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう取り組んでいる。「虐待防止マニュアル」を整備している。現在までに事例はないが、虐待等権利侵害の可能性があると感じた場合は園長に報告し、昼ミーティング等で迅速に情報共有し、淀川区保健福祉センターや大阪子ども福祉センターと連携して対応することとしている。保護者の様子に応じて、個別に面談する機会を設ける等、予防的に精神面での援助を行うこととしている。年間研修計画に取り入れて、定期的に虐待防止に関する研修を実施することが望まれる。	

		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。	b
(コメント)	個人月案・週日案等の「評価・反省」の記録、職員会議での各クラスの報告に基づいた話し合い等を通して、保育実践の振り返りを行っている。2園合同ミーティングでも、各園からの報告をもとに保育実践の振り返りを行っている。職員会議・合同ミーティングでの意見交換や園長等からの助言を、互いの学び合いや保育の改善につなげている。「自己評価表」による保育士の自己評価を行っている。保育士個々の「自己評価表」の集計や、年度末の各クラスの振り返り等を園全体の保育実践の自己評価につなげる取り組みが望まれる。	

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。	b
(コメント)	園内研修・外部研修、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」「人権尊重のためのチェックリスト」による振り返り、職員会議での話し合い、保育者の気になる対応についての助言等を通して、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。「就業規則」等の規定に体罰等の禁止を明記することが望まれる。	

## 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	19 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。

○19家庭の内、19家庭から回答があり、回収率は100%だった。

○16項目中16項目すべてについて「とてもそう思う」「そう思う」が80%以上(その内15項目が90%以上)という結果で、満足度の高さが表れていた。

○コメント記述は、肯定的な内容がほとんどであった。

○良い点として

- \* 保育士が、優しい・明るい・元気・丁寧・笑顔・相談しやすい
- \* 雰囲気が良い・アットホーム
- \* 送迎時等、細かく伝えてもらえる
- \* 園内がきれい・清潔・日当たりが良い
- \* 子どもが楽しく通っている・のびのびしている
- \* 異年齢交流
- \* 子ども一人ひとりをしっかり見て、対応してくれる
- \* お散歩・外遊び・手遊び・感触遊び・行事が多い

等

○改善点・要望として

- \* 行事への保護者参加、またはムービーで伝えてほしい
  - \* 電子決済の導入
  - \* 送迎時の際、一人ずつの対応なので、他の保護者と時間がかぶった時、気を遣う。
- 等

## 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