

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	大阪市立天下茶屋保育所	
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	施設長 秋田 香織	
定員（利用人数）	97 名	
事業所所在地	〒 557-0011 大阪府大阪市西成区天下茶屋東2-1-12	
電話番号	06 - 6653 - 6010	
FAX番号	06 - 6653 - 6010	
ホームページアドレス	https://quolis-kids.com/409_tengachaya/	
電子メールアドレス	tengachaya@qlshd.co.jp	
事業開始年月日	令和 5 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 15 名	非正規 6 名
専門職員※	保育士 19名 栄養士 3名	
施設・設備の概要※	[居室] 保育室：6室 調理室：1室 調乳室：1室 事務室：1室 更衣室：1室	
	[設備等] 子どもトイレ：2か所 大人トイレ：2か所 所庭・テラス	

※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】

【保育方針】

豊かな人間性をもった子どもを育成する

【保育目標】

☆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

☆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想像力を広げる

☆いきいき学ぶ・・・様々な体験や多様な人との関わりを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】

・「豊かな人間性をもったこどもを育成すること」を保育理念としながら、遊びの中でのびのびと楽しく学べるように子どもに負担なく体験できるカリキュラムを取り入れています。幼児期から様々な体験を通して自分を表現するための「軸」を身体の中につくりこんでいくことを目指しています。また、カリキュラムは皆が同じく受けることが出来るよう保育の中に取り入れているので無償でおこなっています。

【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）	2301C012（運営管理委員） 2301C015（専門職委員） （ （ （

【総評】

◆評価機関総合コメント

大阪市立天下茶屋保育所は、大阪市西成区天下茶屋東2丁目に位置する公立の保育施設で、設置主体は大阪市、運営は株式会社クオリスが担っています。

保育所では、以下の設備や取り組みを通じて、こどもたちの健やかな成長を支えています。

■所庭：保育所には広い所庭があり、草花や夏野菜、冬野菜の栽培を通じて、こどもたちは自然とかかわりながら成長しています。

■給食へのこだわり：こどもたちが食に興味を持ち、食べることを楽しめるよう、見た目にも工夫を凝らした行事食や「食育」に力を入れています。

■体育教室：体操教室を中心に、のぼる・とぶ・まわる・バランスをとるなどの運動を楽しくおこない、基礎的な運動能力や意欲、忍耐力、たくましい心を育てています。

■英語教室：専任の教師が英会話レッスンをおこない、カードやゲーム、音楽を通して自然に英語に触れることで、国際感覚を養います。

これらのカリキュラムは、専門スタッフのもとで日々の保育と組み合わせて実施され、こどもたちの興味や関心を育み、将来の人格形成に役立つ土台作りをおこなっています。

大阪市立天下茶屋保育所のあるエリアは、阪堺電気軌道阪堺線の松田町駅から徒歩約5分という交通の便に優れた場所にあります。周辺には住宅地が広がり、地域の子育て世帯が利用しやすい環境が整っています。

また、近隣には公園や公共施設が点在しており、自然との触れ合いを通じてこどもたちが多様な体験を得られる特色があります。

保育所では、こども一人ひとりの個性を尊重し、豊かな人間性を育むことを目指した保育を進めています。さらに、保護者との連携を重視するとともに、地域社会とのつながりを深める取り組みを積極的に展開しています。

◆特に評価の高い点

・職員が共通の意識を持ち、スキルアップに努められる環境づくりに力を入れています
職員は年度始めに保育マニュアルを確認し、標準的な実施方法を共有し、日々の保育に反映しています。また、職員の教育・研修については、個別の目標設定と進捗確認の面談を年に数回実施し、一人ひとりの成長を支援しています。研修参加の際には勤務調整をおこない、全職員が必要な知識を身につけられるようにしています。さらに職員間で意見交換や情報共有が気軽におこなえるように誰にでも相談しやすい風土づくりに努めています。

・こどもたちが豊かな自然の中でのびのびと遊びながら豊かな感性や主体性を育む環境を育てています

こどもが戸外でのびのびと遊びながら自然に触れる機会を大切にしています。所庭を活用し、草花の観察やダンゴ虫、セミなどの生き物とのふれあいを通じて、自然への興味を深めています。また、所庭の畑で夏野菜や冬野菜を栽培し、こどもたちは収穫を通じて食への関心を育むとともに、育てる楽しさや難しさ、生長する喜びを体験しています。さらに、広い所庭や近隣の公園を利用し、四季折々の自然を感じられる活動を展開し、こどもたちは全身を使った遊びや季節の移り変わりを肌で感じています。このように、自然とかかわりながら、こどもたちは豊かな感性や主体性を育む環境の中で日々成長しています。

◆改善を求められる点

・地域の子育て世帯との交流の展開に期待します

保護者アンケートや意見交換会を通じて、「保育所と気軽に関われる機会が少ない」「父親が参加できるイベントが少ない」といった保護者からの要望や職員の意見などから、地域の親子が保育所を身近に感じられる環境作りを目指しています。今後に向け、未就園児やその保護者を対象とした所庭開放の機会を増やし、保護者が参加しやすいイベントの企画の予定があり、地域の子育て世帯との交流の展開に期待します。

・こどもたちが安心して自由に遊び、主体性を育む環境づくりをより推進していく取り組みに期待します

こどもの主体性を尊重し、その意欲や声を大切にする保育を目指すとともに、事故防止を基盤とした安全確保にも力を入れています。こどもの探索意欲を満たす環境設定やコーナー作りについては、発達状況やクラスの特性に応じて柔軟に対応し、各クラスで話し合った内容を乳児・幼児会議で共有しています。その後、職員会議で見直しをおこない、安全性と遊びやすさの両立を図る取り組みを継続しています。今後も、安全と遊びのバランスをさらに高め、こどもたちが安心して自由に遊び、主体性を育む環境づくりをより推進していく取り組みに期待します。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価を受けることになり、保育所運営や保育について見直す機会となりました。保護者の皆様にはお忙しい中、第三者評価のアンケートにご協力頂きありがとうございました。そして、いつも保育所の活動にご理解・ご協力を頂き、温かく見守って頂いていることに心より感謝しています。保護者の皆様のご意見に対し真摯に向き合い、課題に対しては一つ一つ丁寧に取り組んでいきたいと考えています。これからも子どもたちが楽しく笑顔で過ごせる保育所を維持し、保護者の方にも安心してもらえる保育を行っていきたいと思います。最後に、私たちの保育を丁寧に評価し、たくさんの気づきと助言を下さいました評価機関の皆様には心から感謝申し上げます。

◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

第三者評価結果

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

		評価結果
Ⅰ-1 理念・基本方針		
Ⅰ-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
Ⅰ-1-(1)-①	理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
(コメント)	保育所の保育方針や目標は、「保育所生活のしおり」に記載して配布するほか、ホームページにも掲載し、広く周知しています。また、職員には入職時のオリエンテーションで理念や方針について説明し、各クラスや事務所に保育理念を掲示して、いつでも確認できるようにしています。これにより、職員は方針を常に意識しながら保育に取り組んでいます。さらに、利用を検討している方には、区役所にパンフレットを設置し、誰でも自由に手に取れるようにしています。	

		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)	法人の園長会議や業界団体の活動、業界誌の購読を通じて社会福祉事業全体の動向を分析しています。さらに、地域の動向についても女性の就業率や待機児童数、企業主導型保育所の新規参入数などのデータをもとに把握しています。毎月、保育コスト、利用者数の推移、利用率などの経営指標を分析し、本部や関係機関へ報告する体制を整えています。これにより、環境変化に対する課題を適切に抽出し、迅速な対応につなげています。	
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)	保育所では、女性の就業率上昇に伴う利用申込者の増加や、待機児童解消策としての定員枠拡大に対応するため、保育士の増員が経営課題としています。この課題は全職員に周知しています。保育士の確保に向けて、ハローワークやホームページでの求人情報の掲載に加え、職員や派遣会社からの紹介も積極的に活用し、継続的に採用活動をおこなうことで課題解決に取り組んでいます。	

		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)	本部主導のもと業界の市場動向を踏まえ地域性を考慮した中期経営計画を策定しています。中期経営計画は業態に応じたSWOT分析をおこない、総合的な見解から組織としての指針を導き出しています。職員会議を通じて全職員に周知し、計画の実行に向け取り組んでいます。	
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)	組織としての中期経営計画を踏まえ、職員の意見を反映した事業計画を策定しています。また、保育方針の「豊かな人間性をもったこどもを育成する」やそのほか保育目標を目指して全体的な計画をたて、年間指導計画や各種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)	年度末の会議では全体で保育の見直しをおこない、それを所長・主任が全体的な計画にまとめています。また、全体的な計画をもとに各クラス担任が年間指導計画を策定しています。加えて、大阪市主催の「保育計画の作成」研修等に参加し、報告書の提出し全職員に共有するなど適切な計画の策定に取り組んでいます。	
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)	事業計画は保育所生活のしおりや重要事項説明書に記載し入所時に保護者に説明しています。また、年間行事計画の配布や保育のねらいを掲示するなど、保護者に向けた情報の公開により理解を促しています。	

		評価結果
I - 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取り組み		
I - 4-(1) 質の向上に向けた取り組みが組織的・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り組みが組織的に行われ、機能している。	a
(コメント)	保育の質の向上に向け必要に応じた技術の習得や、経験に応じた研修計画を作成し、職員の育成に取り組んでいます。また、自己評価シートを活用した振り返りの場を設け、日々の保育について評価・反省をする取り組みがあります。	
I - 4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取り組み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)	所長は定期的に保育現場に入り、課題の抽出に努めています。職員の自己評価の結果にもとづき保育所の課題を明確にして改善策を反映した次年度計画を策定しています。また、抽出した課題は職員会議で職員へ共有し組織全体で改善に向け取り組んでいます。	

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)	所長の役割や責任については、職務分掌表に明記し、事務所に掲示するほか、職員会議を通じて全職員に周知しています。また、災害時の権限委任についても全職員に文書で配布し、事務所に掲示することで、いつでも確認できる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り組みをおこなっている。	a
(コメント)	コンプライアンスに関する情報を職員がいつでも閲覧できるよう、事務所に二次元コードを掲示し、アクセスを容易にしています。また、年に1度のハラスメント防止研修の実施や、自己評価シートを用いた日々の保育活動の振り返りなど、法令遵守の徹底に向けた組織的な取り組みをおこなっています。	

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、その取り組みに指導力を発揮している。	a
(コメント)	所長は毎日各クラスの保育現場を訪れ、良い点や課題点などを抽出し職員へフィードバックしています。職員会議では職員の意見や要望に耳を傾け、必要に応じてアドバイスをおこなうなど、職員の主体性を大切にしています。	
Ⅱ-1-(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取り組みに指導力を発揮している。	a
(コメント)	大阪市からの指示や意見は速やかに本部に共有し、連携を図っています。また定期的な本部との会議では報告を受けるほか、保育所での課題を姉妹園と共有し解決に向け相談できる体制を整えています。クラスの改善点や課題についてはクラス担任と所長・主任が話し合いをおこない、成果や進捗について定期的に確認し解決までサポートをおこなうなど、リーダーシップを発揮しています。	

		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、取り組みが実施されている。	a
(コメント)	採用活動は本部主導でおこない、WEBエントリーをはじめ、就職フェアへの参加や短大・専門学校等での就職説明会を実施しています。希望者には保育所見学の機会を設け、保育所の概要説明に加えて、こどもたちの様子や職員の働く姿を直接見学してもらえようとしています。また、見学対応は所長が担当し、希望者の質問や不明点に丁寧に回答することで、疑問や不安を解消できるよう努めています。採用後はオリエンテーションを実施し、現場でも先輩職員がサポートする体制を整え、新任者が安心して業務に取り組めるよう配慮しています。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	
(コメント)	自己評価シートを用いた評価および振り返りに加え、年に2回、所長との個別面談を実施し、職員に求められる行動や姿勢を具体的に明確化し、期待する職員像を共有しています。また、これらの内容については本部へ報告をおこない、総合的な人事管理に反映させる体制を整えています。	
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)	職員の就労状況は保育施設向けICTシステムを活用して管理しています。有給休暇の取得状況については、全職員がほぼ全日数を消化しており、計画的な休暇取得を推進しています。また、休憩時間の確保および残業の抑制に向けて、日中に書類作成や保育準備をおこなうとともに、会議も日中に実施するなどの工夫をしています。その結果、急な残業の発生はほぼなく、職員が業務終了後や休日にリフレッシュやスキルアップのための時間を確保できるよう、職場全体で協力を図っています。	
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り組みをおこなっている。	a
(コメント)	職員一人ひとりの成長を支援するための人材育成計画を策定し、キャリアパスにもとづいた育成を推進しています。所長は、年度始めに各職員の目標を確認し、進捗状況を定期的に把握することで、成長を見守る体制を整えています。年度末には面談を通じて振り返りをおこない、次年度の目標設定を職員と共にこなしています。また、面談時には評価シートを活用し、職員の成長の記録を明確に残すことで、継続的な成長を支援する研修体制を整えています。	
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)	職員の経験や希望に応じた研修を受けられる体制を整えています。また、職員が日常業務の中で保育指針を確認できるよう、事務所に保育マニュアルを設置し、常に閲覧できるようにしています。研修後の報告は全職員が閲覧できる形で共有し、情報を一元化しています。年度末には各保育士からカリキュラムの評価と振り返りを提出してもらい、主任と所長が改善点を見直し周知しています。効率的な研修体制を通じ、職員の継続的な成長を支援しています。	

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)	職員一人ひとりのキャリアパスに沿った教育・研修機会を確保しています。キャリアアップ研修や大阪市の研修参加に際しては、職員の勤務時間を調整し、希望者が無理なく参加できるよう配慮しています。また、必要な知識を見極めた上で職員全員が参加できるよう支援し、組織的なサポートを通じて研修体制の充実を図っています。	
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、積極的な取り組みをしている。	b
(コメント)	2024年度の実習生の受け入れ実績はありませんが、依頼があれば柔軟に対応できるよう準備を整えています。実習生の受け入れ時には、保育所で大切にしている方針や保育マニュアルについて説明をおこない、地域貢献と職員育成の一環として取り組んでいます。	

		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り組みが行われている。		
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、ホームページに理念や基本方針、保育目標を公開し、苦情解決の仕組みも明示しています。また、大阪市役所には保育所のパンフレットを設置し、情報発信に努めています。保育所の事業内容や財務に関する資料は、職員が手に取りやすいよう事務所内にファイルにまとめ設置しています。	
Ⅱ-3-(1)-②	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取り組みが行われている。	a
(コメント)	職務分掌を「運営規定」に明記し、事務や経理の権限・責任も職務権限として記載しています。また、職務分掌と職務権限は公正かつ透明性を確保するため事務所内に掲示しています。法人代表が主体となって決算手続きをおこなう体制を整え、財務情報は職員へ公開しています。保育所の利用料は主に引き落としで対応し、振込の証跡が残るようにして、経理処理の信頼性向上にも取り組んでいます。	

		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	こどもと地域との交流を広げるための取り組みをおこなっている。	a
(コメント)	町内会長が第三者委員ということもあり、定期的におこなう運営委員会で情報提供を受け、地域との交流を深めるため連携を図っています。また、区役所が主催する子育てイベントや安全教室、図書館の利用に加えて、防災関連の活動にも定期的に参加しています。さらに、地域の幼稚園や保育所との連携や、小学校の見学会を実施し、こどもたちが地域の中で成長する機会を提供しています。	
Ⅱ-4-(1)-②	ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
(コメント)	地域との連携とこどもたちの成長支援を目的として、ボランティア受け入れに積極的に取り組んでいます。受け入れ体制は整備しており、社会福祉協議会を通じて地域住民に呼びかけています。ボランティア希望者には、事前に研修を実施し、こどもとの関わり方や業務内容を「ボランティアマニュアル」にもとづいて説明し、適切な対応ができるよう指導しています。園児との交流が安全で実りあるものになるよう配慮し、地域貢献の一環として継続的な受け入れを目指しています。	

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)	必要な社会資源として関係機関の連絡先を一覧にして事務所に掲示し、全職員が確認できるようにしています。また、年に1回、消防署に避難訓練、警察署に不審者対応訓練を依頼し、実践的な訓練の場でアドバイスを受け、防災・防犯知識を深める機会を設けています。区の子育て支援室や家庭児童相談所、小学校などと定期的に連携し、月1回のケア会議に参加するなど関係者とケースの共有をおこない、必要な支援体制を整えています。	

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取り組みをおこなっている。		
Ⅱ-4-(3)-①	地域福祉のニーズ等を把握するための取り組みが行われている。	a
(コメント)	地域の福祉ニーズを把握するため、社会福祉協議会に出席し、協議会を通じて近隣地域の課題やニーズを確認しています。また、区役所主催のケア会議には2か月に一度参加し、要保護児童の現状把握や支援方策の検討をおこない、保育所としての支援方法を模索しています。保護者や地域の育児相談で得た情報については、重要度に応じて区役所の子育て支援室や保健福祉センターと連携し、地域に必要な支援や貢献ができるよう努めています。	
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)	地域の子育て支援事業として、随時保育所内見学や育児相談を受け付け、保護者や地域のニーズに応えています。また、社会福祉協議会と連携し、地域高齢者の方々がボランティアとして参加できる場を提供し、地域の活性化にも貢献しています。さらに、AEDを設置し、全職員が救命講習を受講することで、保育所内外の住民の安全確保に努めています。これらの取り組みを通じて、地域社会への支援と貢献を推進しています。	

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	こ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り組みをおこなっている。	a
(コメント)	こどもを尊重した保育の共通理解を深めるため、大阪市による「一人ひとりのこどもを大切にする保育のための手引き」を事務所に常備し、全職員が随時確認できる環境を整えています。また、職員は定期的に人権擁護のセルフチェックをおこない、自身の保育実践を振り返る機会を持つことで、尊重ある保育の徹底を図っています。多文化のこどもたちにも配慮し、異なる文化背景に寄り添った対応を心がけ、互いの尊重を育む保育を大切にしています。	
Ⅲ- 1 -(1)-②	こ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配慮した保育を徹底するため、職員は日誌や個人記録、出席簿を事務所外へ持ち出さず、事務所内で記入し管理しています。また、連絡帳については児童名をダブルチェックし、渡し間違いがないように注意を払っています。排泄や着替えの際にはカーテンを閉め、幼児の着替え時にはパーテーションで男女を分けるなど、羞恥心に配慮した環境を整備し、プライバシーが守られるよう工夫しています。	
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)	利用希望者が保育所の情報を得やすいよう、保育所の特徴や理念を紹介したパンフレットを区役所の保育課に設置し、誰でも手に取れるよう工夫しています。また、地域の子育て広報誌には毎月見学案内を掲載し、見学は随時受け付けています。見学の対応は所長または主任が担当し、保育所内を丁寧に案内しつつ、保護者の質問にも応じ、安心して納得いただける説明を心がけています。	

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)	入所決定後に説明会を実施し、所長が保育所の概要や持ち物、重要事項説明の内容を丁寧に伝え、保護者の同意を得たうえで同意書をいただき、保育提供を開始しています。途中入所の場合も担任が保護者から生活状況を確認し、栄養士が食事状況について詳細を聞き取る体制を整えています。また、外国籍の保護者など配慮が必要な場合には、翻訳機を活用するなどして保護者が十分に理解し納得できるよう努めています。	
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おこなっている。	a
(コメント)	転園時に保護者から要望があれば、保育の記録を新しい施設へ提供し、保育の継続性を支援しています。また、卒園後も小学校からの要請に応じて必要な情報を提供し、こどもの円滑な移行をサポートしています。さらに、卒園後も写真販売の案内を継続し、連絡や写真の保管・引き渡しをおこなうなど、利用終了後も保護者とのつながりを大切にした対応を続けています。	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足向上に努めている。		
Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足向上を目的とする仕組みを整備し、取り組みをおこなっている。	a
(コメント)	利用者満足度の向上を図るため、年2回の保育参観や保育参加を実施し、保護者にこどもの日常の様子を見ていただくことで安心感を提供しています。また、日々の連絡ノートや個人面談、行事後や年度末のアンケートで保護者の意見や要望を把握し、満足度調査をおこなっています。保護者からの意見は、月1回の職員会議で全職員に共有し、改善策を検討・実施することで保育内容の質向上と利用者満足向上に努めています。	
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)	苦情解決の体制を重要事項説明書に明記し、保護者へ口頭で説明をおこなったうえで配布し周知しています。苦情の窓口は所長が担当し、所長不在時には他の職員でも対応できるよう体制を整えています。また、第三者委員も配置し、公平な対応を確保しています。苦情の解決結果は保護者の希望する方法で報告し、職員には職員会議で共有し、全職員が情報を把握し対応に反映できるよう努めています。	
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、日常的に保護者と密にコミュニケーションを取り、信頼関係を築くよう心がけています。また、相談窓口を設置し、その詳細を重要事項説明書に記載して保護者へ周知しています。保護者から寄せられた意見や相談内容は、職員会議で共有し、必要に応じて保護者へフィードバックしています。	
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)	保護者がこどもや子育てに関する悩みを気軽に相談できるよう、日頃から保護者とのコミュニケーションを重視し、信頼関係を築いています。保護者からの相談や意見は、対応した職員だけでなく、会議で全職員と共有し、組織的に対応策を検討しています。また、対応内容は書面に記録し職員間で確認できるようにして、連携を強化し迅速かつ丁寧な対応に努めています。	

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り組みが行われている。		
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)	事故や緊急時に備えた「危機管理マニュアル」を整備し、職員が共通理解のもと迅速に対応できる体制を整えています。ヒヤリハットやインシデントの発生データは定期的に会議で共有し、速やかに改善策を検討しています。また、看護師によるシミュレーション訓練や応急手当の実践研修をおこない、職員全員が年1回救命講習を受講することで、こどもの安全な保育環境を維持し、リスクマネジメントの徹底を図っています。	
Ⅲ-1-(5)-②	感染症の予防や発生時におけるこどもの安全確保のための体制を整備し、取り組みをおこなっている。	a
(コメント)	感染症予防および発生時の対応として「感染防止対策マニュアル」を策定し、職員全員が定期的に保育所内研修を通じて内容を確認しています。保護者には「保育所だより」や「ほけんだより」を通じ、ケース別の対応方法を毎月案内し、感染症発生時には玄関に感染症名と感染者数を掲示し迅速に情報提供しています。また、流行期には保育施設向けICTシステムで感染状況を配信し、注意喚起をおこなっています。入所時には「健康のしおり」を通じ、登所許可書が必要な感染症一覧を保護者へ周知しています。	
Ⅲ-1-(5)-③	災害時におけるこどもの安全確保のための取り組みを組織的におこなっている。	a
(コメント)	災害時にこどもの安全を確保するため、保育所独自の業務継続計画を策定し、毎年1回見直しをおこなっています。緊急時の役割分担は会議で職員に周知し、配布資料と事務所への掲示で確認できるようにしています。備蓄管理は所長と主任が担当し、食品は栄養士が管理をおこなっています。また、消防署と連携した消火訓練と警察署との防犯訓練をそれぞれ年1回実施し、組織的な安全対策を強化しています。	

		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)	保育所では「保育マニュアル」をはじめ、食物アレルギー対応、事故防止対応、虐待防止に関するマニュアルを整備し、職員がいつでも確認できるよう保育所内に設置しています。職員は年度始めの職員会議でこれらのマニュアルを確認し共通理解を図り、個々のこどもに合わせた保育を心がけています。また、定期的に職員会議でマニュアルを見直すとともに、人権擁護セルフチェックリストを活用し、自身の保育を振り返りながら質の向上に努めています。	
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)	保育マニュアルを含む各種手順を定期的に見直す仕組みを整え、年度末に日々の保育記録や指導記録をもとにマニュアルの検証・改訂をおこなっています。行事後には保護者アンケートを実施し、意見や要望を次年度の指導計画に反映しています。また、職員会議での情報共有や日々の保育に対する評価・反省を通じて改善策を検討し、職員の意見も反映するようにしており、市の巡回指導を年に数回受け、質の向上に努めています。	
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)	指導計画を担当が作成し、栄養士が食育計画を、看護師が保健計画をそれぞれ担当して、こどもの成長や興味、クラスの状況に配慮した内容にしています。入所時に保護者から提出された児童票を活用し、成育歴や成長過程を把握するとともに、職員会議でこどもの様子を共有して理解を深めています。特別な配慮が必要なこどもには、保護者や関係機関と連携を図り、個別支援計画を適切に作成し支援をおこなっています。	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しをおこなっている。	a
(コメント)	毎年2月に全体的な計画の見直しをおこない、3月に所長と主任が全体的な計画の再確認と調整をおこなっています。年間個別支援計画は年度末に現担任から新担任へ引き継ぎをおこない、新担任が所長・主任と相談しながら内容を作成し、保護者の同意を得た後、全職員へ共有しています。また、各クラスの月ごとの目標は「保育所だより」に「クラスだより」として掲載し、保護者へわかりやすくお知らせするよう努めています。	

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	こ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)	こどもの発達状況や生活状況を児童票に定期的に記録し、特に気になる点がある場合は随時記載しています。児童票は事務所内でのみ記載し、持ち出しは禁止しており、記入後は主任または所長に提出し、鍵付きの棚で保管しています。職員間の情報共有としては、毎日朝礼を実施し、内容を事務所内に掲示することで全職員が確認できる体制を整えています。クラスの引継ぎ事項は口頭で伝え、登降所ボードにも記載し、保護者への引き渡し時にも確認を徹底しています。	
Ⅲ-2-(3)-②	こ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)	保育所で収集した個人情報事務所内の鍵付きロッカーに保管し、取り扱い時には所長または主任に報告し、事務所内でのみ使用するなど管理体制を徹底しています。個人情報の持ち出しは原則禁止としています。また、保護者には入所時に個人情報の取り扱いに関する同意書を提出してもらい、職員は会議で定期的に情報保護の取り扱い方法を確認しています。個人情報保護の対策として、漏洩防止についての共通理解を図り、全職員が遵守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、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針などの趣旨を的確に捉え、保育方針と3つの保育目標をもとに計画を作成しています。また、こどもの発達過程や家庭の状況、地域の実態を十分に考慮し、こどもの育ちに即した内容となるよう配慮しています。年度末には保育職員全員で振り返りをおこない、計画の評価や意見収集を実施したうえで、次年度の計画に反映しています。	
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）	保育室には温室計、空気清浄機、天井扇風機、サーキュレーターを設置し、快適な温度と湿度を維持しています。玩具は毎日消毒や破損チェックをおこなうことで衛生管理を徹底しています。また、玩具の写真を棚に貼り、こどもが自発的に片づけをしやすい環境づくりにも工夫しています。食事の際には、椅子の高さを調整し、足置きを設置するなど、こどもの成長に合わせた配慮をおこなっています。トイレや手洗い場は清潔で明るく、発達段階に応じた高さやサイズに整えています。	
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）	一人ひとりのこどもを受容し、こどもの状態に応じた保育を実践しています。日々のこどもの様子は、保護者と登降所時にコミュニケーションを図り、連絡ノートを通じて情報を共有することで丁寧に把握しています。特に乳児に対しては、成長や個人差をもとに毎月個別指導計画を立て、発達過程や家庭環境に応じた支援を積極的におこなっています。さらに、こどもが安心して気持ちを表現できるよう、声の大きさやトーンに配慮し、同じ目線に立つことを心がけています。こどもが想いを表現することが難しい場合には、保育者が気持ちを汲み取り、代弁することでこどもの想いを大切にしています。また、特別な配慮が必要なこどもに対しては、毎日記録を残し、就学に向けた支援をおこなうなど、継続的な対応に努めています。	
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）	こどもが基本的な生活習慣を身につけられるよう、一人ひとりの発達に応じた援助と環境整備を進めています。生活習慣をわかりやすく伝えるために、絵カードを使用して掲示をおこない、こどもの「やってみよう」という意欲や「できた」という達成感を引き出す工夫をしています。また、スモールステップで取り組むことで、こどもの主体性を尊重しながら援助をおこなっています。保護者に対しては、保育所だよりや保健だより、給食だよりを通じて生活習慣の重要性を伝え、家庭での生活状況やリズムを把握しつつ連携を図っています。さらに、日々の会話や個別面談、保育参加の場を活用し、保護者のニーズを丁寧に把握して家庭との連携を深めています。	

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)	こどもが主体的に活動できる環境を整え、生活と遊びを豊かにする保育を展開しています。外部講師による体操や英語の活動、幼児合同のリズム集会では、こどもが音に合わせて自由に身体を動かし、表現活動を楽しんでいます。所庭では、こどもたちがのびのびと走り回るだけでなく、草花や生き物とのふれあいを通して自然への興味を深めています。また、畑で四季折々の野菜を栽培し、食への関心を高めながら、育てる喜びや難しさを体験できる機会を提供しています。日々の活動は、こどものひらめきをもとに展開し、主体性を大切にしています。さらに、泥遊びやスライム作り、流しそうめんごっこ、夏キャンプなど、多様な表現活動を体験できる工夫を積極的に取り入れています。	
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)	0歳児の保育では、養護と教育が一体的に展開されるよう、環境整備と保育内容に細やかな配慮をしています。玩具や絵本を自由に取り出せるよう配置し、コーナガードを施すことで、こどもが安心して探索活動に取り組める環境を整えています。また、柔らかい素材や色のはっきりした玩具を用意し、こどもの探索意欲を引き出しています。食事では、ベビーチェアに足置きを設置して安定した姿勢を確保し、小皿に少量ずつ分けて提供することで、こどもが自分のペースで手づかみ食べを経験できるよう支援しています。睡眠時には、SIDS対策としてコットを使用し、部屋の明るさを保ちながら5分ごとに触診で確認するなど、こどもの安全に努めています。	
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)	1・2歳児の保育では、養護と教育が一体的に展開されるよう、環境整備と保育内容に細やかな配慮をしています。保護者とは登降所時のコミュニケーションや連絡ノート、個人懇談を通じてこどもの状況を共有し、家庭との連携を密に図っています。トイレトレーニングでは、家庭とのズレが生じないように調整しながら進め、こども一人ひとりに寄り添った支援をおこなっています。また、こどもの「自分でやりたい」という気持ちを尊重し、その姿を認めながら必要に応じた援助を積極的に実施しています。さらに、夏祭りや散歩の機会を活用し、異年齢のこどもや保育士以外の大人との関わりを広げています。自我の芽生えによって生じるかみつきやケンカにも適切に対応し、保育者が仲立ちをすることで、こども同士の関係性の育成を支援しています。	
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歳以上児の保育では、養護と教育が一体的に展開されるよう、適切な環境整備と保育方法を工夫しています。保護者との連携では、登降所時のコミュニケーションや個人懇談を通じて、こどもの状況や成長について丁寧に情報を共有しています。3歳児には、興味や関心に応じたコーナー遊びを設け、主体性を育む保育を実践しています。4歳児には、友だちと楽しみながら活動に取り組めるよう、保育士がさりげなく関わりを持ちながら支援をおこなっています。また、5歳児には運動会や生活発表会を通じて、友だちと協力して一つのことをやり遂げる体験を提供しています。週2回の朝の集会や定期的実施するリズム集会では、異年齢児が交流し、お互いを認め合いながら成長を促す環境を整えています。	
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)	障がいのあるこどもの保育について、年度始めに保護者と支援内容を共有し、3か月ごとに支援計画を作成して同意を得たうえで支援を進めています。また、行政や療育機関からの巡回指導を受け、そのアドバイスを全職員に共有し、支援に反映しています。障がい児支援に関する保育の質の向上のため、積極的に外部研修へ参加し、学んだ内容を職員会議でフィードバックすることで職員の知識を深めています。保育においては、こども一人ひとりの思いを大切に、集団の中でも個々が安心して過ごせるような環境づくりに努めています。これらの取り組みを通じて、障がいのあるこどもが安心して生活し、成長できる環境を整えています。	

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)	長時間保育が必要な子どもには、午睡の時間を調整し、夕方の保育内容を個々の状況に合わせて工夫することで、こどもがゆったりと過ごせる環境を整えています。乳児と幼児が合同で過ごす際には、安全性を考慮した玩具の選定や空間の区分けをおこない、安心して遊べる環境を提供しています。また、登所が早い子どもには、穏やかに過ごせるよう落ち着いた環境を整備するよう心がけています。保育士間の引継ぎでは、口頭での伝達に加えて登降所ボードへの記入を徹底し、情報の共有をおこなっています。保護者とも密に連携しながら、こども一人ひとりの生活リズムに配慮した取り組みを進めています。このように、在所時間に応じた柔軟な対応と、安心して過ごせる環境づくりに努めています。	
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)	年長児には、3月に小学校見学を実施し、授業風景を見学するとともに、校内生活に必要な施設の案内を受ける機会を設けています。また、保育所児童保育要綱を在園児の進学先小学校に提出し、必要に応じて個別の引継ぎを実施しています。保護者に対しては、年長児へ進級時に就学を見据えた取り組みを丁寧に説明し、小学校から得た情報を保育に取り入れることで、こどもと保護者が安心して就学を迎えられるよう支援しています。さらに、近隣学区の小学校とは、学校職員が保育所を訪問し、担任と所長または主任が立ち会って情報共有をおこない、学区外の小学校については電話などを通じて引継ぎを実施しています。	
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)	こどもの健康管理を適切におこなうため、「こどもの保健」というマニュアルを活用し、一人ひとりの心身の健康状態を把握しています。登所時には保護者から体温や体調の変化を聞き取り、日中には乳児で1日2回、幼児で1日1回の検温をおこない、体調の変化を見逃さないよう努めています。また、入所前には既往歴や健康状態を把握するために児童票を記入し、必要に応じて保護者からの聞き取りや、予防接種記録の更新を毎年実施しています。SIDS対策として0歳児にはコットベッドを使用し、睡眠時チェック表を活用して5分おきに呼吸の状態を確認するなど、丁寧に見守っています。体調不良やけがが生じた場合には速やかに保護者へ連絡をおこない、その後の状況確認を徹底しています。さらに、感染症が発生した際には玄関に掲示物を貼り、保護者に必要な情報を提供しています。	
A-1-(3)-②	健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	a
(コメント)	健康診断や歯科健診の結果を保育に反映するための取り組みをおこなっています。健診結果は児童票に記録し、保護者に共有しています。治療が必要な場合には、保護者に口頭で説明をおこない、受診報告書を渡すことで受診状況を把握し、保育園内でも管理できる体制を整えています。また、定期的に受診を促し、こどもの健康を守るための支援をおこなっています。治療が必要ない場合には、連絡帳アプリを活用して結果を配信し、情報共有を円滑に進めています。さらに、健診結果は全職員に周知し、会議で話し合いをおこなうことで、必要に応じて保育内容に反映しています。嘱託医からの助言は保護者や職員に共有し、健診結果が家庭生活にもいかされるよう努めています。	
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)	アレルギー疾患や慢性疾患のある子どもに対して、医師の指示にもとづき適切な対応をしています。アレルギー対応では、保護者と事前に献立を共有し、確認とサインを得た上で提供をおこなっています。また、原材料のチェックを栄養士と所長または主任が毎日実施し、アレルギー用食器を使用することで誤配膳を防ぐ取り組みを徹底しています。全職員でアレルギー対応マニュアルを共有し、月1回のアレルギー会議や誤食シミュレーション訓練を通じて、万が一の事態に備える体制を整えています。年度末には保護者、栄養士、担任、園長または主任との面談を実施し、進級時にもアレルギー対応が必要な場合は最新の健康管理指導票を提出してもらい、常に最新の情報で対応しています。	

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)	こどもが食事を楽しめるよう、食育に関するさまざまな工夫を進めています。食育計画は担任と栄養士が相談して作成し、年間を通じて所庭の畑で野菜を栽培する活動や、収穫した野菜を使った月1～2回のクッキングを実施することで、こどもの食への興味や関心を育んでいます。離乳食では、保護者と連携し、使用する食材や形状を確認した上で、安全に提供しています。食事量については、こどもの個人差や食欲に応じて調整し、無理に全部食べなくてもよいことを伝えながら、達成感を感じられるよう小皿に分けて提供するなどの工夫をしています。行事食や季節の食材を活用して季節感を取り入れ、年長クラスではリクエストを受け付けてリクエストメニューの提供することで、こどもの興味を引き出しています。
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)	こどもが安心しておいしく食べられる食事の提供を目指し、さまざまな工夫をおこなっています。咀嚼や嚥下が苦手なこどもには、刻む、柔らかく煮る、とろみをつけるなど、年齢に関わらず状況に応じた配慮を進めています。また、宗教上の理由で食べられない食材については、除去や代替えをおこない、柔軟に対応しています。毎日の残菜を計量して喫食状況を確認し、月1回の給食会議で各クラスの報告や残菜が多かった献立、人気のある献立を共有することで、次の献立改善に役立てています。調理員がラウンドをおこない、こどもたちの食事の様子を直接観察しています。衛生管理では、手指の消毒、配膳台の清掃、専用エプロンやマスクの着用を徹底し、安心して食事ができる環境を整えています。

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)	こどもの生活を充実させるため、家庭との連携を大切にし、さまざまな取り組みを進めています。保護者にクラスの取り組みを伝えるため、各クラスで「かべ新聞」を作成し、こどもの活動内容が伝わるように制作物を掲示しています。また、保育所全体行事についてはドキュメンテーションを掲示し、全保護者が閲覧できる環境を整えています。乳児クラスでは連絡帳を活用して細やかな情報交換をおこない、幼児クラスではボードを利用して日常的な情報を共有しています。個別の情報については児童票や面談記録に記載し、全職員が共有できる体制を整備しています。日々のコミュニケーションや個別面談を通じて保護者とこどもの成長を共有し、家庭との連携を深める取り組みをおこなっています。

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。	a
	（コメント） 保護者が安心して子育てに取り組めるよう、支援体制を整備しています。個人面談や登降所時の会話、連絡ノートを活用して保護者との信頼関係を築き、子育ての悩みや相談に応じやすい雰囲気づくりに努めています。発達が気になる場合には、児童発達支援施設と連携し、個別対応を進める体制を整えています。また、けがや病気に関する相談には看護師が対応し、食事に関する相談には栄養士がアドバイスを提供するなど、専門的な支援をおこなっています。保護者から得た情報は職員間で共有し、全員で支援に取り組む体制を整えています。さらに、必要に応じて専門機関から助言を受けられるよう連携を図り、入園時に保護者へ周知しています。	
	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） 保育所では、虐待対応・防止マニュアルを整備し、職員全員で共有しています。日々、こどもの心身の状態や保護者とのやりとりに注意を払い、受け入れ時や着替えの際にあざなどを確認した場合には、必要に応じて写真を撮影し、経過を観察しています。職員が虐待の可能性を感じた際には、速やかに所長・主任・担任で情報を共有し、対応を協議した上で児童相談所などの関係機関と連携しています。また、保護者の様子が普段と異なる場合には、早期に支援や声かけをおこない、虐待の予防に努めています。さらに、行政や法人が主催する人権擁護研修への参加や園内研修を通じて、職員の理解を深める取り組みをおこなっています。	

		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） 保育士が主体的に保育実践を振り返り、保育の改善や専門性の向上に努めています。保育士は日々、指導計画にもとづいて活動内容やこどもの心の育ち、意欲について振り返りをおこない、その結果を発達記録に反映しています。また、保育士自己評価を年2回定期的の実施し、個々の振り返りや学びを深めています。園内研修では、マニュアルの読み合わせやディスカッション、食物アレルギーや嘔吐処理に関するシミュレーション訓練など、多岐にわたる分野で実施し、研修記録を職員間で共有しています。さらに、行政や法人主催の研修にも積極的に参加し、学びの幅を広げています。これらの取り組みを通じて、保育士間での学び合いや意識向上を促進し、園全体の自己評価につなげています。	

		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り組んでいる。	a
	（コメント） 体罰などの不適切な対応を防ぐため、職員の「運営規定」に体罰の禁止を明記し、全職員に周知しています。職員は、年度始めに配布される「保育所における自己評価ガイドラインブック」を活用し、定期的に保育実践を振り返り、話し合いを通じて体罰を伴わない援助技術の向上に努めています。また、保護者との連絡帳や登降所時の会話、個別面談を通じてこどもの状況を共有し、信頼関係を築く取り組みを進めています。保護者からの相談内容は記録し、必要に応じて家庭支援センターや専門職と連携する体制を整備しています。	

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	51世帯 回答数 24世帯 回答率47.1%
調査方法	保育所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。保育所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など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、感染症が出たときはクラスを教えてほしいや定期的にアンケートをしてほしいなどのコメントのほか「先生が毎日よく声をかけてくださるのでありがたい。」「所庭が広いため、外でのびのびと運動できる。」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