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	アポロンキッズうえまち保育園	
運営法人名称	大洋薬品大阪販売株式会社	
福祉サービスの種別	小規模保育事業	
代表者氏名	園長　東田充司	
定員（利用人数）	19　名　（17名）	
事業所所在地	〒 542-0062 大阪府大阪市中央区上本町西３丁目１番７号 大阪府医師協同組合南館２階	
電話番号	06　－ 6768 － 3711	
ＦＡＸ番号	06　－ 6768 － 3712	
ホームページアドレス	https://apollonkids.jp	
電子メールアドレス	apollonkids@omca.or.jp	
事業開始年月日	令和５年４月１日	
職員・従業員数※	正規　７　名	非正規　７　名
専門職員※	保育士９名（常勤４名、非常勤５名） 調理師（栄養士を兼ねる）１名（常勤１名） 子育て支援員２名（常勤１名、非常勤１名） 看護師１名（非常勤１名）	
施設・設備の概要※	[設備等] 保育室（０歳児室、１歳児室、２歳児室）　調乳室 多目的室　幼児用沐浴設備　幼児用トイレ　調理室 事務室　控室　PC室　園長室　バルコニー　AED	

※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】
みんなちがってみんないい
しっかり根をはり　美しい花をさかそう

【保育方針】
かしこい子
わくわく好奇心。
発達に即した様々な活動を通して、一人ひとりの良さを伸ばし、可能性を引き出します。
絵本を通して表現力や想像力、手先の活動を通して巧緻性を養います。
「ほんもの」に触れ、五感を磨きます。

愛される子
はきはき挨拶。
先生や仲間から「愛される」ことを通して、自己肯定感を育みます。
挨拶を通して、コミュニケーション能力を養います。
愛される喜びと愛する喜びから、思いやりと生きる力を育てます。
無条件に存在を認め、愛することで「自分を大切にするこころ」を育みます。

元気な子
のびのび動く。
やさしく家庭的な雰囲気の中、健康的な生活リズムでいきいきと活動し、元気な心身を作ります。
元気に遊び、丈夫な心身づくりに努め、規則正しい生活を送ります。

【施設・事業所の特徴的な取組】

〇小規模型保育施設であるが、ビルの2階に広いスペースを有し、独立した0・1・2歳児保育室、多目的室、バルコニー、園長室、パソコン室・2箇所のトイレ等、保育設備が充実している。可動式パーテーション、0歳児保育室の砂場（隠し蓋付）や埋め込み畳、屋内階段から駐車場への避難経路、1階駐車場スペースの活用など、様々な工夫もされている。

〇ネイティブ講師による英語、2人の講師によるリトミック、絵本の物語を題材にしたストーリーヨガ、四季折々の題材を創造する手形足形アート、書画作家・絵本作家による習字等、外部講師によるカリキュラムが充実している。

〇2歳までの乳児保育園であるが、7園の連携園があり、卒園後の進路選択が充実している。

【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７年６月24日 ～ 令和７年10月10日
評価決定年月日	令和７年10月10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　　大洋薬品大阪販売株式会社

大阪府医師協同組合を設置主体とし、大洋薬品大阪販売株式会社保育事業部を運営主体とする、2023年に開設した乳児保育園である。大阪府医師協同組合南館2階の広いスペースに、歳児別の保育室・多目的室等、用途別の独立したスペースが確保され、感染対策・安全面にも考慮した充実した施設設備を有している。保育室は可動式のパーテーションで３部屋に仕切られており、通常は年齢毎に落ち着いて過ごせる環境を確保し、行事等の際はパーテーションを開け、広々した空間で過ごせるよう工夫している。0歳児の保育室に室内砂場・埋込畳、1歳児の保育室に大きな壁面黒板を設置する等の工夫もある。各保育室は生活と遊びのコーナーを確保し、自主的・自発的に玩具を自分で選んで手に取って遊べるようコーナー環境を整備し、運動遊び・体操・制作・感触遊び、知育活動、外部講師によるカリキュラム等、様々な体験ができるよう取り組んでいる。広い廊下は天候に関わらず運動遊び・リズム遊びに活用でき、気候の良い日には近隣の公園や散歩等に出かけ戸外でのびのび体を動かす機会を設けている。小・中・高・大学での教育経験を有する園長の下、設置主体・運営主体と連携を密に取りながら、管理運営体制の整備、職員の資質向上、働きやすい環境づくり、保護者支援・保育の質向上に取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

〇館内は明るく落ち着いた色合いで、季節にちなんだ子どもの作品が飾られ、家庭的な温かみが感じられる。各保育室・多目的室に、子どもの発達・月齢・興味に応じた玩具を揃え、自主的・自発的に好きな玩具を自分で選んで手に取って遊べるようコーナー環境を整備している。運動遊び・体操・制作・感触遊びや、発達や年齢に応じた知育活動を取り入れ、遊びの中で手指や全身を使って楽しく遊び、五感が豊かになるよう取り組んでいる。外部講師と保育士が連携し、様々な表現活動を自由に体験できるよう取り組み、習字や手形アートでは友だちと共同制作した作品を玄関や壁面に掲示し見て楽しめるよう工夫している。

〇広い廊下は、かけっこ・鉄棒・アスレチックソフトブロックなどの運動遊び・リズム遊びにも活用し、天候に関わらず進んで身体を動かすことができるよう援助している。気候の良い日には近隣の公園や散歩等に出かけ、昆虫や草花等の自然に触れたり、固定遊具で遊ぶ等、戸外でのびのび過ごす機会づくりに取り組んでいる。

〇朝の会(体操)・帰りの会・朝夕の合同保育・合同散歩等、１・2歳児が一緒に過ごす機会を設けている。遊びや活動内容に応じて、個別・少人数・クラス毎・2クラス合同保育を行い、日常的に異年齢と交流することにより、互いの思いを尊重し、成長し合える環境づくりに取り組んでいる。

〇「食育指導計画書」と「年間指導計画」に食育を位置づけ、子どもの年齢や発達に合わせて計画的に食に関する経験ができるよう取り組んでいる。月１回食育活動を行い、土や葉がついた状態の季節の食材に実際に触れる機会を設ける、豆腐作りを見学する、食事マナーを知る等、食の大切さを五感で体験し、楽しみながら基礎的な食習慣・生活習慣が身につけられるよう取り組んでいる。旬の食材・栄養バランスに配慮した食事・おやつを自園調理で提供し、月１回行事食・誕生日会メニューの日を設け、筍ご飯・七夕そうめん・天の川カレー等、季節感のある食事を提供している。

〇保育園ＩＣＴ連絡帳・登降園の会話等により、日々保護者とのコミュニケーションを図り、信頼関係の構築に努めている。園だより・インスタグラム・保護者参加行事（保育参観・夏祭り・運動会）・懇談会等で、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機会を設けている。

〇園内研修の充実・園外研修（伝達研修）への参加に注力するとともに、「面談シート」を活用した目標管理、「保育園自己評価」、「保育士自己評価」、職員会議での振り返り等、ＰＤＣＡサイクルにもとづく人材育成・保育者の質の向上に積極的に取り組んでいる。各種マニュアルを整備し、主要マニュアルについては職員に配布して年度初めにマニュアル研修を行い、周知・共有を図っている。

〇全国健康保険協会の福利厚生情報の共有・健康経営優良法人取得に向けた取り組みやワークライフバランスに配慮した取り組み・心理カウンセリング担当者の設置・保育補助員の配置等、働きやすい環境整備に取り組んでおり職員の定着も良い。

◆改善を求められる点

園長は保育園の運営・管理において、質の高い保育の実現に取り組んでいるが、設置主体・運営主体等の協力を得てキャリアパス体制の明確化・予算決算情報のホームページ公開等に取り組むことが望まれる。また、研修計画と実施の明確化、ヒヤリハット・事故事例の区分の明確化等、更なる取り組みが望まれる。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園して今年で３年目を迎え、初めて第三者評価を受審いたしました。
今後取り組むべき課題と方向性を明確に示していただき、日々の保育実践の振り返りをさせて頂くことができました。誠にありがとうございました。
今回の結果に基づき、今まで以上に子どもたちにとって楽しい保育園、保護者様にとって信頼していただける保育園、職員にとって働きやすい保育園と、より良い組織運営や地域の皆様への貢献などを目指し、組織全体で取り組んでまいります。
アンケートにご協力頂きました保護者の皆様、また調査やご助言を頂きました調査員の方々へ、心より感謝を申し上げます。結果を真摯に受け止め、皆様から選んでいただける園となるよう取り組んでまいります。

◆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

大洋薬品大阪販売株式会社	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）	保育理念・保育方針・保育目標を、ホームページ・「入園のご案内」（パンフレット）・「入園のしおり」・「全体的な計画」等に記載している。保護者には見学時は「入園のご案内」を、入園説明会は「入園のしおり」を資料として説明し、玄関ホールに掲示し周知を図っている。個人懇談や保護者参加行事でも説明し、理解を深められるよう取り組んでいる。職員には、入職時研修で資料をもとに説明を行い、年度初めの職員会議で保育理念・基本方針・「職員倫理綱領に基づく行動指針」について周知・共有を図っている。「自己評価シート」に「保育理念方針理解」の項目を設け、年２回の自己評価の際に周知状況の確認を行い、職員会議等で保育実践について振り返りを行う際は立ち戻り、実践に向け取り組んでいる。	

	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）	社会福祉事業や保育事業の動向、区や地域の動向等について、運営主体の保育事業部が情報収集と分析を行い、設置主体・保育事業部・園による毎月の定例会議で情報共有を行っている。園長が、中央区保育所連絡会に参加し、区の保育事業の情報収集を行っている。設置主体の財務経理課と保育事業部が毎年の損益計算書を元に「収支の考察」を作成し、毎月の定例会議で月次報告を基に保育のコスト分析・利用率の把握と分析を行っている。	
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）	設置主体・保育事業部・園による毎月の定例会議で、経営環境・保育内容・組織体制・人材育成・財務状況の把握・分析を行い、経営課題の明確化に取り組んでいる。定例会議には、役員の出席があり課題について共有を図っている。０歳児獲得に向けて募集チラシを作成して広報活動を強化する等、課題の解決・改善に向け具体的に取り組んでいる。職員会議で、園長が園児の在籍数について説明する際や、定例会議の報告をする際に、経営課題について職員に説明し共有を図っている。	

	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。	a
（コメント）	保育理念・中長期の将来像実現に向け「第一期中長期計画（2025年度～2030年度）」を策定し、計画策定の背景の考察に基づく取り組むべき重点事項7項目を明示している。計画に、園の自己点検評価活動頻度・給与体系見直し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。今年度は、第一期中長期計画の初年度であり、年度末に園長・主任・全体リーダー等により実施状況の評価を行い、必要に応じて見直す仕組みがある。	
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）	人材育成、苦情解決・相談体制の整備、防災体制の確立等、中長期計画の内容を反映した単年度事業計画書を策定している。事業計画を実現可能とする2025年度「収支の考察（予算書）」を作成している。事業計画には、園児数、会議・連絡会等の開催頻度、レッスン計画等数値目標や、保護者支援・研修計画等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。	

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）	園長・主任等が、各種記録・各種会議・行事後の振り返り等での職員の意見を集約し、今年度の事業計画の策定に反映している。園長が年度初めの職員会議で説明し共通理解を図っている。園長は、年度末に前年度事業計画の進捗状況の把握・評価を行い、評価結果に基づいて見直しを行っている。見直しの結果、昨年度の事業報告書に今後の課題として研修の充実を取り上げ、今年度事業計画に反映している。	
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）	事業計画書・事業報告書をホームページに掲載し、6月の保育参観時には園長から事業計画の概要を説明している。「保育園のしおり」に保育方針・食育計画・研修計画等事業計画の主な内容を掲載し保護者に配布している。「年間行事予定表」を年度初めに保護者に配布し、保護者参加行事は基本的に土曜日開催で色分けし、アプリ配信・園だより等で事前に案内し、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） 各種指導計画・中期経営計画・事業計画・園自己評価・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。月指導計画・週日案・クラス日誌に「自己評価」「評価・反省」欄を設けるとともに、職員会議等で保育内容について評価を行う体制がある。毎年、「保育園自己評価」の評価基準にもとづいて、園長が職員の自己評価結果を集約して園評価を実施している。評価結果の分析・検討を行い、設置主体と保育事業部の保育定例会議で報告し、指導・助言等を得ている。	
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） 2024年度の自己評価結果の分析に基づき、「保育者の質の向上」「保育環境のさらなる充実」「業務のさらなる効率化」「地域とのつながりの充実」等を課題とし、「今後取り組むべき課題」欄に文書化している。年度末の職員会議で課題を共有して改善策を検討し、今年度事業計画に反映させ、計画的に課題改善に取り組んでいる。	

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、中長期計画・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。「職務分掌」に園長の役割・責任等を文書化し、職員会議で説明し周知を図っている。「安全管理・危機管理に関するマニュアル」に園長不在時の基本的指揮権（主任）を明示している。また、「職務分掌」「運営規定」「重要事項説明書」の主任の職務内容に、「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、就業規則等法人諸規定・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・中央区保育所連絡会・保育定例会議等への参加や、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。また、必要に応じて、顧問税理士・顧問社会保険労務士等に相談できる体制がある。職員には、「就業規則」「職員倫理綱領に基づく倫理規定」を配布して読み合せを行い、職員会議・園内研修・園外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。入退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、各種会議への参加・職員自己評価・各種指導計画の確認や添削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。園長は、職員会議・主任や副主任との検討機会を設ける等、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・園外研修等の体制を整備し、研修機会の確保に努めている。
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）	園長は、毎月「打合せ資料（入園児数・需要予測分析等）」を作成し、人事・労務・財務等を踏まえ園の現状分析を行い、分析結果に基づく課題について職員会議で共有し、主任・各リーダー等と連携して経営改善・業務改善に向け取り組んでいる。また、保育事業部が作成する「収支の考察」を基に、受け入れ児童数や募集戦略・退職者予定数・適正職員数等について検討し、経営改善・業務改善に向け取り組んでいる。保育補助員の配置等による人員配置の充足・ICT化への対応等、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・確保に関する基本方針を「事業計画」に、職員体制（専門職の配置）について運営規定・重要事項説明書等に明示している。基準を満たす人員配置や、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。看護師や栄養士等専門職を配置し、英語・リトミック・ヨガ・習字等の特別カリキュラムの外部専門講師の配置がある。意向調査の結果に基づき、保育事業部を主体に、ホームページ・養成校訪問・各種就職媒体・ハローワーク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。	b
（コメント）	園の理念・基本方針にもとづき期待する職員像を「アポロンキッズうえまち保育園職員倫理綱領に基づく行動指針」に明確化し、入職時研修・職員会議等で周知している。人事基準について、就業規則・人事考課規定・賃金規定等で明確にし、入職時の配布・説明、事務室への規定集設置で周知している。「面談シート（自己評価シート）」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、保育事業部が地域・ハローワーク・人材紹介会社等の情報を分析し、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、保育事業部として改善策を実施している。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の構築が望まれる。

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組んでいる。	a
（コメント）	「職務分掌」に「人事管理（労務管理を含む）」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、全国健康保険協会の福利厚生情報を共有し、職員の心身の健康把握と改善に努めている。園長は、定期的（年４回）・随時に個別面談の機会を設け、主任も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、保育事業部に心理カウンセリング担当者を配置し、気軽に専門家に相談できる体制を構築している。健康経営優良法人の取得を目指し、職員アンケートの分析結果を基に、栄養バランスの取れた職員給食の提供や、協会けんぽ加入・完全週休2日制導入等福利厚生を実施している。また、有給の取得促進・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。時間単位有給は10月から実施を予定している。

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）	組織として期待される職員像を、「面談シート」の評価要件に明確にしている。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、組織として期待する職員像実現に向けた年間目標を設定している。園長は年４回面談を実施し、年度初めに職員の前年度評価を踏まえた個人目標を確認している。６月面談を通じて、職員個々に応じた適切な目標設定ができているか助言している。目標期限を1年とし、中間期に、職員は進捗状況・達成度を自己評価し、園長は中間評価を行い、評価結果を「評価者評価」欄に記録している。年度末に、職員の年間自己評価結果を基に、目標に対する年間達成度評価結果を「評価者評価」欄に記録して伝え、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。	b
（コメント）	園内研修計画・園外研修計画を策定し、研修の「年間目標」を明示し、職員に必要とする専門性を「研修名」等に明示している。園外研修計画については、年度初めに把握した研修について可能な範囲で作成し、後日把握した研修については追記している。すべての園外研修は、職員会議で伝達研修の機会を設け、職員会議録に記録している。職員会議欠席者には、園長が個別に研修内容を説明するとともに、職員会議の議事録の回覧により周知を図っている。園内研修計画は「保育の現状と課題研修」「業務改善研修」「月ごとにテーマを設定した研修」を盛り込み、基本的には職員会議の中で実施している。園長は、年度末に「面談シート」の園長助言および評価等を基に、次期の研修計画・内容の見直しを行い、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。園内研修については、職員会議録に記録を残すこととしているが、計画に基づいた実施状況が明確になる記録の工夫が望まれる。園外研修については、研修計画に実施欄を設ける、研修計画と「研修記録ファイル」の「研修報告書・レポート」・資料を連動させる等、研修計画に基づく実施が明確になる記録整理の工夫が望まれる。	
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。	a
（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。昨年度は新入職者はなかったが、今年度の新入職者（保育士経験者）には、保育事業部による新入職者研修後、その後概ね１年間、基本的に主任・副主任が前期・後期に分け、保育関係法令の周知・マニュアルを基にリーダーに向けての技術・知識修得等について、経験や習熟度に配慮した個別的なOJTを実施する体制がある。園内、園外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、更衣室への掲示により情報提供し、希望・担当クラス・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。園内研修は全員参加できるよう職員会議の中で実施し、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受講時間・研修事務担当者の整備・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。	

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）	現時点で、実習生の受け入れ実績はないが、受け入れ体制を整備している。「保育実習生受け入れ規定」を整備し、受け入れ方法・留意事項・オリエンテーション内容を明示している。マニュアルに、専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化することが望まれる。	

	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）	ホームページを活用し、経営理念・保育方針・保育の内容や活動の様子・保育園のしおり・重要事項説明書・事業計画書・事業報告書・園自己評価・苦情解決規定・苦情内容と対応の状況等を公開している。予算決算情報は事務室内および法人総務部に閲覧用ファイルを設置している。第三者評価受審結果は、WAMNETで公表する予定である。地域支援事業（子育て相談事業・育児セミナー）・連合自治会や民生委員との連携等を通じて、園の理念・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、パンフレットの見学時配布・「入園のご案内」の中央区主催の保活応援ひろばへの配架等により、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。予算決算情報についても、ホームページ等で公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。	
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」に経営管理・出納責任者等を園長業務として権限・責任を明確にし、規定集の事務室への設置等で周知している。経理担当部門が事務・経理・取引等について定期的に内部監査を実施し、市の監査時にも立ち会って取引内容・小口現金等を確認している。また、事業会計等について法人監事が監事監査を定期的に実施している。法人として、会計監査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、保育事業部と共有し経営改善を実施している。	

	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「運営規定」に文書化し、「中長期計画」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、園内掲示・配布等で保護者に情報提供している。園児が、地域の高齢者施設を訪問し作品を贈呈する際は職員が引率している。地域支援事業（子育てセミナー等）を通じて、地域の人々と子どもとの交流の機会を11月から設ける予定である（チラシは作成済み）。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・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。	

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）	現時点で、ボランティア受け入れや学校教育等への協力実績はない。「ボランティア受け入れ規定」と「職業体験受け入れ規定」を整備し、基本姿勢・受け入れ手順・オリエンテーション内容、および学校教育への協力についての基本姿勢等を明示している。	

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）	行政・医療機関・ライフライン・協力機関・取引先等関係機関リストを作成している。近隣の子育て支援施設やサークル・医療機関・行政機関・学校・図書館・児童館等が記載された「中央区子育て情報マップ」を事務室に設置し、職員にも配布し職員間で情報共有している。定期的に区の保育所連絡会に参加するとともに、子育て支援室寄り添いサポーター・大阪市私立保育連盟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・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	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。	a
（コメント）	地域支援事業等での地域の子育て相談や、中央区社会福祉協議会事務局等の関係機関・団体との連携、連合自治会や民生委員との情報交換等を通じて、高齢者と子どもの交流機会の確保等地域の福祉ニーズや生活課題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。	b
（コメント）	把握した福祉ニーズにもとづいて、高齢者と園児の交流機会を設けている。連合自治会に加入して毎月の清掃活動に職員が参加し地域貢献に取り組んでいる。子育て相談を実施し、子育てセミナー開催を予定している。AEDを園外に向けて設置し、ステッカーを園外・エレベーター内等に掲示するとともに、職員が「AED講習（CPR訓練（心肺蘇生訓練））」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。また、地域防災訓練に参加し、災害時における地域との協力体制を整備している。把握した福祉ニーズにもとづいた具体的な事業・活動を、計画等で明示することが望まれる。また、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどにも貢献することが望まれる。	

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。	a
（コメント） 子どもを尊重した保育の実施について、保育理念と保育方針・「職員倫理綱領に基づく行動指針」・「保育マニュアル」「基本業務実施マニュアル」に明記し、実践につなげている。園長と主任が外部機関による人権研修を受講し、職員会議で伝達研修を行い共有している。「保育所における人権擁護チェックリスト」により、年1回振り返りの機会を設けている。色・遊び等の選択や保育者の言葉かけなどにより、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。異年齢保育等を通して、子どもが互いを尊重する心を育てるための取り組みを行っている。保護者には、入園時説明会・保護者参加行事・保育園ＩＣＴ連絡帳等により、子どもを尊重した園の保育方針を伝えている。	
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。	a
（コメント） 子どものプライバシー保護について、「プライバシー保護規定」を整備している。公道側に面した０歳児保育室やトイレの窓に目隠しシートを設置し、トイレ内や保育室の一角に着替えコーナーを配置し、夏場の水遊び時には目隠し用の避難車を配置する等、外部の視線から子どものプライバシーを守れるよう配慮している。今後、水遊び時用パーテーションを購入予定である。保護者には、見学時・入園時説明会・個人懇談等で、園の取り組みについて伝えている。	
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） 園の理念や基本方針、保育内容や園の特性等をにホームページ・インスタグラムで広く情報提供し、「入園のご案内」「保育園のしおり」「重要事項説明書」も掲載している。区役所保健福祉課に「入園のご案内」を配架し、多くの人が入手できるようにしている。園を紹介する資料は、写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容になっている。見学希望があれば、保護者の都合に合わせて日程調整し、個別に丁寧な説明に努めている。ホームページに問い合わせフォームも設けている。ホームページ・パンフレット等は、適宜更新・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）	入園前説明会を開催し、「保育園のしおり」「重要事項説明書」・その他資料に沿って説明している。映像資料を用いる、持ち物類は実物を提示する等、具体的で理解しやすいように工夫している。説明会の後、個別に面談し、聴き取りと個別の説明、質問・相談対応を行い、説明後に「同意書」で同意を得ている。特に配慮が必要な保護者には別日を設け、個別の配慮で対応し、適正な説明と運用を図っている。「保育園のしおり」「重要事項説明書」は毎年更新してホームページで公開し、進級児家庭にも伝えている。	
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）	「転園引継ぎ規程」を整備している。「引き継ぎ書」の様式があり、転園時は要請があれば提出し、保育の継続性に配慮している。卒園時は、全園児について「児童保育要録」を提出している。卒園・転園後も、在園時と同様の相談窓口で対応することを口頭で説明している。園の利用が終了した時に、その後の相談方法や担当者について保護者に説明し、その内容を記載した文書を渡すことが望まれる。	

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）	保護者満足度アンケートを年１回実施している。園長・主任が集計・分析し、保育事業部や設置主体・保育事業部・園による定例会議で検討し、職員会議で改善点・改善策を共有している。「結果報告」を作成し、保護者に配布し、フィードバックしている。行事後は、保護者に聞き取り調査を行い、行事担当者が集計し、職員会議の「行事反省」で改善策を検討し、次回の行事に反映している。個別の相談面接を、定期的には年1回、必要時は随時に行い、「個人面談記録」に記録している。クラス懇談会・保護者会等は、実施していない。	

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）	苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。「保育園のしおり」に「ご意見・ご要望（苦情）の解決のための仕組み」を、「重要事項説明書」に「要望・苦情等に関する相談窓口」をわかりやすく記載し、保護者に配布し、ホームページに掲載している。「苦情解決に関する規定」を整備し、ホームページに掲載している。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。苦情の事例はないが、「苦情受付書」「苦情受付報告書」「苦情解決結果報告書」の様式を整備し、再発防止策を検討し改善に取り組む体制がある。苦情内容と対応について、ホームページに「苦情解決報告」を掲載して公表する仕組みがある。	

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。	a
（コメント）	保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相談相手を自由に選べることを、「保育園のしおり」の「相談・要望・苦情窓口」に、文章で丁寧に説明し、保護者に配布し、ホームページで公開している。玄関ホールに、職員紹介も掲示している。園内の多目的室、別フロアの保育事業部事務所等、相談しやすいスペースを確保している。	
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）	登降園時のコミュニケーション・保育園ＩＣＴ連絡帳等、日々の保育提供の中で保護者が相談・意見を述べやすいように配慮し、意見の傾聴に努めている。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。「相談対応マニュアル」を整備し、マニュアルの見直しは年度末に行っている。把握した相談・意見については、クラス日誌で共有し、内容に応じて「保護者との面談記録」や個別月案の「保育振り返り」欄にも記録を残し、保育の改善や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）	「危機管理マニュアル」に「危機管理における指揮権と順位」を定めている。「事故防止に関するマニュアル」「事故発生時に関するマニュアル」を整備し、年度初めにマニュアル研修を行っている。事故防止に関する園外研修に園長・主任が参加し、職員会議での伝達研修も行っている。「施設設備の安全点検チェックリスト」を用いて毎月施設設備の安全点検を行っている。ヒヤリハット報告書・事故報告書を作成し、報告書の閲覧・職員会議で共有を図ってる。閲覧シート等により、周知を明確にすることが望まれる。ヒヤリハット事例と事故事例の区分を明確にし、ヒヤリハット・受診を要さない事故・受診を要する事故についての記録様式の整備が望まれる。職員会議でリスクマネジメントについての議題項目を設定し、事例の共有・再発防止策の検討・防止策の実効性の評価等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）	職務分掌で、園の保健衛生管理・感染予防を看護師の職務としている。「感染症予防に関するマニュアル」を整備し、マニュアルの見直しは年度末に行っている。年度初めにマニュアル研修を行い、職員に周知を図っている。感染症の予防策・発生時の対応は、看護師の指示の下、マニュアルに沿って行っている。保護者には、「入園のしおり」「園だより」で説明や情報提供を行い、園の発生状況と市内の発生状況週報は玄関ボードで伝えている。	

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）	「危機管理」「防災マニュアル」に、災害時の対応体制を定めている。子ども・保護者の安否確認は、保育園ＩＣＴシステムメール配信と災害伝言ダイヤルで行うこととし、毎年メール配信・引き渡し訓練を行っている。職員の安否確認は、園長携帯と災害伝言ダイヤルで行うこととしている。食料や備品類等の備蓄リストを作成し、園長と主任が備蓄を整備している。「保育安全計画」の「訓練計画」に沿って、毎月訓練（火災・地震・水害）と初期消火訓練を実施し、実施後は「非常災害等訓練実施表」を作成している。不審者対応の防犯訓練も年2回実施している。災害時の保育継続のため、BCP（業務継続計画）を予定している。	

	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。	b
（コメント） 保育の標準的な実施方法について、「保育マニュアル」「基本業務実施マニュアル」に文書化し、子どもの尊重、プライバシーの保護について記載している。主任が保育実践を確認し、適宜指導・助言を行っている。マニュアルに、実施方法についての具体的な手順を明記すること、研修等で周知することが望まれる。	
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） 年度末の職員会議で年間の振り返りを行い、標準的な実施方法についての職員の意見を収集し、「保育マニュアル」の検証・見直しを行うことを定めている。今年度末から、毎年実施することとしている。	

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）	指導計画策定の責任者を園長としている。保護者記入の「園児票」「成育歴」「入園前調査票」「離乳食についての調査表」を元に面談を行い、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。クラス担任が「月指導計画・個別指導計画」を作成し、毎月の職員会議で子どもの発達状況や様子を周知共有し、必要に応じて、看護師や栄養士から助言を得ている。「全体的な計画」を基に、「年間指導計画(年齢毎)」「月指導計画・週日案(クラス毎)」「食育指導計画書」を作成している。個人面談で把握した保護者のニーズや意見は「個人面談記録」に記録している。各指導計画に基づく保育実践については、月末・週末・日々、評価・振り返りを行い、職員会議で周知共有する仕組みがあり、機能している。支援困難ケースへの対応については「発達支援マニュアル」に明示し、必要時には区の子育て支援員による訪問観察や助言を受け、保健福祉センターや療育機関等と連携を図り、積極的かつ適切な保育の提供や保護者支援が行われている。	
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）	各種指導計画は、年度末・月末・週末・日々、担当職員が評価・反省を行い、職員会議で見直しを行い、職員会議議事録の閲覧より、全職員に周知共有している。月指導計画・週日案の反省欄や個別指導計画の保育の振り返り欄は、都度園長と主任が確認し、指導・助言を行っている。指導計画を緊急に変更する場合は、職員グループラインで共有する仕組みがある。保育内容や子どもについて議題があれば職員会議で検討し、園長・主任等の助言を受けて計画の見直しを行い、月指導計画・週日案作成に反映している。	

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）	子どもの発達状況生活状況等は、入園前は「入園前調査票」で把握し、入園後は「個別指導計画」の子どもの姿欄・日々の「生活記録」・年齢毎の「保育経過記録」・「児童保育要録」に記録している。保育実践については、担当職員が「保育日誌」の評価・反省欄に記録している。記録類は、園長・主任が定期的にチェックし、適宜指導・助言を行っている。日々の情報共有は主に「クラス日誌」「登降園確認表」で行っている。職員会議を毎月実施し、参加できなかった職員には議事録の閲覧で共有を図っている。アプリの活用、資料などの回覧でも情報共有している。	
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）	「個人情報の取り扱いについての規定」により、個人情報保護についての規定を定めている。職員は、入職時に個人情報保護について研修を受け、守秘義務について誓約書を交わしている。保護者には、入園時に重要事項説明書の「個人情報を保護する方針」で説明し文書で同意を得ている。また、「SNS写真について」で、写真掲載についての意向確認を行っている。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

大洋薬品大阪販売株式会社	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
（コメント）	全体的な計画は、保育所保育指針・児童福祉法等の趣旨をとらえ、園の保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、子どもの発達過程、家庭の状況や地域の実態等を考慮して編成している。全体的な計画は園長・主任が作成し、年度初めに全職員に配布して説明し、年間指導計画の作成などに反映している。年間指導計画の評価・振り返りで職員の意見を集約して検討する等、全体的な計画の編成に職員が参画することが望まれる。	

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。	a
（コメント）	大阪府医師協同組合南館の２階が保育園となっており、奥行きのあるフロアは可動式のパーテーションで３つに仕切られており、年齢毎に心地よく過ごせる環境を確保している。また夏祭りや運動会等の行事の際はパーテーションを開け、広々した空間で過ごせるよう工夫している。保育室や共有空間は明るく落ち着いた色合いの壁紙で、季節にちなんだ子どもの作品が飾られ、見て楽しんだり、家庭的な温かみも感じられる。保育室内は加湿機能付き空気清浄機・エアコン・床暖カーペット・温湿度計の設置・24時間換気・窓での換気・遮光シート等の活用により、適切な状態の保持に努めている。園内設備は「施設設備の安全チェックリスト」及び「事故防止チェックリスト(年齢毎)」による月1回の点検、寝具は週1回保護者が持ち帰り、玩具や用具は日々や随時清拭・消毒等を行う等、衛生管理に努めている。子どもの発達・月齢・活動内容に応じて、玩具の素材・種類・コーナー配置等等を工夫している。遊び・食事・睡眠のための心地よい生活空間を確保し、随時、多目的室や廊下も活用し、個々のペースでゆったりくつろいだり、安心・安全に過ごせるよう配慮している。手洗い場やトイレは明るく清潔感があり、子どもが利用しやすいよう生活動線にも工夫がなされている。	

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）	子どもの発達過程や家庭環境等から生じる個人差を、「入園前調査表」「園児票」「保育経過記録」や日々の登降園時の保護者とのコミュニケーション・連絡帳・個人面談等により、十分に把握し、尊重している。職員会議で子どもの発達状況や情報を個別に検討して共有し、配置基準より手厚い職員配置により、１対１でゆったりと丁寧に関われる体制を整備している。思いや欲求を受容し共感することを大切にし、表情やしぐさ・言葉等から気持ちを汲み取り、一人ひとりの思いに寄り添いながら適切に対応している。声の大きさやトーンに留意し、無理強いしたり制止させる言葉を使わないよう配慮している。今年度より「人権擁護のためのチェックリスト」を活用し、自己評価を行う予定である。
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）	個別指導計画を作成し、一人ひとりの発達状況に合わせて食事・排泄・衣服の着脱等の基本的な生活習慣が身につけられるよう配慮している。個人棚・靴箱・かご等に個人マークを貼り、自分で物の出し入れがしやすいよう高さにも配慮している。生活習慣の習得にあたっては、子どもが自分でやろうとする意欲を尊重し、個々のペースに合わせて励ましたりさりげなく援助しながら、丁寧に関わっている。個々の生活リズムを大切にし、定期的や随時、個別に休息・午睡・水分補給を行えるようコーナー配置を工夫し、活動と休息のバランスが保てるよう配慮している。保健指導の際、絵本やイラストを用いたり、保育者が手本を見せて一緒に行うことで、基本的な生活習慣の大切さをわかりやすく伝えている。
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）	各保育室・多目的室に、子どもの発達・月齢・興味に応じた玩具を揃え、自主的・自発的に好きな玩具を自分で選んで手に取って遊べるようコーナー環境を整備している。運動遊び・体操・制作・感触遊びや、発達や年齢に応じた知育活動を取り入れ、遊びの中で手指や全身を使って楽しく遊んだり、五感が豊かになるよう配慮している。外部専門講師による英語(歌・ダンス・カード)・リトミック・習字・手形足形アート等のカリキュラムを通して、様々な表現活動を自由に体験できるよう取り組んでいる。習字や手形アートでは友だちと共同制作を行い、作品を玄関や壁面に掲示することで、見て楽しめるよう工夫している。広い廊下は、ハイハイ・歩行・かけっこ・鉄棒・アスレチックソフトブロックなどの運動遊び・リズム遊びにも活用し、天候に関わらず進んで身体を動かすことができるよう援助している。気候の良い日には近隣の公園や散歩等に出かけ、昆虫や草花等の自然に触れたり、固定遊具で遊ぶ等、戸外でのびのび過ごす機会づくりに取り組んでいる。散歩車使用時や手をつないで歩く際は、交通ルールや公共の場でのルールなどを実体験を通して子どもにわかりやすく伝え、社会的ルールや態度を身につけていけるよう働きかけている。建物１階のスペースを利用して水遊びを行う等、夏の遊びも満喫できるよう工夫している。近隣散歩・商店街散歩・地域施設への敬老訪問などを通して、地域の人と挨拶を交わし交流している。

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）	0歳児は、「個別指導計画」を作成し、月齢や個人差を十分に把握し、職員会議で子どもの発達や様子を共有している。生活・遊び・睡眠等が行えるスペースを確保し、適切に援助している。スキンシップ・ふれあいマッサージ・手遊び等、1対1の関わりの中で安心して愛着関係を構築できるよう配慮している。子どもの表情やしぐさから欲求を汲み取り受け止め、応答的に関わり、子どもが安心して気持ちを表出できるよう配慮している。一人ひとりの発達段階やペースに合わせて、腹這い・寝返り・座位・つかまり立ち・ハイハイなどの全身運動が安全に行えるよう、マットや畳コーナーを配置している。また床下に砂場(隠し蓋付)を設置し、室内で砂遊びが行える環境を整備している。発達や興味に合わせた玩具を豊富に用意し、子どもの目線の高さに手作り玩具を設置することで、思い思いに遊びを選択したり、全身運動・手指運動 ・感触遊び等ができるよう工夫している。保護者とは、登降園時のコミュニケーションを大切にし、連絡帳には毎日写真(2～3枚)を掲載し、子どもの様子を詳しく伝えている。ICT連絡帳・インスタグラム・個人懇談等により情報交換し、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）	「個別指導計画」を作成し、個々の発達段階を把握している。食事・排泄・衣服の着脱の際は、子どもが自分でしようとする気持ちを大切にしながら、褒めたり励ましてさりげなく援助し、自信や意欲につながるよう配慮している。各保育室は、年齢や発達段階、興味に応じた玩具を用意し、絵本・感触遊び・制作・ごっこ遊び・運動遊び等、好きな遊びを選択して存分に遊べるよう環境を整備している。朝の会(体操)・帰りの会・朝夕の合同保育・合同散歩等、1・2歳児が一緒に過ごす機会を設けている。遊びや活動内容に応じて、個別・少人数・クラス毎・2クラス合同保育を行い、友だちと関われるよう援助し、適宜仲立ちして互いの思いが伝わるよう配慮している。1歳児保育室の壁面に大きな黒板を設置し、思い思いに自由に描けるよう環境を工夫している。近隣の公園や散歩等、戸外活動で自然とふれあったり虫探しをする等、探索活動が十分に行える機会づくりに取り組んでいる。週1回の英語をはじめ、リトミック・ヨガ・習字・手形足型アート等の時間に、外部講師との関わりを図っている。保護者とは登降園時のコミュニケーションやICT連絡帳、個人懇談等により情報交換し、連携を密にしている。	
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。	－
（コメント）	乳児保育園のため非該当	

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）	開園以来、障がいのある子どもの入園希望がない状況である。建物にはエレベーターが設置され、保育室は１フロアでバリアフリーとなっており、障がいのある子どももない子どもも共に育ちあい、安心安全に過ごせる環境である。必要時には、中央区役所子育て支援室寄り添いサポーターの訪問により助言・指導を受け、面談記録(日付・対応者・内容を記録)を作成し、職員会議で内容を伝達共有している。「発達支援マニュアル」を整備し、配慮の必要な子どもが入園する際は、保護者や関係機関と連携し「個別支援計画」を作成して対応することとしている。今後支援の必要な子どもの入園に備えて職員の知識や技術の向上に努め、関係機関との連携や保護者支援体制づくりを進めていく予定である。
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）	デイリープログラムを作成し、１日の生活の流れを同じにすることで、子どもが見通しを持って過ごせるよう配慮している。各保育室は生活と遊びのコーナーを確保し、壁面には季節にちなんだ子どもの作品を飾り、家庭的で温かみのある環境づくりに取り組んでいる。多目的室には人形や絵本を用意し、個別に落ち着いてゆったり過ごせるよう環境を調えている。朝夕は異年齢合同保育を行い、子どもの様子や人数・保育時間に応じてコーナーを区切り、落ち着いて過ごせるよう配慮している。毎月のお誕生会・合同散歩・夏祭り・運動会等、異年齢の子どもがふれあえる機会づくりに取り組んでいる。 子どもの在園時間や生活リズムに合わせて給食・おやつを提供し、１８：３０以降におやつを提供している。子どもの状況については「登降園確認表」「生活表」「全体状況把握表」の伝達と口頭により職員間で引継ぎを行い、保護者とは日々の保育園ＩＣＴ連絡帳と登降園時のコミュニケーションで連携を図っている。
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。	－
（コメント）	乳児保育園のため非該当

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。	a
（コメント）	子どもの健康管理に関して、「保育マニュアル」を整備している。子どもの体調悪化・けが等は、内容に応じて、電話や降園時に保護者に伝えている。「登降園確認表」の備考欄に記入して引継ぎ、事後の確認も行っている。経過は、ICT連絡帳・クラス日誌備考欄に記録している。子どもの保健に関して「年間保健計画」を作成している。子どもの健康状態は、職員会議で共有している。既往症や予防接種の状況等は、保護者記入の「園児票」で把握し、「入園のしおり」や「園だより」で、子どもの健康に関する園の方針や取り組みを伝えている。乳幼児突然死症候群(ＳＩＤＳ)について「入園のしおり」に記載し、入園説明会で説明している。職員には、年度初めにマニュアル研修を行い、午睡する保育室内にも対策を掲示している。０歳児は５分毎、１・2歳児は10分毎に呼吸・顔の向きなどを確認し、アプリの「午睡チェック表」に個別に記録している。

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（内科健診年２回）・歯科健診（年１回）の結果について、個別の「健康診断記録票」で関係職員に周知・共有している。保護者には、アプリで結果を伝えている。「年間保健計画」の「保健指導」に「歯の大切さ」「ブクブクうがい」を位置づけて健診を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。	b
（コメント）	開園以来、アレルギー対象児の入園がない状況である。「食物アレルギー対応マニュアル」を作成し、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。アレルギー疾患や慢性疾患のある子どもが在籍する場合は、園長と担当職員、保護者が面談し、「食物アレルギーを持つ園児のアンケート調査表」・医師の「アレルギー疾患生活管理指導表」の指示書をもとに職員会議、給食会議で状況や対応方法を検討し、適切に対応することとしている。アレルギーについての外部研修・キャリアアップ研修に園長・職員が参加し、研修記録・資料の回覧により職員に周知している。園内研修では「調理・食物アレルギー緊急時対応研修」を行い、必要な知識や実習（エピペン）を体験している。保護者には、入園のしおりで、アレルギー対応(除去食個別対応)について明示し説明している。今後、アレルギー対応について具体的な対応(職員の動き・アレルギー児への配慮等)を検討し、マニュアルに追記することが望まれる。

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）	「食育指導計画書」(年齢毎)と「年間指導計画」に食育を位置づけ、子どもの年齢や発達に合わせて計画的に食に関する経験ができるよう取組を行っている。月１回食育活動を行い、土や葉がついた状態の季節の食材に実際に触れる機会を設け(とうもろこしの皮むき・トマトやミカンをつぶす等)、豆腐作りを見学する、食事マナーを知る等、食の大切さを五感で体験し、楽しみながら基礎的な食習慣・生活習慣が身につけられるよう取り組んでいる。食器の材質はメラミンや陶器の子どもが扱いやすい大きさ・形状のもので、親しみやすいイラストのついた食器を使用している。一人ひとりの食事量を把握し、食欲・体調等に合わせて量を調整したり、苦手なものは無理強いせず、一口でも食べられるよう励ましたり褒めたりしながら食事を楽しく食べることができるよう工夫している。毎月「献立表」「きゅうしょくだより」を保護者に手渡し、子どもの摂取状況や好き嫌い等を確認している。日々の給食や食事の様子はインスタグラムで発信する等、保護者に食に関する取組や情報を伝えている。

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）	給食業者の献立に旬の食材が採り入れられ、栄養バランスに配慮した食事・おやつを自園調理で提供している。「離乳食についての調査票」「食材チェック表(離乳食・完了食)」により摂取状況を確認し、子どもの発育状況や体調を考慮した食事形態・調理の工夫をしている。月１回行事食・誕生日会メニューの日を設け、筍ご飯・七夕そうめん・天の川カレー等、季節感のある食事を提供している。検食結果は「検食簿」に、残食結果や食事の感想は「献立表及び給食日誌」に記録している。月１回職員会議の中で、子どもの食べ具合や様子・食事内容・残食結果等を意見交換し、検討結果を次の調理に反映している。栄養士（調理師）が食育を行ったり、各保育室を回り子どもの喫食状況や食事の様子を見る機会を設けている。「大量調理施設衛生管理マニュアル」を整備し、「衛生管理チェックリスト」「調理従事者チェックリスト」等により、日々給食室内や栄養士(調理員)の衛生管理に努めている。

	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）	保育園ＩＣＴ連絡帳・登降園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。園だより・インスタグラム・保護者参加行事（保育参観・夏祭り・運動会）・懇談会等で、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機会を設けている。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を、必要に応じてクラス日誌の備考欄・個人月案の評価欄・個人面談記録に記録している。

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）	登降園時の会話や保育園ＩＣＴ連絡帳の記載により、日々保護者とのコミュニケーションを図り、信頼関係の構築に努めている。保護者の事情に配慮して日程などを調整し、相談に対応している。相談を受けた保育士が適切に対応できるよう、園長・主任・看護師・栄養士等が助言できる体制を整えている。相談内容は「個人面談記録」に記録している。保護者の急な仕事や健康状態等に考慮し、予定外の延長保育や土曜保育に対応している。

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。	a
（コメント）	「児童虐待防止に関するマニュアル」を作成し、年度初めにマニュアル研修を実施し周知を図っている。着替えや排泄時に視診を行い、兆候を見逃さないように努めている。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、マニュアルに沿って、園長・主任に報告し、写真や記録を残し、園内で情報共有し、「大阪市こども青少年局こども相談センター」と連携を図ることとしている。保護者に気にかかる様子がある場合は、声かけや相談対応することにより予防的な援助に努めている。	

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。	b
（コメント）	月指導計画の「自己評価」、週日案・クラス日誌の「評価・反省」の記録、また、職員会議での話し合いにより、保育士が保育実践の振り返りを行っている。保育士が「個人面談資料」の自己評価シートを基に年2回自己評価を行い、自己評価を基に園長が面談を行い、自己の振り返りにつなげている。年度末の職員会議で、年間のクラス運営や保育実践についての振り返りをクラス毎に行い、情報共有や意見交換を行っている。職員会議での意見交換や園長・主任・副主任等からの助言等が、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がるよう取り組んでいる。年度末の職員会議での各クラスの振り返りを園全体の振り返りにつなげ、次年度の取り組みに反映する仕組みづくりが望まれる。	

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組んでいる。	a
（コメント）	「就業規則」「職員倫理綱領に基づく行動指針」に、「体罰の禁止」について言及している。人権研修・人権擁護チェックリストによる振り返り・職員会議での話し合い等により、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　　大洋薬品大阪販売株式会社

調査対象者	保護者
調査対象者数	１３　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。

○１３家庭の内、１３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。

100%
- 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」等を通じて、判りやすく伝えられた。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、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。
- 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。

９０%台
- 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。

５0%台
- 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」などを通じて説明があった。

自由記載
- 一人ひとりに寄り添った、丁寧な保育が行われている。
- 園内が清潔に保たれている。
- 連絡帳・インスタグラムなどで、子どもの様子を詳しく伝えてくれる。
- カリキュラムが充実している。
- 保育士間の連携・コミュニケーションが図られている。
- 担任以外の保育士も、子どものことを把握してくれている。