

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	幼保連携型認定こども園 ゆめの樹保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 三養福祉会	
福祉サービスの種別	幼保連携型認定こども園	
代表者氏名	園長 平尾 早苗	
定員（利用人数）	270 名（230名）	
事業所所在地	〒 536-0004 大阪市城東区今福西6-6-30	
電話番号	06 - 6934 - 6001	
FAX番号	06 - 6934 - 6011	
ホームページアドレス	https://sanyofukushikai.com//hoiku/yumenoki/	
電子メールアドレス	hoiku1@sanyofukushikai.com	
事業開始年月日	令和5年4月1日	
職員・従業員数※	正規 29 名	非正規 22 名
専門職員※	・保育士：35名 ・幼稚園教諭：34名 ・栄養士：2名 ・医師：2名 ・薬剤師：1名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] ・乳児室：2室 ・ほふく室：2室 ・保育室：11室 ・調乳室：1室 ・調理室：1室 ・遊戯室：1室 ・事務室：1室 ・会議室：1室 ・図書室：1室 ・多目的室：2室 ・子育て支援室：1室 ・相談室：1室 ・児童用トイレ：10ヶ所 ・エレベーター：1室 ・教材庫 倉庫等：6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
---------------------	---

【理念・基本方針】

【保育理念】

どの子ども キラキラ のびのびと 『明るく 素直で 元気な子』
一人ひとりの個性を大切に見守り、健康で意欲のある子どもに育てます。
一人ひとりを丁寧に育む保育 一人ひとりが大切にされる保育

【保育目標】

“心も体も健康な子ども”
“豊かに感じて表現できる子ども”
“よく見てよく聞いてよく考える子ども”
“やさしく感謝のできる子ども”

【保育方針】

- 子ども達が日々の生活を通して安心して楽しく自分らしく過ごし、見通しを持って生活することで自立した活動ができ、また保護者にとっても安心して任せさせる場所にしていきます。
- 家庭的な雰囲気の中で、保育士に対して安心感と信頼感が持てるように一人ひとりを大切に、丁寧に優しく関わっていきます。
- 相手の話に耳を傾け、自分の言葉で挨拶や気持ちを伝えられるよう育みます。
- 保育園が子ども、保護者、保育者にとっても幸せであるための居場所となり、一人ひとりが輝ける環境作りに励みます。

【施設・事業所の特徴的な取組】

1. 乳児クラスは育児担当保育の実施をしています

乳児クラスはいつも決まった保育者が、生活面(食事・排泄・睡眠)のサポートをします。いつも同じ人が同じ方法で関わることで、より深い信頼関係を築き第2の家庭として安心して過ごします。個々のリズムを大切に、また集団を小さくし、一人ひとりの気持ちに寄り添いながら、必要な支えをより丁寧にしていくことで、生活習慣を身に付けていきます。

2. 幼児クラスは「テーマ活動」を楽しみます

興味を広げたり、調べたりと、実際に試し、その過程で生じるあらたな課題や疑問から、探求心はさらに広がっていきます。
大人が答えをだすのではなく、子どもたちが自分で調べてやってみる過程を大切にします。子ども達一人ひとりの「できた」をうけとめ「なんでだろう」「知りたい」という気持ちに寄り添い、好奇心と主体性を育み経験を重ねていきます。

3. 絵本をとりいれた活動「毎日読み」を楽しんでいます

年齢に応じた「月間絵本」を取り入れています。毎日同じ絵本の読み聞かせ【毎日読み】をすることで、絵本の世界に入り込みイメージを膨らませていきます。
登場人物に憧れたり共感したりと、絵本を繰り返し読んでもらうことで自分の世界を広げながら、絵本の内容を真似たり演じたりして、想像力や語彙力、表現力が育まれていきます。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	特定非営利活動法人ニッポン・アクティブライフ・クラブ
大阪府認証番号	270012
評価実施期間	令和7年8月15日～令和8年2月2日
評価決定年月日	令和8年2月3日
評価調査者（役割）	2101C033（運営管理委員） 2301C001（専門職委員） 0901C042（運営管理・専門職委員） （ （

【総評】

◆評価機関総合コメント

・運営法人である「社会福祉法人三養福社会」（以降、法人と表記）は、平成10年に設立し、特別養護老人ホームなどの介護施設を運営していた。その後、地域の待機児童が多いことや、主婦の負担の軽減などに思いを寄せた理事長が、平成29年に保育施設運営を開始した。法人は現在、介護施設11施設と保育施設4園を運営している。

・「幼保連携型認定こども園 ゆめの樹保育園」（以降、園と表記）は平成30年に開設された。園は大阪市内の東部に位置し、最寄りの駅からは徒歩7分程である。駅から園に向かって大通りとマンションや事務所が立ち並びエリアを通り過ぎると5階建ての園がある。園の前は一方通行道路で、道路を挟んで公園とマンションがある。

・園はL字型の鉄筋コンクリート造り5階建てで、子ども達が走り回れる広さの園庭が中心にある。1階には事務所や調理室、子育て支援室などの他に、子どもの運動や演劇ができる広さの遊戯場があり、給食時は幼児が好きな席で食事をするランチルームとして活用している。0才から5才の保育室は2階から4階に配置し、5階は屋外遊戯場としてボルダリングなどの設備がある。また3階には多くの絵本を備え、多人数が床に座って本を読める広さの図書室がある。

園は築7年であり、廊下や室内の十分な広さや木製の遊具など、保育現場の方の意見を取り入れた安心安全な保育ができる設備を整えている。

・園の保育理念や保育方針、保育目標などは園の職員全員に周知徹底されている。特に「一人ひとり」というキーワードが多く見られ、入園のしおりの最終ページに「児童憲章」を1面で掲載しているように、園の運営の各所で子ども一人ひとりの意見や気持ちを大事にする取り組みがされている。

園長は開設当初から園長として園の運営を構築、実践してきた。大規模園での運営の難しさも経験しながら、子ども「一人ひとりの主体性」を育むことを保育の思いとして、副園長や職員の協力を得ながら日々の運営に当たっている様子がうかがえた。

◆特に評価の高い点

・施設がきれいで充実した設備を整えている。多目的室や図書室、相談室、備品用倉庫、屋外遊技場、園庭、職員用ロッカーなど、現場の意見を取り入れた作りになっていて保育に専念できる環境を備えている。

・保育教育理念や目標、方針などを周知・徹底し、保育の場でも実践している。選択できる時間や遊びを提供して各園児が選択決定するなど、日常生活の中でも、子ども一人ひとりが考え、表現し、「生きる力」を身に付けるための保育を大事にしている。

・子ども同士が輪になって会話や意見交換をするサークルタイム、部屋の各コーナーにある遊びの中から好きな遊びを選択できるコーナー遊び、乳児の育児担当、職員のノンコンタクトタイムなど、工夫した取り組みを取り入れている。

・新しい大規模園であるが、園長・副園長が連携してリーダーシップを発揮し、多くの職員をまとめながら日々の運営に尽力している。忙しい中でも行事等に積極的で、職員一人ひとりの相談にも丁寧に対応している。

◆改善を求められる点

・マニュアルは全般的に整備されているが、内容が重複していたり、1冊にした方が見やすいケースも散見される。今後は、運営のルールや方針である規程集などに基づいて分類・整理するなど、実践的なマニュアル体系に整備することを望む。

・関係機関との連携や、地域のお祭り参加などを実施しているが、さらに、周辺地域からの継続的な協力が得られるよう、町内会への参加や民生委員・児童委員との定期的な会議への参加など、地域住民との更なる関りを進めることを期待する。

・今回の保護者アンケートの中で「行事アンケートの記述欄を追加してほしい」との回答が数件あった。意見箱の活用も行っているが、今後さらに、定期的に保護者からの意見・評価を取り入れる仕組みを強化することを期待する。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度は、第三者評価をはじめて受審させていただきました。第三者評価を受審するにあたり、改めて保育で大切にしていることを確認し、見直しをすることができました。受審に対しては不安がありましたが、改善すべき点、ご意見やご指摘をいただき、実りの多い貴重な機会となりました。有難うございました。

子どもを真ん中に、保護者・地域の方々にとってより質の高い保育・支援を発信していくことを心掛け、また保育を進めるにあたり、どの職員であっても迷いが出ないような指針となるようにマニュアルの整理を進めて参ります。そして、保育理念を大切に子どもの最善の利益を求めていくと共に、当園の保育方針に掲げていけるように、ゆめの樹保育園に集う子ども、保護者、職員が「きらきら」していられる居場所であり続けられるよう、一人ひとりが大切にされる保育園づくりを追及して参りたいと思います。

◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

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・教育理念や目標、方針などは明文化して、園のホームページ、パンフレット、運営規定、重要事項説明書、入園のしおり等に記載し広く周知している。 ・職員には、入職時の研修会で説明するとともに、毎年の年度初めの職員会議にて説明し、理念等の再確認をしている。 ・理念、方針等は事務所に掲示すると共に、毎月の勤務表や毎年の事業計画、保育の年間計画等にも記載し、職員の目に届くようにしている。 ・保護者には、入園時に入園のしおりやパンフレットで副園長から説明し、保育の思いを伝えている。	

		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)	・園長は、大阪市立保育連盟に加入し、社会福祉事業の動向について把握している。また、城東区とは毎月、待機児童等の情報や地域の保育状況を確認している。 ・経営状況に関しては、毎月の決算検討時に法人本部と状況を共有し、また半期毎に利用者の推移等の分析を行っている。 ・2ヶ月毎の法人内施設長会議にて、福祉情報や地域状況を本部及び姉妹園と共有している。	
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。	b
(コメント)	・毎月、外部の保育指導のコンサルタントに運営内容や課題を相談し、外部事例や対応策等の助言をもらっている。 ・毎月、園長と副園長、主幹保育教諭にて管理職会議を行い、経営課題を整理し対応策を検討している。また、法人内施設長会議で課題共有を行っている。 ・今後、さらに経営課題を文書化して整理し、状況に応じた職員の巻き込みを行うなどの体制作りを行うことを期待する。	

		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。	b
(コメント)	・2023年度から5ヶ年の中・長期計画を作成し、年度末毎に確認・評価を行っている。 ・中・長期計画は法人と園とが協力して作成し、運営方針、防災、保育、法人が求める職員像、人材育成、マネジメントなど幅広い方針を盛り込んでいる。 ・今後さらに、各計画の成果が判定できる数値目標などの指標を盛り込むこと、中長期の収支計画を作成することを期待する。	
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)	・中・長期計画を踏まえて、単年度の事業計画を作成している。 ・計画には、園の運営状況、保育理念・目標・方針、保育の短中期目標、特別保育、地域交流、安全管理、健康管理、年齢別保育目標、給食、避難訓練、職員研修、第三者評価、年間行事計画など、幅広く具体的に策定している。 ・本部と園長、会計担当で単年度の収支予算書を作成している。	
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)	・事業計画には、職員数名で構成し園の種々の課題を検討するプロジェクトチームが職員等の意見を集約し、課題や意見を反映している。 ・プロジェクトチームの意見や副園長との検討を踏まえて、園長が最終案を作成し、本部に確認を取り、事業計画案としている。 ・作成した次年度事業計画は、3月の職員会議にて職員全員に周知している。 ・実施状況は年3回の中間確認を行い必要な見直しを行うと共に、年度末に総括して次年度の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。	b
(コメント)	・事業計画の中で保護者に関係する年間行事などは、別資料を作成し保護者に配布している。 ・行事や食育、保健等に関する内容は、適時、園内掲示や園だより等の配布、クラス懇談会での説明などで、保護者に周知している。 ・今後は、保護者がより理解して更に協力してもらえるように、事業計画のタイミングで、分かりやすい別資料等で周知する場を持つことを期待する。	

		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)	・日々のクラスの様子を副園長が確認して園長と共有するとともに、クラスでのトラブルは各担当から報告する体制を整えている。 ・保育の年間・月間・個別の各指導計画に評価・反省の欄を設け、PDCAサイクルを回して、質の向上を図っている。 ・独自様式による職員の自己点検を定期的の実施し、内容に応じて個別やクラス毎、職員会議等で改善検討し、対策の振り返りを行っている。 ・行事ごとに保護者アンケートを実施し次回への改善に繋げている。	

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。	b
(コメント)	・保育の課題については、職員会議で課題を話し合い、職員間で共有して課題解決に取り組んでいる。 ・姉妹園による相互の公開保育を行い、話し合いを行うことで改善策の検討につなげている。 ・今後さらに、保育や安全管理等も含む課題を継続的に整理し改善検討を進める、職員参画の体制を構築して取り組むことを期待する。	

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、3月の職員会議にて、園の運営責任者として園務一切を司り職員を監督する任であるとの表明をしている。 ・3ヶ月毎に園の運営を振り返り、管理職会議や職員会議などで、運営の状況と意見を伝え理解を図っている。 ・園の職務体制を運営規定や重要事項説明書、就業規則に記載するとともに、組織図及び職務分担表を作成して、職種と役割を明確にして周知している。 ・有事の体制として、非常時の体制と役割を事業継続計画書に明示し、周知を図っている。	
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。	b
(コメント)	・園長は、私立保育園連盟主催の法令に関する研修や、行政からの情報、保育誌などで、法令に関する情報を収集し知識を深めている。 ・定期的な市役所との打合せの中で、適正な園運営の確認を行っている。 ・必要に応じて、職員会議で関連情報を職員に周知している。 ・今後さらに、園として重要な法令の一覧表による明示や、職員との定期的な確認を行うなど、職員も巻き込んだ取り組みを期待する。	
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、日常の保育の観察や副園長からの日々の保育現状の報告、保育日誌や週案・個人記録の確認などで、保育の現状について把握し評価分析している。 ・副園長が職員からの相談や意見を聞く機会も多く、園長と副園長で職員の意見を取り入れた保育の課題や改善策を検討し、改善の方向性を検討している。 ・園長は、職員会議やプロジェクト会議にて保育に対する課題や意見をくみ上げると共に、園の保育の課題や改善策を徹底している。 ・職員個々と定期的な面談を行い、個別の課題や悩みを把握すると共に、各人に有効な研修の受講を促している。	

II-1-(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	・園長は、毎月、会計担当や法人本部が契約している会計事務所との経営状況の確認や、外部コンサルタントとの保育の課題検討などで、経営や業務の評価分析を行っている。 ・園長は、職員の働きやすい職場整備として「職員配置が重要」と考えており、幼児の給食のフォローや支援が必要な園児のフォローなどができる体制、職員が現場を離れ事務作業に集中するノンコンタクトタイムが実施できる体制を整えている。 ・園長は、職員の意見を反映できるように「プロジェクトチーム」や「テーマ会議」「絵本会議」などを立ち上げて業務の改善策などを幅広く検討する場を設定している。 ・業務の効率化の推進として、保護者と情報交換する連絡アプリの導入、登降園時のＩＣＴカードの導入、安全管理のための監視カメラや緊急警報システムの導入推進を行ってきた。	

		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)	・中・長期計画に、福祉人材に対する基本姿勢や人材の育成に向けた基本方針を明示している。 ・園の求人は、本部ホームページや定期的なハローワーク求人、SNSを活用した就職情報サイト、人材紹介会社などに幅広く掲載している。 ・人員確保に向けた積極的な実習生の受け入れや、子育て支援の募集など、幅広い人材の確保に取り組んでいる。 ・定着への取り組みとして、非常勤職員から正規職員への転換制度の整備、職員研修の充実などに取り組んでいる。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	・法人が求める職員像を中・長期計画で明示している。 ・職員が自ら目標や自己評価ができるように自己評価シートを用いて、自己評価と上司面談による共有を行っている。 ・職員個々の勤続年数や保育や担当役割に取り組む意欲・姿勢なども併せて評価や処遇を検討している。 ・新入職員に対する先輩の職員が1年間指導するOJTの実施や、その後のキャリアアップ研修や社内外研修の受講等により専門性向上を促している。 ・今後さらに、昇進・昇格、専門性、職務遂行能力、処遇などを含めた各基準を統合的に整理し、職員が自ら具体的な将来目標を描くことができる仕組みづくりを期待する。	
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り組んでいる。	a
(コメント)	・毎月の勤務シフト表は職員の勤務希望を聞いて副園長が作成している。また、有給休暇の取得や残業時間の実績は、随時、園長も確認している。 ・有給休暇取得や短時間勤務、残業時間削減などを推進しやすいように、配置基準を上回る職員を配置している。また、記録作業などを勤務時間内にできるようノンコンタクトタイムを導入している。 ・年3回、園長と副園長とが分担して職員との面談を実施し、職員の希望や悩みを聞き取る機会を設けている。また、日々職員への声かけを行い、随時個別の悩み相談にも応じている。 ・健康診断の受診や予防接種の補助、制服の貸与、他園と合同の職員懇親会の実施など、福利厚生を充実させている。	

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。	b
(コメント)	・中長期計画に「法人が求める職員像」を明示して周知している。 ・職員は、自己評価表にて長所短所の分析や目標の設定、振り返りなどを行っている。年度末には、園長、副園長との面談でそれぞれの進捗状況を確認し、振り返りを行うとともに、評価の共有と助言を行っている。 ・今後さらに、職員一人ひとりが長期的な目標設定や、年度取組みと成果目標の設定、自己評価と上司評価、次回への課題などを記載できるよう、現行の仕組みをさらに強化し、長期的に育成や成長を共有できる仕組みづくりを期待する。	
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)	・法人が求める職員像を中長期計画で明示している。 ・事業計画に職員研修の基本的な考え方と取組み項目を明示している。また、年間の研修計画一覧を作成し、職員に周知している ・オンライン研修や外部専門講師による研修、他園との公開保育の実施研修など、広く知識が習得できる研修を取り入れている。 ・特に重要な衛生管理や安全管理、危機管理などは園長と副園長が講師となり、職員会議やクラス単位などで、随時、実務教育を実施している。 ・研修受講時には理解を深め、他職員と共有するために報告書を提出してもらうようにしている。 ・今後さらに、園としてそれぞれの役職や経験に応じて必要とされる専門技術や専門資格を明示し、個々の職員が計画的に長期の研修受講を推進していくようにする事を望む。	
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。	b
(コメント)	・研修受講は優先して取り組んでおり、研修に参加する職員のクラスにはフリーの職員が入るよう受講しやすい環境を作っている。 ・全員が受講しやすいように、オンライン研修を増やしている。 ・新入職員には、先輩の職員が年間を通じてOJTで指導する体制を整えている。また、キャリアアップ研修は個々のキャリアに応じて受講を促している。 ・非正規職員も区別なく研修受講ができる体制としている。 ・今後さらに、職員個々が保有する専門資格や専門技術に応じて受講する研修計画をたて、上司との定期面談で進捗状況を共有する仕組み作りを期待する。	

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)	・中・長期計画において、福祉人材育成の充実を明示して取り組んでいる。 ・実習生受入れマニュアルを作成し、年間数人の実習生を受け入れている。 ・実習生の受入れ責任者は園長、受入れクラスの指導は副園長が行う体制として推進している。 ・実習中は養成校との連携を行い、実習中の見学やプログラムの調整、実施状況の共有を行っている。 ・今後さらに、実習生の受入れにおける保育の研修マニュアルを文書化して整備し、より実効性のある受け入れができるようにすることを期待する。	

		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。	a
(コメント)	・ホームページは法人と園とが連携して運営されていて、保育理念や方針、園の様子、園の1日、年間行事、保育の特徴、施設概要とアクセス情報、重要事項説明書、財務諸表、事業報告書等を掲載している。 ・園パンフレットには、理念や運営方針、保育の内容と特徴、1日の過ごし方、主な年間行事などをわかりやすく掲載し、区役所窓口を設置している。また、地域交流時に来園した保護者に手渡し説明している。 ・苦情・相談窓口と解決責任者、第三者委員をホームページ内の重要事項説明書に記載していると共に、保護者の目につきやすい玄関に掲示している。 ・地域交流事業の取り組みチラシを作成し広く配布するとともに、園の玄関外の掲示板に掲示している。	
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)	・経理規定を整備し、経理や取引に関するルールを明確にしている。 ・高額品は法人本部での決裁処理による購入、低額品の購入は園長と副園長、経理担当事務とで共有しチェックする体制としている。会計帳簿への記載は経理担当事務が行い、園長が確認している。 ・年に2回、法人での内部監査を実施し、透明性の確保に努めている。 ・経理や財務、労務に関して、法人で契約している公認会計士、税理士、社会保険労務士からの定期的な監査と指導を受けている。	

		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。	b
(コメント)	・中・長期計画に地域住民やお年寄り子どもとの交流を明示し、事業計画において、具体的な地域交流の取組みを計画し取り組んでいる。 ・地域の夏祭りや秋祭りでだんじり引きに園児が参加したり、中学生の職場体験の受入れ、地域合同避難訓練での小学校への避難、小規模保育施設との連携などで地域との交流を行っている。 ・玄関に子育て関連のポスター掲示や、チラシボックスに社会資源の各種チラシを置いて保護者が気楽に持ち帰れるようにしている。 ・今後さらに、園と繋がりのある花栽培農家や、近隣の老人施設などとの具体的な交流の企画、また、園内での映画上映会の実施など、地域交流をさらに広げる取組みを期待する。	
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)	・ボランティア受入れマニュアルを作成し、受入れ姿勢を明確にしている。 ・高校生の劇や音楽ボランティア、中学生の職場体験学習、保育養成校の保育ボランティアなどの受入れを実施しているが、コロナ前に比べて受入れ件数が少なくなっている。 ・今後も、ボランティア提供元との継続的な連携強化に積極的に取り組むことを期待する。	

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)	・関係機関の一覧表を作成し、連絡先を事務所や玄関に掲示している。 ・療育施設、病院、保健福祉センター、区役所子育て支援課など、園児の状況に応じて関係機関と連携して保育の質の向上を図っている。時に関係機関の専門家が園へ視察に来園し、発達に不安のある園児の現場視察や、園長及び担当職員との検討会を行っている。 ・子どもや保護者への支援が必要な時は、児童相談所や要保護児童対策地域協議会、中央子ども家庭センター等へ相談し、必要に応じて警察や医療機関等とも連携している。	
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)	・地域住民が気軽に来園できる、園庭開放や親子クッキングなどの地域交流活動を実施し、地域の福祉ニーズや生活課題を把握するよう努めている。 ・未就園児の家庭の子育て相談や、発達課題の相談に応じる体制を整えている。 ・今後さらに地域の町内会や民生委員・児童委員との定期的な会議への参加など、幅広く福祉ニーズを把握する場を持つことを期待する。	
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)	・中・長期計画に「地域における公益的な取り組みの推進」との基本姿勢を明示し、単年度事業計画で、子育てサークルなど4つの活動を地域交流活動の具体的な取組みとして計画し、推進している。 ・親子のふれあいを楽しむ子育てサークルや家庭での食育につながる親子クッキング、保護者のリフレッシュな時間をつくる子育てカフェなどを行い、地域の子育て支援に取組んでいる。 ・園内設置のAEDは、地域の安全確保に利用できるよう門扉にシールを貼って開示している。 ・今後さらに地域の機関や地域住民と連携して、保育に関するノウハウや専門的なスキルを地域に還元する取り組みを強化することを期待する。	

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について「一人ひとりの主体性」をキーワードに、保育理念や保育方針、入園のしおり、事業計画書等に明示し、適時、職員にも周知徹底している。 ・基本的な保育方法については、業務マニュアルや新入職員マニュアルに記載して周知し、「主体性を育む保育」などの職員研修を実施している。 ・日常の保育の中でランチルームやコーナー遊び、サークル活動など、子ども一人ひとりが思いを自ら発信し、その気持ちを尊重する保育を実施している。また、性差や保育者の先入観での対応をしないようにしている。 ・複数人の外国籍の園児がいるが、異文化の違いなど区別なく自然に受け止めるように全職員が留意して関わっている。	

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)	・「生活の手順マニュアル」や「業務マニュアル」にて、子どものプライバシー保護について記載し、職員に周知している。 ・プール等には目隠しネットで外部から覗けないようにしたり、保護者には成長の記録として撮った写真をSNS等に掲載することが無いように徹底している。 ・幼児トイレのドア設置や排泄、着替え時のパーテーションなど子ども一人ひとりのプライバシーに配慮している。また、おむつ交換や着替えの際の順番、全身濡れた時にも全裸にしないなどの配慮をしている。 ・保護者とのプライベートな相談時は、他に洩れないように相談室や会議室の個室で話を聞いている。	

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)	・園の特色や施設紹介などは分かりやすくパンフレットやホームページに記載している。パンフレットは区役所に設置している。また、子育てサークル等への来場者にパンフレット等で情報を提供している。 ・電話での問合せには担当者が丁寧に対応するとともに、できる限り園の見学を促している。必要に応じて、地域の保護者との相談会などにも応じている。 ・園見学は随時受け付けていて、保護者への案内や説明は園長又は副園長が対応して、保育の内容や行事、健康管理などを説明し、質問にも柔軟に対応している。	
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)	・入園説明会は3月初旬に実施し、入園のしおりと重要事項説明書、パンフレットにより、詳しく説明するとともに、個人情報の取り扱いなどの同意書をいただいている。 ・入園説明会后に、クラス担当との個別面談やアレルギー対応面談、離乳食面談、発達面談など、個別の事情に応じた個別面談を実施している。 ・外国籍等の方には、翻訳機で会話をしたり、文書にローマ字のルビを付けるなど、その方に応じて工夫して伝達している。 ・保育内容変更時には、できるだけ早めに園だよりや連絡アプリにてお知らせしている。	
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)	・園児が転園する場合は、転園先からの要望があれば、保護者の許可を得て、保育所児童保育要録を基に適切に伝達する体制を整えている。 ・卒園児やその保護者には、今後も気軽に園に来れる機会として園の行事に誘ったりして、相談に応じる場所であることを伝えている。 ・今後、園の卒園・転園後でも相談に応じる体制があるということを周知するために、文書にて手渡しするなどの取り組みを期待する。	

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)	・日々のクラスの様子を副園長と園長が共有するとともに、クラスでのトラブルは各担当から報告する体制を整備するなど、子どもの満足を把握し、向上に努めている。また、保護者の送迎時の様子も細かく観察するようにしている。 ・年間の行事に個人面談会や保育参観、クラス懇談会、夏祭り、運動会の他、保護者が参加する行事を多く実施し保護者の意見を取り入れるように努めている。 ・行事の実施時には、保護者アンケートを実施し、改善の取り組みの参考にすると共に、保護者への公表も行っている。 ・今後さらに行事アンケートの記述欄の追加や改善内容の保護者フィードバックなども強化していくことを期待する。	

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。	b
(コメント)	・「苦情解決規定及び苦情解決体制」マニュアルを整備し、苦情解決責任者や苦情受付担当、第三者委員等を明示すると共に、具体的な解決フローにて対応方法を明示している。 ・体制については重要事項説明書にて保護者に周知すると共に、玄関の分かり易い場所に掲示している。重要事項説明書はホームページにも掲載している。 ・苦情発生時は苦情受付書へ記載し、苦情解決責任者による第三者委員も入っていただく対応フローとしている。 ・今後さらに、受付担当だけでなくマニュアルに記載の苦情解決の手順も、玄関への掲示等により保護者に周知することを期待する。	
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)	・相談や意見がある場合の受付が複数あることや手順を明示した「保護者と保育園との情報共有について」チラシを作成し、保護者に配布し周知している。 ・玄関に全職員を紹介する顔写真と名前を記載し、保護者が職員に声をかけやすいようにしている。 ・保護者との相談には、プライバシーを確保できる落ち着いた相談室にて対応している。	
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)	・日常の送迎時や個人懇談、クラス懇談会、行事アンケート、連絡帳、意見箱などを活用して、保護者の意見を聞くようにしている。特に休んでいる子どもや配慮の必要な子どもの保護者には積極的に声掛けをしている。 ・「保護者対応マニュアル」を作成し、保護者からの相談や意見への対応手順を明確にして取組んでいる。 ・保護者からの相談への対応手順を決めて対応し、検討を要する内容はリーダー会議にて検討し、相談者にフィードバックしている。また、対応結果については職員会議にて全職員にも周知している。	

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)	・事故防止マニュアル、安全管理マニュアル、防犯（不審対応）マニュアルなど、各種マニュアルを整備し、年4回の安全研修にて職員に周知している。 ・事故報告や事故事例などのヒヤリハット事例を収集して職員で共有し要因分析や改善策を検討している。また定期的に不審者対応などの訓練を実施している。 ・「事故防止チェックリスト」により、定期的に園の設備を点検している。また「安全点検表」により、定期的に保育や活動の点検を行っている。 ・園内外の防犯カメラの設置や警備会社への緊急通報システムなどが整備されている。 ・今後さらに、園のリスクマネジメント委員会の設置など、より多くの職員を巻き込んだ、より質の高い仕組みづくりを期待する。	
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)	・「衛生・感染症マニュアル」を整備し、職員に周知して取組んでいる。また、園内研修にて、時期に応じた感染症対応の職員研修を行っている。 ・大阪市や嘱託医からの情報や、薬剤師からのアドバイスにより事前対策を実施している。 ・感染症対策として、日々の手洗いやうがいの習慣化、室内の通気や加湿、症状が疑われたときの室内の塩素消毒などを徹底している。 ・毎月、保護者に「ほけんだより」を配布し保護者の感染対策意識を高めるとともに、感染症対応情報や感染症発生状況は、連絡アプリや園玄関の掲示にて速やかに保護者に連絡している	

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。	a
(コメント)	・「防災・災害発生時対応マニュアル」及び「BCP事業継続計画マニュアル」を作成し、災害時の体制や役割、対応手順等を定めて、周知している。 ・各クラスに子ども用の避難リュックや防災頭巾を備え、避難車や非常用電源、トランシーバなどを設置している。また備蓄リストを作成し、水・ミルク・ビスケットなどを備蓄している。 ・毎月、火災・地震・水害などを想定した避難訓練を実施し、年に1回は保護者を巻き込んだ災害時引き渡し訓練を行っている。また、大阪880万人訓練に合わせて、地震と大津波を想定した地域と園との合同訓練を実施している。	

		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。	a
(コメント)	・標準的な実施方法は、全体的な計画、年間指導計画、月案、週案などで文書化されており、育児・保育マニュアルを整備し、プライバシー保護や権利擁護の姿勢を明示している。 ・園長・副園長は、ミーティングや全体会議を通じて職員の理解度や実践状況を確認し、必要に応じて助言、指導を行っている。 ・計画的に研修を行い、子どもの個性や状況に柔軟に対応できることを最優先と考え保育の実践に努めている。	
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。	a
(コメント)	・日々の保育については、全体的な計画に基づき年間指導計画、月案、週案をデータにて共有し保育の実践で確認し、必要な見直しを行っている。 ・行事については、職員間での振り返りを行い、保護者対象のアンケートの意見を記録し、次年度以降の計画の参考にしている。	
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)	・入園前のアセスメントとして、生育歴や家庭での様子を丁寧に聞き取り、園長が指導計画を作成している。 ・3歳未満児の個別指導計画は、クラスリーダーが作成責任者、主幹保育教諭が指導責任者となり、計画の作成・評価を行っている。 ・支援困難ケースへは、療育施設と連絡をとり保護者とも連携を図りながら、状態や状況に応じた対応を行っている。	
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)	・指導計画の評価・見直しは、主幹保育教諭と園長で確認したものを基本に各クラスで必要に応じて見直している。 ・テーマごとに会議を行い、全職員に書面で周知している。 ・年間指導計画は年度初めに策定してから定期的に評価・反省を行い、月間指導計画の内容を修正して保育に活かしている。	

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。	b
(コメント)	・子どもの発達状況や生活状況は、統一の様式で記録しており、園長・副園長が記録を確認・指導することで差異が生じないようにしている。 ・各クラスでは、保育に集中する為、パソコンは置かず、事務所内に各クラスのパソコンが1台ずつあり、ノンコンタクトタイムを活用して入力することとしている。 ・保育の実施状況の記録方法は統一した作成手順が定められておらず、職員個々の経験に任されている状況であるため、記録作成要領の統一と指導を望む。	
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)	・個人情報保護に関しては、園長の責任の下で、記録管理の徹底を職員と共に常に確認し、個人情報ファイルやタブレット端末機器は事務所の鍵のかかる所へ保管している。 ・職員がUSBメモリーなどで個人情報を外部へ持ち帰ることがないように就業規則で定めており、入職時に個人情報に関する誓約書を交わし、全職員には年度初めに再確認している。 ・保護者には、入園時に個人情報の取り扱いについて説明し同意を得ており「入園のしおり」にも明記している。	

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）	・全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法の趣旨を踏まえて園の理念や目標に基づき「認定こども園教育・保育要領」を加味した内容で作成している。 ・地域の実態に即し園児や保護者の安心に繋がるよう、子ども一人ひとりの成長を考慮した計画を作成している。 ・全体的な計画は、保育に関わる職員全員が参画して作成することを期待する。	
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）	・保育園全体が木の素材を使ったゆとりがある生活空間で、エアコンで温度・湿度を管理し、冬でも快適に過ごせるよう保育室には床暖房を設置、トイレは明るく清潔感があり温便座を設置し、また、ひとりで落ち着ける場所を設けるなど、快適な保育環境になっている。 ・保育室を区切ったコーナー遊びを取り入れ、子どもの発達や関心に合わせて変化させて、自分で進んで遊べるよう工夫している。 ・月一回チェック表で美化点検を行い子どもが衛生的に過ごせるように努めている。	
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）	・入園時の生活管理表で、子どもの発達過程や家庭環境等から生じる子ども一人ひとりの個人差を把握し、保育に活かせるように全職員で共有している。 ・子どもが安心して自分の思いや気持ちを表現できるように声掛けしながら、子どもの気持ちの微妙な変化に合わせた対応を心掛けている。 ・せかず言葉や制止させる言葉を不必要に用いないよう、副園長がクラスごとに話をしたり、クラス同士の先生で話し合い保育に繋げている。	
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）	・一人ひとりの子どもの状態に応じて、活動と休息のバランスがとれたスケジュールを作成し、保育に努めている。 ・廊下の壁に大きな鏡があり、子どもたちが自ら身なりを整えるように工夫している。 ・手洗いや着換えなどの基本的な生活習慣は、保護者と相談して個々の成長を見て強制することなく、毎日同じ方法で援助を行っている。	
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）	・園庭には各クラスの名前の木が植えてあり、玄関や保育室では子どもたちが取ってきたメダカやバッタを飼育するなど、実際に手に取って触れたり観察できる環境がある。 ・屋上や園庭だけでなく、室内であっても存分に体を動かせる環境作りに工夫をしている。 ・園外保育実施の際など、交通機関に関わる人等と挨拶を交わしたり、信号を見ながら道路を渡ったりと社会的ルールや態度が子ども達に身に付くように配慮している。	

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歳児が長時間心地よく過ごせるよう、特定の大人と深い関わりによる愛着心を形成できるように育児担当を取り入れ、保護者と共に子どもの成長を見守っている。 ・手作りのお手玉、指先を使う道具、ハイハイや伝い歩きなどの探索活動が楽しめるように安全で衛生的な環境を整えている。 ・0歳児は発達が刻々と変化するので子どもの成長を保護者と職員間で共有し、副園長、主幹保育教諭と相談してさらに興味が持てるような玩具を準備するように進めている。	
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)	・2歳児までは育児担当を取り入れており、遊びと生活を大切に、一人ひとりの子どもの状況に応じ、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重した対応ができるようにしている。 ・他クラスの園児や職員との関わりも無理なく行えるよう、園庭などの同じ空間で過ごすことから始め、興味が持てるようになれば話しかけができるよう見守っている。 ・園内の保育士以外の大人(お掃除や給食員)との関わりも図っている。	
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。	a
(コメント)	・保育活動ではサークルタイムを取り入れ、子ども達の社会的スキルやコミュニケーション能力の向上を目的とし、園児一人ひとりが自分の思いを自由に話せるようにしている。 ・友達との関わりがなかで、手を出してのけんかに発展することがない場合には、できるだけ子ども同士で仲直りできるように保育者達で見守るように努めている。 ・文字や数字は、あそびから興味がもてるよう お手紙遊びや郵便屋さんごっこなどをしたり、廊下や階段に数字を貼ったりして、子どもたち自身が持てた興味であそび進められるようにしている。	
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)	・エレベーターが設置されており、車椅子の園児にも対応可能だが現在の利用者はいない。 ・保護者だけでなく、区役所や巡回訪問の専門機関の方からの意見やアドバイスを取り入れたり、通所する療育施設とも連携を取りながら様子を聞いたり、子どもの様子を多方面からしっかり把握して保育に活かしている。 ・定期的に保護者と面談を行うことで、家庭での様子を把握し個別指導計画を作成している。	
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)	・早朝保育や延長保育も実施しており、長時間にわたる保育を考慮して、子どもがくつろいで安心して心地よく過ごせる保育室内の環境を整えている。 ・乳児は朝の捕食で牛乳を飲み、延長保育を利用する園児には延長時間内で簡単な食事を提供している。 ・早朝保育や延長保育はクラス担任ではないことも多く、引継ぎノートに記載し、途切れることがないように保育に努めている。	

	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。	b
	(コメント)	・年長児は小学校を訪問したり、その近辺を散策して「知っている場所」を増やし、小学校生活へ安心して移行できるよう配慮している。 ・保護者には、小学校の情報提供や保護者懇談会を実施し、相談体制の案内を行い、不安の軽減に努めている。 ・保育士等と小学校教員との意見交換、合同研修など、就学に向けた小学校との連携を強化することを期待する。	
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)	・健康管理マニュアルに基づき、登園時の視診、日々の観察により一人ひとりの子どもの心身の健康状態を把握している。 ・子どもの持病や配慮すべき健康上の特性、アレルギーなどは、顔写真を載せた個人別の情報をいつでも確認できるよう事務所に掲示し、職員全員が周知している。 ・SIDS（乳幼児突然死症候群）の対応に関する職員研修を行い、職員に対応法の周知を図っている。また保護者には啓発資料を掲示板に掲示して情報提供を行っている。	
	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)	・年2回の健康診断と年1回の歯科健診、2歳児以上の尿検査、4・5歳児の視力検査を実施し、結果は保護者に書面で伝えるとともに個別の記録台帳に整理・保存し、担任や関係職員全員が確認できる体制を整えている。 ・健康状態で考慮すべきことがあれば、職員間で共有し、園と家庭が連携して健康管理ができるようにしている。	
A⑭	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)	・マニュアルを整備し、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のもと、子どもの状況に応じた適切な対応を行っている。 ・職員はエピペンの使用方法などの研修を受講し、必要な知識・技術を習得している。 ・食物アレルギー児にはアレルギーを引き起こす食べ物に触れないように食事の際の座る場所に配慮している。	
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)	・年間食育計画は、子どもの発育の状況やアレルギーの有無に配慮して作成している。 ・離乳食時期は、その子の発達に合わせた食器を使用し、保護者と食事形態を確認しながら進めている。 ・幼児は自分が食べたいと思うタイミングでランチルームで楽しく食事をし、配膳の際は自分の食べられる分を申告して盛り付けてもらい、おかわりも自由にできて食べ残しがないように工夫している。	

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)	・栄養士は、一人ひとりの子どもの発育状況や体調、食事量、好き嫌いの傾向などを把握して、クラス担任と配膳している職員と調理員でそれらの情報を共有し、献立や味に反映させている。 ・給食調理は、マニュアルに沿った衛生管理を徹底し、手作りで旬の食材を取り入れるようにしている。 ・子どものお腹が空いたタイミングで食事時間を迎えられるように時間調整をしたり、体調不良の子には形状を工夫して、無理なく食事が楽しめるように配慮している。 ・給食だよりや試食会を設けたり、本日の献立サンプルを玄関に置くなど、保護者も食事に関心が持てるように取り組んでいる。	

		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。	b
(コメント)	・連絡帳などで園での子どもの姿や家庭での様子、体調や遊びのことなどを伝達し合っている。 ・子どもたちの様子が見て分かりやすいように写真、園の取り組み、職員の思いや保育の狙いが伝わるように日案を掲示板に掲示している。 ・保護者との懇談会や行事、日々の送迎時等に把握できた子どもの家庭での過ごし方に関する多くの情報の文書化とIT機器を活用した職員全員への情報共有の充実に取り組むことを期待する。	
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。	b
(コメント)	・送迎時などでの保護者との日々のコミュニケーションを大切にし、いつでも相談を行う体制を作り信頼関係を築くよう取り組んでいる。 ・今日1日の保育内容やその日の遊びを写真にして玄関のモニターでスライドショーの形で閲覧できるようにしており、参観以外でも子どもの様子が見られるように配慮している。 ・副園長が保護者の相談を受け付け、対応しているが、相談記録の保存方法について保護者対応マニュアルに追記することを望む。	
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。	b
(コメント)	・虐待対応マニュアルを整備し職員会議などで周知し、虐待が疑われる場合は、区の保健福祉センターや子ども相談センターと連携し、虐待防止と早期発見に努めている。 ・虐待の兆候を見逃さないよう、全職員が意識しているが、子どもの権利擁護に重点を絞った園内研修を行うなど、より強化することを期待する。	

		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。	a
（コメント）	・園の保育の取り組みについて振り返りや検討できる機会を設けている。 ・年２回以上の個人面談や紙面での振り返りを実施し、随時主幹保育教諭や副園長と面談を行い自己評価し、保護者支援や保育に活かしている。	

		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り組んでいる。	a
（コメント）	・就業規則に明記しているほか、職員心得「不適切な関わりがないために」において体罰等の不適切な対応を禁止する旨を明記し、全職員に周知している。 ・日常の保育においても、大人の都合や感情的な関わりで不適切な対応が生じることの無く、心の通った対応が行われるように努めている。	

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	幼保連携型認定こども園 ゆめの樹保育園 を利用中の子どもの保護者
調査対象者数	188 人
調査方法	アンケート調査による。(アンケート用紙は、園に依頼し保護者に直接手渡し、回収は園に設置した回収箱へ投入してもらう方法を採用した。)

利用者への聞き取り等の結果(概要)

現在、ゆめの樹保育園を利用している子どもの保護者世帯に対し、1世帯1アンケート用紙を配付し、内 106通を回収した。回収率は、56%であった。

○回答の内、満足度90%以上の項目は、下記 6項目 (質問数は自由記述を除き16項目)

- ・保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明がありましたか。
- ・保育園の理念や方針について、園から説明がありましたか。
- ・健康診断の結果について、園から伝えられていますか。
- ・献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっていきますか。
- ・給食のメニューは、充実していますか。
- ・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。

○回答の内、満足度80%以上の項目は、下記 6項目

- ・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ましたか。
- ・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の不安が軽減しましたか。
- ・入園後も、保育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、判りやすく伝えられていますか。
- ・お子さんや家庭のことについて相談した内容が、他人に漏れていたというような経験はありますか。
- ・送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、園や家庭での子どもの様子について情報交換がされていますか。
- ・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、個別面談など行なったりしていますか。

○回答の内、満足度70%以上の項目は、下記 3項目

- ・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。
- ・お子さんの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されていますか。

以上のように多くの項目で高い満足度であり、保護者と園との信頼関係が窺える。

○保護者による自由記述は多数あり、その一部を抜粋すると下記の通りである

【知らせて欲しい情報】

- ・園での様子(歌、食事、トイレ、昼寝、友達との関わりなど) ・先生の入退園情報
- ・流行している感染症やウイルスについて など

【園の特徴】

- ・大規模園で施設がきれいで充実 ・子どものことを理解し関わってくれる ・先生達が優しい
- ・行事が多く習い事ができる ・子どもがのびのび楽しんでいる ・食育に力をいれている など

【欲しい・欲しくないサービス】

- ・自由に見られるクラス写真や動画(SNS) ・先生同士の連携 ・園外活動を増やして
- ・行事アンケートにコメント欄を追加 ・お泊り保育 ・連絡帳のシステム化 など

その他、感謝の言葉などが多数ありました。

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