

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	こまがわ太陽保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 すこやか	
福祉サービスの種別	小規模保育事業	
代表者氏名	園長 安藏 雅彦	
定員（利用人数）	12 名	
事業所所在地	〒 546-0043 大阪府大阪市東住吉区駒川5-4-11 マンション1階	
電話番号	06 - 7162 - 0842	
FAX 番号	06 - 7162 - 0842	
ホームページアドレス	http://www.taiyo-hoikuen.ed.jp/about_komagawa	
電子メールアドレス	sukoyaka@taiyo-hoikuen.ed.jp	
事業開始年月日	令和 1 年 11 月 5 日	
職員・従業員数※	正規 7 名	非正規 2 名
専門職員※	保育士 8名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	保育室(0歳児室、1歳児室、2歳児室) 調理室(兼調乳室)、園児トイレ、沐浴スペース、事務室、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	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
---------------------	---

【保育理念】

【保育方針】

- 【保育目標】

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6年4月1日～令和6年8月2日
評価決定年月日	令和6年9月11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

こまがわ太陽保育園は、社会福祉法人すこやかが運営する小規模保育園として、2019年に設立されました。法人は認可保育園を2施設運営し75年の歴史ある法人です。太陽保育園との連携で、長年の乳幼児に関わる教育・保育の経験を基に理念・方針・目標を同じくして保育運営が行われています。

こまがわ太陽保育園は、大阪市の南部に位置し、近隣には緑豊かな公園やスポーツ施設（長居陸上競か技場）に恵まれ駅前の商店街の中にあり、交通の利便性に優れ通勤や移動が便利な場所にあります。保育室は明るく安全で衛生的な環境となっており、職員は一人ひとりに丁寧な落ち着いた保育が行われています。マンションの1階部分にあり、玄関を入ると、保護者に向けた情報や保育の様子が分かるようにスライドショーが見られるように工夫しています。個別のロッカーがあり、通勤時にはマザーバッグが置いて行けるようにしています。保育方針にあるように子どもが主体的に活動できるよう、保育内容や環境について見直す機会を持ち、職員は試行錯誤しながら話し合いや研鑽を重ねています。太陽保育園との連携は、会議や研修を一緒に行い、保育内容や職員研修の差異がないように行っています。理事長は、職員を大切に働きやすい職場作りや施設内の環境整備にも力を入れ、勤続年数の長い職員が園運営を支えています。法人間の人事異動で所属が変わることがありますが、法人の理念方針に基づいて、継続的に保育が進められています。

◆特に評価の高い点

❖姉妹園との連携で保育実践研修や保育の質の向上に向けた複数の保育部会を設置し、各テーマに沿った研究を行っています。

姉妹園との協力体制があり、保育交流が行われ、保育実践研修に繋がっています。主任保育士が中心となって職員間の関係を深め、常に保育の課題や改善に向けた取り組みを行っています。

❖少人数の保育で、子どもの主体性を大切にした保育を実践しています。

家庭的な雰囲気の中で、少人数での保育を行い、子どもの主体性を育む保育が展開されています。姉妹園との連携で様々な経験ができるように2歳児の子ども達は、遠足に行く機会等があります。

❖ワークライフバランスを考慮した働きやすい職場作りの工夫をしています。

職員が研修参加や休みが取りやすいように、配置基準以上のゆとりある職員配置で、研修参加や休みにも対応できるようにしています。勤務時間は実働7時間・休憩1時間とし、職員の働きやすい環境が整備されています。施設長は、職員の働き方改革に力を入れており、職員が心身共に健康で保育に向き合えるよう全体的な勤務状況等を把握しています。職員には勤務時間内に本を読む等の自己研鑽ができるようなノンコンタクトタイムを導入して環境を整えています。

◆改善を求められる点

◆整備されたマニュアルの周知と活用が期待されます。

各種マニュアルについては、園の状況を踏まえて作成され整備しています。すべての職員で共有するものとして事務室に備え付けられていますが、各職員の手元に配布されていないことから、実際の対応は保育士間の直接的な指導で対応しています。新採用の職員をはじめ一人ひとりの職員にとってのスキル向上が均等に実現できるように、すべての職員に周知され、日々の保育実践にさらに活用されることが望まれます。

◆指導計画の作成に当たりアセスメント手法や指導計画作成の検討が望まれます。

指導計画は保育所保育指針に基づいて、全体的な計画に位置づけて作成されることが望まれます。乳児における教育保育内容について「3つの視点」で捉えた全体的な計画になるよう、見直しを行い全職員が参画して作成することが望まれます。また、教育保育内容についての手順書マニュアル等の整備については文書化することが望まれます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

高評価部分について

保育内容：当園の保育士の努力と献身を認めて頂いた事について嬉しく感じます。子どもたちが楽しく学べる環境を提供できていることは、私たちの大きな誇りとなり自信を持って保育を行える気持ちを持つ事ができます。

コミュニケーション：アンケート結果を受けて保護者さんとの良好なコミュニケーションが評価され、信頼関係の構築に成功している事がわかりモチベーションアップにつながりました。

改善部分について

課題の明確化：具体的な改善策を立てやすくなりました。例えば、施設の設備改善や、保育士のスキルアップ研修などを行い効果的に改善を行って行きます。

フィードバックの活用：評価を基に、保護者やスタッフからのフィードバックを積極的に取り入れることで、より良い保育環境を作り上げていきます。

◆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)	入園のしおり・重要事項説明書・全体的な計画・パンフレット・ホームページ等に運営方針・保育理念・保育方針・保育目標・保育内容が記載しています。保育理念は“のびのび・あかるく・すこやかに・子どもが中心としています。保育方針として“自立心、協調性、思いやりをもった子どもを育てる”としています。また、保育目標には“子ども一人一人の幸せを願い保護者からも信頼され地域に愛される保育園を目指す”として子ども主体の保育を展開しています。保護者には、入園説明会等で資料を基に周知しています。	

		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)	社会福祉状況や経営環境の動向を把握する際には、理事長・施設長が情報の確認をしています。また、大阪市私立保育連盟や日本保育協会、東成区社会福祉協議会等の連盟団体に参画し情報収集を行っています。東成区役所からは、福祉施策の内容や入園利用者数の状況・推移等の情報を得て、地域の課題等を把握しています。保育の運営経費や利用状況については、理事会等役員会に於いて分析を行っています。	
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)	施設での直近の課題として、保育の内容について“主体性を育む保育の方法”の充実を検討し進めています。また、職員の人材育成については、中堅以上の職員のマネジメント力の向上や若手職員の継続就業率をアップさせることとしています。経営状況や改善すべき課題については、法人及び全体会議や乳児・幼児会議で職員に周知しています。	

		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。	b
(コメント)	中長期計画は、理事長・施設長が作成し、法人として具体的な施設運営について4つの取り組みをあげ“SNS媒体での配信・地域との連携・子育て支援事業の充実・保育の質の向上”としています。施設長は、現在の保育・教育を取り巻く時代背景について熟考し、施設の特徴の見直しや社会背景の反映した保育を取り入れることに注力しています。今後は、数値目標や具体的な設定をすることが望まれます。	

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。	b
(コメント)	単年度事業計画は、財務状況について数値目標を設定し、経営状況を明確にしています。具体的な計画として、保育内容では“園外散歩や戸外遊びの充実・異年齢保育や合同行事”等をあげています。保育目標を基に、各年齢の基本的な考え方、具体的な保育の方法を示し、施設長と主任保育士が協議をしクラス担任が年間カリキュラムや月案を作成することとしています。	
I - 3 -(2) 事業計画が適切に策定されている。		
I - 3 -(2)-①	事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
(コメント)	事業計画策定は施設長が策定し、職員からの意見や提案を取り入れる仕組みがあります。施設長は、年間行事アンケートを職員全員に行い、意見要望をできるだけ受け入れ、反映することに努めています。決定事項は全職員にプリントや情報共有アプリを利用して周知しています。事業計画の見直しは全体会議で行われ、保育目標に向けた保育実践が行われるように考えています。	
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。	b
(コメント)	事業計画の内容は「園だより」「クラスだより」保護者連絡アプリで周知する他、面談や懇談を通して保護者に伝えています。また、入園時には施設長から説明をし保護者の理解を得ています。職員は常に保護者へ声をかけて、意見を聞く等コミュニケーションを図っています。今後は、保護者意向調査を行い、直接意見や要望を聞く機会を増やすことが望まれます。	

		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。	b
(コメント)	保育の質の向上に向けて、保育ドキュメンテーションに取り組み“子ども主体の保育”に繋がっています。行事については「行事等実施記録」を基に振り返り会議を行い、次回への実施改善としています。また、乳児・幼児ミーティング、カリキュラム会議、全体会議において、副施設長が中心となり保育についての指導が行われています。今後は、施設の自己評価を行い、その結果を基に職員間で課題を明確にする事が望まれます。	
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。	b
(コメント)	保育や行事についての評価や振り返りであがった課題は、事業計画に記載して全体会議・主任以上会議・乳児幼児会議で共有しています。改善の取り組み事例として、主体性を育む保育として“保育ドキュメンテーション”への取り組みを施設全体で向き合い、見直しの機会を多く持つようにしています。今後は、評価結果に基づく改善への取組みや対応方法について「改善計画」を策定することが望まれます。	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

		評価結果
Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ		
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
Ⅱ-1-(1)-①	施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
(コメント)	施設長の役割や責任については、職務分掌に明記し職員には年度当初にプリント配布で周知しています。経営・管理に関する方針は「運営管理規定」「事業計画」等に記載しています。今後は、平常時のみならず有事における責任者不在時の権限委任等を含めた文書を作成し、職員に周知することが望まれます。	
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)	施設運営に当たって遵守すべき内容については、コンプライアンス研修を実施し職員の理解を深めています。また、大阪市私立保育連盟主催の研修等に参加し、法令の理解に努めています。保育所保育指針の読み合わせや、保育士倫理綱領の配布等も行い、保育関連法以外に施設及び運営に関する基準や会計基準について、法令を理解するようにしています。	
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
Ⅱ-1-(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	施設長は、保育の質の向上に向けて施設内で複数の保育部会を設置し、各テーマに沿った研究を実施しています。常に保育の課題や改善に向けた取り組みを行い、保育ドキュメンテーション等の活動を積極的に行っています。職員からの意見を反映する為、各年齢のミーティングや行事アンケートで意見を聴取しています。	
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、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、スキルや経験を考慮した適切なポジションに配置したり、ストレス軽減策の導入を行っています。離職率の分析や給与分析を行い、労働環境を整える事に配慮しています。また、保育士の資格取得支援やキャリアパスのサポートをしています。職員の業務の実効性を高める為に、法人内で効率作業部会・食育部会・新保育提案部会の他に4つの部会活動に積極的に参加しています。	

		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)	人材育成や人員体制に関する基本的な考え方は「園運営規定」「人事考課規定」に明示しています。人材確保に向けた取り組みとして太陽保育園と連携し、複数の養成校や就職フェアへの参加の他、就職希望者の園見学を随時行っています。また、採用活動については、養成校との連携を積極的に行い保育士紹介業や派遣会社、保育士の友達紹介も行っています。	

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”については「行動規範」で定め“持つべき使命感”を記載しています。また、倫理綱領も配布して職員に理解を促しています。人事基準は「人事考課規定」「就業規則」に定められ、職員に配布し周知しています。職員処遇の水準や処遇改善に向けての評価分析は、理事会等役員会や業務コンサルタントへの相談で行っています。職員が自ら将来の姿を描くことができるような指標として「保育者の人事考課表」を整備しています。	
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っており、職員稼働表・配置表・有給休暇表の作成を行い、職員の就業状況を確認しています。職員の個人面談では、理事長と施設長が行い職員の業務についての確認をしています。福利厚生として、法人75周年事業による慰安会の実施や定期的な健康診断を行い、心身の健康安全を確認しています。業務改善の具体的な例として、休憩時間とは別に“ノンコンタクトタイム”を取り入れ業務効率化を図っています。常に職員の家庭を優先し、勤務時間は実働7時間・休憩1時間とし、働きやすい環境になっています。	
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。	b
(コメント) 保育者の自己評価を行う為に「保育者の人事考課表」で、一人ひとりの自己評価が行われています。施設長と定期的に個人面談を行い、目標について職員と確認をしています。また、理事長と人事考課の為に面談を行い、現状把握をすると共に目標達成に向けた進捗状況の確認を行っています。今後は、設定した目標について中間面接等を行い、進捗状況の確認が行われることが望まれます。	
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。	b
(コメント) 専門技術や専門資格を有する職員として、法人では保育士の他・看護師・栄養士・幼児教育アドバイザー・子育て支援員が在籍し連携を図っています。主な研修内容として外部研修・園内研修・キャリアパス研修等が行われています。また、できるだけ多くの職員が参加できるように配慮しています。今後は、職員の教育・研修に関する基本的な考え方を明確にした「研修計画」の作成をし、計画に基づいた教育・研修を実施することが望まれます。	
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) 職員個別スキルについては入職時に把握しています。新任職員の指導は、経験や習熟度に配慮し個別指導をしています。職員一人ひとりが教育・研修に参加できるよう、シフト調整を行い研修参加への機会を増やす仕組みがあります。施設長は保育向上の為に、職員の職務や知識・技術向上に応じた研修として、課題図書(マネジメント・不適切保育について等)についてレポートの提出等を行い、自己研鑽できる環境を整えています。	
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。	b
(コメント) 保育実習生等を受け入れる際のマニュアルとして「実習生受け入れマニュアル」を作成し、基本姿勢や育成について明記しています。小規模保育園の施設から養成校の希望者がなく、実習生の受入れができていない状況です。今後は、担当保育士への受け入れについての手順書の作成をし、指導方法の研修を実施することが望まれます。	

		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為に、法人ホームページに保育方針や保育の内容・苦情公開情報・法人定款・法人役員名簿・役員報酬規程を明記しています。また、計算書類及び現況報告書は大阪府の財務諸表等電子開示システムに掲載しています。地域の福祉向上の為に取り組みとして、職員が近隣の公園2箇所にボランティア清掃を行っています。苦情相談の体制については、意見要望の受付について「重要事項説明書」に示しています。施設のパンフレットは、地域家庭にポスティングをしたり、東住吉区役所に設置したり、区役所主催の保育フェアで配布しています。	
Ⅱ-3-(1)-②	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
(コメント)	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、事務や職員の権限責任を経理規定に明記し、会議等で職員に周知しています。法人として内部監査を実施し、財務や経理事務についての指導を受けています。自治体による監査結果や指摘事項に基づいて、経営改善を行っています。また、外部監査を行う際には、公認会計士の監査支援が推奨されます。	

		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「中長期計画」や「全体的な計画」に記載しています。内容は“地域の実態に対応した保育事業と行事への参加”とし、地域貢献活動を積極的に行っています。保護者には、病児保育実施施設の紹介等の子育て情報を配布しています。また、東住吉区役所保健福祉課や子ども相談センターとの連携を図り、保護者に情報を提供しています。地域との交流(駒川商店街・近隣の老人施設訪問等)を行っています。	
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)	ボランティア等の受け入れに関する基本姿勢は「ボランティア受け入れマニュアル」に示し、ボランティアの事前説明や受け入れ手順についても記載しています。姉妹園の太陽保育園ではインターンシップや職業体験の受け入れを実施していますが、小規模保育園の施設の特性からボランティアの希望がなく、実績がない状況です。	
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)	関係機関との連携として、定期的に関催される東住吉区児童課や大阪市私立保育連盟との会議に参加し、地域の状況について情報共有を行っています。要保護児童への対応については、東住吉区要保護児童対策地域協議会との連携が密に図られています。関係機関一覧表は「体罰・虐待防止マニュアル」に明示しています。全職員に地域の関係機関との連携について周知し、理解を深めることが期待されます。	

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	地域の福祉のニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
(コメント)	地域住民の現状や福祉ニーズの課題を把握する機会として、東住吉区役所や東住吉区要保護児童対策地域協議会の会議に参加しています。また、民生委員との連携を図り、地域の現状把握に努めています。保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取り組みとして、太陽保育園と連携し、出張保育や公園でのお話し会を検討したり、施設が実施する園庭開放や育児相談も行っていきたいと考えています。	
Ⅱ-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
(コメント)	地域貢献に係る事業については「事業計画」に明示しています。今後は、保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取り組みや地域の防災対策の防災訓練に参加する等、社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動として、地域の子どもの育成支援が実践できるような取り組み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実践についての内容は「重要事項説明書（入園のしおり）」に記載しています。子どもを尊重する保育として、各年齢別に基本的な考え方と具体的な方法を記載し様々な特色ある教育・保育の方法を取り入れています。職員は「人権擁護のためのセルフチェックリスト」等を活用して、子どもを尊重した保育について、更に理解が深め振り返りを行うようにしています。	
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)	プライバシーに配慮した取り組みの具体例として、水あそびの際や着替えや身体測定の際には外部からの視線を遮るようにしています。今後は、おむつ替え時の配慮や“保育実践でのプライバシー保護について” 配慮している内容を保護者に伝える工夫や、内容を文書化することが望まれます。	
Ⅲ- 1 -(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
Ⅲ- 1 -(2)-①	利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
(コメント)	施設の情報は、ホームページの他、東住吉区役所・子ども支援センター・地域家庭にパンフレットを通して発信しています。パンフレットには、保育方針や保育の特色・保育内容・保育提供時間等の内容を記載し、施設写真を掲載して分かりやすく伝えています。施設見学については、主任保育士が対応し一日2回行い、質問等一人ひとり丁寧に答え、最後に施設長から「しおり」を用いて施設の説明を行っています。	

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)	利用が決まった方には、入園のしおり・重要事項説明書・入園説明資料を手渡しています。説明に当たっては、内容をできるだけ簡潔にし、冊子型にまとめて保護者が理解しやすいように工夫しています。また、サービスの利用開始や変更時には「こまがわ太陽保育園 同意書」を提出してもらっています。外国籍の方には翻訳機を使って個別に対応しています。	
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)	卒園後は、姉妹園の太陽保育園にほとんどの園児が入園し、保育の継続を行っています。卒園時には「保育要録」を用いて引継ぎをしています。転園や卒園した際には、保護者等に相談方法や担当者名について口頭連絡はしていますが、今後は内容を記載した文書を作成し周知することが望まれます。	
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)	子どもの満足は日常の保育で確認し、送迎時に保護者と積極的な会話をを行い把握しています。保護者の意見や要望については、個人面談や懇談会で把握しています。保護者のニーズを把握したうえで、直近では玄関に“送迎時のおむつ交換台”“コートハンガー”の設置をしました。今後は、保護者に向けて利用者満足に関する意向調査を定期的に実施することが望まれます。	
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
Ⅲ-1-(4)-①	苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
(コメント)	苦情があった際には、施設長が受付担当をし、理事長が解決責任者となっています。また、第三者委員を設置し、保護者には苦情解決の仕組みを「重要事項説明書」やホームページで知らせています。「苦情解決の方法」としての手順を文書化し、苦情内容等については記録簿に記載しています。苦情のあった保護者に対して面談等で回答し、多数事案の場合には文書やメールで配信回答をしています。保護者の同意を得た場合は、法人ホームページに苦情内容を公表しています。	
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。	b
(コメント)	保護者からの悩みや相談は、連絡ノートや送迎時に直接対応し、できるだけ早い返答をしています。入園時には相談や意見を常時受付をしている事を説明しています。相談・意見を述べやすいように、施設の事務所を利用しプライバシーの配慮をしています。今後は、苦情・要望・相談等の受付を明示した文書を玄関等に掲示し保護者に周知することが望まれます。	
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。	b
(コメント)	保護者が相談しやすく意見が述べやすいように、職員は保護者の声に傾聴しています。また、相談や意見を受付けた際の対応や手順については「苦情対応について」に示しています。相談や意見の回答は、基本即日とし事実確認や検討が必要な場合は1週間程度としています。今後は「保護者対応についてのマニュアル」作成や保護者対応についての研修を検討しています。また、意見が述べやすいように意見箱の設置が望まれます。	

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
(コメント)	リスクマネジメントに関するマニュアルとして「安全管理」「保育安全計画」「災害対応マニュアル」を整備しています。事故発生時の対応や安全確保等に関するマニュアルは「事故発生時対応マニュアル」に記載し、職員に周知しています。子どもの安心と安全については、ヒヤリハット事例で情報収集し、事故・感染症・災害等の発生を「事故報告書」に記録しています。研修や訓練の機会として、AED研修・地震火災対応訓練・不審者対応訓練を行っています。	
Ⅲ-1-(5)-②	感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	感染症対策責任者は施設長が担当し「感染症対応マニュアル」を基に対応しています。感染症が発生した際には、施設内の消毒を徹底し、保護者には玄関掲示(感染症発生状況ボード)や連絡アプリで知らせています。感染症が発症した園児には「意見書」の提出をしてもらっています。また、職員間では看護師による嘔吐処理・熱中症対策・感染症対策等の研修を行い、意識を高めています。	
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。	b
(コメント)	災害時の対応については「災害対応マニュアル」(大地震発生時対応マニュアル・風水害時対応マニュアル)に基づいて、避難訓練を行っています。子どもの安否確認は名簿により人員点呼を行い、職員・保護者の安否は連絡アプリで行うこととしています。消防署と連携した避難訓練や警察署と連携した防犯訓練を行い、その都度振り返りを行って記録に残しています。今後は「備蓄リスト」を基に備蓄品や持ち出し袋等の整備することが望まれます。	

		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。	b
(コメント)	標準的な保育の実施方法として「保育理念・方針」「子どもの権利擁護」「プライバシー保護」等の基本姿勢を基に、登園降園時の対応・清潔・食事・あそび・睡眠・排泄・着替え・保護者との連携・子育て支援等、具体的な保育を展開していく為の方法を作成することが望まれます。現在あるマニュアルの見直しや改善を行い、作成年月日の記載や職員への周知等全職員で検討し、文書化の整備・周知・活用が望まれます。	
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。	b
(コメント)	保育の質の向上の視点から必要性を強く感じ、順に作成をしています。保育実践の共通理解を深め、定期的な評価・見直しを行う仕組み作りが望まれます。加えて職員や保護者等の意向を十分に反映し検討した記録を残すことや作成年月日の記載や職員への周知等行うことが望まれます。	
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)	指導計画の作成の際はカリキュラム会議を行い、全クラスの計画を全職員が把握する仕組みを整えています。計画はクラス担任が作成し、主任保育士が確認し施設長が責任者となっています。個別指導計画の作成について、経過の記録は作成していますが、子どもの姿・ねらい・予想される子どもの姿・家庭との連携等の内容を記載した計画を作成することが求められます。今後はアセスメントの手法を明記した文書を作成することが望まれます。	

	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
	(コメント) 指導計画の見直しについては、月案の「保育に対する自己評価」保育日誌の「感想及び反省」に記載しています。保育の変更等について職員会議で検討し、子どもの発達に応じた内容の変更を行っています。今後は、指導計画を緊急に変更する場合や、見直しを行う際の手順や具体的な方法を記載した文書を作成することが望まれます。	
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。	b
	(コメント) 子どもの生活状況は「成長調査記録」に、個別の発達経過等は「個人経過記録」に記載しています。職員の情報共有については、職員会議や職員共有アプリを使用し周知しています。今後は記録の書き方について、職員により差異が生じないよう記録の内容や記載方法を作成した文書を作成することが望まれます。	
	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) 子どもや保護者等に関する情報は「個人情報保護方針」「プライバシーポリシー」に記載し管理しています。個人情報の漏洩等に関する対策と対応方法は「個人情報の取扱いに関する基本精神」に明記しています。個人情報の管理責任者は理事長とし、職員には園内研修で個人情報について学び理解を促しています。保護者には入園時に「重要事項説明書」を用いて個人情報の取り扱いについて説明をしています。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

			評価結果
A－１－（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)	全体的な計画は保育理念・保育方針・保育目標・各年齢の目標を記載しています。家庭のニーズに応じて家庭との連携・3歳児保育施設への接続・社会貢献への取り組みを記載しています。また、健康支援・環境・食育の推進・子育て支援についても盛り込んでいます。今後は、保育所保育指針に基づいた年齢別の発達過程を明記し、また乳児の保育内容については“3つの視点”で捉えた内容となった計画を策定することが望まれます。また、計画を策定するには全職員が参画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)	施設はワンフロアで、玄関を入ると保育室内が見渡せる明るい環境となっています。玄関には個別のゆとりのあるロッカーがあり、掲示物は見やすいように掲示し、整理整頓されています。子どもが心地よく過ごすことのできる環境として、空気清浄機の設置や温湿度計により、状況を確認しています。園内の設備・用具や寝具の衛生管理について「安全点検シート」を使用し、施設内の安全点検を行っています。また、玩具はアルコール消毒をし、寝具は週1回のシーツの持ち帰りにより衛生管理に努めています。室内の家具の素材や配置等では、角のある場所についてはウレタンクッションを取り付け、子どもの動線や安全を考えて怪我の無いようにしています。活動に応じた部屋の設定を行い、食事と遊ぶ場所は分けています。手洗い場やトイレは、清潔を保ちトイレ使用後は手洗いを徹底し、感染予防に努めています。子どもの環境を整える為に理事長が棚や破損した箇所を手作りで改修し、快適に過ごせるように工夫しています。	
	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)	少人数の施設の特徴から、家庭にいるようなゆったりと落ち着いた環境作りに配慮しています。子ども一人ひとりの状況を把握し、子どもに応じた言葉掛けや援助を行っています。また、共通認識を高める為に職員共有アプリ等で周知し、情報共有を図っています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮し、子どもとの時間をゆっくり持ち、自分の気持ちを伝えやすい環境に努めています。子ども同士のトラブルの際は、当人同士で解決出来そうであれば見守り、必要に応じて仲立ちをし援助しています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は無理強いせず、子どもの意思を尊重しています。不適切な保育についての研修等を行い、職員自身が保育にゆとりを持ち、言葉遣いについて振り返りができるよう努めています。今後は、個別計画については、現状の「発達及び経過記録」に加えて、一人ひとりの発達を振り返る書面の作成をし、年間指導計画については、年間の目標の追記が期待されます。	

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)	子どもの発達段階に応じた支援の方法は「年間指導計画」等に示しています。食事や排泄では、個々の発達状況に合わせて援助し丁寧に支援しています。子どもが一人でやろうとする意思を尊重し、出来たときは大いに褒め、やってみようとする気持ちを認め、自信や意欲に繋げています。また、食事の仕方や手洗いの方法は内容がわかる絵本を読み、自ら取り組める工夫をしています。午睡は、眠たくなった子どもから入眠し、保育者は側で見守り、安心して眠れるように努めています。手洗いの習慣が身についていない子どもには、保育者が寄り添うことで、子どもが気付けるように働きかけています。	
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)	子どもの主体的な活動は、遊びの環境について施設内で話し合いを進めています。その中で、子どもの手が届く場所に玩具を設置し、好きな玩具をすぐに取り出せる環境を作り、子どものペースや一人ひとりの思いを大事にしながら、日々の保育を考え進めています。散歩では公園等を訪れ、遊具、虫探し等の探索活動をして楽しく遊んでいます。子どもが社会的ルールや態度を身に付けていくよう散歩時には、信号等で交通ルールを知らせたり、近隣の人への挨拶を重視しています。また、コロナ禍で実施出来なかった地域の方々との交流することが期待されます。	
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)	保育室は、食事と遊びのスペースを分けて確保し、ハイハイや歩行が安全に十分にできるようにしています。自然光を取り入れて明るく、伸び伸びと過ごしています。スキンシップを取りながら子どもの気持ちに寄り添い、保育士等と愛着関係を築けるようにしています。月齢差にも配慮し、同じ遊びでも発達に応じて、素材や遊び方を工夫しています。また、手作り玩具等興味のある玩具の入れ替えを工夫し、生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。個々の成長、発達に合わせ、離乳食や生活のリズムを見極めることを大切にしています。連絡ノートには、食事・午睡時間・排泄・一日の様子を記載すると共に、登降園時に子どもの様子を直接保護者に伝えています。	
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)	探索活動が十分に行えるよう目で見て触りたくなる、遊びたくなる玩具を準備し誤飲にも気をつけています。イヤイヤ期の対応は「〇〇したかったんだね」と気持ちを代弁し、否定やせかすような言葉はなるべく避けて共感しながら見守り、寄り添っています。自分でやるという気持ちを尊重し、大人が手を出しすぎないようにして子どもの自我の育ちを受け止めています。子ども同士のトラブルについては、喧嘩を見守り子どもの思いを代弁するように配慮しています。子どもの状況については、保護者に対して食事、排泄、午睡、体温、子どもの様子を毎日連絡ノートに記録すると共に、直接その日のエピソード等を伝えています。2歳児は、太陽保育園との連携で遠足に行く等様々な経験ができる機会を設けています。	

A-1-(2)-⑦	3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	—
(コメント)	0, 1, 2歳児施設の為非該当	
A-1-(2)-⑧	障がいのある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
(コメント)	障がい児保育については「重要事項説明書」に特別支援教育・障がい児保育の取り組みとして、障がいのある子とない子どもが共に育ちあうことを基本的な考え方としています。個別指導計画を作成し、それに基づいて援助し成長を促しています。保護者から個別の相談があった際には、プライバシーに配慮して行っています。今後は、職員が子どもの発達状況にあった援助ができるよう、研修等でより知識を深めることや在籍している保護者に対して具体的な援助方法を周知する取り組みが望まれます。	
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。	b
(コメント)	異年齢保育を行っており、年齢別の保育を行う際には、コーナー保育の中で行っています。在園時間に応じて休息が必要な際には、体を休める環境を作り子どもが安心してくつろげるようにしています。子どもの発達、成長に合わせた環境を作り、子どもの希望を聞いて玩具を選択しています。今後は、子どもの状況について保育者間の共有をし、伝達間違いがないよう適切に記録し、申し送りを行うことが望まれます。	
A-1-(2)-⑩	小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	—
(コメント)	0, 1, 2歳児施設の為非該当	
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)	健康管理については「保健衛生マニュアル」に基づき対応し、当日の健康状態は、登園時の健康観察・検温の他、保護者からの連絡帳で確認し「健康チェック表」に毎日記録しています。体調の変化や怪我をした際には、引き渡し時に職員が必ず対面で説明するようにしています。「保健計画」は“心身共に健康な身体を育てる、子ども自らが健康と安全に関する力を身に付ける”として目標を定め、歯磨き・手洗い指導等に取り組んでいます。与薬は基本的には行っていないですが、慢性疾患がある場合については、薬台帳に記入し1回分の量にして与薬を行うこととしています。乳幼児突然死症候群（SIDS）については「事故発生時対応マニュアル」に基づいて対応しています。SIDS対策として、保育士による健康観察を行いながら午睡時の子どもの健康状態を確認し「午睡チェック表」に記録しています。看護師による嘔吐処理、熱中症対策、AED、エピペンの使用方法等の職員研修を行っています。今後は保護者へ子どもの健康に関する情報(保健だより等)を定期的に発信することが望まれます。	

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) 健康状態を把握する為、内科医による内科検診を年2回、歯科健診年1回実施しています。健診の結果を保健計画に反映した事例として、乳児における日常的な歯磨きについて、嘱託医による指導が行われ“食後のうがい”に変更したことが挙げられます。健診結果や成長の経過については「園児健診表」に記録し、保護者へは口頭で知らせ、異常があった場合は書面で報告しています。治療後には、完治証明書を提出してもらっています。	
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
(コメント) アレルギーについては「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づいて対応しています。慢性疾患のある子どもについては、医師の指示書を提出してもらい、緊急時の対応等を保護者と定期的に確認し合い、職員間で共有を図っています。誤食の防止について、机を分けてトレーに園児名、アレルギーの品目を記入し色違いの食器を使用しています。また、調理員と職員の目視による確認でダブルチェックを徹底しています。職員は“食育・アレルギー部会”で必要な知識を学んでいます。保護者に対しては、懇談や「重要事項説明書」で理解を図っています。	
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) 「食育計画」は、施設長・主任・調理主任が合同で作成し“元気よく美味しく食べる子”を食育目標としています。食事は個々の成長発達に合わせ、保育者が対面に座り見守り援助できるようテーブル等の配置に配慮しています。また、自分のペースで食べられるように落ち着いた雰囲気の中、メニューの説明や声掛け等をして援助しています。0歳児・1歳児では食寝を別にした環境を整えています。子どもの体調や年齢・好き嫌いを考慮して、食事の量や盛り付けを調整しています。クッキングではぎょうざ・ピザ・チョコバナナ・カナッペ・どら焼き等を作り、保護者には給食参観や試食会を行い、食について関心を深める為の取り組みをしています。また、太陽保育園で魚の解体授の見学に参加し、食に関心が持てるようにしています。献立表は、給食を統括している法人の管理栄養士が作成し、玄関の写真スライドショーで保護者に毎日の給食を知らせています。	
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) 発育状況に合わせて、初期食・中期食・後期食・完了食・普通食と分けて、形状等も工夫し、子どもの体調が悪い時や怪我等で食事が難しい時は、献立や調理方法を変更し配慮しています。「給食日誌」「検食簿」で残食状況を確認し、子ども達がよく食べた物等の報告を給食会議(月1回姉妹園合同)で行い、献立や味付けに反映しています。調理担当は姉妹園の栄養士が共同担当をし、子ども達の食事の様子を直接見る機会があります。季節に合わせた献立や行事食として、恵方巻・豆ごはん・お雑煮・ちらし寿司・冷やしうどん等を提供し、地域の食文化として、お好み焼き・ソウキ汁・しっぽくうどん・チリコンカン等を提供しています。「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、衛生管理が行われています。	

		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)	保護者との日常的な情報交換として連絡帳を毎日取り交わしています。玄関にはその日の活動の写真をスライドショーで保護者に保育の理解を深めてもらう取り組みを行っています。また、クラスだよりやホームページでも知らせています。運動会や発表会、保育参観や給食参観等を実施し、個人懇談会を設けて子どもの成長を確認し合っています。	
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。		b
(コメント)	日々の保護者との会話で施設での子どもの様子を伝え、外国籍の保護者には、翻訳機等を使ってコミュニケーションを図っています。保護者から相談があった場合は担任が対応し、クラス担任では対応出来ない時は、すこやか組織図に基づいて体制を整えています。情報共有が必要な内容については、全職員に伝えています。今後は「保護者対応マニュアル」を作成し、全職員が適切に対応出来るよう研修等の機会を設けることが望まれます。	
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)	施設長指導の基に職員は「体罰・虐待防止マニュアル」に基づいて、理解を得ています。子どもの家庭での様子は、家庭より提出してもらった「個人記録」や日々のコミュニケーション等で把握し確認しています。虐待等の事案については、疑いがある場合は写真を撮り、必要に応じて東住吉区の子ども相談センターや保健福祉センター、児童家庭相談所に相談しています。今後は、全職員で情報を共有し、マニュアルに基づいて内容を把握し、対応していけるような組織作りが期待されます。	

		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)	保育実践の自己評価を実施する際には、人事考課表で振り返っています。12月に人事考課表へ記入をし、3月に次年度への目標を記入しています。自己評価の結果については、管理職と面談し自身の次の目標へと繋げています。今後は、年度途中に自己の目標を振り返る機会を設けることや、職員個人の自己評価を施設全体の自己評価に繋げ、組織的・継続的に保育の質の向上に向けた取り組みが行なわれることが望まれます。	

			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)	職員が不適切な保育を行わないよう体罰等の禁止事項を「職員就業規則」に明記すると共に、職員会議において意見交換が行われています。また、自己の振り返りを「人権擁護のチェックリスト」を用いて、個人の保育実践における子どもを尊重する保育が行われているかの確認をしています。その中で挙げた“職員間での声の掛け合い”について実行できるようにと考えています。	

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	6人（回収率 67％）
調査方法	アンケート調査-無記名方式（2024年6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67%で、自由記述欄には、80%の方が声を寄せていました。設問が14問あるなかで「はい」と回答した結果が下記の通りになりました。

◆100%の高率が5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。
- 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。
- 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。

◆80%台の回答は5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。
- 子どもの気持ちや様子・子育ての悩みなどについて職員と話したり、相談したりすることが出来るような信頼関係がありますか。
- 園内で感染症が発生した際には、その状況について必要に応じて連絡がありますか。
- お子さんが怪我をしたり、体調が悪くなったりした際の対応や慢性的な病気の対応は適切になされていますか。
- 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

- 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。
- 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%以下の回答は2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。
- 日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり、個別面談などを行ったりしていますか。

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、少人数なので子ども一人ひとりに丁寧に向き合い、先生方の目が行き届いていると感じます。散歩にもよく連れて行ってくださり、しっかりと歩くことができるようになっていきます回答がありました。要望があったのは、おたよりの連絡事項がわかりにくく、もう少し丁寧に教えてほ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