

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	東田辺コティ保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 敬福会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 山前 由紀子	
定員（利用人数）	120 名	
事業所所在地	〒 546-0032 大阪府大阪市東住吉区東田辺3-16-5	
電話番号	06 － 6692 － 1900	
FAX 番号	06 － 6606 － 8901	
ホームページアドレス	https://koti2.jp/	
電子メールアドレス	egao@koti2.jp	
事業開始年月日	平成 28 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 18 名	非正規 16 名
専門職員※	保育士 23名 看護師 1名 管理栄養士 1名 栄養士 3名 介護福祉士 2名 社会福祉主事任用資格 2名 ホームヘルパー(2級) 4名 公正採用選考人人権啓発推進員 1名 衛生推進者 1名	
施設・設備の概要※	[居室] 0歳児室、1歳児室、2歳児室、3歳児室、4歳児室、 5歳児室、調乳室、沐浴、シャワー、園児用トイレ4、多目的トイレ1、大人用トイレ3、給食室、相談室、 事務所、医務室、園庭、更衣室	
	[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	1 回
前回の受審時期	平成 30 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】

東田辺コティ保育園は、保育所保育指針に基づき、子どもの人権や主体性を尊重し、一人ひとりが自己を十分発揮し、安心して過ごせる保育環境を整えます。また、子どもの福祉を積極的に進め、乳幼児期にふさわしい生活の場となるよう、職員は豊かな愛情をもって子どもに接し、健やかな成長を支えるとともに、保護者の支援及び地域の子育て支援に努め、保護者に信頼され地域に愛される保育園を目指します。

【保育方針】

- ・個々の子どもの人権を大切にし、差別意識のない環境作り。
- ・子どもの最善の利益を考慮し、健全な心身の発達を促す。
- ・子どもにとって豊かな環境(人、物、自然)を設定する。

【保育目標】

- ・自分も友だちも大切にできる子どもに育てる。
- ・こころもからだも元気な子どもに育てる。
- ・いろいろなものに興味を持ち、友だちといっぱい遊べる子どもに育てる。

【施設・事業所の特徴的な取組】

❖一人ひとりの子ども・保護者に丁寧に寄り添う保育を実施しています。

2016年4月に公立保育所から移管し、公立の保育を継承しつつ、公立と民間の両方の良い部分を取り入れながら、質の良い保育を行っています。援助が必要な時は関係機関と連携し、共に考えていけるような配慮を行っています。

❖直営給食を実施し、食育活動に繋げ安心安全に提供しています。

旬の食材を取り入れて、栄養の高い給食を提供しています。又、アレルギー食材を極力減らし（例：マヨネーズは卵を使わず手作りするなど）皆が同じものが食べられるように工夫しています。

❖職員の自己評価・振り返りをする機会を持ち、子どもに笑顔で接することができるようになっています。

業務の見直しを毎年行い、負担軽減し、保育者が子どもに向き合える時間を大切にできるよう、不適切保育の予防、子どもに笑顔で接することが出来るようにしています。

【評価機関情報】

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10月24日
評価決定年月日	令和6年11月29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） 2101C001 （専門職委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

東田辺コティ保育園は、社会福祉法人 敬福会が運営する認可保育園です。法人は、他にも認可保育園を運営し、地域に根ざした保育・教育運営を目標に行っています。社会福祉法人敬福会は平成27年度に大阪市より受託運営を開始しその後、平成28年4月に民営化され、民間保育園として引き続き運営を行っています。名称にある『コティ』とはフィンランド語で「家」という意味で、おうちにいるようにくつろげる集いの保育園を目指しています。東田辺コティ保育園は、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（長居陸上競技場）に恵まれ閑静な住宅街の中にあります。園舎は二階建てで、大阪市“子育て施設木のぬくもり推進事業”の檜を使用した保育室があり、各保育室の前には広いバルコニーがあり明るく、子ども達が十分に活動のできる環境となっています。園庭には、保護者が子ども達と描いた壁画があり、朝・夕共に子どもが楽しく元気に遊ぶ姿が見られます。施設長は、日々の子どもの様子や保護者支援に目を配り、話を聞いたり励まししながら、温かな眼差しで接しています。また、職員が仕事に対する主体的な姿勢を尊重し、子ども達の為により良い保育実践ができるように指導をしています。職員は長年勤続する経験豊富で、保育に対して真摯に取り組み情熱あふれる職員が多く勤務し、また登降園時には警備の方が子どもの安全を見守り、保育園全体で園運営を支えています。

◆特に評価の高い点

❖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ます

毎日登園後は、園庭で遊べるようにデイリープログラムで一日の子どもの生活に静と動の活動を入れ、メリハリのある保育が行われています。個々に好きな遊びができる時間や友だちと一緒に体験できるような集団遊びする時間を確保し、子どもの園生活が豊かになるように保育が展開されています。加えて、6年間の発達が保障されるような保育が展開され一人ひとりの遊びたい・挑戦したい気持ちが大切にされています。

❖法人と施設間での協力体制の基、職員が働きやすい職場作りに努め、スキルアップに繋がる取り組みが行われています。

職員は理念方針に賛同し、研修等に参加しやすいゆとりのある職員配置で、働きやすい職場環境が整備されています。福利厚生が充実し、職員間のコミュニケーションが良好となるよう全職員が協力し合い取り組んでいます。法人と施設との良好な関係から、高い定着率に繋がっています。

❖食事を楽しむことができるよう工夫をして、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ます。

食事の提供は、乳児クラスは担当制保育で保育者と美味しく食べるように丁寧に行われ、幼児クラスは食事のマナーを身に付けられるように指導しています。管理栄養士をはじめ厨房職員の協力体制の基、クッキングや子どもの食事の様子を見る機会を持ち、おやつやパン・調味料は豆乳マヨネーズ等手作りの物を提供しています。

◆改善を求められる点

❖教育・保育の標準的な実施方法についての標準的な実施方法の検証・見直しそれにもとづく実践が行われるよう望まれます。

全体的な計画・月間計画の中に、教育・保育の方針・目標をはじめ、配慮すべき事項や反省・課題等、基本的な項目の位置づけがあり丁寧に作成されています。基本となる教育・保育に関する手順書・マニュアル等の整備については、その内容を定期的に検証し必要に応じて見直しができるような仕組み作りをし、さらに理解を深め職員間で内容を共有していくことが期待されます。

❖職員の自己評価が施設の自己評価に繋がる取り組みが期待されます。

職員の自己評価は、定期的に行われていますが、今後はその自己評価を施設の自己評価に繋げる仕組みを整備し、施設全体の課題を明確にして全職員で課題解決に向けて、取り組むことが期待されます。

❖利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備することや地域の関係機関との連携を図ることが望まれます。

保護者に対して利用者満足に関する意向調査等を定期的に行い、意見や要望を把握することが望まれます。また、地域の関係機関や団体等と連携を図り、子どもや保護者の状況に対応できるよう協働して、具体的な取組を行うことが望まれます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価を受けることになり、「評価機関の方から厳しい意見をいただくとは思いますが、真摯に受け止め前向きに取り組んでいこう。」と話し合っていました。しかし、受審前の説明会で、わかりやすく全体に説明していただき、「良いところをどんどん見つけていきたい。」と言ってくださったことで、緊張感が和らぎポジティブに捉えて取り組むことが出来ました。

【準備】

書類等の準備、保育内容の自己評価・意見のすり合わせは大変ではありましたが、職員にとって、改めて自身の保育を見直す良い機会となったのは間違いありません。

又、運営内容の自己評価を行うことにより、法人・園長・主任が“福祉施設”としての保育園の役割に改めて気付くことが出来、地域に根差し貢献していくことがこれからの課題だ、と自分たちなりに認識しました。

【調査時】

保育園側の立場に立ち、私たちに寄り添いながらヒアリング等を行ってくださり、色々とアドバイスをいただきました。又、私たちが気付けていない改善すべき点や、逆にもっとアピールすべき点を教えていただきました。

【評価結果】

私たちが大事にしている保育内容を高く評価していただきました。これからも、自信を持って保育に取り組むことが出来ます。

給食については、非常に高い評価を受け、“当たり前になっている”と思っていたことが実は自慢すべきことだったということがわかり、給食職員の自信につながりました。

今後も安全でおいしい給食を提供していきたいと思います。

又、改善を求められる点は、自己評価を行っていて気付いた点と合致していました。

課題点をしっかり認識して改善していき、今後の保育園運営や保育内容の質の向上に向けて、職員一同頑張っていきたいと思います。

最初から最後まで、丁寧に私たちに寄り添って指導していただき、ありがとうございました。今後とも、よろしくお願いいたします。

◆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)	「事業計画」「全体的な計画」ホームページに於いて、運営の方針・保育理念・保育方針・保育目標・保育の特色が掲げられ、保育理念及び保育方針は『個々の子どもの人権を大切に、差別意識のない環境づくり/子どもの最善の利益を考慮し、健全な心身の発達を促す/子どもにとって豊かな環境(人、物、自然)を設定する』としています。職員には職員会議で読み合わせを行い、周知しています。保護者には「パンフレット」「園のしおり」「重要事項説明書」「園だより」を配布し、丁寧に説明をし理解を得ています。	

		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)	社会福祉事業の動向については、法人本部との連携や行政・社会福祉協議会・大阪市私立保育連盟に参加し、大阪市待機児童のデータや東住吉区内の保育園等の空き状況等の情報収集を行っています。事業計画作成時には、理事長・事務局長・会計士・施設長による月次報告会で経営環境や課題を把握し、分析しています。事業の将来性や継続性を見通しながら、保育内容や組織体制・設備整備等の現状を適切に確認しています。	
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)	経営環境の課題として、保育内容の統一性・施設の経年劣化・保育室の空調整備・姉妹園との交流や意見交換を挙げています。それらの課題について理事会で報告を行い、役員との情報共有をしてアドバイスや意見をもらっています。設備等については、業者からの相見積もりを取り、改善に向けての取り組みを行っています。	

		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)	中長期計画は『法人の目的・経営の原則・計画の趣旨・中長期目標・評価の方法』を示しています。また、実現可能な内容として『1.ガバナンスの推進 2.事業所に於ける施設整備 3.人材確保・人材育成 4.乳幼児期に重要な基礎となる「生きる力」を育み、個々の発達段階に合わせた保育の提供 5.質の高い保育サービスの提供 6.経営基盤の強化 7.地域貢献 8.防災対策 9.虐待不適切な保育 10.その他第三者評価受審』を明示しています。	
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)	単年度計画の具体的な内容として『1.園内外の研修の充実 2.年二回の目標管理及び面接 3.保育者の業務削減 4.職員会議での意見交換 5.園児の確保 6.第三者評価受審』等を記載しています。収支計画については、月次報告会・半期ごとの事業報告会で適切に策定しているかを確認しています。事業計画の実施状況の評価は、事業報告で行われています。	
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)	事業計画の策定は、各クラスからの意見を集約し、保育総括と全体総括で職員間の意見を共有して、次年度の計画に反映しています。見直し時期については、上半期及び年度末とし、急遽見直しが必要になった場合はその都度行う事としています。直近で事業計画を見直した事例として、遮光ネットの増設・1歳児保育室のパーティション導入・行事開催時期の検討が挙げられます。事業計画については、職員会議で周知し理解を深めるように努めています。	
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)	保護者には、入園式での説明や保護者に協力を得る事案等については、「園だより」や配布文書で主な内容を知らせています。「事業計画」に記載している内容の一部を「保育園生活のしおり」で、写真や図解でより分かりやすい文書として配布し、職員が直接説明する等の対応を行っています。今後は「事業計画」について内容を理解してもらう方法や説明の工夫を行うことや保護者からの意見や要望等を聞く機会を持つ事が望まれます。	

		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。	a
(コメント)	サービスの質の向上に向けて、園内研修や外部研修を充実させ、実施後には職員会議で報告会(欠席者は回覧)を行い、課題の改善に努めています。職員会議において保育内容の見直しとして、保育士の自己評価に評価・反省を取り入れ、保育の質の向上に繋がるよう改善した事例があります。平成30年2月に第三者評価を受審し、マニュアルの作成と活用について検討・改善しています。	
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。	b
(コメント)	評価結果を分析した課題や結果は、法人へ報告し職員会議等で改善策について話し合う機会を持っています。その中で改善が求められる事案やニーズがあるものを明確にし、改善に努めています。また目標管理シートを作成し、次年度から実施する予定にしています。今後は、改善の時期や方法をより具体的に決め、職員の意見を取り入れた「改善計画」を作成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。	a
(コメント)	「中長期計画」「事業計画」に施設の経営管理に関する方針と取組みを記載し、施設長の役割や責任については「業務分担表(職務分掌)」「重要事項説明書」「保育園運営規定」に明記し、職員には年度初めに資料を配布して周知しています。有事の際の施設長の役割と責任についてや不在時の権限委任等は「事故防止マニュアル」に記載しています。	
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。	b
(コメント)	コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法・保育所保育指針に沿った運営に努めると共に、法人による個人情報保護研修・大阪市私立保育連盟の研修等で理解を深めています。また、環境への配慮を含む取り組みとして、町会の公園清掃活動に参加しています。今後は社会福祉関係法令は基より、社会的ルールや倫理を含むあらゆる法令に精通し、法令順守を職員に周知することが望まれます。	

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)	施設長は年2回の職員面談を行い、職員の意見を聴取すると共に「自己評価チェックシート」を用いて、職員の意向を把握・評価しています。保育の質に関する課題として“カリキュラムの指導・保護者への通達文作成・支援が必要な保護者への関係機関との連携及び必要に応じた家庭訪問”を挙げ、改善の為の取組みに施設長として指導力を発揮しています。また、園内研修(心肺蘇生・誤嚥誤飲・不適切保育等)や園外研修(人権・障がい児・保育実践・安全管理等)に職員が積極的に参加できる体制を整えています。	
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)	経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、人事・労務・財務を月次報告会で分析を行っています。また、ゆとりのある各クラスの人員配置や業務の効率化の為に各クラスへパソコン機器を導入し、業務の効率化を図り働きやすい職場作りに努めています。職員で構成した“安全委員会”では、積極的に施設内の安全点検が行われ、ヒヤリハット報告の分析等も丁寧に行われています。	

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。	b
(コメント)	人材確保に向けた具体的な取組みとして“就職フェアへの参加・ハローワークや養成校への求人・学生の施設見学・実習生やインターンシップの受入れ”等を行い、採用に繋げています。また入職後には、“宿舍借り上げの補助金・保育士定着の支援金等の活用、キャリアアップ研修受講推進、資格取得支援”等を行っています。今後は、人材育成についての基本的な考え方や方法(OJT・メンター制等)を記載した文書や計画の作成が望まれます。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	法人の理念・基本方針に基づき「職員行動規範」を全職員が参画して作成しています。『一人ひとりの子どもを大切にし、子どもの最善の利益を考え一人ひとりの成長に寄り添った保育をします。』を第一の目標とし、他18項目を詳細に明記しています。人事基準は「就業規則」及び「賃金規定」等に定め、職員が自由に閲覧できるよう事務所内に設置しています。職員処遇の水準や処遇改善の必要性について「目標管理シート」を基に施設長が職員面談を行い、月次報告会にて法人へ報告しています。	

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組んでいる。	a
(コメント)	労務管理責任者は法人の事務局長と施設長が担い、職員の就業状況は出勤簿・時間外申請簿等で把握しています。職員の心身の健康と安全は、健康診断や事業所のメンタルヘルス推進担当者が必要に応じて確認しています。人材確保や定着の観点からワークライフバランスに配慮し、希望による雇用形態の変更や家庭状況に応じた勤務体系の働きやすい職場作りに努めています。	

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)	全職員で作成した「職員行動規範」には、保育の専門職として常に自己評価を行うための目標19項目を定めています。個人の目標は「目標管理シート」に記入し、年2回の施設長との面談で、振り返りと目標達成度の確認が行われています。職員が目標を立てる際には「自己評価チェックシート」を活用して、施設の方針に沿った目標を立て、施設の目指している保育の理解に繋げています。	
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)	研修計画は“キャリアアップ・人権・障がい児・安全管理・子どもの保健・食育”等、多岐にわたる充実した内容となっています。研修には常勤職員だけでなく非常勤職員にも均等に参加できるような体制を整えています。研修計画の評価と見直しは、年度末会議に行う予定をしています。今後は、施設長や看護師・栄養士による園内研修の計画を立て、実施されることが期待されます。	
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)	職員の経験年数や個人の習熟度に合わせて外部研修に参加し、職員自身の保育についての知識や技術の習得に力を注いでいます。職員はキャリアアップ研修・新任研修・主任者研修・保育要録研修・救命救急研修に参加し、職員一人ひとりの参加に偏りがないよう配慮しています。また園外研修一覧の回覧を行い、研修時の職員フォロー体制を確保しています。	

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)	実習生を受入れる際には「実習生受入れについて」を基に対応しています。実習生受入れに関する意義・基本的考え方を記載し、実習内容を学べるような内容としています。実習生には“実習オリエンテーション”を用いて事前説明を行い、実習指導者に対しては“受入れの意味や対応”“助言指導の書き方”等の記載があります。養成校との連携として、実施期間中の担当教員との連絡・巡回訪問や電話確認等を行っています。	

		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)	予算・決算の計算書類は法人ホームページ・福祉医療機構の情報サイトで公開し理念や基本方針・保育の特色は“ホームページ・保育園生活のしおり・重要事項説明書・パンフレット”で情報公開しています。地域の福祉向上の為、園庭開放育児相談を行い、地域の子育て家庭に知らせています。苦情解決の体制については、園内掲示・保育園生活のしおり・重要事項説明書に明記しています。今後は、地域の公共機関等を活用し、より多くの家庭にパンフレット等を配布して周知理解を促すことが期待されます。	
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)	施設に於ける事務・経理・取引等に関するルールは「運営規定」に定め、権限責任は業務分担表に明記しています。事務・経理等の内部監査は、監事監査で行われ、財務や事業については公認会計士による外部監査を法人にて実施しています。指摘事項や改善の具体案等の助言や指導を受けて、運営管理を行っています。	

		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。	b
(コメント)	地域との関わりの具体的な考えは、保育理念・中長期計画に記載しています。子育てに役立つ情報として、区役所発行のチラシ・保育コンシェルジュの紹介(保育所入所についての相談等)・虐待ホットライン・病後児保育案内・放課後デイサービス案内等は、園内掲示やチラシ等の配布で保護者に提供しています。また“おはなし玉手箱・絵本の読み聞かせ”等で、地域との交流の機会をもっています。今後は子どもと地域との交流を広げる為に、職員が積極的に活動等を行うことが望まれます。	
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。	a
(コメント)	ボランティアの受入れに関する基本姿勢は「ボランティア受入れ」に記載して、施設長が担当し事前説明が行われています。ボランティアの活動例として、職員OBによる絵本の読み聞かせ・高齢者によるおはなし玉手箱・インターンシップの受入れがあります。次世代育成や学校教育への協力を目的として、小学生・中学生の職業体験を行った実績があり、また小学校の先生による保育体験の実施を受入れた取組があります。	

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)	施設として必要な社会資源を関係機関リストにまとめ、事務所内に提示し職員間で情報共有しています。関係機関等として、要保護児童対策地域協議会、東住吉区社会福祉協議会、東住吉区子育て支援室と定期的に連絡を取り連携しています。また、家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応として、必要に応じてケース会議を行うと共に、東住吉区要対協要保護児童調査書の提出を行っています。今後は、放課後デイサービス、児童発達支援サービス、地域の小学校や保育園との交流を考えています。	
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。	b
(コメント)	地域の福祉ニーズ等を把握する目的として園庭開放を行ったり、園見学・電話での子育て相談を受付けたりしています。積極的な取組みとして、近隣の子ども食堂に職員がボランティアに行ったり、自治会主催の公園清掃に施設長、専任主任保育士が参加したりしています。地域の方との朝の挨拶や会話、定期訪問等積極的に関係性の構築を行っていますが、今後は民生委員・児童委員等との連携を通して、地域の具体的なニーズの把握をすることが期待されます。	
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)	把握した福祉ニーズに基づいて、園庭開放や子育て相談を行い子どもの発達や子育てに対する相談を受けています。その際、看護師・栄養士等の専門職員が対応できるように、子育ての専門的な情報が受けられる体制が整っています。地域の福祉ニーズに基づいた取組みは「事業計画」に明示しています。また、小規模アップル保育園に園庭開放に招待し交流を深め、入園の受入れができるようにしています。今後は、地域貢献に関わる事業の検討や、地域防災対策等の取組を行うことが望まれます。	

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実践の内容は「パンフレット」「園のしおり」「重要事項説明書」ホームページに、具体的な考え方や方法については「職員の行動規範」「運営規程」「保育業務マニュアル」に明示しています。職員は、園内研修（不適切な保育を考える等）・職員会議に参加し、子どもや保護者等の尊重や基本的人権への配慮について学んでいます。子どもが“互いを尊重する心を育てる”取り組みとして、子ども同士で話し合う機会を設けています。職員は「人権擁護の為にチェックリスト」「自己評価チェックシート」で自身の振り返りを行っています。職員の言葉掛けを通して性差への固定的な対応をしないよう配慮しています。今後は、保護者に対して入園説明会や保護者が集まる時等で子どもの人権や文化の多様性等について説明する機会を持つことが期待されます。	
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保育実践の取組みとして、排泄時やオムツ取り換え時のパーテーション、身体測定時は衣服の着用、プール遊び時の外部からの目隠し衝立とシャワーカーテンの使用、衣服着脱時の室内カーテン使用、園外では名札は裏向き等配慮しています。今後は“保育実践におけるプライバシー保護”についての配慮事項を「保育業務マニュアル」等に追記し、保護者に周知する取組を検討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・パンフレットに掲載し、多くの人が周知できるようにしています。保育理念・保育方針・保育目標・事業内容・一日の流れ・主な行事・給食等の情報を示し、QRコードの掲載等で保護者がイメージしやすいように作成しています。利用希望者の園見学は随時受付、保育内容が見学できる午前中に1家族30分程度の時間を設け、個別案内しています。	
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)	利用が決まった保護者には「保育園生活のしおり」「重要事項説明書」「年間行事予定」を配布し、入園前説明会にて分かりやすく説明しています。利用に当たっては「重要事項及び個人情報利用にかかる同意書」を提出してもらい、保護者の意向を確認しています。入園説明会・入園面談時に保育士・看護師・栄養士の同席の基、保護者が安心できるよう配慮しています。無断欠席や休みが続く家庭には、家庭訪問や電話連絡等で登園を促し、東住吉区役所との連携も図っています。	
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)	卒園転園の際には、子どもや保護者が相談できる担当者として、施設長・主任が窓口となっています。外国籍の園児が転園の際には「保育要録」を基に転園先に必要な情報を引き継いでいます。今後は、卒園転園の際に保護者の相談方法や担当者名を記載した文書の作成・配布を行い、保育の継続に配慮した手順等を記載した文書を作成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)	一人ひとりの子どもに応じた援助や支援を行う為、職員は日常保育の中で子どもの表情等を汲み取り、寄り添いながら情報を得ています。保護者には個人面談・悩み等の相談受け付けを行い、年度末に全家庭の個人懇談を実施し、意見や要望を聞く機会を設けています。今後は、利用者満足に関する意向調査や行事アンケートを実施し、保護者に経過や結果を報告する仕組みを整備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)	苦情解決の体制として、苦情受付担当者・苦情解決責任者・第三者委員2名の設置をしています。玄関には苦情解決の仕組みを掲示し、意見箱の設置をしています。また「保育園生活のしおり」「重要事項説明書」に記載し、苦情相談受付表で苦情内容について記録しています。苦情の申し出があった場合は、早急に責任者同席の基、保護者と直接面談を行い回答を示しています。申し出のあった苦情相談内容として、玄関前の保護者自転車の駐輪整理・無断駐車への注意喚起に取り組んだ実績があります。	
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る際は「苦情解決の取組み」掲示、意見箱の設置、「保育園生活のしおり」にご意見ご要望についての記載があり、相談対応と意見の傾聴に努めています。相談を受ける際には相談室を利用し、相談者のプライバシーを守り話しやすい環境を整えています。今後は「保護者対応について」の内容を見直し、充実を図ることが期待されます。	

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。	a
(コメント)	保護者の対応については、相談内容に応じて個別に対応し、保護者への声掛けや不安な状況を見逃さず、ノートに記録して職員会議で共有しています。保護者対応研修等で保護者支援を学び、個人懇談や送迎時に速やかに対応できるよう努めています。「保育業務マニュアル(苦情解決の取組み)」の見直しを年度末に行い、緊急性の高い事案が発生した場合には、早急に全職員に周知する仕組みがあります。	
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・危機管理マニュアル」「事故防止マニュアル」を整備しています。保育士による安全委員会を設置し、施設全体の安全に関わる共通認識に繋げています。また「事故発生時緊急対応マニュアル」「ヒヤリハット報告書」等を活用し、発生要因を分析して再発防止に努めています。ヒヤリハットの事例収集は、大阪市からの事故メール・スポーツ振興センターからの報告・ニュース等の報道を受け、全職員に周知しています。職員は、心肺蘇生研修・誤飲誤嚥研修・誤食対応シュミレーション研修・プール前安全研修・感染症対策研修等、安全確保・事故防止に関する多様な研修に参加しています。	
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看護師が担い「感染症防止マニュアル」に基づき日々の感染症対策が行われています。職員は、グループごとの園内研修でシュミレーション研修を行い、看護師による実技指導研修が行われています。感染症が発生した場合、玄関掲示・アプリでの配信を行い、保護者にはマスク着用や異年齢交流の自粛を行って初動対応をしています。感染症の予防策として、次亜塩素酸空気脱臭機の設置やこまめな換気・消毒を日々行い、事務所内には医務スペースを設け看護師が見守る体制があります。	
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やっている。	b
(コメント)	災害時の管理体制は「安全管理・危機管理マニュアル」に明示し、緊急時の対応や避難ルート等の対応を定めています。子どもや保護者及び職員の安否確認は、連絡アプリを利用して行っています。備蓄責任者は、施設長・主任・看護師が担い「防災備蓄リスト」を作成し避難袋が各クラスに常備しています。また防災用品については、1階倉庫に十分な内容と量が備蓄されています。消防署との連携による避難訓練の実施や保護者引渡し訓練を毎年行い、様々な想定の実施が行われています。今後は「事業継続計画」を作成し、施設再開に向けての「復旧計画」を作成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。	a
(コメント)	保育の基本方針について「保育業務マニュアル」に、子どもの尊重・プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢を明示しています。保育の実施方法は、職員会議、乳・幼児会議等で職員に共通理解をする機会を設けています。施設長が実際の保育の中で、実施状況について確認すると共に「自己評価チェックシート」施設長面談等で理解度を確認しています。保育実践が画一的にならないよう、乳児個別カリキュラム・障がい児カリキュラム等で配慮しています。	
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。	b
(コメント)	保育の実施方法の見直しは、必要な項目について行われ、乳児・幼児会議・年度末職員会議で職員の意見を集約して反映しています。また保護者からの意見や提案に内容について検討し、反映させる仕組みがあります。今後は「保育業務マニュアル」についての全項目の見直しを行い、また定期的に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。	a
(コメント)	指導計画を作成する際には、新入園児問診票・新入園児健康調査票・健康記録票・新入園児面接聞き取り票を基に、保護者の意向を把握しクラス担任が計画に反映しています。内容については、施設長・主任・担当保育士が定期的に確認し必要に応じて理事長・事務局長・看護師・特別支援巡回講師が参加して協議を行っています。指導計画は、年・月・週・日・個別カリキュラムの単位で作成しています。計画には、排泄の自立を願う保護者の思いを反映し、作成した事例があります。また、個別のニーズに対する配慮や留意事項は「見守り児童の記録」「障がい児個別カリキュラム」に記載しています。	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
(コメント)	指導計画の見直しについてはクラス単位で行い、施設長が全体をまとめています。指導計画の評価・反省は、年・月・週・日・個別カリキュラムの評価・反省欄に記録しています。その中で、友だちの玩具が気になり急に取ってしまう時は「かして」を言葉やジェスチャーで伝えていく等の課題を抽出しています。今後は、指導計画の見直しについての方法やしくみ、指導計画の見直しを職員に周知する方法、指導計画を緊急に変更する際の仕組み等について、文書化を進めていくことが望まれます。	

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。	a
(コメント)	子どもの身体状況や生活状況等は「事務日誌」「保育日誌」「個別懇談記録」に記録しています。身体状況は、毎月の身体測定で把握し「児童票」「健康の記録」に記録して、保護者と共有しています。また、成長発達の様子については「乳児個別カリキュラム」「障がい児個別支援計画」に記録しています。職員間の情報共有は、職員会議・事務日誌・回覧・職員連絡ノート・職員連絡アプリで共有できるようにしています。子どもの状況等を記録する際、記録内容や書き方に差異が生じないように「個別支援・個別指導作成のポイント」を使用し、記録要領の作成や職員への指導等の工夫をしています。	
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)	「個人情報保護規定」「特定個人情報取り扱い規定」により、子どもや保護者の記録の保管・保存・破棄・情報提供に関する規定を定めています。記録の管理責任者は、法人の事務局長・施設長とし、全職員に対して個人情報保護に関する周知と徹底を園内研修で実施しています。保護者には、入園時に「重要事項説明書」「保育園生活のしおり」で説明を行い、同意書を提出してもらっています。職員には、情報の園外持ち出しの禁止を徹底し、書類関係は事務所内の鍵付き書庫に保管しています。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A－1 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。	b
（コメント）	全体的な計画には、保育理念・保育方針・保育目標を記載し、年齢別の子どもの保育目標、0歳児の3つの視点、1から5歳児の5領域に対する発達過程を明示しています。家庭のニーズに応じて早朝、延長保育の実施、人権尊重や説明責任、地域の実態に対する事業に取り組むこと等を記載しています。その他、食育の推進・健康支援・環境衛生安全管理・災害への備え、子育て支援、小学校との連携、職員の資質向上、社会的責任、自己評価等を記載しています。今後は、年度末に各クラスで見直しを行い全職員で計画を策定し、次年度に向けて共有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）	子どもが心地よく過ごすことができる環境について、温湿度計・午睡チェック表等により実施状況を確認しています。施設の設備・用具や寝具の衛生管理について「安全点検チェックリスト」を整備し、月末に1回施設内の安全点検を行っています。また、玩具は定期的に消毒をし、寝具は2週に1回の布団持ち帰り、リース布団は2週に1回シーツ交換しています。大阪の檜を使用した“木のぬくもり推進事業”を活用した床材を使用した保育室、子どもが心身共に落ち着けるようにパーテーションやジョイントマットの活用、加配保育士や配置基準以上の保育士の配置を行っています。また“ほっこりスペース”の使用や保育室以外（事務所等）での気持ちの切り替え、テラス・廊下へのカーテンの設置、相談室（個室）の設置をに対応できるようにしています。	
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）	配置以上の職員配置を行い、個々の要求を受け止められるよう適切に対応しています。0歳児は緩やかな担当制を行うことで保育士との愛着関係を築いています。個別の指導計画は、0～2歳児は個別カリキュラム、配慮が必要な子どもには、個別支援カリキュラムを作成しています。子ども同士のトラブルの際は、怪我や事故が起きないように側で見守り、互いの思いに寄り添えるようにしています。集団生活に参加したくない子どもへは無理強いをせず、興味を持てるように声掛けの工夫を試み、参加出来るタイミングを待つ等配慮しています。活動や給食時、子どもが待つ状況の際には、年齢に応じて“なぜ待つのかをわかりやすい言葉で伝えることで、見通しを持たせ落ち着いて過ごすことが出来るように配慮することが期待されます。	
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を「年間指導計画」「月案」「個別カリキュラム」等に示しています。具体的な取り組みとして、排泄状況を見てトイレトレーニングを行い、布パンツへの移行や食事面ではスプーンから箸への移行等が挙げられます。基本的な生活習慣が身に付けられるよう、保育者がお手本を見せたり、視覚支援をしたり、援助しながら日々の生活の中で“できたね”の積み重ねを大切にしています。休息のバランスは、静と動の活動量に応じて休息を考え、落ち着いた室内環境づくりに配慮しています。午睡時に眠れない子がいた場合は、布団の上で身体を休める等して無理強いしないよう対応しています。基本的な生活習慣を身につける事の大切さを伝える方法として、絵本や紙芝居の読み聞かせや看護師による園児への衛生指導を行っています。	

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)	子どもが主体的に活動できるように、コーナー遊びや好きな玩具を選んで遊べるような配置作りをし、片付け等も自分達で出来るようにしています。また、自発的な活動が出来るように、自由遊びを多く取り入れています。幼児クラスでは当番活動を積極的に行い、朝の会や終わりの会の司会をしてみんなの前で発表したり事務所に出席報告に行ったりしています。当番活動は、給食配膳や野菜の水やり等子ども同士で協力して行っています。友達と協力して行う活動として、運動会・生活発表会・クッキングがあり、子ども主体で話し合い活動が進められるようにしています。また、身近な自然物と触れ合う機会として、施設内ではカブトムシやドジョウ・カニ等を飼育し、散歩の途中で季節を感じられるようにしています。社会的態度を身に付けるために、散歩中の交通ルールや安全指導、友だち関係や遊びのルール等保育の中で伝えるようにしています。	
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。	b
(コメント)	保育室は、パーテーションで大きく2つのスペースを作り、遊びと給食のスペースを分け、活動や子どもの発達に応じて使用しています。担当制保育を行うことで、保育者とゆったりと関わり、愛着関係を築きながら子どもの気持ちに寄り添い、一对一の関係を大切にしています。様々な素材で音が鳴る手作り玩具の提供や引っ張る・摘まむ等ができる玩具を提供し、保育者と一緒に遊ぶことで意欲を促しています。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。食事は姿勢保持の為、足が届かない子どもには足台を使用しています。連絡ノートには、食事、午睡時間、排泄、1日の様子等を記載すると共に、登降園時に「伝達ファイル」を活用し、子どもの様子を直接保護者に伝えています。今後は、保育者の子どもへの声掛けの際には、声の大きさに配慮し、穏やかに生活リズムが整うようにすることが望まれます。	
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)	1歳児の保育室は固定のパーテーションで区切り、遊びや食事、午睡のスペースを分けています。2歳児保育室は、幼児クラスを意識した環境に配慮し、個別のリュックやお道具があり自分で身支度や片付けができるように整えられています。基本的な生活習慣については、手洗いは自分の手拭きタオルで拭いたり、トイレでの排泄時は、着脱用の椅子の使用や並んで待てるように床にシールを貼り印を付けたりすることで、“自分でできた”ことへの喜びに繋がるように配慮しています。“イヤイヤ期”の対応方針・方法として、受容と共感を大切にし、自分で遊ぶことが出来るよう選択肢を与えています。子ども同士のトラブルについては、双方の気持ちを受け止め、保育者が代弁して言葉で伝えています。朝夕の長時間保育時には、異年齢児や園庭開放参加の親子、養成校の実習生等と関わ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。	a
(コメント)	3歳児では“保育者や友だちと関わって遊ぶ中で、自分の考えややりたいことを表現出来るようにする”等の年間目標を立て、4歳児では“様々な活動に喜んで取り組み、日常生活に必要な習慣や態度を身に付ける”等、5歳児では“健康で安全な生活習慣を身につけ、友だちと身体を十分に動かす楽しさを味わい、進んで運動しようとする”等の年間目標を立てています。ルールのある勝負やチーム戦等の遊び、手先・指先を使った製作活動を取り入れ、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。活動する前には、子ども達の意見を尊重し、聞く機会を多く持つことを心掛けています。子どもの育ちや取組んできた協同的な活動については、運動会・生活発表会等で保護者に行事参加をしてもらっています。また、5歳児は商店街に買い物に行き、地域の方と交流をする機会を設けています。	

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)	障がいに対応した配慮として、バリアフリー・車椅子対応のトイレ等の環境を整えています。個別の相談があった際には、相談室等で行い保護者のプライバシーに配慮しています。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、事務所・保育室・パーテーションを活用したほっこりスペースで過ごせるようにしています。障がい児保育について、家庭の様子や児童の姿を記述した「障がい児個別支援計画」に基づいて援助を行っています。また、必要に応じて保護者と面談し、その内容は職員会議で共有しています。月1回の巡回指導や巡回先等の関係機関・学識経験者と連携を図っています。研修や会議等で障がい児保育について得た知識や情報を報告書にまとめ、回覧研修を行っています。	
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)	子どもが心身共に落ち着けるような遊びのコーナー作りや寝食場所の固定、移りがないよう窓側に背を向けて座る位置の配慮をしたりしています。担当制や複数担任制、経験の違う保育者の組み合わせや配置による職員体制を整えています。合同保育は、早朝（7時半～8時半）夕方（16時半～19時）で、園庭遊びと室内遊びで静と動の遊びができるようにしています。室内では乳児の配慮として小さい玩具は使わず、他クラスの子どもが座って落ち着いて遊べるようにしています。子どもの状況については、事務日誌・長時間保育名簿に記載し、職員全体に共有しています。保護者から得た情報は、朝礼や引継ぎファイル、事務日誌や職員会議、口頭の連絡で職員間で引き継ぎをしています。降園の際には、保護者に今日の様子、体調や怪我の有無を直接伝えるようにしています。	
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)	就学に向けた支援については「年間指導計画表」「月間指導計画」「就学前カリキュラム」に記載しています。就学に備え、4歳児の午睡を3月からなくしています。小学校の生活の見通しが持てるように椅子に座って行う活動を取り入れたり、学校探検(給食見学)に行ったり、同じ年齢の子ども達との交流として、近隣の保育園とドッジボール大会を行う等の機会を作っています。小学校の先生が保育体験に園を訪問があります。保護者への就学前懇談会は12月に全員行い「保育要録」は担任が作成し小学校へ直接持参し、提出しています。	
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)	子どもの健康管理については「感染症マニュアル」「子どもの保健(大阪市)」に基づき、職員は日々の保育を行っています。子どもの健康状態は「保健日誌」に記録し、子どもの体調について確認しています。子どもの体調悪化や怪我があった場合は、速やかに保護者に電話連絡を行い、引渡し後も経過確認の為連絡を入れ、翌日の受入れ時の対応に繋げています。保護者には子どもの健康に関する取り組みについて「保健だより」「保育園生活のしおり」等で知らせています。職員は、SIDSについて「睡眠マニュアル」「事故防止及び事故発生時対応マニュアル作成の手引き(大阪市)」で予防や対処方法について理解を深めています。午睡時の健康状態のチェックは、職員が実際に子どもに触れ体位等を確認して「午睡チェック表」に記録しています。保護者に対しSIDSに関する必要な情報や施設の取り組みは「保育園生活のしおり」に記載し、入園説明会で伝えています。	
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)	内科健診は年3回・歯科健診は年1回・尿検査は(2歳以上)年1回・視力検査は(4・5歳)年2回(3歳)年1回実施しています。健診の結果は、健康診断記録表や歯・口腔健診票に記録し、保護者には「ほけんのきろく」で知らせています。また、治療が必要な場合には保護者に受診を進めたり、職員は日常保育での配慮事項を共通認識しています。健診結果は異常の有無に関係なく、全園児に報告し、完治証明書の提出をしてもらっています。また視力検査を行うことで、子どもの弱視等早期発見に繋がっています。	

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)	アレルギー疾患のある子どもに対して「食物アレルギー対応マニュアル」に記載した適切な対応を行っています。慢性疾患等がある子どもの対応については、かかりつけ医からの指示を受けて、保護者との連携で子どもの状況に応じた対応を行っています。食物アレルギーの除去については、毎月の「アレルギー献立相互確認表」で原材料の確認を行い、誤食の防止に努めています。食事の提供については、机やトレーを分けて個別チェックシートで配膳の間違い等の予防をしています。職員は、アレルギー研修や園内研修・アレルギー会議(保護者と職員)を通して、必要な知識や情報を得ています。保護者へは新入園児説明会で、書面等を用いて施設での対応を知らせています。	
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)	「食育年間活動計画」では管理栄養士が作成責任者となり、食育目標として乳児は“色々な食材に触れ、食べることを楽しむ、食具に慣れ自分で食べようとする。食事のリズムを整えて、生活リズムを確立していく” 幼児は“食べものに興味を持ち、友達と一緒に楽しく食べる。栽培や収穫を体験し、自然の恵みや命、生産者等関わっている人に感謝する気持ちを育む”としています。食事スペースと遊ぶスペースを分け、年齢に合わせて十分な食事時間を確保し、保育者は食事援助しながら声掛けをしています。食器は強化磁器を使用し、盛り付けが美しく見えるよう工夫して、全園児分を給食室で配膳しています。子どもが食について関心を深める為の取り組みとして“三色食品群や食材を伝える・出汁の飲み比べ・パンこねを見学する・夏野菜の栽培・乳児は野菜の皮むき・幼児はクッキング”をしています。毎月の「献立表」や「給食だより(レシピ紹介)」・給食の現物展示をして、保護者に食の大切さや関心が持てるよう知らせています。	
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)	子どもの発達状況や体調等を考慮し、食事量や食材の大きさを変える等、献立や調理の工夫をしています。喫食状況は「給食日誌」で残食等の把握をし、子どもの嗜好調査は「事務日誌」で把握しています。旬の食材を取り入れ、季節に合わせたメニューや行事食・地域の食文化を取り入れた料理を提供しています。“こいのぼりハンバーグ・七五三メニュー・節分・ハロウィン・お正月・クリスマス・桃の節句”等豊富なメニューとなっています。衛生管理「HACCAP」に沿って「衛生自主管理点検表」「食中毒予防マニュアル」で適切な衛生管理が行われています。管理栄養士をはじめ厨房職員の協力体制の基、クッキングや子どもの食事の様子を見る機会を持ち、おやつやパン・調味料は豆乳マヨネーズ等手作りの物を提供しています。	

		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、0,1,2歳児は連絡ノートを使用し、3,4,5歳児は1日の様子を掲示しています。保護者に保育内容を理解してもらう機会として、2～5歳児は運動会・発表会で、0,1歳児は保育参観・クラス懇談会を実施しています。その他、普段の保育の様子を“保育ドキュメンテーション(写真)”で掲示し個人懇談会で子どもの成長を保護者と共有しています。個人懇談会での内容は必要に応じて「個人記録」に記録し、保存しています。	
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)	日々の保護者との会話は、親身になって保護者の思いを傾聴し、丁寧な言葉遣いで肯定的に話すことや、平等に接するようにしています。プライベートな内容については、相談室を使用しプライバシーに配慮しています。保護者から相談があった場合は、施設長や主任が対応しています。個人懇談会期間以外でも必要に応じて個々の相談等受入れる取組みを行っています。情報共有が必要な内容であれば、職員会議、懇談記録、職員連絡ノート、児童票、回覧板で職員に伝えています。	
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)	子育てや就労等の事情に配慮して、個人懇談等で、子育てに関する保護者の意向や就労状況を把握し確認しています。職員は外部研修や内部研修で学び「人権擁護の為にチェックリスト」で理解を深めています。虐待等の事案については、要保護児童対策地域協議会、東住吉区子育て支援室、子ども相談センター等の専門機関と連携を図っています。虐待防止及び適切な対応に備え、職員は「虐待防止マニュアル」を確認する他、虐待に関するニュース等が報道された際は、朝礼・回覧で共有し意識を高めています。	

		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。		b
(コメント)	職員は「自己評価チェックシート」を用いて、自らの保育実践の振り返りを行っています。また保育実践の成果や経過は、月案・週案・日案・個別カリキュラム・保育日誌に評価反省を記録し、施設長の面談や保育者間での話し合いで振り返りを行っています。自己評価は年2回実施され、全体の結果を職員に配布し、再度自己評価を見直しする機会を設けています。今後は、保育者の自己評価が施設の自己評価に繋がる仕組みの整備が望まれます。	

			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にする為、体罰等の禁止事項を「就業規則」に明記すると共に「人権擁護の為にチェックリスト」を用いて各職員が自己研鑽に努めています。また、職員は体罰や暴言が起こりやすい状況に於いて、体罰等を伴わない援助技術として、アンガーマネジメント等を取得し、子どもに対する適切な関わり方を学んでいます。施設長・主任は、昼礼や職員会議・職員個人面談を通じて、助言や指導を積極的に行っています。		

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	111人（回収率 97％）
調査方法	アンケート調査-無記名方式（2024年8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97%で、自由記述欄には、70%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2設問ありました
 - 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感じていますか。
 - 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。
- ◆90%の高率が8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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
- ◆70%台の回答は1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。
- ◆50%以下の回答は1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。

【総合的な感想】
特に意見の多かった点は、園長先生はじめ先生方が登降園時に笑顔で挨拶や声を掛けてくださいます。また、おやつも全て手作りで、家では食べない食材も園では美味しく食べているようで感謝しています。保護者の悩みに相談に乗ってくださり、安心して通園していますという回答が多くありました。要望があったのは、保育参観がないクラスがあるので出来れば実施してほしいです。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