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	クオリスキッズ北梅田保育園		
運営法人名称	株式会社クオリス		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長　木村京子		
定員（利用人数）	70　名		
事業所所在地	〒 531-0076 大阪府大阪市北区大淀中3-9-22		
電話番号	06　－　6345　－　5350		
ＦＡＸ番号	06　－　6345　－　5351		
ホームページアドレス	https://quolis-kids.com/401_kitaumeda/		
電子メールアドレス	info@quolis.co.jp		
事業開始年月日	平成26年4月1日		
職員・従業員数※	正規　14　名	非正規　6　名	
専門職員※	保育士　20名 栄養士　3名 看護師　1名		
施設・設備の概要※	［居室］		
	［設備等］		

※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】
豊かな人間性をもった子どもを育成する

【保育目標】
こころと体と生きる力を育む保育園
①すくすく育つ（健康的な生活習慣を身につけ、安全な環境の下で情緒の安定を図る）
②わくわく遊ぶ（友だちと一緒に日々の遊びを通して、好奇心や創造力を拡げる）
③いきいき学ぶ（様々な体験や多様な人との関わりと通して、学ぶ力や思いやりの心を育む）

【施設・事業所の特徴的な取組】

遊びの中でいきいきと楽しく学ぶをコンセプトに教育も行っている。
通常の保育に加えて、下記のプログラムを無料で実施。専任の講師による指導を行っている。
・リトミック
・体操
・英語
・絵画(仁科展5回入賞)
・ヒップホップダンス

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社プレパレーション
大阪府認証番号	270061
評価実施期間	令和6年9月12日 ～ 令和7年3月10日
評価決定年月日	令和7年3月10日
評価調査者（役割）	2301C015 （ 運営管理委員 ） 2301C009 （ 専門職委員 ） （ ） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

クオリスキッズ北梅田保育園のある北梅田エリアは、大阪の中心地に近く、商業施設やビジネス街が広がる都市的なエリアです。このため、働く保護者のニーズに応えるため、園では長時間保育や柔軟な対応をおこなっています。また、公共交通機関へのアクセスが良く、共働き家庭にとって利用しやすい立地にあります。

保育事業・介護事業・学童保育事業を運営している株式会社クオリスが本園を運営しています。保育事業においては現在東京、横浜、名古屋、大阪にて38箇所の保育園を運営し、全園で通常保育に加えて、クオリスキッズプログラムとして、英語、体操、リトミックなどの教育プログラムを無償で実施しています。また食育にも力を入れ、基準より多くの栄養士を配置し楽しい給食、おいしい給食を目指し自園で調理を行っています。保護者にも寄り添った運営として、こどもの登降園をアプリで管理するなど保護者の負担軽減にも意欲的に取組んでいます。

園内では、動物園や芋ほり遠足といった自然と触れ合う機会を大切にしています。また、毎年実施している消防署見学など地域との連携を通じて、こどもたちに多様な体験を提供する取り組みがあります。

◆特に評価の高い点

・こども達の成長を共有する機会を多く設け、養育力向上に力を入れています

園では、こども達の成長を保護者と共有する機会を多く設け、保護者の養育力向上に力を入れています。0歳から2歳の乳児クラスでは、保護者が保育に参加できる機会を設け、こどもたちの日常の様子を直接見てもらう機会を設けています。また、3歳児以上のクラスでは、お誕生日会や給食の試食会を実施し、保護者が園生活に関わる機会を増やしています。お誕生日月のこどもの保護者に参加を呼びかけ、実際にこどもの誕生会に参加し、誕生会後に保育園の給食を食べることで、こどもたちの成長を共有するとともに、こどもたちの保育園での生活に触れる機会となっています。園でのこどもたちの成長の姿を見ることで、保護者と園との信頼関係を深め、こどもたちの健やかな成長を支える環境を整えています。

・さまざまな社会資源に触れる機会を設け、こどもたちの興味関心、学びを深めています

園では、こどもたちの興味や関心を深めるため、さまざまな社会資源に触れる機会を積極的に設けています。毎年実施している消防署見学では、こどもたちが消防車に乗ったり、ホースを触ったり、消防服を着てみるなど、実際に体験を通じて学ぶことで、消防署の役割や安全について興味を持つきっかけの場となっています。また、3歳児以降のクラスでは、バス遠足を取り入れ、毎年違う場所に出かけることで、こどもたちに新しい発見の機会となるようにしています。芋ほりやコスモス園、動物園、スカイパークといった自然や動物とのふれあいを通じて、こどもたちの学びを深めています。さらに、5歳児クラスでは、こども音楽劇場やこども芸術劇場での音楽鑑賞や芸術鑑賞やサーカス鑑賞、プラネタリウム鑑賞を通じて、文化や芸術への関心を高め、豊かな感性を育んでいます。これらの取り組みは、こどもたちが多様な社会資源に触れる貴重な機会となっています。

◆改善を求められる点

・コロナ禍の影響により制限を受けていた活動を再開し、利用者満足に繋がる活動に期待します
コロナ禍の影響により、園では行事を中止や縮小して実施しています。中でもお泊り会は、コロナ以前は保護者もこどもたち楽しみにしていた行事でした。現在は感染状況を鑑みて、お泊り会を中止し夕涼み会に変更して開催しています。夕涼み会では、こどもたちがカレー作りや提灯作り、宝探しゲーム、スイカ割り、花火などを楽しむ機会を提供し、できるだけお泊り会に近い内容で開催しています。しかし、保護者の関心が高いお泊り保育については、依然として期待がある状況です。今後は、感染状況を注視しつつ、保育者との安全性に関する十分な話し合いのもと、コロナ以前の行事の再開を検討しています。以前と同じような行事や園運営をおこなうことで、保護者やこどもたちのさらなる満足向上に期待します。

・ICTの機能をより活用し、さらなる保育の視える化に期待します
現在、園では連絡帳やお知らせをICT化して保護者に発信しています。また、それ以外にもこどもたちの日常の様子を写真でまとめたドキュメンテーションを入り口付近に掲示し、送迎に来た保護者が視覚的に保育の様子を確認できるようにしています。しかし、現状では送迎に来る保護者のみが閲覧できるという課題があります。ICTの機能を拡大することで、遠方に住む祖父母や他世代の家族にもこどもの成長や保育の様子を共有できるようになるため、今後はシステムのさらなる活用に期待します。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

評価機関の評価を受けて、全職員で話し合い、改善できる点をみんなで改善していこうと取り組み始めています。実際に、第三者の方々から評価を受け、自分たちの見えていなかったことなどが見えたり、園にとって、とても良い方向に進んでいるのではないかと思っております。職員一同、より良い保育が出来るように改善していきたいと思っています。
保護者アンケートでは、多くの方に肯定的なご意見も頂けたことに感謝の思いでいっぱいです。 これからも、子ども達一人ひとりを大切にし、子ども達が健やかに成長して、保護者の方にも安心して頂き、地域に愛される保育園を目指して今後も努力していきたいと思います。

◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

＜別紙＞

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）	法人の理念と基本方針を園のホームページや入園のしおりに記載し、保護者や職員に広く周知しています。入園説明会では、重要事項説明書の内容を詳しく説明し、在園の保護者には変更点が発生した際には都度周知を図っています。また、新年度の始まりには、全職員が出席する職員会議において、理念・基本方針・保育目標の読み合わせをおこない、職員間で内容の再確認と共有をおこなっています。このように、理念や基本方針が具体的に伝わるよう工夫し、保護者や職員への周知を徹底しています。

	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）	福祉事業全体の動向を的確に把握するため、業界団体への加入や業界誌の購読を通じて情報収集をおこなっています。収集した情報の分析結果や今後の対策は、園長会議で共有され、職員全体に周知しています。さらに、地域の福祉計画や女性の就業率、待機児童数、企業主導型保育所の新規参入数などのデータも収集・分析し、地域特有の保育ニーズや経営環境の変化を把握しています。また、園長と主任を中心に、保育のコストや利用者数の推移、利用率などの経営状況を定期的に分析し、経営判断に役立てています。このような取り組みを通じて、地域に即したサービス提供をおこなうことを目指しています。
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）	法人全体および園独自の課題は、毎月のオンライン園長会および年4回の対面園長会で共有し、課題解決に向けた議論がおこなわれています。特に待機児童解消に伴う定員枠の拡大に対応するため、保育士の確保が主要な課題として挙げられ、ハローワークやホームページ、紹介会社を通じた求人活動を積極的に進めています。

	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） 中長期計画の策定において、法人が作成した基本計画にもとづき、市場動向や業績水準などの数値目標を明確に設定しています。基本計画に園の地域性や特色を反映させた具体的な内容を含め、経営課題や保育の向上に向けた具体的な施策も盛り込まれています。計画の見直しが必要な場合、法人と園長が定期的な会議を通じて慎重に話し合い、変更後は職員会議で職員に周知しています。これにより、計画の実施状況を評価し、目標達成に向けた継続的な取り組みがあります。	
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） 法人が策定した中長期計画をもとに、園長が中心となり単年度計画を策定しています。この計画には、施設や設備の概要、職員体制、こどもの成長を促す具体的な保育内容や行事、保護者支援の内容が、理念や基本方針にもとづいて明確に反映されています。また、単なる「行事計画」にとどまらず、保育士の確保・育成や研修計画に重点を置き、具体的な成果を設定することで、実施状況の評価が可能な内容となっています。これにより、園の中長期計画と整合性のある具体的な事業計画を策定しています。	
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） 法人の中長期計画をもとに、園長が中心となって園独自の事業計画を策定しています。策定の際には職員からの意見も集約され、必要に応じて計画に反映しています。また、事業計画の実施状況や実績、評価、反省については、定期的に職員会議で共有し、職員全体に周知しています。計画内容の評価は、あらかじめ定められた時期や手順に従っておこない、見直しが必要な場合には柔軟に計画を変更しています。変更があった場合は職員会議で全職員に周知し、理解を促すための取り組みをおこなっています。これにより、職員が事業計画を理解し、計画の実施と評価に組織的に参画しています。	
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） 法人の中長期計画をもとに、園長が中心となって園独自の事業計画を策定しています。策定の際には職員からの意見も集約され、必要に応じて計画に反映しています。また、事業計画の実施状況や実績、評価、反省については、定期的に職員会議で共有し、職員全体に周知しています。計画内容の評価は、あらかじめ定められた時期や手順に従っておこない、見直しが必要な場合には柔軟に計画を変更しています。変更があった場合は職員会議で全職員に周知し、理解を促すための取り組みをおこなっています。これにより、職員が事業計画を理解し、計画の実施と評価に組織的に参画しています。	

	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） 保育の質の向上を目指し、日々の保育で生じる課題に対して、計画を立て、実施し、振り返りと改善を繰り返す仕組みを組織的に進めています。職員会議では、保育の改善策について話し合い、実行に移しています。また、職員は定期的に自己評価用紙を用いて保育内容を振り返り、自己評価をおこなっています。これらの自己評価は園長や主任が確認し、職員一人ひとりの目標設定や課題の改善に活用しています。さらに、毎年自己評価を実施し、結果は組織全体で分析・検討しています。	
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） 日々の保育課題や事業計画に対する反省や評価を職員会議で共有し、職員全体に周知しています。会議では、評価結果をもとに今後の対策や改善点について話し合い、職員全員が参画した上で改善策を策定しています。会議で話し合った内容は記録として文書化され、参加できなかった職員も会議記録を確認できる仕組みを設けています。会議記録閲覧後に印を押すことで、全員が内容を把握していることを確認しています。これにより、課題や改善策を職員全員に周知し、最新の情報を共有できる風土を醸成しています。さらに、改善策の実施状況も評価し、必要に応じて改善計画の見直しをおこなう体制を整えています。	

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） 園長をはじめ各役職の職務内容は職務分掌として明文化されています。園長は園だよりを通じて、自らの考えや方針を保護者にも伝え、園全体の方針を周知しています。また、各種研修や会議では、園長が自らの役割と責任について説明し、職員への理解を図る場を設けています。有事の際には、園長が不在の場合に主任へ権限を委任することを職員に周知しています。これにより、緊急時にも職務の遂行が円滑におこなえるよう体制を整えています。	
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） 法人が定めた遵守すべき法令にもとづき、職員が法令を正しく理解できるよう、社内研修を通じて学ぶ体制を整えています。特に重要な法令や改正があった際には、法人から園に対して迅速に情報が届くような体制があり、園長が速やかに職員へ周知し、分かりやすく説明しています。また、新たな法令にもとづく業務が保育現場で正しく運用されているかを確認し、その結果を記録する体制も整備しています。さらに、園長自身も法令遵守や環境配慮に関する研修に参加し、幅広い法令の理解を深め、職員への周知に努めています。	

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）	園長は、すべての保育書類を確認し、職員が立案した保育計画を把握した上で、保育現場を定期的に見回り、保育の質の現状を評価・分析しています。職員一人ひとりの良いところを積極的に認め、褒めることでモチベーションを高めると同時に、必要に応じて的確なアドバイスを提供し、保育の質の向上に努めています。また、行事後に実施される保護者アンケートで挙がった意見や要望を分析し、計画に反映させることで、改善策を具体的に示し、指導力を発揮しています。さらに、職員の教育・研修を充実させる体制を整え、職員の意見を反映した保育の質向上に向けた取り組みを積極的に進めています。	
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）	園長は、法人と連携し、労務、財務、人事などの状況を把握・分析し、経営改善や業務の実効性向上に取り組んでいます。職員には、必要に応じて職員会議や個別面談を通じて園の経営状況を伝え、透明性を確保しています。また、個別面談を毎月おこない各職員の配置希望やクラス運営に関する考えを聞き取り、尊重しながらも、必要な場合にはアドバイスをおこない、一緒に改善策を考えています。これにより、職員が働きやすい環境を整えつつ、園全体の業務効率向上に努めています。さらに、組織内に同様の意識を浸透させるための取り組みを進め、経営改善のための具体的な体制を構築し、園長自身も積極的に参画しています。	

	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）	園長が必要な人材や人員体制についての構想を明確にし、主任と共有しています。福祉人材の確保に関する採用計画は、法人が中心となって策定・実行し、保育に関わる専門職の配置や活用についても具体的な計画を立てています。園長や主任は、職員との日常的なコミュニケーションを大切にし、職員が安定して定着するための環境作りに努めています。また、新しい職員に対しては、入社時に無理のない範囲で事前研修を実施し、スムーズに業務に適応できるようサポートをおこなっています。必要な人材の確保と定着を、促進する取り組みが継続的におこなえるよう努めています。	
Ⅱ-２-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
（コメント）	法人が定めたキャリアパスを職員に周知し、職員一人ひとりが自らの将来像を描けるような仕組みを整えています。毎月おこなっている個別面談では、職員の課題や目標を相互に確認し合い、自己評価シートを用いて総合的に判断しています。その結果、リーダーなどの役職に職員を任命し、適切な人事配置をおこなっています。これに伴う処遇改善手当の支給や全体の人事配置決定については、園長が中心となって進めています。さらに、職員の意向や評価結果をもとに、職員の処遇や働きやすさの向上に向けた課題を経営層で検討し、改善に取り組んでいます。	

Ⅱ-２-(２) 職員の就業状況に配慮がなされている。

Ⅱ-２-(２)-①	職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
（コメント）	毎月おこなっている個別面談では、職員の意思を充分に尊重しながら、各自の課題や目標を明確に設定し、達成度合いを確認しています。また、目標設定の際には、目標項目、目標水準、目標期限を具体的に定め、職員が自身の成長を実感できる仕組みを整えています。さらに、年度当初や期末において、職員一人ひとりの目標達成度を評価し、その結果をもとに研修計画を策定しています。研修計画では、職員に必要な専門知識や課題を明確にし、それぞれに適した研修に参加できるよう調整し、職員の成長と専門性の向上を支援しています。	

Ⅱ-２-(３) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

Ⅱ-２-(３)-①	職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
（コメント）	毎月おこなっている個別面談では、職員の意思を充分に尊重しながら、各自の課題や目標を明確に設定し、達成度合いを確認しています。また、目標設定の際には、目標項目、目標水準、目標期限を具体的に定め、職員が自身の成長を実感できる仕組みを整えています。さらに、年度当初や期末において、職員一人ひとりの目標達成度を評価し、その結果をもとに研修計画を策定しています。研修計画では、職員に必要な専門知識や課題を明確にし、それぞれに適した研修に参加できるよう調整し、職員の成長と専門性の向上を支援しています。	
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）	法人が策定したキャリアパスにもとづき、職員一人ひとりのスキルアップに向けた研修内容を明確に示しています。キャリアパスには、必要な専門技術や資格の取得に向けた研修が詳しく記載されており、それをもとに研修計画を策定しています。さらに、園長は行政主催の研修内容も把握し、各職員の課題や目標に応じた研修に参加できるよう調整をおこなっています。研修に参加した職員は、報告書を作成し、職員会議での共有や、いつでも閲覧できる体制を整えています。これにより、全職員が研修内容を理解し、知識の共有が進むとともに、定期的に研修計画やカリキュラムの見直しをおこない、保育の質の向上を図っています。	
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）	園長が年間の研修計画を作成し、職員一人ひとりの知識や技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。研修の参加は強制ではなく、職員が自らの意思で選択できるよう提案形式を採用しており、職員の自主的な学びを大切にしています。また、法人では階層別研修や職種別研修、テーマ別研修を設け、職員の職務や成長に応じた教育・研修を実施しています。外部研修に関する情報提供も適切におこない、職員の参加を促しています。さらに、研修に参加する職員がいる際はシフトを調整し、保育現場の体制を整えることで、職員が安心して学べる環境を提供しています。	

Ⅱ-２-(４) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。

Ⅱ-２-(４)-①	実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
（コメント）	実習生の受け入れに際し、事前にオリエンテーションを実施し、実習生が有意義な時間を過ごせるよう準備を整えています。実習生育成に関する基本姿勢を明記した「実習生受け入れマニュアル」を作成し、指導担当者には実習開始前に研修をおこない、適切な指導体制を整備しています。また、実習プログラムは養成校との連携にもとづき、専門職種の特性に配慮した内容となっており、実習期間中も継続的に学校側と連絡を取り合いながら進めています。	

	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。	a
（コメント） 運営の透明性を確保するため、ホームページに法人の理念や基本方針、保育目標、苦情解決の仕組みを公開しています。また、保育所の玄関には重要事項説明書、運営規定、財務諸表をファイルにまとめ、保護者や来園者が手に取りやすく見やすい場所に設置しています。園のパンフレットは区役所にも配置し、地域の福祉向上に貢献するための活動や情報提供を積極的におこなっています。２０２４年度には初めて第三者評価を受審し、その結果をホームページや玄関に掲示する予定です。今後も定期的に第三者評価を受け、評価結果にもとづく改善を進めながら、運営の透明性向上に努めていきます。	
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） 法人が策定した職務分掌を職員に周知し、事務や経理、取り引きに関する権限と責任を明確にしています。現金の取り扱いは極力避け、法人が導入した決済手続きを活用することで、透明性の高い経営を実現しています。さらに、法人内部での監査を年に一度実施するとともに、行政監査も受け、経営の透明性を維持しています。加えて、法人は外部の専門家による監査を実施しており、監査の結果や指摘事項にもとづいて、必要に応じた経営改善を進めています。	

	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） 地域との交流を広げるため、まちづくりセンターで開催された盆踊りへの参加や、2か月に1回地域センターを活用して地域の高齢者との交流会を実施し、世代を超えた触れ合いの場を設けています。また、こどもたちは近隣の小学校で開催される音楽鑑賞会や作品展に参加し、地域とのつながりを深めています。さらに、地域で開催される子育て支援会には職員が積極的に参加し、在園児も共に参加することで、こどもたちが地域社会と関わる機会を増やし、豊かな体験を得られるよう努めています。	
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。	b
（コメント） ボランティア受け入れに対して積極的な姿勢を示し、学校と連携して定期的にボランティアを受け入れています。養成校の実習前にボランティアの申し込みを受け付けており、歯磨き指導などのボランティア活動もおこなっています。ボランティア活動前には、オリエンテーションをおこない、活動に関する説明や注意点、個人情報の取り扱いについても伝えています。２０２５年度には臨床実習に向けたボランティアも決定しており、今後さらに受け入れを拡大する予定です。園では、今後のボランティア受け入れに備え、マニュアルの見直しを進め、よりよい取り組みを実現するための計画を進行中です。	

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）	地域の社会資源を明確にし、適切な連携体制を構築しています。消防署、警察署、医療機関、嘱託医などの所在地と連絡先一覧を事務所に常備し、緊急時に迅速に対応できるよう活用しています。また、毎年、消防署と連携して消火訓練を実施し、職員全員で安全対策の強化に努めています。さらに、発達や育児に不安を抱える保護者には、区役所の子育て支援室の巡回相談員と連携を密にとり、適切な支援につなげています。職員会議では、これらの情報を共有し、職員全体で対応ができる体制を整えています。地域の関係機関との定期的な連絡会も積極的に参加し、共通の課題に対して協働して取り組む姿勢を大切にしています。	
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）	区の連絡会や運営委員会、保護者懇談、日々の保護者との会話を通じて、地域の福祉ニーズや生活課題を把握・分析しています。支援が必要だと判断した家庭に対しては、適切な社会資源の情報収集をおこない、対応を図っています。また、地域住民との交流や行政機関からの情報をもとに、地域住民の意見や要望を把握するための機会も設けています。これらの取り組みを通じて、地域の具体的な福祉ニーズに応じた支援策を講じる体制を整備しています。	
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）	地域の福祉ニーズに応じた公益的な活動を積極的におこなっています。毎月定期的に園見学会を開催し、その中で地域の保護者に対する子育て相談の時間を設け、丁寧に対応しています。また、地域で開催する子育て相談会にも毎回参加し、地域のこどもや家庭の支援に取り組んでいます。さらに、区が発行する情報誌には、保育に関する専門的な情報を提供し、地域全体に保育に関する知識を還元する活動もおこなっています。	

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）	法人が定めた虐待防止マニュアルをもとに、職員がこどもの尊重と人権への配慮に関する理解を促しています。職員は法人主催の研修や園内研修、外部研修において、虐待防止や性差による固定観念を持たない保育について学んでいます。また、職員会議を通じて、こどもの尊重や基本的人権についての共通理解を深め、保育の実践に反映しています。さらに、こども同士が互いを尊重し合う心を育てる具体的な取り組みもおこなっており、保護者に対してもその方針を説明し、理解を促しています。こうした取り組みを通じて、組織全体でこどもの尊重を大切にした保育を実践しています。

Ⅲ-１-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
（コメント）	こどものプライバシー保護に関する規程やマニュアルを整備し、職員への研修を通じてその理解を深めています。トイレや着替えなど、プライバシーや性差に配慮した環境を整え、保育においてもその取り組みを徹底しています。特に水遊び時には、プライバシー保護に注意を払ったマニュアルをもとに、職員が一貫した対応を取れるように工夫しています。また、保護者に対しても、プライバシー保護に関する取り組みのお知らせ配信や配布、掲示、口頭説明を通じて周知し、理解を促しています。これにより、こども一人ひとりが快適で安全な環境で過ごせるよう、プライバシーを尊重した保育を実施しています。	

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）	利用希望者に対して、園の特徴や保育内容をわかりやすく説明するための工夫をおこなっています。園見学では、パンフレットを活用しながら、園の理念や基本方針、施設の雰囲気を紹介しています。見学の対応は園長または主任が担当し、入園希望者からの質問にも一つ一つ丁寧に回答しています。また、各保育室を案内しつつ、こどもたちの様子や各教室の雰囲気を具体的に伝えています。利用希望者が園の魅力を最大限に感じられるよう、ドキュメンテーションを活用した説明を心掛けており、定期的に情報提供の方法を見直し、改善を図っています。	
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）	入園前に説明会を開催し、重要事項説明書を用いて園の概要を保護者に丁寧に伝え、同意書を交わしています。さらに、個別の入園前面談では、こどもの生活リズムや健康状態、慣れ保育のスケジュールについて詳細に聞き取りをおこない、保護者が安心して入園できるよう努めています。保育内容の変更がある場合にも、保護者に対して随時説明をおこない、同意を得たうえで記録を残しています。説明に際しては、保護者が理解しやすい資料や言葉遣いを心掛け、特に配慮が必要な保護者への説明についてもルール化し、適切な対応を図っています。	
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。	b
（コメント）	転園時に児童引継ぎ書を作成し、新しい園でもこどもが円滑に生活を継続できるように配慮しています。また、就学前の児童には保育所児童保育要録を作成し、小学校での生活がスムーズに進むよう準備を整えています。転園後や卒園後も、園長が窓口となり、こどもや保護者からの相談に応じる体制を整えています。今後は、転園や卒園後の継続的なサポートをより充実させるため、保育所終了のお知らせや相談窓口についての文書を作成し、保護者に配布する計画も進めています。	

Ⅲ-１-(3) 利用者満足の向上に努めている。

Ⅲ-１-(3)-①	利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
（コメント）	園では、児童原簿を活用し、こどもの成長や状況を記録し、それにもとづいて個別の指導計画を作成しています。入園時には入園面接票を用いて、こどもの成育歴や生活リズムを把握し、適切な対応を心がけています。また、年２回の保護者面談を通じて保護者の意向を確認し、相談内容に応じて専門機関の案内もおこなっています。運動会などの行事後にはアンケートを実施し、保護者の意見を集計・分析した結果を掲示や、お知らせでフィードバックしています。コロナ禍で保護者会の実施が困難だった状況を考慮し、今後は保護者のニーズを把握しながら保護者会等を再開し、利用者満足の向上に向けた取り組みを強化する予定です。	

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）	苦情解決の体制を整備しており、相談・苦情受付担当者を園長、解決責任者を法人の代表と定め、第三者委員として民生委員を設置しています。この仕組みは、重要事項説明書や入園のしおりに明記し、保護者に周知しています。苦情があった場合、園長や主任が中心となって内容を分析・検討し、必要に応じて本部とも連携しながら対応策を講じます。解決策は園だよりや掲示物を通じて保護者へフィードバックし、苦情報告用紙に記録して全職員で共有しています。	
Ⅲ-１-(４)-②	保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
（コメント）	保護者が相談や意見を述べやすい環境を整えるため、積極的に取り組んでいます。園長は日常的に保護者に声をかけ、話しやすい関係作りに努めており、いつでも気軽に相談できる雰囲気を醸成しています。園の玄関には意見箱を設置し、その存在や利用方法を定期的に保護者に知らせることで、意見や相談を気軽に投函できるよう呼びかけています。さらに、保護者からの相談や意見は連絡ノートや、個別の相談時間を設けるなど、状況に応じて柔軟に対応しています。相談内容によっては、相談スペースの確保にも配慮し、プライバシーを尊重した対応をおこなっています。	
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）	保護者からの相談や意見に対して、迅速かつ組織的に対応する体制を整えています。苦情や意見を受けた際の記録方法や報告手順は、法人が策定した苦情解決マニュアルに従い、園長と主任が迅速に事実の把握と分析をおこないます。必要に応じて職員会議を開催し、内容を検討しています。また、重大な内容の場合は法人の担当者に速やかに伝達し、解決に向けた話し合いをおこなうなど、迅速な対応を徹底しています。保護者の意見を傾聴し、その内容にもとづいて保育の質の向上にも取り組んでいます。対応策や進捗状況については保護者に報告し、安心感を与える対応を心掛けています。対応マニュアルは定期的に見直し、常に適切な対応ができるよう努めています。	

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）	法人が策定した事故防止マニュアルにもとづき、リスクマネジメント体制を整えています。事故発生時対応マニュアルや事故防止危機管理マニュアルが職員全員に周知されており、毎月ヒヤリハットやインシデントの事例を集計し、その結果を職員会議で共有しています。さらに、2か月ごとにリスクマネジメント会議を開催し、発生した事例の要因を分析し、再発防止策を検討しています。職員は安全確保や危機管理に関する研修に積極的に参加し、知識を深め、保育計画にもその学びを反映しています。事故防止策や安全点検リストを用いた定期的な点検もおこなっています。	
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）	感染症予防と発生時の対応のために、責任と役割を明確にした管理体制を整備しています。感染症防止マニュアルは全職員に周知し、流行しやすい感染症に関しては、保育室内に掲示しています。感染症が発生した際には、掲示や口頭で保護者に迅速に周知し、対応を適切におこなっています。また、感染症予防策や対応に関する定期的な勉強会を開催し、職員全員が最新の知識を共有しています。食中毒予防を含む感染症予防策として、保健だよりや感染症予防研修報告書も活用し、予防策を講じています。感染症防止マニュアルは定期的に見直されており、保護者への情報提供も適切に行うことで、こどもたちの安全確保に努めています。	

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）	法人全体で事業継続計画を策定し、園の地域特性にあわせて計画を見直しています。毎月避難訓練を実施し、その記録を保管しています。また、危機管理マニュアルを活用し、定期的に会議等で危機管理について共有し、全職員に周知しています。保育安全計画も策定し、地域（関西共同）との連携による防災訓練を年に2回実施しています。感染症の影響で保護者参加の訓練が難しい状況続いていましたが、今後は災害時の引き渡し訓練を計画し、実際の災害時にもスムーズにこどもたちを保護者に引き渡せる体制を整えていく予定です。	

	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）	保育に関する標準的な実施方法をマニュアルとして文書化し、職員がいつでも閲覧できるように保管しています。このマニュアルには、こどもの尊重やプライバシー保護、権利擁護に関する姿勢が明示されており、職員全員がその内容を理解し、日々の業務に活用しています。また、より詳細な手順書を保育室内に掲示し、職員が一貫した意識で業務に取り組めるように配慮しています。さらに、職員に対しては、定期的な研修や個別の指導を通じて、標準的な実施方法の周知徹底を図っています。保育が画一的なものとならないよう、職員の経験やこどもの個別のニーズを考慮しつつ、標準的な方法にもとづいて実施されているかどうかを定期的に確認する仕組みも整えています。
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）	保育の標準的な実施方法に関する見直しの仕組みを整備し、必要に応じてマニュアルや手順書の内容変更を実施しています。見直しや改定は園長と主任を中心におこない、職員からの意見や提案を積極的に取り入れることで、現場の状況に即した実践的な改善を進めています。定期的な職員会議や保護者からのフィードバックも、見直しの際に活用しています。また、変更があった場合には、職員全員に対して会議などで内容を周知し、実施方法の周知を図っています。これにより、保育の質を維持しつつ、こどもや保護者のニーズに対応した柔軟な改善をおこなっています。
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。	a
（コメント）	担当保育士が保護者とこども一人ひとりの発達状況や家庭状況を共有し、適切な支援ができるよう「指導計画」や「個別計画」を作成しています。園長は責任者として、計画の内容を把握し、必要に応じて助言や指導をおこなっています。計画は、こども一人ひとりの能力や可能性に応じた積極的で適切な保育の提供を目指しており、月案・日案にもとづいて評価や振り返りを定期的に実施しています。さらに、乳児会議や幼児会議、職員会議を通じて、職員全員が意見を述べられる場を設け、次月の計画に反映しています。また、必要に応じて保育所以外の関係者とも協議をおこない、困難なケースにも積極的に対応する体制を整えています。

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）	定期的にクラス会議を実施し、年間カリキュラムや月間指導計画、週間指導計画、個人指導計画などの評価と反省をおこなっています。見直しした結果は、次回の計画作成に活かし、こどもたちの成長やニーズに合った保育を提供しています。計画の変更が必要な場合は、園長や主任に相談しながら柔軟に対応しています。月間指導計画の見直しについては、職員間で意見交換をおこない、各職員の提案や保育のアイデアも取り入れながら進めており、保護者の意向も尊重した計画作成を心掛けています。これにより、保育の質を常に向上させるための取り組みがあります。	

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）	保育日誌や個別の記録は定められた統一書式に従って記録し、こどもの発達状況や保育の進捗を詳細に把握できるようにしています。これらの記録は定期的に職員間で共有され、必要な情報は職員会議等で話し合い、改善や対応を検討しています。記録の書き方やまとめ方については、定期的に園長が全職員に向けて説明し、統一したルールを守って記録できるように指導しています。さらに、職員の記録内容に差異が生じないよう、記録要領も整備し、全員が同じ基準で記録することを徹底しています。加えて、記録は専用のシステムを活用し、職員間で円滑に情報を共有できる仕組みが整っています。	
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）	こどもや保護者の個人情報が記載された児童票や個人面談記録、週間指導計画、日案などの書類は、全て鍵付きの書庫に保管し、書庫の鍵は園長が管理しています。また、専用のシステムに記録されているデータは、パスワードロックをかけて厳重に管理しています。書類の保管期限も明確に定められており、個人情報保護規程に従って適切に保管、管理、破棄をおこなっています。個人情報の不適正な利用や漏えいを防ぐため、職員には定期的に個人情報保護に関する教育や研修を実施し、全職員が規程を理解し、遵守しています。また、個人情報の取り扱いについては、保護者にも丁寧に説明し、安心して保育サービスを利用できる環境を整えています。	

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、保育理念や保育方針を初めに記載し、その内容にもとづいて計画を作成しています。養護、教育、食育だけではなく保護者支援や、乳幼児発達支援、地域支援とその交流などさまざまな内容を、全体的な計画一枚でわかるように工夫し、記入しています。計画の作成には歴代、主任が中心となり、園長がチェックをして仕上げています。年に1度、年度末におこなう職員会議で、変更箇所などの見直しをおこなっています。	
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）	施設は窓が多く、自然光が入る明るい空間となっています。換気扇と空気清浄機を常に稼働し、窓を開けての換気も1日に3度は必ずおこなっています。寝具は通気性が良く衛生的なコットを使用し、週末にシーツと掛布団を持ち帰ってもらっています。午睡点検表を用いて、温度や湿度、こどもの向きや顔色、咳や嘔吐、胸の動きや脈の異常の有無など細かく観察し、記載しています。保育室では、玩具を蓋つきのケースに収納し中身が分かるようラミネートを貼っています。こどもが、ゆっくり過ごしたいときは、端の緑のマット上や階段横にスペースを確保しています。	
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）	こども一人ひとりに個別指導計画書を作成し、それに従って日々の保育を進めています。個別指導計画書は、担任や加配担当者が作成し、園長がチェックをして仕上げています。こどもに対しての声掛けや、接し方などは研修以外にも、主任や保育経験の長い職員が、クラスリーダーとなり指導にあたることで、保育の質の向上に努めています。こども達に対する声掛けも、わかりやすい言葉でおこない、無理強いすることもなく、ゆったり穏やかな保育をおこなっています。	
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）	手洗い方法のイラストや、車の画像のラミネートを貼り、手洗いの習慣化に努めています。2歳児用のトイレから、小便器を設置し練習に取り組んでいます。幼児の保育室のトイレには、指詰め対策済みの扉で個室を設置し、プライバシーにも配慮しています。乳児はマークと名前、幼児は名前だけのカゴを使い、自分の物を管理する習慣を身につけています。階段一段毎に数字や絵、日にちの読み方を貼っています。月に1回、全体の職員会議や、乳児会議、幼児会議、給食会議をおこない、日々保育の援助に役立てています。	
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）	玩具は、使いたい物を使って遊ぶことができます。幼児室には、虫や自然に興味をもてるよう、図鑑を置いています。3歳児からは道具箱を使用し、絵画教室の活動もあり、表現活動が自由におこなわれています。5歳児は毎年サーカスか、大阪市立こども文化センターで開催される、音楽鑑賞に参加しています。小学校に移動図書館が来ると利用しに行っています。社会体験として消防署の見学、警察官による交通安全教室、5歳児は田植えや稲刈り体験など、積極的な取り組みをしています。	

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）	こどもの様子は、連絡ノートに詳しく書き込み、口頭でも伝えています。その他にも、ボードでのお知らせや園だより、こどもの写真を貼った、日常の活動を伝えるドキュメントを8月末からは、キッズプラスで配信予定にするなど、保護者に情報を発信し、連携を図っています。担任制の為、0歳児も安心して過ごせています。設備もトイレ横にはシャワーバンが併設されていたり、0歳児に配慮した空間となっています。月案や週案に目を通した上で、主任や看護師、クラスリーダーなどのベテラン職員が実際にこどもの様子と比較して、アドバイスをおこなうなど、個々のこども達に必要な保育が提供できるよう取り組んでいます。環境や生活に関しては、SIDSチェック表のファイルや、チェックリストを使用し、快適で適正に過ごせるよう日々、確認と記入に励んでいます。	
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）	個別指導計画は担当職員で共有され、なにか問題や変更があれば、乳児会議や職員会議で話し合い、対応しています。土曜保育や、戸外活動など異年齢保育の機会があります。日常的に習い事担当の講師と接するなど、保育士以外の大人とも関わりながら過ごしています。中庭に用意した空間で水遊びを行うなど、安全面に配慮し、のびのびと楽しめるよう考えています。こどもの主体性を尊重し、月齢差も考慮して保育に取り組んでいます。座る時間を長くできるように、こども達の興味を引く手遊びを取り入れるなど、工夫が見られます。	
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）	ゴミ箱の上にイラストを貼り、分類がわかるよう意識付けをおこなっています。各クラスが屋上で、なすび、トマト、きゅうりを栽培し収穫して食べるまでを経験します。リトミックやダンス、行事練習を通じ、職員、友達と応答的なやり取りから、語彙力の向上や情緒、共同性の発達に繋げています。5歳児からは、当番制を取り入れ、当番がマーカーが引かれた献立を参考に、赤、緑、黄、白で分類し、色分けしたボードに貼ることで、体の何に役立っているのか、理解できるよう日々、取り組みをおこなっています。	
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）	職員の体制を手厚くして前もって準備するなどし、障がいのあるこどもが入園しても、受け入れできるようにしています。現在は加配を7人つけて対応しています。クラスの指導計画と関連付けて、加配担当とクラス担任が中心となり、個別支援計画を作成しています。療育に通っているこどもに対しては、お迎え時に療育の職員に、その日のこどもの様子など引継ぎをおこないます。大阪市のプレスクールワーカーに定期的に、訪問してもらい、サポートが必要なこども達のことを相談し、アドバイスしてもらうことで日々の保育に活かしています。	
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）	延長の時間帯は合同保育をして異年齢児との交流を深めています。職員はなるべく出すぎないように配慮し、こども同士の関わりを大切にしています。こどもの在園時間を考慮し、水分補給や、希望があれば補食を提供したり、午睡時間を調整するなど工夫しています。プールの時期にはこども全員が、午睡時間を取り、体を休めるようにしています。水分補給も1時間に1回を目安に、2歳以上にはスポーツドリンクを飲ませるなど、夏場の熱中症対策にもしっかりと取り組んでいます。	
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。	a
（コメント）	去年から近隣の小学校の運動場を借りて、園の運動会を開催しています。5歳児は小学校でおこなわれている作品展を見に行くことで、小学生になるという意識付けと、入学前に少しでも身近に感じてもらえるよう、保育園として取り組んでいます。保育所児童保育要録は担任が作成し、主任と園長でチェックをおこない、仕上げています。5歳児に進級する際、小学校の先生が訪問され、面談をおこない情報共有や、意見交換をすることで、連携しています。保護者が小学校以降のこどもの生活について、見通しをもてる機会に関しては、個人懇談や個別相談でおこないます。	

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）	入園時、保護者に児童票や健康記録表を記入してもらっています。入園時前健診も受けてもらい、結果を提出してもらうことで、こどもの健康面を把握しています。アレルギーや痙攣などのあるこどもには、保護者と個別で話し合いの機会をもち、連携しあい、常に情報を共有できるように努めています。こどもの保健に関する計画も作成され、園長や看護師がチェックをおこない仕上げています。取り組みの保護者への周知は園だよりを通しておこない、感染症に関する情報は、玄関先に張り紙を掲示することで、伝えるようにしています。予防接種などの情報の更新は、その都度、保護者が連絡ノートなどで職員に伝え、職員が追記することで、おこなっています。	
	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）	毎月、看護師が保健だよりを作成し、各家庭に配布しています。健康診断や歯科検診の結果は、保護者の目に付くようにタブレットの下に掲示して、全体にお知らせしています。指摘項目があれば個別で手紙を渡して対応しています。虫歯が見つかった場合は、保護者に報告後すみやかに病院で診察してもらい、事前に配布した用紙を提出してもらっています。歯科衛生士の学生に来園してもらい、歯磨き教室を開催し歯磨き指導をしてもらうなど取り組んでいます。	
	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
	（コメント）	現在もアレルギー対応の、こどもがいるのでアレルギーマニュアルに従って対応しています。職員への周知は、年度初めと毎月の給食会議の時に、アレルギー会議をおこなっています。年に数回のアレルギーメニューと通常メニューが異なる時には、なるべく同じような食事になるよう献立のメニューを配慮して作成しています。また、こども達には動き方が普段とは異なる為、丁寧に説明して理解を図っています。エピペンは個人の鞄で保管し、職員全員に周知しています。年に1回は必ずエピペンの使い方の研修を、施設内でおこなっています。	
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）	食育年間計画表を作成しクッキングも積極的におこなっています。食事の量は担任が調節し、本人の希望があれば、おかわりもできます。苦手なものは、一口は頑張ってみようと声かけをしますが、無理強いすることはなく、時間になればデザートのフルーツを食べて、ごちそうさまをします。こどもが食事の時間を嫌いにならないよう、配慮しています。食事の段階を上げる時は、担任以外に看護師も確認しています。先ずは家庭で2週間様子を見てもらい、大丈夫なら上げます。食事の様子は口頭や連絡ノートで、保護者に伝え連携しています。	
	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）	自園調理の為、配膳の手伝いなどで、乳児はほぼ毎日、調理師が直接こどもの食事の様子を見ています。幼児は新しいメニューの提供時などは、必ず直接様子を見に行くように対応しています。献立は旬の食材や行事食、食文化などを取り入れ作成しています。残食量は調理師が毎日、記入しています。給食会議では、その記録なども参考にしながら、献立に反映させています。調理は衛生管理マニュアルや、施設の安全などに関するマニュアルに従い、安全でおいしい食事の提供に取り組んでいます。	

	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）	家庭との連携は、連絡ノート、園だより、クラスだより、個人懇談、保育参観、保育参加とさまざまな手段を用いて、おこなっています。乳児を対象にした、保育参加は保護者に我が子の食事介助や、おむつ交換など実際の保育に参加してもらっています。保育の意図や、保育内容を伝えるいい機会にもなっています。こどもの成長を共有する機会としては、発表会や運動会、個人懇談などがあげられます。情報交換した内容は、必要に応じて成長記録に記入して、各クラスで情報共有をおこない、日々の保育に役立てています。	

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）	保護者から、なにか相談や意見があった時には、原則として即答はせずに、しっかり考えてから、対応するようにしています。担任が答えられるものは担任が答え、そうでないものに関してはクラスリーダーや主任、園長が対応するようにしています。経験の浅い職員などが、返答内容や、対応方法に悩んだ時には、クラスリーダーや主任に気軽に相談できる体制が整っています。相談内容は、経過記録に記入して職員同士で情報共有をおこなっています。	
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）	着替えの時は、こどもの身体に虐待の痕跡がないかチェックをしています。もしアザなどを見つけたら、写真を撮り記録を残します。虐待研修は、園内の虐待マニュアルを使い年1回は必ず、おこなっています。最近では、動画配信サイトなどを使い、園内研修の更なる充実を図っています。虐待に関する資料やマニュアルも、こども家庭庁の手引き、全国保育士会のセルフチェックリスト、大阪市の未然防止、早期発見についてなど色々と揃え、自園独自の虐待マニュアルも閲覧しやすいよう、事務所に常置しています。	

	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）	自己評価は職員全員を対象として年に1度、年度末におこなっています。自己評価を職員自身で記入した上で、内容に関して園長と1人ずつ面談の機会を取っています。自己評価の結果や面談内容は、本人と園長だけが把握していて、他者と情報共有されることはなく、プライバシーが守られています。 面談内容や結果にもとづき、園長が必要だと判断した内容の研修を、研修計画に含んだり、ベテラン職員に指導してもらうなどして、専門性の向上に努めています。	

		評価結果
A-４ 子どもの発達・生活援助		
A-４-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-４-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取組んでいる。	a
（コメント）	日々の保育中に経験の浅い職員などが、こどもとのやり取りで行き詰っているような時には、園長や主任がそのこどもを見守り、少し時間をおいて落ち着かせ、場所を変えるなどしてから、話を聞き指導するなど、こどもと職員に配慮しています。就業規則には、解雇基準として園に於いて暴行、脅迫等により職場の規律を乱し、他の職員に影響を及ぼすときという記載や、運営規定では虐待防止の措置や人権に関する記載がされ、明確化されています。	

利用者（子ども）への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	
調査対象者数	人
調 査 方 法	

利用者への聞き取り等の結果（概要）

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	保護者世帯数
調査対象者数	６４世帯　回答数　３９世帯　回答率６０.９％
調 査 方 法	保育園を現在利用している全世帯の保護者を対象とした利用者調査をおこないました。園から利用者調査案内を配布し、WEBにて回答してもらう形式にしました。きょうだいで利用している場合は、どちらか片方を対象とし回答をしてもらいました。職員へのアンケートは紙面にておこない、鍵付きBOXへ提出してもらったのち、本評価機関が郵送にて回収しました。訪問調査当日は、施設内の見学をしたあと、経営層に質問しながら、事故簿やヒヤリハット等の書類の閲覧をして状況把握に努めました。

利用者への聞き取り等の結果（概要） 表は別紙１参照

アンケートの質問についての回答は別紙１をご参照ください。

自由記述では、お知らせの統一を望む声や参観の機会を増やすか参加条件を緩和してほしいなどのコメントのほか「運動会、生活発表会、お誕生日会など、イベントのクオリティが高い。」「カリキュラムがしっかりしているので、こどもの自立にはとても良い保育園だと思います。」というコメントが寄せられていました。

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