

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	俊英館保育園		
運営法人名称	社会福祉法人 俊英館福祉事業会		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	（園長） 脇澤 郁子		
定員（利用人数）	110 名 （利用人数 101 名）		
事業所所在地	〒 538-0035 大阪市鶴見区浜2丁目5番14号		
電話番号	06 － 6912 － 0045		
FAX 番号	06 － 6912 － 6111		
ホームページアドレス	https://www.shuneikan-hoikuen.jp		
電子メールアドレス	info@shuneikan-hoikuen.jp		
事業開始年月日	昭和 55 年 4 月 1 日		
職員・従業員数※	正規	13 名	非正規 30 名
専門職員※	保育士： 24 名（内、常勤 12名） 看護師： 1 名（内、常勤 1名） 栄養士： 1 名（内、常勤 1名）		
施設・設備の概要※	〔設備等〕（本園） 乳児室 2（0・1歳児）、沐浴室・トイレ、調乳室、 保育室 4（2～5歳児）、多目的室（ホール）、 事務室、保健室、給食室 各1、園庭（含、屋上） （分園：こぐま園） 乳児室 1（0・1歳児）、 沐浴室・トイレ、調乳・調理コーナーほか		

※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】

【理 念】

みんなともだち みんななかよし

【目 標】

すなおに まっすぐ すこやかに

【方 針】

- ・自分で考え最後まで「がんばる力」を育みます
- ・思いやりのある「やさしい心」を育みます
- ・健康で「強いからだ」をつくります

【施設・事業所の特徴的な取組】

1 鶴見緑地に隣接し、自然に親しむ機会に恵まれ、のびのびとした保育環境の中で、桔梗の花をモチーフにした園章に込められた「友情」「誠実」「清楚」を大切にする和を育む保育園生活が過ごせます。

2 課外保育（習い事）は、開園以来続いている専任講師（少林寺拳法）による総合的な体育あそびや体感機能と心身の発達を助長させ、体力を作る遊びと軽運動を組み合わせ少林寺の礼法と護身技を取り入れた活動に取り組んでいます。これに加えて、リズムあそびの時間もあり、専任講師（3B体操）により、各種の用具を使いながら、様々な音楽に合わせて軽快なリズム感を助長し、バランス機能と全身の運動機能を高める音楽リズム運動を楽しんでいます。

3 離乳食を含め、自園調理を行っています。お米は、農薬、化学肥料不使用の特別栽培米を使用しています。調理や調乳、飲用に使用する水は全て業務用高精度浄水器を通しています。食物アレルギーに対応し、アレルギー有無に関係なく、全園児が同じ給食、おやつを食べられる日を設けています。

【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5月26日～令和7年12月5日
評価決定年月日	令和7年12月5日
評価調査者（役割）	1701C029（運営管理委員） 0901C042（運営管理・専門職委員） （ ） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

・俊英館保育園（以降「園」という）は、社会福祉法人 俊英館福祉事業会（以降「法人」という）が大阪市鶴見区において運営する保育園である。1980年に法人の前身である（社福）扶貴福祉育成会の「はま保育園」開園を始まりに、1993年に法人・園名を現在のものに変更した。当時の周辺地域は田園風景が多く人口も少なかったが、1990年開催の「国際花と緑の博覧会」の開催前に地下鉄の延伸やマンション等が立ち並びベッタウン化するなど住環境の充実と保育園ニーズの高まりの中で、法人は2002年に俊英館第2保育園を、翌年には俊英館保育園分園（こぐま園）を夫々開園し、その後も定員の変更、第2保育園の増築や分園の移転を経て今年開園45年を迎えた。

・建物の4階には5歳児保育室と多目的ホールを、2・3階には1～4歳児の4保育室、1階には自園調理の給食室・事務室・保健室（職員休憩室）・予備の保育室のほか、園庭や砂場を配置している。全保育室に空調・空気清浄機・扇風機の設置や床暖房が完備され、夏場園庭にはミストシャワーの設置など子どもが快適に過ごせる環境整備に加え、館内清掃にはオゾン水の使用、殺菌庫による玩具の消毒等や砂場の殺菌等徹底した衛生管理を実施している。また、看護師が常駐し感染症対策や独自の感染症掲示板設置など保護者対応にも徹底した取組みが見られる。築45年の建物であるが、メンテナンスの良さ・隅々まで整理整頓や各クラスの特徴のある楽しい装飾などが施され老朽化をあまり感じさせないが、園では計画的な修理（現在屋上の防水工事に着手）を行っているものの配管などの根本的なリニューアルには腐心しているのが実情といえる。

・保育面では、開園以来の専任講師による少林寺拳法を取り入れた総合的な体育あそびや礼法と護身技を取り入れた活動に加え、専任講師（3B体操）によるリズムあそびの課外保育も実施しており、子どもと保護者に好評である。また、園では子どもが本格的な楽器等を使った演奏などを楽しんでおり、園内発表会や園外で演奏している姿が窺える。

◆特に評価の高い点

・「みんなともだち みんななかよし」の理念をはじめ簡潔で本質をついた保育目標や保育方針による子どもを第一に考えた保育があらゆる場面で日常的に実践されていること。

・20代～50代と幅広い世代の職員の連携の良さや「おたがいさま」に象徴される相互の助け合いが浸透した良好な職場環境が築かれ、その結果が子どもにとって明るく優しい元気な先生による保育に良く反映され、保護者の満足度も高いこと。

・自主性と協調性の両方を育むことができていること。

・子どもの自主性を尊重しつつ適切な規律も確立されており、両者のバランスが良く保たれていること。

・遊びや制作では園児自身が判断して行動する場面も多く、日常生活習慣では保育者の指導のもと安全に規律が保たれていること。

◆改善を求められる点

・中長期計画において、園の将来あるべき姿（ビジョン）を簡潔で分かりやすい言葉で明確にし、ビジョンに向かって全職員が意思・行動を同じくして実現するツール（道具）として活用することを期待する。また、開園時からの「職員心得」にある「期待する職員像」を現代風に見直し職員へ周知することを望む。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度、初めて第三者評価を受審するにあたり、これまでの保育のあり方や園で大切にしてきた事などを振り返る良いきっかけとなりました。また、職員全員で法人の理念・園の保育理念・保育方針・保育目標を改めて見つめ直す貴重な機会をいただきましたこと本当にありがとうございました。

保護者の皆様からのアンケートでは、当園を応援していただく肯定的評価も多くいただき、感謝と共に今後の励みとなりました。一方、頂いたご意見は真摯に受け止め、大切に取り組んでいきたいと思えます。調査員の方との対話には、新たな気づきも多くあり今後の大切な糧として保育の質の向上に努め、子どもたち、保護者の皆様、また地域の皆様に愛される保育園となれるよう努めてまいります。

◆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)	・理念・目標や方針は、ホームページ（HP）・パンフレット・毎月の園だよりや中長期方針等に記載し、職員や保護者・地域社会等への周知を図っている。 ・理念・目標や方針は、年度初めに全体会議（当園・分園こぐま園・第二保育園の職員が参加）にて園長が説明を行い、全職員への周知を図っている。 ・理念・目標や方針は、法人創立40周年記念時に制作した園歌（みんなともだちみんななかよし）の歌詞にも謳われ子どもや保護者に浸透している。	

		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)	・福祉事業全体や地区の保育行政情報等については、大阪市私立保育連盟（私保連）東部ブロック会議や区子ども園ネットワーク等において適宜入手している。 ・地域の出生率・子どもの推移や待機児童等についても把握に努め、法人・園では今後10年程度の0～4歳児人口は極微増傾向にあるものの入園児童数の増加は依然見込めないと中長期計画において厳しい予測をしている。 ・園の利用率やコストは、月次数値を基に半期毎に理事会で把握に努めている。	
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)	・経営課題として、45年を経た建物・設備の計画的整備と職員の人材確保・育成の充実を図ることと認識しており、屋上の防水工事着手や人員体制の強化による職員の充実による個々の負担軽減、働きやすい職場環境の整備等に取り組んでいる。 ・経営状況や課題については、月次の財務管理や入園児数のデータをもとに、法人と半期毎に協議を行うことで理事及び監事と情報を共有し、協働して課題解決の具体的取り組みを進めている。	

		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)	・法人2園（分園を含む）合同の中長期3か年計画を策定し、今年度は計画の2年目となる。中長期計画方針として、1.安定運営の確立 2.保育方針等に則った保育の継続 3.人材確保と育成の3大項目を掲げ、夫々に2～3の具体的項目を記載している。 ・さらに、中長期計画に法人2園の現状分析と将来のあるべき姿を7分野にわたり示し、その達成方法（期限・責任者・年度ごとの工程）を分かりやすく一覧している。法人の将来あるべき姿については、分かりやすい言葉でビジョンとして掲げ、職員がそれに向かい意思・行動を統一する道具（ツール）として活用することを期待する。 ・中長期計画の進捗や達成度が客観的に評価できるよう定性(言葉)による具体的成果に加え、定量(数値)目標を策定し、誰もが客観的な評価が可能な計画となる工夫を望む。収支計画も併せ周知することを望む。	
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)	・法人の当年度事業計画には、利用者や職員の状況・保育方針と内容・施設整備計画・地域交流・職員研修・各種事業のほか、年間計画表（行事予定表）、資金収支予算表、保健計画、研修計画（2種類）等が添付されている。 ・計画内容は、中長期計画と同様に具体的な成果や数値目標を設定することで、誰もが客観的に評価できる内容とすることを望む。	
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。	b
(コメント)	・事業計画は、園長が職員の意見を集約し反映させ、毎年明けから作成に着手し法人に提出している。 ・法人にて承認された計画は、年度初めに各園長が法人2園（分園を含む）の法人職員全体の会議で説明を行い周知を図っている。 ・当年度の事業計画の振り返り（評価）は、年度末に行い次年度計画策定に活かせるよう努めている。事業計画の振り返り（評価）は、事業報告としてまとめた文書を作成し、HPや園の玄関に配置し公表することを期待する。	
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)	・年間行事計画は、入園時に保護者に詳細なる重要事項説明書（兼、入園のしおり）で周知し、その後も毎月の園だより・行事の詳細の掲示・一斉配信メール等で説明を行っている。 ・年間行事計画だけではなく、事業計画の主要内容を保護者が理解しやすい形で園だより等に掲載し周知・理解を促すことを望む。	

		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)	・昼礼や職員会議等にて、職員同士が意見交換を行い、園として継続的に保育の質の評価を行う体制が整備されている。 ・行事等についても、計画を作成し実行後は振り返り（評価）を行い、次回の計画に活かすことで、PDCA（計画・実行・評価・改善）サイクルを適切に回し、保育の質向上に努めている。 ・今回が、初めての第三者評価の受審であり、毎年の自己評価継続と今回の受審結果を園の運営と保育の質向上に活かすことを期待する。	
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。	b
(コメント)	・評価結果に基づく取り組むべき課題や改善点の分析を行い、職員会議等で共有のうえ文書化している。 ・保育の質向上を目指し、職員の自己評価（年2回）や日々の保育実践を振り返る機会を設けている。また、市の特別支援保育の巡回指導が毎月あり、子どもの様子や保育への意見・感想・助言を受け、外部の視点を取り入れる仕組みもある。 ・年度末に総括を行い次年度の計画策定に活かしているが、事業報告書としてまとめることを望む。	

		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、新年度が始まる前に全職員に対し「重要事項説明書（兼、入園のしおり）」を用いて自身の役割や責務について職員に表明している。 ・法人及び傘下の2園（分園を含む）に関する「職務分担表」が作成されている。 ・「災害・事故危機管理計画並びに行動マニュアル」には、当該事案の対応に係る園長不在時の権限移譲（園長→分園長→主任）につき明文化されている。	
II-1-(1)-②	遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
(コメント)	・園長は、私保連東ブロック（研修ブロック所属）・区子ども園ネットワーク（役員就任）・法人2園の合同会議や外部研修会（子育て研修・人権研修・労務管理セミナーや施設長研修）に参加することで、園が遵守すべき法令や改正点などを把握し、園内において職員に伝達し周知に努めている。 ・園長は、遵守すべき法令等が保育関連法令に留まらず、環境、防災、雇用・労務、食品衛生、交通安全、個人情報保護や消費者保護など幅広い分野に及んでいることを認識し、園において必要な取組みを実施している。 ・環境への配慮では、園からの廃棄物の適正な処理について業者と一般廃棄物・産業廃棄物の委託契約を締結しているほか、市クリーンアップ事業へも参加している。	

Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。

Ⅱ-1-(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	・園長は、保育の質向上に意欲を持ち、分園を含む園内を巡回するなど保育の質の現状について継続的に評価・分析を行っている。 ・園長は、毎月の主担・主任・園長会議において、クラスの状況・特別支援・ヒヤリハット報告・連絡事項を共有し議論のうえ適切な指示を行っている。また、毎月の給食委員会開催や年度初めの看護師による衛生管理研修実施等で保育の質向上に努めている。 ・園長は、職員に必要な外部研修（市・私保連主催等）の受講を促したり、年間計画に沿い内部研修等を行うことで、職員の知識とスキルアップを図り、職員一人ひとりの保育感や想いを確認する機会としている。なお、パート職員は、勤務時間の制約等から園外の研修に参加することはないが、外部資料等の閲覧や疑問点を職員から聞く機会がある。	
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、法人と協働しクラス担任の配置基準に加え1名の補助職員を配置し、柔軟な人事制度を活用し働きやすい職場の整備やシフトの柔軟な運用で職員が働きやすい職場づくり（4週7休の実現など）に努めている。 ・園長は、職員の休憩時間やスペースを確保している。職員のノンコンタクトタイムの導入に意欲を示しているものの、職員は園児のそばを離れたくない意識が根強く、実現には至っていない。 ・業務実効性を高めるためICTの積極活用に取り組んでいる。0歳児の午睡センサーは導入済で、現在新規にソフト導入で業務の実効性を高める取組みに着手している。	

評価結果

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。

Ⅱ-2-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
(コメント)	・園では、配置基準以上の職員を確保することで職員の負担軽減や働きやすい保育環境の整備という基本的方針が窺え、専門職として看護師・栄養士も配置している。 ・園長は、年3回職員と面談を実施し勤務継続の意思確認や働き方・経験年数等を考慮した最適な人員体制を組んでいる。 ・人材確保は、養成校訪問・実習生受入れ・HPや求人情報誌活用のほか、ボランティア募集・アルバイトや1日保育体験など多岐にわたる募集を行っている。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	・期待する職員像については、開園以来事務所に額入りで掲示の「職員心得」の中に明記されている。職員心得は前文と8項目の職員像からなり、曰く「一、園児と共に身体で学ぶこと。」等とある。 ・人事基準については、職務遂行能力や貢献度等を評価する制度や基準を確立し適正に運用されているが、職員が自分の将来の姿を自ら描くことができるキャリアパスなどを取り入れた総合的な人事評価制度を策定することを望む。	

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り組んでいる。	b
(コメント)	・職員の労務管理の責任は、役割分担表上で園長と明確になっている。 ・園長は、職員の「ワーク・ライフ・バランス」に配慮した取組みを行い、有給休暇取得率80%以上、時間外勤務の削減、産休・育休明けの復帰者サポート（法人2園で7名在籍）、シフト調整による職員同士が助け合う職場環境となるよう配慮しており、職員の在職年数が平均12年以上となっている。職員とのヒアリングにおいても職員同士の関係や職場環境が良好なことが窺えた。 ・ノンコンタクトタイムを意識した休憩時間の取得等については、園全体での知恵と工夫により近い将来の実現を期待する。	

Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

Ⅱ-2-(3)-①	職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
(コメント)	・期待する職員像は、開園以来園事務所に掲示し全職員にも配付している「職員心得」に明記がある。曰く「三、自分の務めている所と職業に、誇りと見識をもつこと」などとある。 ・職員の育成に向け目標管理体制を構築している。職員一人ひとりが前・後期それぞれに明確な目標を立て、半期毎に振り返りと新たな目標設定を行うため職員は、主任・園長と2回の個別面談を行い、目標の進捗・達成度を相互に確認している。 ・職員個々の目標設定は、階層による目標項目・目標水準・目標期限等が明確にされ適正なものになっている。	
Ⅱ-2-(3)-②	職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
(コメント)	・期待する職員像は、全職員に配付し開園以来園事務所に掲示している「職員心得」に明記され、曰く「五、保育に情熱をもち、規律を乱さないこと。」等とある。 ・園では、法人の階層別研修・看護師等の職種別研修やテーマ別の外部研修への職員参加を奨励し、法人で費用を負担し出勤扱い（勤務免除）などの支援を行っている。研修報告書は、園において職員に回覧し共有を図っている。 ・研修計画は、職員の意見等を参考に毎年評価と内容の見直しを行っている。	
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。	a
(コメント)	・職員一人ひとりの教育・研修の機会が、パート職員を除き新入職員・階層別・職種別・テーマ別やキャリアアップ研修として年初に月別・個人別に研修計画が作成され、職員が必要とする知識・技術水準向上に対応している。 ・新入職員には入職時のオリエンテーションに加え、職場の先輩がチューター役となり個別的なOJT（育成及び相談）を適正に実施している。 ・キャリアアップに向けた外部研修には、園が必要な職員へ計画的に受講を奨励し、費用や勤務につき支援を行っている。	

Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。

Ⅱ-2-(4)-①	実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
(コメント)	・「実習生・ボランティア受入れマニュアル」を整備し、実習生受入れの基本姿勢や体制・対応につき明文化している。 ・実習生受入れ時には、指導計画に基づきオリエンテーション実施、実習中に養成校担当者を含めた三者面談など、実習の効果を高める取組みを行っている。 ・実習生の受入れは、実習日が重ならないようにして複数の養成校から毎年1～3名を受け入れている。	

		評価結果
Ⅱ-3 運営の透明性の確保		
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
Ⅱ-3-(1)-①	運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
(コメント)	・法人・園の理念・目標や方針、保育の内容・活動の様子、決算報告や苦情受付体制・内容等について法人のHPに掲載し、入園希望者や広く社会一般に分かりやすく伝えているが、事業計画や事業報告についてもHP等で適正な公開を望む。 ・第三者評価は今回初受審で結果については、今後法人HPやWAMNET（ワムネット：福祉医療機構の情報提供サイト）に掲載を予定している。 ・園の紹介パンフレットや地域に向けた子育て支援等のチラシは、園玄関や区役所窓口等に設置のほか地域に配布を行い、情報提供に努めている。	
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)	・法人で「経理規程」を整備し、事務・経理・取引等に関するルールを明確にし、通常の支出以外は、伺書（稟議書）作成のうえ法人の決裁を得ている。また、大口の工事代金・物品やサービスの支出等は、競争入札が適正に運用されている。 ・園での小口現金取り扱いは、園長と職員等の3者が担当・確認・承認のチェックを行い、定期的に法人に集約している。 ・法人では、会計事務所（公認会計士）及び社会保険労務士と顧問契約をし、毎月または定期的に外部専門家の監査や助言を受けている。	

		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。	a
(コメント)	・中長期計画の中に「地域とのつながりの強化」の記載があり、園の基本的考え方を明確に示している。 ・園の見学会や子育て支援事業「みんなともだち」を毎月開催し、地域に開かれた保育園として専門的保育技術や知識の地域への還元を目指している。 ・「みんなともだち」では、未就学児を対象にした身体測定、保護者には子育て相談・園庭開放・親子クッキング、手遊び、救命救急講習(AED取扱)を行っている。 ・また、園児が地域の神社参りをしたり、老人ホームや地域の花見会で歌を披露したり、地域の人々と交流を深めている。	
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。	a
(コメント)	・「実習生・ボランティア受入れマニュアル」を整備し、次世代育成支援の一環としてボランティア受入れの基本姿勢や体制・対応を明文化している。 ・ボランティア受入れに当たっては、事前にオリエンテーションを行い、保育に当たり大切な視点や注意点等をボランティアに伝えている。 ・近隣中学校生の育児体験学習(3名)を通し、地域社会との交流を深めている。	

Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。

Ⅱ-4-(2)-①	保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
(コメント)	・園として必要な地域の社会資源リストを作成し、事務室や各クラスに掲示するほか職員会議等で共有し、必要時にスムーズに連絡が行えるよう取り組んでいる。リストには、消防署、警察署、区役所子育て支援室・保健福祉センター、中央こども相談センター東部分室（児童相談所）、児童虐待ホットライン、私保連、電力会社、ガス会社、警備会社、情報システム各社、医療機関（内科・歯科、病院等）、食材関係各社、系列保育園などが記載されている。 ・保護者にとって有益と思われる情報やチラシは、玄関入口に設置することで保護者の目に触れ必要な情報等を入手できる対応を行っている。	

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)	・園では、区の子ども園ネットワークや私保連東部ブロック会議を通して地域の福祉ニーズの把握に努めている。また、近隣のマンション建設計画の情報を得て新入園児受入れにつなげている。 ・地域福祉ニーズ把握のため、子育て支援事業として子育て相談、園庭開放を実施している。これら活動は地元町会と連携のうえ町会掲示板でも広報を行っている。 ・園児が、地域の老人福祉施設への訪問や公園での花見に参加し、世代間交流を通して人との触れ合いや相手を思いやる心を大切にしている。	
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。	a
(コメント)	・園が実践している種々の公益的な事業・活動への参加を通して、地域の子育て専門機関としての存在を積極的に発信している。 ・園は、市環境局のクリーンup大阪市一斉清掃活動に参加したり、区の食生活推進協議会との連携による園での「親子クッキング」を開催したり、園職員の応急手当普及員による救急救命講習(AED)を実施したり、地元町会の「種から育てる地域の花づくり」事業に参加して園のプランターで花を育てる活動を行っている。	

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)	・理念の「みんなともだち みんななかよし」に沿い、日頃から子どもが互いを尊重し思いやりのある優しい心が育つよう、保育に取り組んでいる。 ・年度初めに職員は「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し、自らの保育が子どもを尊重し人権に配慮したものとなっているか振り返りを行い、グループ学習につなげている。 ・子どもの体操服・スモックは性差なく、日頃から色・遊び・活動の選択も自由に、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。トイレのスリッパの色は黄色に統一している。	
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)	・プライバシーは「人の心」「権利」の尊重、個人情報「もの」の適切な管理で、それぞれが別物であることを職員が理解し、保護者へのより丁寧な対応をすることを望む。 ・幼児用トイレには扉が付けられ、保育室には隣接マンションからの視線を遮る窓用フィルムを貼り、水遊び期間中は遮光ネット等で外部視線を遮り、水遊びにはシャツを着けるなど、子どものプライバシー保護に努めている。 ・保護者からの込み入った相談等への対応には、プライバシー保護に配慮した適切なスペース（保健室・空室の保育室）時間を設定し行っている。	
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)	・入園希望者には、HPやパンフレットに理念・基本方針、保育内容・特徴等を写真やイラストを多用し分かりやすく掲載し、保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。パンフレットは、園に常備し区の情報フェアなどの機会でも多くの関係者が入手しやすい場所に置いて情報提供に努めている。 ・園の見学希望に対応し、園長または主任が園内を案内しパンフレット等を使い丁寧に説明を行っている。 ・HPやパンフレットは、適宜見直しを行い更新を図っている。	
Ⅲ-1-(2)-②	保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b
(コメント)	・保育の開始や保育内容の変更に当たっては、保護者の意向に配慮し納得と同意を得たうえで実施している。保育の開始には「入園のしおり（重要事項説明書）」に沿い説明し保護者の同意書を得ているが、保育内容の変更に当たっても、保護者に事前説明を行い納得を得て保護者の同意を書面に残すことを望む。 ・「入園のしおり（重要事項説明書）」は、保護者が理解しやすいように、イラスト・写真・一覧表を多用し、疑問点には丁寧に説明している。外国籍の保護者もいるが、現在は日本語によるコミュニケーションには問題がない。	

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) ・園では、園児の転園に当たっては、必要に応じ保育所児童保育要録を活用した引継ぎ文書を作成し、保育の継続性に配慮している。 ・園長は、特に支援を要する子どもの保育園の変更に当たっては、可能な限り支援することとしている。 ・園を卒園時や退園時には、子どもや保護者に対し園での制作物等を返却するとともに、その後の担当者や連絡先を記入したカードなどを添えて渡すことを期待する。	
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。	b
(コメント) ・日々の子どもの送迎時に交わす保護者との会話を通して、園では保護者の意見や満足度の把握を行い、職員間での共有に努めている。 ・保護者からの意見や要望等は、園全体の課題として捉え職員で共有のうえ、必要に応じて随時改善を図っている。 ・利用者満足向上のため、定期的に保護者アンケートを実施し、園全体でその結果について分析し改善を検討、実施することを期待する。	
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) ・苦情解決の仕組みは、HPに適格に記載されているが、更に分かりやすく図解（フローチャート）し、重要事項説明書にも掲載し、園の玄関にも掲示することを望む。 ・HPの苦情内容・理由及び処理結果欄には令和4～6年度の3年間の苦情内容が公表され、いずれの年度も「なし」と記載されている。 ・保護者からの相談や意見申し出は、クラス担任だけでなく相談しやすいどの職員に対しても直接可能である環境づくりを行い、文書での掲示や保護者への周知を望む。	
Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
(コメント) ・保護者が相談しやすいように相談や意見の受付窓口を設けているほか、毎年実施する個人懇談の際には、保護者から相談や意見の傾聴に努めている。 ・毎日の子どもの送迎の際も職員が保護者に声をかけるとともに、「連絡ノート」や「聞き取り票」を活用して意見を聞くなどの話しやすい関係作りを心掛けている。 ・プライバシーが確保され保護者が気兼ねなく相談できるよう保健室や空き保育室を活用している。	
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。	b
(コメント) ・保護者との距離感を大切にしながら、お互い親しみやすく話しやすい雰囲気作りを意識している。 ・保護者からの意見や相談には、職員間で共有のうえ内容に応じて主任に相談し、最終的に園長に報告し、出来るだけ迅速に対応するように取り組んでいる。 ・職員の誰が苦情や相談を受けても、保護者等に不信感を与えない「職員の苦情への対応法」を整備し、迅速で組織的な対応が行えるような取組を望む。	

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)	・警備会社による全館セキュリティシステムを導入し、各保育室と園舎周りに防犯カメラ計16台を設置し、事務所のモニターで確認をしている。 ・毎月 大阪市の重大事故防止振り返りシートを利用し園内の安全確認を行っている。 ・ヒヤリハット報告、事故対応記録表を準備し、SIDS、誤飲、窒息等による救命応急処置、AEDの講習を実施している。 ・毎月の主担会議の中で主任が中心となりヒヤリハットや事故報告、そのほか安全に配慮した情報を提供する項目をたてている。リスクマネジメント委員会を単独で設置をしてはいないが、保育安全計画を策定し毎月全クラス重大事故振り返りシートでチェックも行っている。	
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)	・「入園のしおり」に、感染症別の主な症状や登園可能に至るまでの手順等を知らせ、感染症対策については「感染症マニュアル」を作成している。 ・看護師は、感染症予防の情報や対応について助言や指導を職員全員に行っている。 ・保護者へは「保健だより」で情報提供をしている他、感染症の発生時には掲示物で注意喚起すると共に、子どもの所属するクラス名を玄関に掲示し情報の提供が行われている。	
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)	・「危機管理マニュアル」「避難確保計画」「業務継続計画」を作成している。 ・火災・水害・地震を想定した避難訓練を毎月実施し、年1回は消防署が立ち会いの訓練も実施している。 ・万一災害が発生した場合は「災害時園児引き渡しカード」を活用し、保護者に子どもを引き渡すことになっている。 ・水や食料・備品類等の災害用備蓄品は、防災倉庫や備品倉庫などに分散して貯蔵している。数量・内容はリスト化し、避難訓練等で災害食を試食した際は補充し園長が点検をし、水や食料・備品類等の災害用備蓄品については、調理室・備品貯蔵庫などに分散して貯蔵されている。	

		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)	・保育の標準的な実施方法・プライバシーの保護や権利擁護の姿勢については、「重要事項説明書（入園のしおり）」に明示している。 ・現場では「保育所保育指針」に基づいた「園内マニュアル」に沿って運営されている。	

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)	・保育内容に関する全体的な計画を月単位・週単位・日単位に落とし込んでいる。 ・年度末には、保育内容について話し合い、新年度に向けて、「入園のしおり（重要事項説明書と兼ねている）」を見直している。 ・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については、毎年「人権擁護のためのセルフチェックリスト」をもとに確認している。	
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)	・入園前には囑託医による健康診断を実施し、その後の保護者面談は必要に応じて、担任以外の主任、護師、栄養士も同席し保護者の希望を聞いている。 ・年間計画では、園児の姿・養護と教育の五領域に分け、月案・週案・デイリー案で具体化している。 ・毎月の職員会議ではクラス内でのアセスメントを報告し、次月以降の指導計画等に反映できるようにしている。 ・保護者からの意見や要望は、送迎時、連絡ノート、個人懇談等で把握し、職員間で共有している。 ・支援困難ケースは、保護者の願いや家庭での子どもの様子を把握し、具体的な援助や今後の課題を整理して個別指導計画書を作成して継続した支援を行っている。	
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)	・各クラスの年間指導計画は主担会議にて四半期ごとに定期的に振り返り、月案の計画に反映している。 ・個別の指導計画や障がい児の指導計画は、個別指導計画書を用い担当職員を中心に、園長・分園長・主任が関り、継続した支援のあり方を確認している。 ・各行事の終了後には速やかに反省点を記録し、内容の課題や見直しを行い次年度に反映させている。	
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。		a
(コメント)	・日誌や月案、発育の記録で個々の子どもの様子や月、各期の成長発達、生活状況について経過を記録している。 ・保護者を含め子どもの様子などで気になることは、毎月の主担会議においてエピソードなどを記録したクラスコメントを配付し、各クラスのミーティングで職員へ伝達して園全体で共有し、継続した見守りを行っている。 ・職員の連絡ノートは事務所に設置し、一日の保育の様子や問題点が記録した終礼の内容を全職員が閲覧して情報共有している。	
Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。		a
(コメント)	・個人情報の取り扱いについては、就業規則・重要事項説明書（入園のしおり）に明記され、職員に周知し漏えい防止に努めている。 ・児童票等の個人情報を記録している書類は、全て鍵付きの書庫に保管し、記録の保管期間、破棄等の方法を定めている。 ・保護者には、個人情報の取り扱いについて入園説明会の際にも説明をし、毎年同意書を受け取っている。また行事等に他児が写っている写真や動画をSNSへ掲載することが無いよう注意喚起を行っている。	

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、年間計画書は主担会議での検討を踏まえて園長、主任を中心に作成している ・年間保育課程は保育所保育指針や園の理念に基づき策定され、年度初めに職員全体で前年度の振り返りを共有し、年齢ごとの年間・月間・週案・デイリープランを作成している。 ・各計画書には日々の保育活動の振り返り欄が設けられ、子どもの発達の状況、家庭の現状、地域の実態について把握されている。 ・年間研修に人権保育研修を組み込み、職員の専門性向上に努めている。	
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）	・食事、睡眠の場所を分け、温度計・湿度計は各クラスに設置し、冬場には加湿器の使用、床暖房を備えている。また、睡眠観察表に温度・湿度を記入している。 ・遊具や歯ブラシの消毒のための殺菌庫をそれぞれ設置している。 ・保育室、トイレ、階段他、館内全体の清掃にオゾン水を使用して清掃している。 ・感染症対策は、マニュアルに基づき看護師の指導のもと取り組んでいる。 ・業者と衛生保守契約を結び、館内全体の害虫駆除対策を年に3～4回定期的に実施している。	
A－1－（２）-②	一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
（コメント）	・子どもの発達状況や発達過程・家庭環境等は、入園時・進級時の「生活調査票」や日々の保護者との会話・連絡ノート・個人懇談等を通して把握している。 ・毎年、職員に対して『人権擁護のためのセルフチェックリスト』を用いて、自身の保育実践を振り返る機会を設けている。また、不適切保育についての法人内研修を4月に行っている。 ・子どもたちが話す楽しさを感じられるように声掛けをしたり、ごっこ遊びを通じて楽しみを見出せるようにしたり、なりきって遊ぶことに興味を持たせるなど子ども一人一人に合った保育を心掛けている。	
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）	・自分で考え最後までがんばる力を育むことを保育方針としている。子どもの発達に応じて、基本的な生活習慣から行事まで全てにおいて、子どもが自らやろうとする気持ちを尊重している。 ・月案には保育内容と環境構成欄と援助・配慮欄を設けている。子ども達が自発的に動けるように職員の対応を具体的に示している。 ・午睡時間のない4歳児クラス以上の子どもたちには、保護者との相談に応じて個別に休憩時間を設けることができるように配慮をし、保護者へは4歳児進級前に掲示物等で知らせている。	

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)	・一日の保育の中で、子どもが主体的に生活できるよう、自分で遊びたい玩具を選び、気の合う友達と一緒に同じ遊びをする時間を設けている。 ・集団遊び、クッキング、戸外活動等を通じて子どもたちが友達との関わりを深め、「強いからだ」「やさしい心」「がんばる力」が身に付けるように見守り支援を行っている。 ・近隣には鶴見緑地公園や児童公園などがあり、子どもたちは毎週二回の散歩を楽しんでいる。	
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)	・子どもとの愛着関係を高めるため、一人ひとりの目を見て話しかけ、触れ合いを大切にしながら保育を行っている。 ・0歳児はいつでも安心して静かに眠れるように1人1台のベビーベットを用意し、睡眠時には保育士による睡眠チェックと共に、午睡チェックセンサーを導入している。 ・経験豊かな保育士を配置し、玩具は殺菌庫で消毒し衛生管理に努めている。 ・職員は、送迎時の保護者との会話や連絡ノートで家庭での子どもの様子を把握している。 ・送迎時には保護者にも子どもの保育室まで入り、子どもの日常の園での姿を見てもら得るようにしている。	
A-1-(2)-⑥	3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	・個別月案は、子どもの発達状況により排泄・着替え・食事などを子どもが自分一人でする達成感や成功体験を味わうことを大切にして、子どもの自己肯定感や主体性を重視して作成している。 ・子どもが安心して探索的な活動に取り組めるよう、一人ひとりの表情や仕草に対し適切な言葉かけや援助を行っている。感触遊びでは小麦粉粘土や氷、寒天などを用い表現力や好奇心の育成を図ってる。 ・保護者は送迎時に保育室まで入って、職員と話をしながら子どもの動き回る園での姿に触れている。	

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歳児以上児を対象に少林寺拳法や3B体操（Ball・Bell・Beltを使用する体操）の講師によるリズム遊びの時間を設けている。 ・4歳児からは鍵盤ハーモニカを取り入れ音楽遊びの時間を作っている。 ・5歳児は、毎日2人組の当番活動を取り入れ、他クラスを回る活動時間を作っている。年長児としての自覚と責任感を育て、年上として年下の子どもに見本となるように自覚させている。5歳児の姿は、年下の子どもに進級への見本になっている。 ・保護者の参加がない行事の画像をホームページに掲載し、写真を各クラスに掲示して行事の様子を伝えている。 ・5歳児には小学校の生活についての期待や希望が持てるように小学校へ見学をしている。	
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)	・障がいのある子どもの個別支援計画をクラスの計画内容とも調整しながら作成し、支援内容を保護者に伝えている。 ・障がいのある子どもも安心して過ごせるように同年齢のクラスに入り、障がい担当保育士が同じクラスの子どもの仲立ちをしながら一緒に生活をしている。 ・障がいある子どもがいつでも安心して利用できる様に「落ち着きルーム」を設置している。（落ち着きルームとは部屋の一部を仕切り一人に成れるが、子どもたちの誰が遊んでも良い場所） ・該当する子どもが通う療育施設とは連携を図り、情報交換や課題などの共通した支援を行っている。	
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)	・年齢ごとのデイリープログラムを作成し、長時間保育では乳児、幼児別の合同保育、延長保育では異年齢児と関わる機会と捉えて全年齢児の合同保育を行っている。 ・時間外保育では、保護者に必要な情報提供が出来るようにクラス毎に引継ぎノートを用意し、時間外保育担当職員が口頭で伝えている。 ・特に在園時間が長い延長保育は、補食を提供し家庭的な雰囲気の中で落ち着いて過ごせるよう配慮している。 ・毎日の終礼内容は、全職員が共有出来るように、その日の内にノートに記録し、職員は出勤時に内容を確認している。	
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。	a
(コメント)	・3歳児から遊びや生活の中に知育教材を取り入れ、無理なく就学に向けて小学校をイメージできるよう進めている。 ・小学校入学に対する不安を感じている5歳児の保護者に対して面談を行って、不安の解消に努めている。 ・5歳児を連れて小学校を訪問し、一年生の学校生活の様子を見学し、小学校の生活についての期待や希望が持てるように配慮している。 ・保育所児童保育要録は施設長の責任のもと、担任が作成しそれぞれの小学校へ送付している。	

A-1-(3) 健康管理		
A⑭	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)	・大阪市の『こどもの保健（2025年改訂版）』を基に、子ども一人ひとりの健康管理及び年間保健計画を作成し心身の健康状態を継続的に把握するようにしている。 ・毎日、常勤看護師が各クラスを巡回し、子どもの体調悪化・怪我などについては、看護師と職員で共有できるよう毎日の終礼で報告している。 ・園内で感染症が発生した場合は、玄関の感染症掲示欄で保護者に注意喚起をしている。 ・「保健だより」を発行し、子どもの健康に関する方針や取組みを伝えている。 ・一人ひとりの既往歴や予防接種の状況などは健康記録表で把握している。 ・各クラスにSIDS(睡眠時無呼吸症候群) 予防のポイントや緊急時対応について配付し保管されている。 ・保護者には『重要事項説明書～入園のしおり～』にSIDSに関する情報を提供し、仰向けでの睡眠への協力を求めている。
	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)	・囑託の医師による年2回の健康診断、歯科医師による年1回の検診を子どもたちに受けさせて健康管理を行っている。 ・結果は個人の健康記録に記載し、館内ITシステムにも入力しデータでも管理している。 ・保護者に診断結果を文書で知らせ、必要に応じて医療機関の受診を促している。 ・歯科医師が歯磨き指導を子どもたちに行い、昼食後は歯磨きを励行している。 ・保護者へ写真掲示等で様子を伝えている。
	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)	・アレルギー疾患のある子どもや慢性疾患のある子どもの保護者には、事前に医師による意見書の提出を求めている。 ・担任の他に栄養士、看護師等が園生活においての配慮すべきことについて保護者と入園時に話し合いを行い、全職員で情報共有している。 ・当該の子どもの誤食誤飲の防止のために食器の色分け、食札の付与、座席の固定、複数回の点検確認の励行を徹底し、安全な食環境を確保するよう努めている。 ・食事はアレルギー除去食を用意しているが、「なかよし給食」の日を設け、出来る限り同じ食事を食べる日を設け、他児との相違に精神的な負担を感じないように配慮している。 ・緊急時の対応については、看護師を配置し園内でのシミュレーション研修や外部の研修にも積極的に参加している。
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)	・年間の食育計画をたて、野菜の皮むき、お握り、ホットプレートクッキング料理の機会を作っている。 ・胡瓜、ナス、ピーマンの植物栽培をし、収穫した野菜は給食に出している。 ・年齢に応じた大きさの食器を使用し、割れにくく、熱に強く、塩素消毒も可能なPEN樹脂製食器を使用している。 ・献立作成には子どもたちからの要望を取り入れたリクエストメニューを取り入れている。

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)	・自園の調理室で食材は旬のものを使い、おやつは手作りを提供している。 ・温冷のメニューや地域の郷土料理も献立に取り入れるなど工夫している。 ・誕生日会や、行事食（七夕、クリスマス、節分、ひな祭り）では、ランチプレートを利用したり、見た目にかわいい盛り付けを工夫している。 ・栄養士は日ごろから子どもの食べている様子を見て回り、子どもたちから食事の感想を直接聞いたり、毎月の給食委員会で担任から子どもの嗜好について聞き、毎日の残食量なども考慮して献立内容や調理方法に反映させている。 ・厨房の衛生管理はマニュアルをもとに徹底して行っている。	

		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)	・家庭との日常的な情報交換は、連絡ノートや聞き取り票を活用している。幼児クラスは連絡ノートがないため、毎日の保育の様子を記載した記録ノートを玄関に設置している。記録ノートの内容を家族で共有するためにスマホで写真を撮る保護者の姿が見られた。 ・保護者から相談がある時には登園時や降園時に対応している。保護者が子どものいる保育室まで迎えに来た時に、クラス担任が子どもの様子を伝えている。 ・1週間分、全クラスで行った遊びの内容を玄関に掲示し、保護者が確認できるようにしている。	
A-2-（2）保護者等の支援		
A-2-（2）-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。		a
(コメント)	・保育士は、保護者との日頃の会話の中で子育ての悩みのサインを察知し、必要に応じて時間を設けて話を聴くようにしている。 ・保護者から相談を受けた保育士は主任・園長に報告し、内容により主任や園長が同席している。必要に応じて行政等の関係機関を活用した支援を行っている。 ・年一回保護者全員から子育ての相談や悩みを聴く個人懇談の機会を設けている。 ・保護者の就労や出産などの生活環境に変化があった場合には随時相談を受け、生活リズムの変化に合わせて保育時間にも柔軟に対応している。	
A-2-（2）-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。		a
(コメント)	・虐待など子どもの権利侵害の兆候を早期に発見するため、（全子ども対象です）登園状況、忘れ物の様子、衣類の汚れなどを観察し、おむつ替えや着替えの際は合わせて身体チェックを入念に行っている。疑わしいところがある場合には、速やかに主任・園長に報告し、必要に応じて区の児童相談所へ相談することとしている。 ・保護者や子どもの様子に異変が見られた際は職員間で情報を共有し、必要に応じて保護者と面談を行い、背景にある生活事情に寄り添った支援を行うこととしている。 ・危機管理マニュアルに基づく対応を徹底し、人権・虐待に関する外部研修に参加し、他の職員には研修資料を回覧して周知を図っている。	

		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）	・自らの役割と目標をたて、年2回（4月・10月）自己評価を行いその内容をもとに園長や主任との面談を行っている。 ・振り返りを利用し、技能や知識、個々の考え方、チームワークの重要性について助言や指導を行い、次年度の研修に繋げている。	

		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。	a
（コメント）	・子どもがルールを守れないことを理由に、威圧的態度や行き過ぎた指導につながるようなことがないように昼礼や会議等で園長・主任が話し、職員全員が子どもの特性に応じた関わり持てるよう努めている。 ・園長は、職員の心身の状態にも気を配り必要に応じて面談を行っている。 ・全職員が年度初めに大阪市作成の『一人ひとりのこどもを大切にする保育のための手引き～より良い関わりを考える～』をテキストとして、子どもへの不適切な対応について自らを振り返る機会を設けている。	

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	利用中の子どもの保護者
調査対象者数	84世帯中72世帯
調査方法	アンケート調査による。(アンケート用紙は、保育園に依頼し保護者に受取人払いの封筒を添えて直接手渡し、回収は保育園に設置した回収箱への投入、または郵便で評価機関へ直接返送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、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72通を回収した。回収率は、86%であった。

○回答の内、満足度100%の項目は、下記の1項目であった。(質問数は、自由記述を除き16)

- ・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せんか。

○回答の内、満足度90%以上の項目は、下記の12項目であった。

- ・保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明がありましたか。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・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。
- 回答の内、満足度80%以上の項目は、下記の2項目であった。
- ・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。
 - ・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。

○保護者による、知らせて欲しい情報、園の特徴、欲しいサービスやその他感想・意見についての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った。

【知らせて欲しい情報】・良いことだけでなく、注意して下さった事も教えて欲しい ・先生の説明に差が大きいので統一して欲しい ・ご飯何食べた、何残したなどの情報 ・昼寝をしたかどうか ・子供のケガや病気など ・トイレトレーニング(家でのトレーニングへの反映) ・活動しているときの写真を見られると嬉しい ・本アンケートの結果 ・今まで通りで充分です

【園の特徴】・1人ひとり手厚く見てくれる ・ベテランの先生が多い ・先生が優しく親切 ・子どもをちゃんと注意してくれる ・園児全体を巻き込んで取組ませることに優れている ・他の年齢のクラスとの交流がある ・夏祭りや遠足などイベントがどんどん減り凄く悲しい ・子供も先生も元気いっぱい ・布団レンタルやおむつのサブスクがあり保護者負担が軽減 ・アナログ ・様々な体験、遊びや学習を通じて伸び伸びと保育して頂ける

【欲しいサービス】・晴れている日は散歩に出かけて欲しい ・布団持参ではなくコットに変更して欲しい ・お泊り保育やプールの再開 ・玄関や室内の蚊対策 ・給食参観 ・タオル類のサブスク ・日常の写真や動画を見たい(多数) ・写真購入の回数増加

【その他感想・意見】・子どもの接し方が上手でとても勉強になります ・他園の話と比べて丁寧で心細やかにケアして下さっている ・働きやすい環境を作って欲しい ・外での遊びを増やして欲しい

以上

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