

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	暁光会ひかり学園	
運営法人名称	社会福祉法人 暁光会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 宮武 幸子	
定員（利用人数）	90 名（96名）	
事業所所在地	〒 557-0061 大阪市西成区北津守4-4-35	
電話番号	06 - 6562 - 0095	
FAX 番号	06 - 6562 - 0141	
ホームページアドレス	https://g-hikari.or.jp/	
電子メールアドレス	hikari@smile.ocn.ne.jp	
事業開始年月日	昭和 35 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 17 名	非正規 8 名
専門職員※	保育士18名、看護師1名、栄養士3名、調理師1名	
施設・設備の概要※	[設備等] 保育室6室（0歳児室～5歳児室）、ほふく室、遊戯室（ホール）、ランチルーム、絵本部屋、調理室、事務室（医務コーナー含む）、更衣室、休憩室、倉庫2、エレベーター、テラス、園庭、子ども用トイレ4、大人用トイレ3	

※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】

子ども、一人ひとりの育ちを大切にする。

【保育方針】

子どもが安心して過ごせる人的・物的環境の中で、愛着・信頼・人間関係を築き、社会の中で生きていく力を育てます。

【保育目標】

1. 仲間を大切にし、助け合う子ども
2. 人の話を聴き、自分の思いを伝えられる子ども
3. 生活のルールを理解し、自分で考えて行動する子ども
4. 集中してあそぶ子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

○子ども達が安心して落ち着いた生活が送れるように、乳児は育児担当制を取り、育児の部分（食事・排泄・睡眠）は決まった職員が関わり、信頼関係・愛着関係を大切にしている。幼児は異年齢保育をしていて、3・4・5歳児が兄弟姉妹」のように関わり、子どもの学びの過程である遊びが、5歳→4歳→3歳児へと継承され、子どもの育ちが豊かである。

○子ども達が見通しを持ち、主体的に生活できるよう環境を整えている。

- ・毎日同じ生活の流れで過ごしている。
- ・数ある遊びの中から、自分で主体的に選んで遊ぶ。
- ・子ども一人ひとりのそれぞれの意思を大切にし、自分の判断で行う経験が多く持てるようにしている。

○遊びは学びと捉えているので、遊びの年間計画を立て、個々に応じて様々な発達を支える玩具を用意し、室内・戸外遊び共に、十分遊び込める環境を作っている。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	特定非営利活動法人法人ニッポン・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6年11月12日～令和7年3月24日
評価決定年月日	令和7年3月25日
評価調査者（役割）	1501C006（運営管理委員） 1401C048（運営管理・専門職委員） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

・社会福祉法人暁光会は、フランス人神父が昭和31年に神戸市で生活困難者の支援を始めたことに端を発し、昭和35年3月に当法人が設立され、同年4月に当園「暁光会ひかり学園」を開設した。今は、大阪・箕面などで、特別養護老人ホーム・デイサービスセンター・ショートステイ・訪問介護・居宅介護・地域包括支援センターなども展開している。

・当園は当初定員40名でスタートし、その後増加・減少を経て、現在定員90名で、0歳から就学前の子どもの保育に当たっている。令和2年に、職員の意見も取り入れて新築し、幼児保育室と0歳児室が広くなり、厨房がランチルームと隣り合わせで子どもと調理担当者が互いに様子を見られ、保護者の荷物置きが便利になるなど工夫され、保護者からも「綺麗で清潔になった」と評価されている。

・園は、私鉄駅下車徒歩約3分の大阪市西成区の北側に位置し、近隣には市営住宅や民家が立ち並んでいる。また、近くに高校と2つの公園があり、子ども達は毎日のように戸外に出かけ、高校の農園を借りての栽培活動や公園での戸外遊び、地域の人々との関わりを深めるなどの活動を展開している。

・園の歴史は古く、卒園児との交流や卒園児が職員になったり、親子代々や親戚ぐるみで利用するなど、地域に根ざした保育園となっている。良い先生が多い、保護者との関係が良い、子ども一人ひとりに寄り添って保育してくれるなど、保護者の評価は高い。

・現園長は、入職以来当園に勤務し、主任を経て昨年度（令和6年度）から園長に就任した。子ども達が安心して自主的・主体的に育つ環境を創り、障がい児も外国籍の子どもも安心して過ごせるよう、一人ひとりを大切に丁寧な保育を心掛け、職員や保護者とのコミュニケーションを良くして、より良い園作りに取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

・「子どもと接する大人の心得12か条」「子どもの権利を保育に生かそう」を作成し、大阪市の「一人ひとりのこどもを大切にする手引き」も活用し、「人権尊重」の外部研修にも参加して、子どもを尊重した保育を進めている。

・入園説明会で「慣れるための保育」の冊子を配付し、入園直後の3日間は、保護者と一緒に慣らし保育を行っている。

・「子どもの成長記録」（生活・遊びの文章と写真6カット）を年3回保護者に配付し、家庭での様子も記入してもらい、ファイルし保存して満足度を高めている。

・大阪市の巡回相談を月1回受け、4歳児訪問事業として年1回話を聞き、社会福祉法人の児童発達支援を月1回受けるなど、障がい児支援に力を入れている。

・乳児は保育担当制、幼児は異年齢保育を取り入れ、一人ひとりの育ちを大切に、遊びを中心とした生き生きとした保育を営んでいる。

・樹木や花壇に囲まれた広い乳児用と幼児用の園庭があり、室内での遊び・食事・睡眠のスペースをそれぞれ確保し、子どもの発達を促す室内遊具や良質なおもちゃ・絵本等を整えている。

◆改善を求められる点

・法人・園とも、活動領域全般について、数値目標や具体的内容と各年度の取り組みを設定した中長期事業計画と、中長期収支計画を策定し、また、活動領域全般についての具体的な単年度事業計画の策定を望む。

・職務等級制度を導入し、目標管理も含めた人事考課表を作成して評価・処遇に結び付け、また、職員が自らの将来像を描けるよう、キャリアパスを構築することを望む。

・職員の自己評価を集約した園全体の評価や、定期的な園運営全般の自己評価、園内や他園との保育交流、ドキュメンテーションの活用、園運営全般についての保護者アンケートなどを行って、更に保育の質の向上に繋げる仕組み作りを望む。

・保護者からの要望が多い、スマホアプリを設置・利用して、連絡や画像配信などを行うことを望む。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回、第三者評価を受けたことで、園の運営、環境整備、保育など様々なことを職員全体で話し合い、私たちの園が大切にしていることの再確認や職員間の共通理解、課題への気づきができました。評価を受けたことで問題点が明確になり、b評価のところは改善していき、より良い保育園となるよう、努力していきたいと思います。

今回の受審が一時的なものにならないように、今後も継続して、こども1人ひとりを大切にする、という保育理念のもと、保育の質の向上を目指します。そして、地域に根差した保育園、子どもたちが安心して過ごし、保護者の方々が安心して預けることができる保育園づくりをしていきたいと思います。

◆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)	・保育理念・保育方針・保育目標は、園ホームページ・パンフレット・入園のしおり・全体的な計画に掲載し、各クラス・ランチルーム・事務室に掲示し、保護者や職員に周知している。保育目標4項目は、内容を分かり易く説明している。 ・職員は、年度初めと年度末の職員会議で理念などを確認し、各クラスでも毎日確認するようにしている。また、事故防止チェックリストの項目にも理念などを取り入れ、職員は毎月振り返って意識付けしている。 ・保護者には、入園説明会やクラス懇談会などで説明している。	
		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)	・大阪市私立保育園連盟（私保連）の西南ブロック会議や経営セミナー・施設長研修などで、社会福祉事業全体の動向や保育園を取り巻く状況を把握している。 ・園長は法人の理事会に出席し、事業経営を取り巻く環境や動向を把握して経営状況を分析しており、経営状況や課題は保育園の事業報告書に記載し、職員に回覧している。 ・園長は、マスコミ・インターネット・私保連通信や保育専門誌などで、常に保育関連の情報を得るよう努めている。	
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)	・経営課題は、理事会に於いて役員間や当園園長も共有化し、また、法律事務所・会計事務所や、法人監事の園訪問によって指導・アドバイスを受け、職員会議で周知して話し合い、課題解決に努めている。 ・当面の園の課題は、保育士の採用難で人材紹介会社を通じて人材確保を行ったため、人件費が収支を圧迫していることであり、法人と連携して鋭意解決に努めている。	

		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。	b
(コメント)	・2024年度～2028年度5か年の園の中長期計画を策定し、保育の質の向上、職場作り・人材養成と施設運営の項目で、年度毎の取り組みを簡潔に記載している。また、法人の中長期計画を策定し、中長期の「ひかり学園資金収支予算書」と、「ひかり学園建て替え支払い予定」を策定している。 ・今後は、財務・設備・組織体制・職員体制なども含めて、事業活動を網羅した項目毎に、現状と課題・最終目標・各年度の取り組みについて、数値目標や具体的成果目標を設定して策定すること、及び法人・園とも中長期の収支計画を策定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。	b
(コメント)	・園の単年度事業計画は、毎年度末に立案し、理事会の承認を得て実践している。計画は、保育内容の充実、職員、地域に開かれた施設、その他の項目で、簡潔に策定しているが、活動領域を網羅する事業計画までには至っていない。 ・別途、保育指導・あそび・行事・食育・保健・研修・避難訓練の各年間計画と単年度収支予算書を作成している。 ・今後は、設備・組織体制・職員体制・保護者支援・危機管理・防災対策なども含め、実施状況を評価できるよう、数値目標や具体的成果目標を設定した単年度事業計画を策定することを期待する。	
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)	・職員会議で議論したことを事業計画に反映するよう努め、年度初めに事業計画を職員に説明し、実施している。年度末には職員会議で評価・反省を行い、次年度計画に反映している。 ・事業計画を始め、ほとんどの年間計画は職員が参画して作成し、全ての年間計画は職員に配付し周知している。各計画は職員の個人ファイルに入れ、またパソコンでも確認できるようにしている。	
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)	・入園説明会で事業計画を口頭で説明し、年間行事予定表を配付し周知している。また、保育行事などはその都度わかりやすく文書化して掲示している。 ・保育参加月間の時に、保育や行事について、個々の保護者に説明している。 ・今後は、事業計画中の保育・環境整備（施設・設備）など、子どもと保護者に密接に関わる事項を、分かり易く説明した文書を作成し配付したり、事業計画をファイルして園内で開示することを期待する。	

		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。	b
(コメント)	・年間・月間・週間・個別の各指導計画に「自己評価」「評価と課題」「反省」などの欄を設け、PDCAサイクルに基づく保育の質の向上を図っている。 ・職員は、「保育の評価・反省」の研修を受け、「保育の振り返り自己評価チェックリスト」（77項目）を用いて評価している。 ・なつまつり・運動会・発表会後に保護者アンケートを行ったり、個人懇談・クラス懇談会で意見・要望を聞いて、保育の質の向上に繋げている。 ・今後は、職員の自己評価を集約した園全体の評価や、定期的な園運営全般の自己評価、園内や他園との保育交流、ドキュメンテーションの活用、園運営全般についての保護者アンケートなどを行って、更に保育の質の向上に繋げる仕組み作りを期待する。	
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)	・園内研修・学習会実施後すぐに提出する「レポート1」（取り入れてみたいこと）と実践後の評価結果についての「レポート2」（取り入れてどうだったか、今後取り入れたいこと）を提出し、職員会議で報告し共有している。 ・大阪市こども青少年局の特別支援保育巡回相談を月1回受け、4歳児訪問事業として4歳児クラスで年1回話を聞いている。また、大阪市保育支援事業として社会福祉法人の児童発達支援を月1回受けている。 ・当園の保育課題は、療養手帳の無い発達支援を要する子どもや、外国籍の子どもが多い（園児の約1/6）ことで、見守って手厚く支援するよう努めている。	

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)	・「施設長の服务内容」を作成し、労務管理・運営管理・渉外活動・研修活動・保健安全の業務分野について、詳細な職務内容を記載し職員に周知している。 ・有事（災害・事故など）マニュアルで、園長の役割と責任を明記している。 ・職務代行者は、園長、主任、リーダーの順と決め、有事のマニュアルにも明記し職員に周知している。 ・園長は、月刊の「ひかり学園えんだより」の冒頭分で、園の取り組みや自らの取り組み姿勢などを表明している。	
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。	b
(コメント)	・園長は、「法令を遵守した園運営のために」のライブセミナーを受け、各種の法令知識を習得している。 ・コンプライアンス担当者を法人理事長・園長・主任と決めているが、内部通報窓口と共に明文化し、職員に周知することを望む。 ・遵守すべき法令の内容は各種マニュアルに盛り込み、職員に周知している。 ・今後は、コンプライアンス（法令遵守）規程・マニュアルを策定して職員に周知すると共に、遵守すべき法令リストを作成し、必要に応じてインターネット検索などで職員が関係法令の知識の習得を図ることを望む。	
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)	・職員会議（月1回、3月は2回）・リーダー会議（随時）・給食会議（月1回）やケース話し合い（担任・主任が随時）など、職員参加で保育の質の向上を図っている。 ・11の行事委員会や防災委員会・給食委員会を設置し、また、職員が1～2つの役割を分担し、月当番やクラス便り作成を交代で担当するなど、職員参加で保育の質の向上を図る体制を構築している。 ・園長は各クラスを巡回し、職員の相談に応じたりアドバイスをしている。	
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。	b
(コメント)	・労務・財務などについて、毎月本部事務長のチェックを受け、毎月試算表を作成して本部や会計事務所のチェックを受け、また、年度末に法人監事の監査を受けて改善している。 ・園内にパソコン8台設置してネットワーク化し、またタブレット3台と共用スマホ1台を設置して、効率的な業務運営に努めている。 ・保護者とは、電話やパソコン・スマホへの一斉メールでお知らせなどを配信している。今後、保護者からの要望が多い連絡や画像配信などに活用できるスマホアプリを導入して情報共有に努めることを期待する。	

		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)	・大学・短大保育科・専門学校に求人票を配付し、またホームページ・ハローワーク・人材紹介会社や職員紹介などで人材を確保している。 ・有期雇用から無期雇用への転換制度、パート職員から正規職員への転換制度を整備して定着化を図り、派遣職員から正規雇用した実例（3名）もある。 ・職員面談などでの意見・要望を反映して、働きやすい職場環境作りに努めており、経験年数の多い職員が多く、定着化が図られている。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	・正規職員と非常勤職員等の就業規則と、育児介護休業・給与・旅費・慶弔見舞金などの各規程を整備し、総合的な人事管理を実施している。 ・今後は、職務等級制度を導入し、目標管理も含めた人事考課表を作成して評価・処遇に結び付け、また、職員が自らの将来像を描けるよう、等級・階層・役職・職務、昇進・昇格の基準、賃金水準、必要なスキル水準、スキル獲得の機会（研修）などを明記したキャリアパスを構築することを望む。	
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)	・フリー職員でカバーして有給休暇取得を図り、職員1人平均70%を取得している。また時間外労働は、5歳児自然体験時・振り返り話し合い時・年度末を除くと、平常月はほとんど無く、ワークライフバランスが取れている。 ・職員の「ノンコンタクトタイム」を設定して一覧表で管理している。 ・年1回職員面談を行い、職員の悩み相談窓口は、園長・主任・法人理事としているが、相談はほとんど無い。 ・福利厚生として、予防接種補助、福利厚生センターへの加入、大阪市保育士宿舎借上げ制度の利用（4名）を行い、職員の更衣室休憩室も整備している。	

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。

b

(コメント)

- ・「職員のしおり・社会人とは」「子どもと接する大人の心得12か条」「子どもの権利を保育に活かそう」の文書に、期待する職員像を明記し、職員会議などで周知している。
- ・職員は年度初めに保育目標を立て、年度中間で「業務振り返り表」を作成して個人懇談で進捗状況や今後の取り組みについて話し合っている。
- ・職員は毎年度末に、「保育の振り返り自己評価チェックリスト」でチェックし、面談して改善に活かしている。
- ・今後は、目標の項目・水準・期限を設定した目標管理シートを作成し、更に実効性のある職員育成の仕組み作りを期待する。

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。

a

(コメント)

- ・研修計画の冒頭に、研修についての基本的な考えを明記している。
- ・大阪市・私保連・社会福祉協議会などの主催の研修に参加し、大阪市内の多数の保育園が参加する、講師を招聘した「育児担当者研究会」（月1回）にも派遣している。
- ・外部研修参加者は「研修会受講報告書」を作成し、全職員に回覧し共有している。
- ・参加・実施した研修内容とカリキュラムは、職員会議で評価・見直しを行い、次年度計画に反映している。

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。

b

(コメント)

- ・職員は年1回以上何らかの外部研修に参加することを基本としている。
 - ・年度初めに職員から外部研修や学習会の希望を聞き、保育園の要請を加味して年間の研修計画を作成している。
 - ・外部専門講師による、体育遊び・応答的な関わり・育児担当制などの研修を実施している。
 - ・パート職員にも外部研修を案内するが参加者は無く、園内研修には時間の都合が付けば参加してもらっている。
 - ・キャリアアップ研修は、自らの休みを利用して自費で参加してもらっている。
- 今後、園の業務に関わる資格取得に際しては勤務扱いとし、園で費用を補助する取り組みに期待をする。

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)

- ・「実習生受け入れマニュアル」を作成し、実習生服務心得を用意して実習前にオリエンテーションを行っている。
- ・大学・短大・福祉専門学校から、年間数名の実習生を受け入れ、実習担当の先生と事前打ち合わせを行い、実習中も先生と連絡を取り合い「実習評価表」を作成して、評価や課題を伝えている。
- ・実習生の受け入れは令和4年度で途切れており、今後、実績のある学校などに働きかけて、積極的に受け入れることを期待する。

		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)	・法人ホームページに、基本理念・各種サービス紹介・法人概要・組織・歴史・沿革・役員・採用情報・現況報告書・貸借対照表・財産目録などを掲載し、別途「社会福祉法人の現状報告書等情報検索」でも開示している。 ・園のホームページで、園全景・施設案内・保育理念・保育方針・保育目標・生活とあそび・年間行事・保護者の声・苦情解決体制を開示している。 ・区役所・子育てセンターなどにパンフレットを配布して、地域の人に園の概要を知らせている。また、区の子育て支援室を通じて、区の子育て情報誌「ハギッズ」に園の情報を載せてもらっている。	
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)	・経理規程を作成し、会計責任者・予算管理責任者兼固定資産管理責任者を園長、出納責任者を主任と任命し、担当職員を配置して業務を進めている。 ・労務・財務などについて、本部事務長のチェックを毎月受け、試算表を毎月作成して本部や会計事務所のチェックを受けている。 ・年1回法人監事2名が内部監査を実施し、外部会計事務所による外部監査も受けている。	

		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。	a
(コメント)	・園は自治会に加入し、回覧板などで地域の情報を得ている。 ・園児が毎日の散歩時に挨拶をしたり、園児が栽培・収穫した野菜を地域の人に配るなど、日常的に交流している。 ・近隣の商店街の七夕笹飾りに、園児が七夕飾りを作り、商店街の方と一緒に笹につけて飾っている。 ・私保連西南ブロックの「ふれあい大会」に5歳児が参加し、「北津守フェスティバル」に4・5歳児が参加している。地域の合同避難訓練にも園児・職員が参加している。 ・子ども達は、商店街に出掛けたり、木津川渡し舟乗り場を見学するなどして、社会と触れ合っている。	
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)	・「ボランティア受け入れマニュアル」を作成し、主任を受け入れ担当者として体制を整えている。 ・地域の小学校の総合学習（5年生2～3名）、中学校2校の職場体験（3～4名）、高校のインターシップ（2名）を受け入れている。中学生は、園庭や室内で子ども達と一緒に遊んだりしている。 ・今後は、区役所や社会福祉協議会などに働きかけて紹介を受け、一般人も含めたボランティアを広く受け入れることを期待する。	

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（公的機関・行員・小学校・保育園など）との連絡リストを作成し、職員に周知している。 ・要保護児童対策地域協議会（要対協）に7世帯が登録されており、会議に参加して情報交換している。また、月1回の地域ケア会議から該当する案件の報告を受けている。 ・問題に応じて、区の子育て支援室・要対協・児童相談所・学校・警察など関係機関と連携し対応している。 ・病児病後児保育・一人親家庭支援事業・療育支援事業などの案内文を収集し、年度初めに保護者に配付している。	
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。	a
(コメント)	・区のケア会議に参加し、各関係機関の人から情報交換して、地域の福祉ニーズを把握している。また、園庭開放・絵本貸し出しを利用する人や、地域の児童民生委員などからも把握している。 ・地域には、一人親家庭や、育時能力が不十分で苦労している保護者が比較的多く、良く話を聞いて受け止め、区の子育て支援室と連携し共に対応している。	
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)	・園の門扉に案内文を掲示し、園庭開放（平日10時～11時半）、絵本貸し出し（毎週金曜日10時～11時）を実施し、同時に子育て相談にも応じているが、どちらも利用者は少ない。 ・地域貢献支援員（スマイルサポーター）の認定を受けた保育士が4名おり、いつでも相談に応られる体制を整えている。 ・園内にAEDを設置し、門扉に掲示して地域の人に利用を案内している。 ・今後は、地域の子どもや保護者を対象にした一時保育や育児講座などを実施し、保育ノウハウを更に地域に還元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)	・運営規程中に、「平等の原則」を掲げ、「利用者の国籍・心情・社会的身分などで差別的扱いをしない」旨を明記している。 ・特別な支援が必要な子ども達や、異文化（中国など）を持つ子ども達を、区別なく自然に受け止めるよう、全職員が留意し関わっている。 ・「子どもと接する大人の心得12か条」「子どもの権利を保育に生かそう」の文書に、子どもを尊重した保育について明示し、大阪市こども青少年局の「一人ひとりのこどもを大切に作る手引き」も活用し、また、「人権尊重」の外部研修に参加して職員間で共有し、子どもを尊重した保育を進めている。	
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。	b
(コメント)	・幼児トイレにドアを設置し、幼児の着替え時はパーテーションで男女を区切り、2階テラスでの水遊び時は衝立で目隠しなど、子どものプライバシー保護に配慮している。 ・生活の手順マニュアル中に、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。 ・保護者のプライベートな相談には、事務室内に衝立を立て、人払いして応じているが、「相談内容が他人に漏れたことがある」との保護者の声が複数あり、更にプライバシー保護に配慮することを期待する。	
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)	・園のホームページで、園全景・施設案内・保育理念・保育方針・保育目標・生活とあそび・年間行事・保護者の声・苦情解決体制を記載している。また、区役所や子育てプラザなどにパンフレットを置いて、地域の人に案内している。 ・見学希望者には、園長・主任が園内を案内し、ビジュアルで分かり易いパンフレットを用いて丁寧に説明し、園庭開放や絵本の貸し出しも案内している。 ・歴史ある保育園であり、新築して綺麗になったことでもあり、また親子、兄弟、親族などのかつての利用者からの口コミで入園を決める保護者が増えている。	
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)	・入園前には全家庭を訪問し、転入時や転居時にも家庭訪問を行っている。 ・入園説明会で、主任が入園のしおりやパンフレットを用い、園長が重要事項説明書を用いて丁寧に説明し、持ち物の実物で説明している。外国籍の人には翻訳機を利用したり、要望を聞いてルビを振ったりローマ字表記にしている。 ・「慣れるための保育」の冊子を配付し、入園直後の3日間は、保護者と一緒に慣らし保育を行っている。 ・重要事項の変更時は、年度初めに、改訂した重要事項説明書と入園のしおりを全保護者に配付し周知している。	

	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。 (コメント) ・児童の転園時は、加入保険の連絡などを行っている。 ・就学先には、保育所保育児童要録で引き継ぎ、学校側から要望があれば、要配慮児の保護者の了解を得て個別指導計画と個別支援計画を渡している。 ・「修了後も子どものことを一緒に考えます。いつでも遊びや相談に来てください。」旨の手紙を配付し、相談方法（電話相談や相談窓口）も知らせている。 ・12月のおもちつき大会時には、卒園した1年生の同窓会を開催し、約2/3の卒園児が参加している。	a
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。 (コメント) ・保護者が参加する行事として、保育参加（同時に給食試食会）・クラス懇談会（同時にビデオ報告会）・夏祭り・プール参観・運動会・発表会・個人懇談を各々年1回実施し、夏祭り・運動会・発表会後にはアンケートを取り、自由意見欄も設けて、満足度や意見・要望を把握している。 ・「子どもの成長記録」（生活・遊びの文章と写真6カット）を年3回保護者に配付し、家庭での様子も記入してもらい、ファイルし保存してもらっている。 ・年1回、保護者会役員会を開き、園運営への意見・要望を把握し、改善に活かしている。	a
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。 (コメント) ・苦情解決の体制（責任者＝園長・受付窓口＝主任・第三者委員2名）を整備して、園ホームページ・重要事項説明書・掲示板で保護者に周知している。 ・受けた苦情は苦情報告書（申出人・苦情内容・申出人の希望・相談経過・相談結果・解決結果など）に記録し、職員会議などで対応策を検討し、申し出者にフィードバックして、信頼関係が持続できるよう努めている。 ・主な苦情内容は、ホームページと園内掲示で開示することになっているが、該当する事例は今まで無い。 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。 (コメント) ・いつでも相談するよう保護者に働き掛け、特に子育てに悩んでいる保護者や、休んでいる子どもの保護者には配慮して声掛けしている。 ・送迎時・個人懇談・クラス懇談会・行事アンケート・保護者会役員会・連絡帳・意見箱・電話などで、保護者の相談・意見を聞いている。 ・保護者の相談には、事務室内に衝立を立て、人払いして応じるよう配慮している。 ・園玄関で全職員を写真で紹介し、意見を申し出し易いようにしている。 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。 (コメント) ・「苦情対応（相談含む）マニュアル」を作成し、職員に周知している。 ・保護者の相談には、担任、主任または園長の順で応じ、その日の内に対応するよう努めている。検討を要する内容はリーダー会議などで検討し、申出人には経過を報告している。 ・必要に応じて、相談内容と対応策を園便りで保護者に知らせている。	a

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)	・危機管理、プール活動安全、睡眠時安全、誤嚥・誤飲・窒息事故防止、事故発生時対応・食中毒予防の各マニュアルを整備し、安全対策・事故防止に関する研修や救命救急講習に参加し職員に周知している。 ・「安全点検表」を用いて園庭・保育室・トイレ・ランチルームなどを毎週点検し、クラス毎に「事故防止チェックリスト」を用いて保育や活動の安全点検を毎月行い、事故の未然防止に努めている。また、ヒヤリハット報告書・事故報告書を作成し、発生原因を分析して再発防止に努めている。 ・警察署の指導で防災訓練を年1回実施し、また、誤嚥・痙攣などのシミュレーション訓練を年4回実施している。 ・セキュリティシステムを導入し、園内に監視カメラ4台を設置して事務室のモニターで見守っている。	
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)	・「危機管理マニュアル」中に感染症対応や発生時等の対応を記載し、外部研修に参加して職員会議・学習会などで職員に周知徹底している。 ・看護師を配置し、日常の健康管理や感染症予防と対応の充実を図っているが、今後は、年間保健計画や「ほけんだより」の作成も担ってもらい、より充実した健康管理を行うことを期待する。 ・感染症の流行時期には、該当感染症に関する市のポスターを園内に掲示し、また感染症サーベイランス（学校等欠席者感染症情報システム）を導入し、保護者に注意喚起をしている。	
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やっている。	b
(コメント)	・「防災マニュアル」（災害発生時マニュアル）を作成し、防災委員会を設置して体制を整え、火災・地震・地震→火災・水害・不審者侵入など様々な災害を想定して、毎月避難訓練を実施している。また、大阪880万人訓練に合わせて、地震→大津波を想定した、地域と当園合同の避難訓練を実施している。 ・各クラスに避難リュック・防災頭巾を用意し、かまど・避難車・マット・トランシーバーや非常用電源も備えている。園には水・缶詰・ビスケットなどを備蓄している。大阪市指定避難所である近隣の小学校にも備蓄品が十分確保されている。 ・災害時は、ホームページ・一斉メール・災害用伝言ダイヤルで、保護者に緊急連絡ができる体制となっている。今後、引き渡しカードを作成して、引き渡し訓練を行うことを期待する。	

		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)	・誤嚥・誤飲・窒息事故防止や、睡眠時・プール活動・散歩時の安全管理に関するマニュアルと、「生活手順マニュアル」には、一人ひとりの子どもを尊重し、プライバシーの保護や、権利擁護に関わる姿勢を詳しく文書化している。 ・これらについての実施後の検証は、職員会議・リーダー会議・給食会議などで行い、次に活かす仕組みができています。 ・現在文書化しているものに加え、例えば、朝夕の長時間保育に関する実施方法の文書化を期待する。	
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)	・個人懇談・保育参加のアンケートや行事のアンケートなどを通して実施方法を検証し、見直している。 ・職員会議・学習会でそれぞれの実施方法を検証し、見直しする仕組みができています。 ・見直したものは、次の指導計画立案に反映するようにしている。	
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)	・入園前の保護者面談で、家庭から発育記録の受け取りと子どもの様子聞き取りを行い、保護者の保育へのニーズを詳しく聞き、個別指導計画に繋げている。 ・園長と主任等が、入園前には全ての子どもを家庭を訪問している。 ・全体的な計画に基づき、各クラスで必要に応じて専門職も加わって話し合い、立案した指導計画は主任が確認している。 ・支援が必要とするケースへの対応は、会議で話し合ったり、ケース会議に持ち寄り、保護者・専門機関との連携を図って立案している。	
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・見直しは各クラスで行い、職員会議で話し合い後、全職員に書面で周知している。 ・おもちゃ・運動・絵本・リズム・描画などの各指導計画は、年度末に全体で見直し、次年度に活かすようにしている。 ・指導計画を緊急に変更する必要がある場合は、担任や担当から主任に連絡を入れ、園長が承認し変更する仕組みができています。	

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	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)	・子どもの発達状況は、統一した様式に記入し、職員間で共有している。 ・児童票に、個々の子どもの成長記録と、子どもの写真、保護者から受け取った子どもの成長記録を3か月毎に綴じ、職員で共有し保育に役立てている。 ・職員は、各クラスのタブレットで書類の閲覧ができ、共有化が図られている。	
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)	・「個人情報保護規定」を整備し、保護者には入園説明会や行事案内などで周知し、厳守している。 ・入職時に個人情報に対しての誓約書を交わし、全職員には年度初めに個人情報の扱いについて再確認している。 ・児童票・成長記録・個人記録の管理、特に個人情報の含まれる書類や物は、鍵のかかる場所に保管している。 ・子どもの記録に関しては、記録の保管・保存・廃棄などの規定を定め守っている。	

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。	a
（コメント）	・全体的な計画は、児童憲章・児童福祉法・保育所保育指針などの趣旨を踏まえ、保育理念・保育方針・保育目標に基づいて作成している。 ・子どもの成長・発達を長期的視野で継続的に捉え、乳児から幼児、幼児から就学に向けての繋がりを視野に入れて編成している。 ・年度末には、各クラスで検討し、意見を出し合ったものを持ち寄り、主任・園長がまとめ、次年度の作成に活かしている。	
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）	・室内に温度計・湿度計・空気清浄機（加湿器付き）を設置し、室内や手洗い場・トイレの清掃をこまめに行い、安全で快適な環境を整えている。 ・午睡時はコットを使用している。 ・家具は、転倒防止のため耐震マットを使用し、角ばったものにはクッション材を使用している。 ・遊び・食事・午睡の場所をそれぞれ確保し、休憩コーナーも各部屋に設け、子ども達は落ち着いて過ごすことができる。 ・花や果樹に囲まれた広い園庭も、乳児室から直接出られる乳児用と、幼児用スペースに分けられ、それぞれの発達に合った遊具が備えられるなど、子どもが戸外遊びを存分に楽しめる環境を整えている。	
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）	・乳児育児担当制を取り入れ、子どもの状況・変化に合わせた関わりに努めている。 ・「子どもと接する大人の心得１２ヶ条」「子どもの権利を保育に生かそう」を学び、言葉を手渡すことを心掛けている。 ・個々の発達・特性を考慮して見守ることや、援助する部分を一人ひとりの子どもに合わせて、禁止語や命令語は使わず肯定的に受け入れる関わりに努めている。 ・会議の中で、子ども一人ひとりがどのような状況であるかを出し合って、「子どもマップ」を作成し、子どもの理解を深めるよう努めている。	

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)	・乳児育児担当制を取り入れ、子ども達の生活習慣が身に付きやすい環境となっている。 ・「生活手順マニュアル」を作成し、子どもへの援助の仕方を統一している。 ・生活習慣の習得に繋がるような遊びを準備している。 ・生活習慣を身に付けていくために、家庭とこまめに連絡を取り合い、園での様子を伝えながら必要に応じて援助の仕方のアドバイスをしている。	
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)	・粗大あそび・微細あそび・休息などの各コーナーを設け、子どもがやりたい遊びや、休息が常に行えるようになっており、子どもが主体的に遊べるように、手の届くところに、おもちゃを置いている。 ・リズム運動・体育遊び・鬼ごっこ・わらべ歌など集団遊びを取り入れている。 ・近くの高校の農園や園庭で、花・野菜の栽培や果物の収穫などを楽しんでいる。 ・散歩や遠足を通して交通ルールを伝え、商店街に七夕の笹飾りを付けに行くなど、地域の行事や人々との関わりを持っている。	
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)	・育児担当制を取り入れ、子どもの日々の変化や成長を発見し、愛着関係が持てるように努め、子どもが安心して過ごせる環境を創っている。 ・「自分で」の気持ちを尊重し、扱いやすい食器や道具を用意し、物を置く場所の高さを工夫している。 ・わらべ歌遊びを積極的に取り入れている。 ・子どもの個人記録やクラスだより、日々の子どものスナップ写真を送付したり、家庭訪問・個人懇談・クラス懇談・保育参加などを通して、家庭との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)	・乳児用と幼児用の園庭をプランターで区切り、それぞれ関わりやすくしている。 ・自我の芽生えである「やりたい」という気持ちを受け止め、子どもが納得できるようにし、また、子ども達がしっかり遊び込めることが大切と考えている。 ・2歳児クラスから幼児用園庭を使い、幼児の遊びを見て真似たり、一緒に体操をするなど、活動を広めている。また、秋頃からは、幼児クラスへ遊びに行ったり、給食やおやつを食べに行ったりして少しずつ交流を持ち、幼児の縦割り保育への移行をスムーズにする保育を実施している。	

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。	a
(コメント)	・3歳から5歳の異年齢保育を行い、年齢別活動の時間も設けている。 ・遊びの年間計画・月案・週案を立て、一人ひとりに合わせて保育している。 ・積み木遊び・数遊びに取り組んでいる。 ・5歳児は給食準備を担う当番活動をしている。 ・親子で楽しく運動会、「ひかりっこたいむ」（発表会）などの行事を通して、子どもの育ちや活動を保護者に伝えている。 ・送迎時での会話や、クラスだより・ひかりだより・保育参加・個人懇談・ビデオ報告会・子どもの成長記録など、子どもの様子を保護者に知らせている。 ・子どもの作品の展示や写真の掲示で、園での子どもの活動を伝えている。	
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)	・個別指導計画を作成し、個別に保護者と話し合いを持ち、一人ひとりの育ちに応じた援助指導を行っている。 ・保育実施後は反省と課題を明確にし、次に繋げている。 ・障がい児保育研修に参加し、知識の習得に努めている。 ・保育に視覚支援を取り入れたり、子どもの情報記入シートを作成している。 ・障がいのある複数の子どもが、それぞれの療育機関での療育と、園での保育を受けている。園は療育計画案の閲覧や研修を受けるなど機関と互いに連携し、子どもの成長を見守っている。 ・巡回相談など専門機関から得た助言を、職員だけでなく保護者にも伝え、子育てに活かせるように努めている。	
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)	・園では、7時から19時の長時間保育を実施している。 ・朝の受け入れは、乳児が1歳児クラスで、幼児は2階の部屋で行い、18時以降は、乳児幼児とも1歳児クラスでの保育を行っている。 ・できるだけ家庭的な環境に近付け、ゆったりできるようにしている。 ・年齢の異なる子どもが過ごすことを考慮しておもちゃを選んでいる。 ・延長保育のおやつ（菓子とお茶）を提供している。 ・各クラスで引継ぎ用ノートを作って活用している。	
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)	・近隣の小学校へ学校見学に行ったり、学校の行事に参加し交流を持っている。 ・数や文字への興味が深まるよう、数遊びや文字運筆なぞりを遊びに取り入れている。 ・給食準備の当番活動や、給食時間の設定などを就学に向けた内容にしている。 ・2月のクラス懇談会で、就学後の生活が見通せるように、保護者間の交流をしたり、園での子どもの様子を伝え、就学への期待を高めている。 ・保育要録を小学校へ送付し、必要に応じて口頭で引継ぎを行っている。 ・小学校教諭や地域の関係者との就学前の事前打ち合わせを兼ねた合同研修会などの機会を設けることを今後の課題としている。	

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)	・年間保健計画に基づいて、子どもの健康管理を実施している。 ・朝の受け入れ時に、子どもの健康状態を保護者に確認し、視診・触診を行っている。 ・ヒヤリハット報告書・事故報告書は、職員全員が目を通してしている。 ・睡眠時観察表で、0歳～2歳は5～10分毎のチェックを行い、事故防止に努めている。入園時に、SIDS対策普及啓発リーフレットを保護者に配付し、SIDSに関するポスターの掲示もしている。
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)	・内科健診（年2回）・歯科検診（年1回）、尿検査（年1回、2～5歳児）・毎月の身長体重測定などの結果を健康ノート・児童表に記入し、家庭と情報共有している。 ・健診前の問診票に書かれた保護者の質問などについては、医師からの回答を伝えている。 ・健診結果は、ひかりだより・ほけんだよりや掲示などでも伝え、保育や子育てに活かしている。
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。	a
(コメント)	・「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、対応の仕方を職員間で統一している。 ・現在は、卵・ナッツを給食に出していないこともあり、アレルギー除去食対応の子どもは在籍していない。 ・アレルギー除去食対応の子どもがいる場合は、ほかの子ども達に、何が食べられなくて食べるとどうなるか具体的に知らせ、アレルギーに関して理解ができるように知らせることとしている。 ・給食会議を行い給食室と担任との連携を図っている。 ・アレルギー疾患のある子どもの園外保育や移動動物園見学など通常以外の保育では、ひとり一人の子どもに合った対応をしている。

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)	・食育年間計画に沿って、旬の食材を取り入れたクッキング、園内や農園での栽培・収穫に取り組んでいる。 ・絵本や紙芝居を通して食への関心を深め、栄養士から栄養の話を聞き、食材や体について知る機会を設けている。 ・成長発達に合わせて使い易い食器に替え、乳児は担当保育で、幼児は保育士が見守る中で自分で配膳し、量を加減できている。 ・保護者の給食試食会で保護者との交流を持ち、レシピを手渡したり、食に関するアンケートをお願いしている。 ・毎月の給食日より、旬の食材や行事食、子どもに人気のメニューのレシピなどを紹介している。また、毎日提供した給食・おやつなどをサンプルケースに入れて掲示し、家庭との連携を図っている。	
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)	・離乳食は、一人ひとりに合った大きさ・硬さを考慮している。 ・体調不良の子どもには、おかゆにするなど個別対応をしている。 ・調理担当者は、子どもの喫食の様子を見たり話を聞いて、給食作りに活かしている。 ・旬の食材や、農園で子ども達が作った野菜を取り入れたり、七夕・クリスマス・節分などの行事食を取り入れている。特に3月は、卒園児の希望メニューを取り入れるなど、献立作りにも工夫している。 ・給食会議を行い、情報交換のうえ、改善に役立てている。 ・「衛生管理マニュアル」に沿って、日々の衛生管理を徹底している。	

		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）	・朝夕の送迎時での保護者とのコミュニケーションや、乳児クラスは連絡帳・健康観察表、幼児クラスは子どもの様子の掲示や子どもの成長記録の配付などで、家庭との連携を図っている。 ・園では、毎月、保護者に「ひかり学園 えんだより（クラスだより・給食だより・給食献立）」・ひかりだより・保健だよりを配布している。 ・3か月毎に、園と家庭の双方からの子どもの成長記録を取り交わし、子育ての共有化を図っている。園での子どものスナップ写真も成長記録として手渡ししている。 ・保育参加・プール参観・運動会などの行事を通して、保育への理解と子どもの成長発達を共有している。アンケートも実施し、次に活かすようにしている。	
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）	・日頃から保護者とのコミュニケーションを取り、信頼関係を築いて話し合い雰囲気を作っている。 ・家庭訪問・連絡帳・個人懇談や、家庭での子育ての記録などから家庭の様子を深く知り、相談に応じたり、送迎時の必要に応じた手助けなどにも繋げている。 ・面談記録や相談記録は、支援が必要なケースは、個々の記録簿に記録し、他はクラス毎で記録している。	
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）	・「虐待対応マニュアル」に沿った対応の仕方を職員間で統一している。 ・日々の子どもの様子を一人ひとり確認し、不自然なあざ・怪我や気になる様子があれば主任・園長に報告し、写真を撮って記録している。 ・区のケア会議（毎月開催）に園長が参加し、連携を図っている。 ・人権擁護のワークシートを使った園内研修や、大阪市こども青少年局発行の「一人ひとりのこどもを大切にする保育のための手引き」を活用し、学習を重ねている。 ・朝夕の準備のフォローや、清潔な衣類の貸し出しなど個別に配慮している。	

		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。	a
(コメント)	・日誌・週案・月案・個人記録・事故防止チェックリスト・子どもの成長記録・行事記録・行事記録などで、保育実践の振り返りを行っている。 ・年度末には、総括として、遊びや育児の振り返りを行っている。 ・年度初めに自己の保育目標を立て、年度途中で自己評価表（業務振り返り表）に記入後、園長・主任と面談し、年度末には2回目の振り返りを行っている。 ・それぞれの自己評価や面談から、園全体で話し合ったほうが良いものについては職員会議で討論し、保育の改善や専門性の向上、園の自己評価に繋げている。	

		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。	b
(コメント)	・「保育理念」「子どもと接する大人の心得12ヶ条」「子どもの権利を保育に生かそう」を基にした話し合いや、大阪市こども青少年局から送られてくる情報や事例から、子どもへの対応について学んでいる。 ・否定語や禁止・命令語はできるだけ使わず肯定的に捉え、言葉を手渡すことを心掛け、子どもの気持ちに寄り添う保育ができるよう、職員会議や学習会・ミーティングで話し合いを行っている。 ・「就業規則」の中に体罰等の禁止を明記した条文を速やかに策定し、職員に周知徹底することを望む。	

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	暁光会ひかり学園を利用している子どもの保護者
調査対象者数	保護者76名
調査方法	保育園には、利用している保護者の世帯ごとに、登降時を利用しアンケート用紙の手渡しを依頼した。回収は、園にアンケートポストを用意してもらい、厳封された回答書を投函してもらうこととした。

利用者への聞き取り等の結果（概要）

児童数96名、1世帯1アンケート76通を配付。うち63通回収。回収率83パーセント

○満足度100%は 1項目

- ・保育園に入園した際に、保育内容や方法について、説明がありましたか。

○満足度90%台は 12項目

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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ますか。
- ・給食のメニューは、充実していますか。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

○満足度80%台は 3項目

- ・入園前に、あなたの都合や要望に合わせた見学を受け入れてくれましたか。
- ・保護者からの苦情や意見に対して、園から「懇談会」や「園だより」などを通じて説明がありましたか。
- ・日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり、個別面談などを行なったりしていますか。

○自由記述の主な内容は

- ・先生が良い。（優しい、明るい、温かい、笑顔、丁寧、フランク・・・）
- ・子ども一人ひとりに向き合い寄り添ってくれる。
- ・保護者との関係が良い。（親切丁寧、保育参加、家庭事情を理解、園での様子が伝わる）
- ・園が綺麗で清潔である。
- ・食育に力を入れている。（野菜栽培・収穫、手作りおやつ、給食）
- ・楽しい行事が多い。
- ・縦割り保育などで異年齢交流がある。
- ・園での子どもの様子をもっと詳しく教えてほしい。
- ・スマホアプリで日常の連絡や写真配信をして欲しい。

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