

## 様式1

**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	こすも保育園	
運営法人名称	社会福祉法人ユニバーサルケア	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 庄司 恵理子	
定員（利用人数）	50 名	
事業所所在地	<p>〒 559-0034            大阪市住之江区南港北1-3-17</p>	
電話番号	06 - 6613 - 0901	
FAX番号	06 - 6613 - 0902	
ホームページアドレス	<a href="https://u-care.or.jp/cosmo">https://u-care.or.jp/cosmo</a>	
電子メールアドレス	<a href="mailto:tatsunoko2004@gmail.com">tatsunoko2004@gmail.com</a>	
事業開始年月日	平成19年4月1日	
職員・従業員数※	正規 12 名	非正規 2 名
専門職員※	保育士8名 調理師1名	
施設・設備の概要※	<p>[設備等] 20階建てマンションの1階部分            保育室：0～1歳児、2～5歳児</p> <p>事務室、調理室            トイレ（乳児・幼児・大人用）2か所            更衣室、園庭</p>	

※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 28 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】愛情あふれるきめ細やかな保育の実践

【法人理念】私たち「社会福祉法人ユニバーサルケア」は全園児と保護者に対し、健やかな家族愛の実現を目指し、愛情と心配りを根源とする保育サービスの提供に努めます。

## 【施設・事業所の特徴的な取組】

【全職員が全園児と全保護者に寄り添う】

小規模の保育園(定員50名)としての特徴を生かし、全職員が全園児並びに全保護者の顔と名前を把握しています。クラス担任だけが自分のクラスの園児や保護者に声を掛けるのではなく『すべての職員がすべての園児の保育にかかわる』『すべての職員がすべての保護者に寄り添う』を目標に日々保育業務に携わっています。

【こだわり給食と食育活動】

開園当初から食育に力を入れています。給食では安全で健康的な食材を使用し、汁も既製品を使用するのではなく、昆布と鰹節から引いて取っています。また、食事の時間はコミュニケーションの大切な場と考え、楽しく食事するということを第一にして、行事の際や、年に数回たて割りチームでの会食を行い、給食を介して、人と人とのつながり・コミュニケーション力を養う機会にもしています。

【英語、音楽、ダンスのキッズプログラム】

外部から専門講師を招き、『キッズプログラム』を導入しています。

- 幼児期より英語や外国人と慣れ親しんで貰うことを目的とした『キッズABC』
  - 音楽を使って身体的・感覚的・知的に子ども達の成長を促すことを目的とした『キッズリトミック』
  - リズム感やバランス感覚、運動能力の発達を目的とした『キッズダンス』
- これらのプログラムを各年齢の発達段階に合わせて実施し、子どもたちの健全な成長を促しています。

## 【評価機関情報】

第三 者 評 価 機 関 名	保育アセスメント株式会社
大 阪 府 認 証 番 号	270060
評 価 実 施 期 間	令和6年9月26日～令和7年2月24日
評 価 決 定 年 月 日	令和7年3月4日
評 価 調 査 者 (役割)	2301C022 (運営管理委員) 1701C042 (専門職委員) ( )

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

社会福祉法人ユニバーサルケアは、城東区、福島区、住之江区で3園を経営しています。そのひとつ「こすも保育園」は、大阪市営地下鉄中央線のコスモスクエア駅から徒歩3分。駅前大型マンション（20階建て）の1階にあり、コスモスクエアのとなりの駅の「夢洲」では『大阪・関西万博』が開催されるので更なる発展も期待される地域です。都会でありながら、保育園が入居するマンションは緑地エリアも多く、子どもたちが過ごすにも恵まれた環境で、夏はプールも置かれる園庭もありますが、保育園の真向かいに、海上に面した広大な公園『シーサイドコスモ』も大きな魅力です。園児たちは思いっきり泳げを楽しめる海に面した大空間が広がっています。明るい保育室は、0～1歳が遮音性のあるガラス戸で仕切られているだけで、ほとんど壁のない、見通しのよいワンフロア（2～3歳と4～5歳はロッカーで仕切られています）で過ごしており、年齢ごとの保育と縦割り保育が自然に行われています。園長と主任が保護者や職員とのコミュニケーションを常日頃から大切にしており、保護者アンケート結果からも保護者との良好な関係が伝わってきます。

### ◆特に評価の高い点

#### 【小規模ゆえの家族的な温かい保育】

0歳から5歳までで37名の利用者だからこそ、12名の保育士すべてがすべての子どもに関わる体制が出来上がっています。登園時の玄関には必ず職員が1人配置され、暖かく受け入れをしています。ほとんど壁のない一面見渡せる明るいワンフロアで過ごす保育環境が大きな特徴で、年齢ごとの保育と異年齢保育が自然な形で融合し、子どもたちは楽しく過ごしています。保育室は全面床暖房を備え裸足保育が行われています。自由遊びの時間も、高学年の子が低学年の子を思いやりの気持ちをもって受け入れ一緒に遊ぶ環境が自然に作られています。また、すべての先生たちが絶えず見えるところで保育をしていることから、年齢クラスを超えてお互いに助け合うことができるほか、不適切保育が構造的に生まれにくいため様々な効果が見られます。

#### 【多彩な遠足をはじめとする充実した行事】

小規模保育園にもかかわらず、数多くの行事があることが大きな特徴です。保護者参加型の行事を年6回、それもすべて土曜日に開催しています。4月の「クラス懇談会」に始まり、「こすも親子遠足」、「こすも夏祭り」、2歳以上対象の「こすも運動会」、「スマイルファミリーDAY」、「ふれあいステージ」など、親子で一緒に楽しみながら保育者とも交流を深める行事が数多く実施されることで、保護者との一体感が生まれています。また、3歳以上を対象に数々の遠足も、みかん狩り、芋掘り、劇団四季の観劇、神戸へのお泊りキャンプなど一般的な保育園とは比較にならない多くの遠足を実施しているほか、相撲大会を『夏場所、京橋場所、系列の3園（たつのこ、ふじのもり、こすも）対抗場所、春場所』の年5回実施しています。特に3園対抗場所では、園児がのべ100名ほど参加して毎年大盛り上がりのイベントとなっています。

#### 【こだわり給食と食育活動】

開園当初から食育に力を入れており、出汁も昆布と鰹節から引いて取ることや国産食材にこだわるなど、安全安心のおいしい給食・おやつを実現しています。ちょっと珍しいこととして、3歳以上の子どもにも午前のおやつとして煮干しやするめが提供されています。給食に関しては、毎月新メニューを提供することで、たくさんの食材や料理との出会いを楽しめるよう心がけているほか、0歳や1歳の給食提供時、職員が子どもと一緒に食べることで、食べず嫌いをなくす取組を行っています。また、食育部会を設置し、五感で食を感じる活動や、毎日の給食を栄養素別に分類する活動、保育士が赤・黄・緑の栄養素レンジャーに扮して分類するなど様々な活動を通して、子ども達が食に興味が持てるように工夫されています。

### 【英語、音楽、ダンスのキッズプログラム】

外部から専門講師を招き、毎週水、木、金は『キッズプログラム』が行われています。また、水曜日は、英語や外国人と慣れ親しんで貰うことを目的とした『キッズABC』。2歳から5歳までがいっしょに楽しむ英語プログラムです。木曜日は、音楽を使って身体的・感覚的・知的に子ども達の成長を促すことを目的とした『キッズリトミック』。こちらは年齢別に実施されています。

月曜日は、リズム感やバランス感覚、運動能力の発達を目的とした『キッズダンス』。これらのプログラムを各年齢の発達段階に合わせて実施し、子どもたちの健全な成長を促しています。

## ◆改善を求められる点

### 【地域との交流・地域貢献】

保育所が地域社会における福祉向上に積極的な役割を果たすために、地域の福祉ニーズや生活課題等を把握するための具体的な取り組みを積極的に行っていくことが求められています。保育所のもつ専門性や特性を活かした取り組みも保育所としての重要な役割として認識し、今後は地域貢献に積極的に取り組むことを期待します。

### 【職員一人一人の育成計画に基づいた研修の実施】

職員の希望も考慮した研修計画は立てられて実施されており、研修参加者の報告書及び参加者以外の職員への報告も行わっていますが、今後は職員それぞれの取得してほしいスキルやキャリアアップも含め文書化するとともに、年度ごとの関連性や継続性を含めた研修計画の作成及び研修成果の評価・分析や継続した記録を期待します。

### 【ヒヤリハット報告の見直し】

事故報告・ヒヤリハット報告への職員の認識はありますが、実際に起きているヒヤリハットがなかなか報告されていませんので、ヒヤリハットを収集するための工夫が必要です。保育の質の観点から職員の共有をはじめ要因分析・改善策・再発防止策を図るためにも、収集しやすい記録方法の見直しを期待します。

### 【保育に関わる設備の具体的な点検の実施】

保育に関わる設備（園庭も含む）や玩具・遊具、備品類の日頃からの安全点検や定期的なメンテナンスを行っていますが、具体的な点検項目や点検日及び点検者を定めて明文化が必要になっています。今後は、安心・安全に配慮した保育の前提として遊びの中に潜むケガ等のリスクに対して全職員にわかりやすく明記されて、具体的な点検の実施をされることを期待します。

### 【障がいのある子どもへの理解】

障がいのある子どもに対して、対象児の家庭との連携は積極的に図られていますが、保育所の保護者全体に対して、障がいのある子どもの保育について理解を深めることが求められます。今後は障がいのある子どもの保育に関する適切な情報を伝える取り組みを期待します。

## ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回平成28年以来、8年ぶりの第三者評価受審となり、職員の入れ替わりもあった中、新たな気持ちでの受審でした。十年一昔と言いますが、この8年で平成から令和になり世界的なパンデミックも経験し、子どもを取り巻く環境も大きく様変わりましたが、どんな時でも目の前の子どもたちに真摯に向き合い、日々を大切に過ごすということは変わらずに続けてきたと自負しております。それは今回の結果でも確認することができました。また、今回の受審を経て、これから保育施設に求められるものやその変化を感じましたが、開園以来掲げてきた「愛情あふれるキメ細やかな保育」という保育理念は、子ども一人ひとりに寄り添うこれからの保育に求められる姿に沿った自園の強みだと改めて感じ、深い自信になりました。

一方で今回の受審でご指摘頂いた課題・改善点については、職員と協議・検討を続け、改善に向けて取り組んで参りたいと思います。今後も子どもを真ん中に、保護者・地域の方々にとってより質の高い保育サービスの提供を心がけ、職員にとっては一人ひとりが生き活きとやりがいを感じながら保育を楽しめるような、皆様に愛される園づくりを目指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。	<b>a</b>
(コメント)	<p>自社ホームページや園内の掲示に保育理念である「愛情あふれるきめ細やかな保育の実践」が明示されており、園の目指している保育が読み取れます。職員に向けては、年度当初に開催される全職員参加のキックオフミーティングにおいて理念や方針が確認され、保育目標や保育テーマが年度ごとに定められることで、職員の行動規範となるように工夫されています。また保護者に向けては、入園のしおりに理念が掲載されることで周知されるだけでなく、クラス懇談会や保育参観で定期的な確認、園内の掲示で日常的な確認によって、広く周知できるように努めています。</p>	
		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。	<b>a</b>
(コメント)	<p>統括園長が大阪市私立保育連盟理事として、理事会・ブロック会・部会等の会議に参加し、その中で他施設と情報共有や意見交換を行うことで、社会福祉事業や保育園運営について動向を把握・分析しています。また、住之江区の社会福祉協議会会議・要対協・食育会議等の地域の各会議にも出席することで、地域の動向や課題について把握・分析しています。経営状況については、社会情勢や近隣の大規模マンション計画等を踏まえて、法人理事長および監事と半期に一度協議しています。</p>	
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>a</b>
(コメント)	<p>月次資産管理表や入園児数のデータをもとに、法人理事長および監事と半期に一度協議を行い、運営状況の情報共有・課題解決について検討されています。この検討された内容は、法人の役員間にとどまらず、管理職とも定期的に共有し、全職員へは四半期に一度開催される全体ミーティングの中で状況を報告するとともに、課題解決の必要があるものに関しては、その場で検討されています。</p>	

		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。					
<table border="1"> <tr> <td>I - 3-(1)-①</td> <td>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。</td> <td>a</td> </tr> </table>			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
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)	<p>令和6年度から5年間の第三次中期計画が策定され、4月に開催されるキックオフミーティングで全職員と情報共有されています。重点項目として、(1)経営組織(2)事業管理(3)財務管理(4)人事管理の4項目を挙げ、それぞれの項目について、具体的な課題を挙げており、半期ごとに理事長と監事(税理士)に中間報告を行い、運営状況に対し適切なアドバイスを仰いでいます。現在、子育て人口が減少しているこのエリアでの利用者確保は中長期の大きな課題となっています。</p>				
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)	<p>第三次中・長期計画を踏まえ、令和6年度の事業計画が策定されています。令和6年度の保育目標は『よく見よう よく聴こう よく考えよう&lt;知&gt; 自分も相手も物も大切にしよう&lt;徳&gt; 丈夫でしなやかなからだをつくろう&lt;体&gt;』を掲げています。また、保育テーマとして、『いろんな だいすき みーつけた ~みんなにはくしゅ パパパパパン!~』を掲げています。さらに、令和6年度の重点項目としては、(1)保護者との関係づくり(2)給食に対する取組み(3)保育活動(4)職員の協力体制と資質向上の4項目を掲げ、「令和6年度たつのこ保育園事業計画」として明文化されています。</p>				
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)	<p>あそび部会、食育部会、防災部会を組織しており、各部会からの意見を集約して事業計画へ反映することで、職員が事業計画に関わるように工夫しています。また、年度当初のキックオフミーティング、半期ごとの全体ミーティング、半期ごとの個人面談など、定期的に事業計画の進捗を確認し、確認された課題については、管理職会議で協議して事業計画の改善に取り組んでいます。</p>				
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)	<p>4月の保護者向け『こすもだより』に、保育理念・保育目標・保育テーマを掲載するとともに、4月最終土曜日に開催する『クラス懇談会』にて、再度担任から保護者へ資料を使って丁寧な説明を行っています。毎年後半に開催される、クラス懇談会にて配布する資料は、クラス担任が自分の想いも加味しながら資料を作成するので、保護者がより理解・共感しやすくなるように工夫しています。</p>				

		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。					
<table border="1"> <tr> <td>I - 4-(1)-①</td> <td>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。</td> <td>b</td> </tr> </table>			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
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)	<p>『あそび部会』『食育部会』『防災部会』を組織し、定期的に実施する各部会でのミーティングを基にそれぞれ課題を見つけ修正していますが、本評価基準項目では、組織やマネジメントの振り返りとPDCAサイクルを評価するもので、保育士のスキルアップ以上に組織のスキルアップが重要となります。この組織的な仕組みの構築は、今回の第三者評価受審に伴って取り組んだ「施設の自己評価」を第三者評価の受審の年ではない年も含めて毎年実施し、PDCAサイクルが組織的に定着することが求められます。</p>				
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)	<p>この項目は I - 4-(1)-① と連携した質問であり、ここでは、施設の自己評価または第三者評価に基づいて課題を明確にし、計画的な改善策を実施しているかを評価する項目ですので、今回の第三者評価の受審を受けて、また、第三者評価受審していない年度は、組織として施設の自己評価を行い、把握された改善すべき課題を文書化して職員間で共有し、課題ごとに担当者や期限、改善方針を定めて計画的かつ組織的に改善に取り組むことを期待します。</p>				
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)	<p>毎年度運営方針と目標を設定し、年度当初に実施するキックオフミーティングにて全職員に周知徹底しています。統括園長が大阪市私立保育連盟理事として様々な会議に出席し、社会福祉事業及び保育園運営に係る情報も一般的な園長よりも多くの情報を収集しており、各団体(こども家庭庁、社会福祉協議会等)との勉強会や研修にも積極的に参加して得られた情報を職員ミーティングを通じて全職員と共有しています。園長は自らの役割と責任を含む職務分掌について、「保育マニュアル」に文書化するとともに、職員に周知しています。また、防災マニュアル等で施設長・管理職・担当者それぞれの権限や役割を明確化しています。</p>				
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)	<p>園長は法人・施設の運営について、全国社会福祉法人協議会の倫理綱領、こども基本法の理念に基づいて行い、透明性の確保や自浄作用を高めるために、定期的にコンプライアンス研修にも参加しています。また、労働基準法や人権に関する内容等、法人・施設運営に必要な知識を幅広く理解するために園長は研修に参加しており、順守すべき法令を把握するように取り組んでいます。このような研修で得た知識、例えば人権や不適切保育・不正運営については、詳細な事例を交えて法人内研修で職員に共有しています。</p>				

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。	b
(コメント)	行事終了ごとに、保護者の声や意見を集約しを実施し、課題は次の改善策へ繋げています。また、統括園長は大阪市私立保育連盟理事・城東区社会福祉協議会委員として様々な会議に出席し、社会福祉事業及び保育園運営に係る情報を収集して、自園の保育の質の向上のため、職員と情報共有しています。また、園長は『目標設定シート』『自己評価シート』に基づいた面談を年2回実施、職員からの様々な意見を吸い上げ主任ミーティングにて議論し改善に繋げています。園長は、従来行っていた保護者アンケートを今年度末から復活する予定とのことですので、来年度以降の取組に期待します。	
II - 1 -(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a

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)	理念に基づき園に必要な能力を明らかにして、①こどもが好きで保育に対する熱意のある人、②向上心・探求心を持つ人、③洞察力・危機管理能力・課題解決力を持つ人、④コミュニケーション能力・共感力を持つ人、⑤体力がある人の5点を、求める保育士像として明文化しています。この保育士像をもとにして、私保連などの就職フェア、ハローワークなどで人材確保・採用を実施しています。また、人員配置においては、乳児向け、幼児向け、行事などの提案が得意、ピアノが得意等、職員を評価して足りない人材を抽出し、人材確保の計画につなげています。現在、令和7年度に1名増員が決まり、職員不足の課題はありません。	
II - 2 -(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a

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)		

まだまだ保育業界では少ない完全週休2日制を開園当初から導入しているほか、フリー職員を多く配置することで、勤務時間中に書類作成業務をこなすことができるよう配慮し、月々の超過勤務0時間をほぼ毎月実現しています。また、積極的な有休消化を奨励することで、非常に高い有休取得率を達成しています。半期に1度、定期的に園長は職員と面談し、仕事についての課題や悩みについても意見交換をしています。職員のためには、物理的に難しいこともありますが、休憩室の設置を期待します。

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

II-2-(3)-①	職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
(コメント)		
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)		
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)		

法人で作成された「人材採用計画・人材育成（研修）計画」に基づき、受講する研修内容については分野別に人員を選別し適材適所・それぞれの目指すキャリアに合致した研修を受講するように、また一部の職員に偏らないように配慮はなされていますが、園が必要とする職員の知識・技術など具体的な目標や継続的な計画の作成と研修参加者の報告書及び参加者以外の職員に報告する仕組みが求められます。今後は職員ごとに年度ごとの関連性や継続性を含めた研修計画の作成と研修成果の評価・分析を期待します。

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

II-2-(4)-①	実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
(コメント)		
(コメント)	実習生受入マニュアルを作成し、実習生の受入に関する基本姿勢や体制・対応について明文化されています。また、実習生等の受入時にはオリエンテーションを実施し、理念や目標を説明することで、保育という専門職種の特性が共有されやすくなるよう工夫されています。さらに、実習生の実習前・実習中には養成校担当者、実習後には実習生とそれぞれ面談を行い、より良い実習体制を構築できるように取り組んでいます。	

## 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) ホームページにおいて法人及び施設の保育理念・保育目標はもちろんのこと新年度における園の保育目標とテーマも公開しています。また半期ごとに苦情・申立情報も公開しています。日々の保育活動の様子などは、保護者が参加しない行事はその日のうちに写真を挿入したドキュメントを作成掲示し、保育の様子をすぐに保護者に伝えられるようにしています。また、年3回発行しているクラスだよりや毎日の連絡帳、ホワイトボードにて保育の様子を記入し、日々の様子を丁寧に伝えています。玄関入口はガラス張りになっており、お迎えにきた保護者が玄関からも子どもの様子が伺えるようにしておらず、作品なども玄関から見えるようにした配置での展示をするなど、施設運営の透明性を意識しています。

II - 3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
---	---

(コメント) 会計・経理等に関して、透明かつ自浄作用の効く組織作りのため、会計組織を明確化し運用しています。出金に関しては、すべて出金伝票にレシートを貼付し担当者→責任者→統括責任者のトリプルチェックを実施しているほか、それらを基に作成した月次試算管理表を、定期的に理事長及び監事(税理士)のチェックも受けています。一定以上の支出には稟議書を申請することで支出の管理を実施しています。

## 評価結果

### II - 4 地域との交流、地域貢献

#### II - 4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。

II - 4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
---	---

(コメント) 地域貢献の一つとして定期的に園庭開放を実施、地域の子育て世帯に対し保育園の様子や活動状況を認知してもらう機会を作っています。夏まつりや運動会などの行事に、卒園児を招待するなど卒園後も交流をもつ機会を設けており、卒園後に子どもや保護者が悩みを抱えた時にでも、保育園が少しでも支えられるようにしています。住之江区保育連絡協議会主催の人形劇・音楽会等に参加し、近隣の園と交流することで、園と子どもたちを地域に受け入れて頂くための活動も実施していますが、今後は、近隣の高齢者施設との交流などマンション以外の地域との交流を積極的に拡大していくことを期待します。

II - 4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
---	---

(コメント) ボランティアの受入れについて、ボランティア受入マニュアルを作成しており、基本姿勢が明文化されています。また、ボランティアの受入に際しては、法人および園の保育理念・保育目標を説明しており、専門職でなくとも園における子どもとの関わりや行動について、意識の共有を図っています。他にも、地域の中学校の就業体験を受け入れており、学校教育への協力も積極的に取り組んでいます。

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)	社会資源資料として行政発行の『ひとり親家庭サポートブック』『わくわく子育て応援マップ』、病児保育資料や放課後デイ各種資料等を準備し、適宜保護者や来園者に配布するとともに相談にも応じています。特に要対協見守り対象児が在籍している時には、こども相談センターと住之江区役所とは密に連携をはかり、園内でもミーティングやエピソード記録等で全体に周知し、全職員で情報を共有し見守りを行っています。また要対協見守り対象児以外でも、養育に関して気になる姿がある場合は、住之江区役所に連絡し、家児相や保健師に来園してもらっています。	

II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

II-4-(3)-①	地域福祉のニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
(コメント)	統括園長が大阪市私立保育連盟理事であり、定期的に開催される保育連盟の様々な会議(理事会・ブロック会・部会等)において、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握ができるよう、情報共有や他施設との意見交換を行っています。また、大阪市私立保育連盟の地域ブロック長、第三者委員を兼務していることから、地域の保護者や住民の相談事への対応にも積極的に取り組んでいます。	
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。	b
(コメント)	地域貢献の一つとして年間6回程度、園庭開放を実施、地域の子育て世帯に対し保育園の様子や活動状況を認知してもらう機会を作っているほか、夏まつりや運動会などの行事に、卒園児を招待するなど卒園後も交流をもつ機会を設けていますが、ここで求められることは、地域の福祉ニーズに基づいた具体的な事業活動の計画策定や、地域の防災対策や災害時における福祉的支援としての役割を踏まえて、職員への周知や研修が行われ、有事に対する備えなどが計画的に整備されることが求められます。今後の積極的な取組に期待します。	

評価対象III 適切な福祉サービスの実施

評価結果

III-1 利用者本位の福祉サービス

III-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。

III-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
(コメント)	施設職員で『人権部会』を構成し、子どもとの適切な関わりや人権への配慮について議論し発表する場を設けています。その内容を反映した保育を実践するため、年に1回外部講師を招き『子どもの人権尊重』をメインテーマとした法人研修を実施しています。性差の意識付け・人種の違いを公正に理解できるよう、絵本を使い男女の違い・国籍の違いの理解を促したり、発表会の配役や身につける衣装・色を男女問わず自由に選べるように配慮しています。給食メニューに各のご当地メニュー等を用意して、外国の理解を深める取組も行っているほか、一人ひとりを大切にする第一歩として『名前』を大切にし、呼び捨てやニックネームを禁止し、職員に丁寧な声かけを意識づけしています。	

III-1-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
(コメント)	『個人情報保護マニュアル』を策定し、職員はそのマニュアルに沿った取り組みを実施しています。施設職員で『人権部会』を構成し、子どもとの適切な関わりや人権への配慮について議論し発表する場を設けています。また、子どもに対する関わり方を定め、常に職員が意識できるよう、職員用トイレなどに掲示しています。また、性差のプライバシー保護にも配慮して、着替えやトイレ・プールなど時間差で使用したり、パーテーションで区切るなどの工夫を行っています。	
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)	ホームページに『法人理念』を掲載し、毎年度更新される『保育目標』『保育テーマ』も掲載しています。住之江区子育て情報誌『わいわい』に随時、園庭開放の情報を掲載し問い合わせがある保護者に対しパンフレットと入園のしおりを配布しています。園見学は、随時実施しており、遠方からの引っ越しで見学できる日が限られる場合でも保護者の都合に合わせるようにしています。また、新年度の一斉入園説明会を毎年9月最終土曜日に開催しています。	
III-1-(2)-②	保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
(コメント)	入園希望者に対し、必ず園見学をお願いし保育環境と保育理念等を確認してもらっています。入園決定後は、各項目に確認のチェックを入れる重要事項確認書を熟読してから、署名をして提出してはじめて入園となる仕組みとしています。また、入園説明会・クラス懇談会で更なる施設への理解を促進するように努めています。1年間の年間スケジュールは新年度4月1日に保護者に配布し、ほぼ変更することなく1年間見通しを立てて過ごすことができるよう配慮しています。また、毎月発行の『こすもだより』で、保育内容や年間スケジュールに変更があった際は適宜案内しています。また、特に配慮が必要な事項に関しては、別途案内文書を作成し配布しています。	
III-1-(2)-③	保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
(コメント)	年長クラス担任をメインに『保育要録委員会』を構成し各個人の保育要録を作成しています。転園した際や卒園した際にそれぞれの進路先へ保育要録を送付し申し送りをしていますが、転園及び卒園後の相談窓口として、転園及び卒園時の担任・主任保育士・園長を記載し、連絡先を併せて明記した文書を配布していないので、すでに同一法人のたつのこ保育園では実施されている文書の配布をお願いします。	
III-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
III-1-(3)-①	利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
(コメント)	日々の連絡帳やご意見箱・HPからの申し出に対しては、個人やクラスではなく園全体の問題として対応しています。毎回行事終了時に、行事に対する感想や意見と合わせて、日々の保育についても意見を聞く姿勢を示してはいますが、保護者アンケートを今年度からは復活予定とのことでしたので、今後は、毎年アンケート調査を実施し、アンケート結果に基づいて検討する担当者や担当部署の設置、定期的な検討会議開催等の仕組みが構築されることを期待します。	

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)  苦情解決についての体制はホームページや重要事項説明書で明文化されており、担当者・役割・フロー等が確立されています。利用者からは意見しやすいようにホームページからと園内にご意見箱を設置して、匿名性を担保しつつ幅広くかつ意見が言いやすい環境づくりに配慮しています。苦情受付の記録もあり、苦情者へのフィードバックや公表も行っています。	
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)  申し出に際しては必要に応じて面談を実施。プライバシー保護のため、他の保護者等の目につかない時間帯や場所を用意し配慮しています。また、1対1ではなく必ず複数名で対応し議事録を作成、その後の検討会議や対応策に漏れが無いよう対応しています。対応する際は、申し出者が意見しやすい相手(担任・主任・園長など)を選定し対応、柔らかい雰囲気でリラックスした気持ちで話を進めることが出来るよう配慮しています。	
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)  保護者との距離感を大切にしながら、親しみやすい雰囲気・話しやすい雰囲気・お互いを尊重できる雰囲気を大切に日々保育に向き合っています。連絡帳の気になる記述や保護者・子どもの様子を常に意識し、変化があれば担任から管理職・園長へ報告が上がる仕組みになっており、園が一丸となって対応しています。『苦情対応マニュアル』にて、具体的な対応フローが明記されています。これらの取組みにより、行事、日々の持ち物等様々な事案が改善されています。	
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)  事故発生時の対応と安全確保についてマニュアルを明確にしています。園長が研修等で知った保育事故の事例や厚労省から出された判例などは、園内研修等で職員に周知し、安全チェックの必要性や身近な危険について知る機会を設けています。保育に関わる設備(園庭も含む)やあそび部会を中心に玩具・遊具、備品類の日頃からの安全点検や定期的なメンテナンスを行っていますが、今後は具体的な点検項目や点検日及び点検者を定めて取り組まれることを期待します。事故報告・ヒヤリハット報告への職員の認識はありますが、ヒヤリハットを収集するための工夫が必要です。保育の質の観点から職員の共有をはじめ要因分析・改善策・再発防止策を図るためにも、収集しやすい記録方法の見直しを期待します。	
III-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
(コメント)  感染症マニュアルをもとに管理体制を整備しています。手洗いうがいの実施、室内は定期的に換気をする等して感染予防に努めており、感染症が発生した際は、園の玄関に病名・症状・クラス・人数を掲示し全保護者に対し情報提供しています。四半期に1度の頻度で『ほけんだより』を発行、より詳細な感染症情報や備え・感染予防対策・感染症後の登園再開について・コラムなどを通じて保護者に対し知識と理解を促しています。給食業務委託会社の看護師や管理栄養士主催の勉強会を定期的に行い、子ども達に向けての衛生指導も実施しています。感染を広げない工夫として、ウイルス等が飛沫する可能性があるもの(ゴミ箱等)の飛沫感染対策の実施を期待します。	

III-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行って いる。	a
(コメント)	『危機管理マニュアル』『防災・避難マニュアル』『業務継続計画(BCP)』にて体制及び対応策を明記しています。 災害（地震や火事等）時は『連絡カード』を基に、保護者に連絡をしてお迎えを要請する体制をとり、津波の災害が起きた場合は津波時緊急避難場所を設定しています。消費期限を記入した備蓄品(お水・アルファ米・乾パン)は全園児分を備蓄しています。アレルギー児や既往歴のある園児は『災害時アレルギーカード』を作成したり、防災頭巾やタタメット（畳めるヘルメット）、防災シーブズを子どもの数を常備したりと、様々な状況に応じて対応ができるようにしています。各種避難訓練は年1回は消防署・警察署の方の立会いのもと訓練を行い、毎月の避難訓練では保護者参加で引き渡し訓練や、避難経路を保護者と共に歩く（避難経路を歩こうday）機会を設けています。	

	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)	保育の標準的な実施方法が記載された『保育マニュアル』に沿って、全職員が標準的な実践方法に沿った保育をしています。『保育マニュアル』はマニュアル集にまとめられ、いつでも閲覧できるように各クラスに配布され、日常的に活用できる仕組みづくりをしています。 『保育マニュアル』とは別に『個人情報保護マニュアル』を完備しています。個人情報の取り扱いや守秘義務等に関わる姿勢が明示され、職員も適宜確認できるようにしています。保育実施の確認は、職員が記入した自己評価シートを用いて半期ごとに園長と職員の面談が実施されており、保育マニュアルにそった保育の提供がなされているかの確認など保育マニュアルの理解を図る為の取り組みを行っています。	
III-2-(1)-②	標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b

(コメント) 園長と職員の面談が年2回（10月と3月）あり、職員が各自記入する『目標達成シート』と『自己評価シート』を用いて、保育実践の見直しに取り組んでいます。保育マニュアルの見直しについては、定期的に全体ミーティングやクラスミーティング・アレルギーミーティング・主任ミーティングの各ミーティング、『あそび部会』『食育部会』『防災部会』などの部会を通じて、定期的に現状を検証しています。またその際に必要な見直しや振り返りを実践し、内容をさらに良いものに繋げていけるように取り組んでいます。保育内容の変化や新たな知識・技術等の導入を踏まえて、定期的に保育マニュアルの見直しを行われていますが、今後は見直しをされた際の改訂記録や検討会議の記録等を書面に記入されることを期待しています。

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)	全体的な計画をもとに、各クラス担任が指導計画を作成しています。毎月、月始めに指導計画（月案含む）を持ち寄りミーティングを実施し、クラス担任以外からの意見を出し合うことで、偏った見方を防ぐようにしています。また園長と主任は作成された計画内容を把握しており、必要に応じて助言・指導の上、承認しています。保護者からの意見や要望は連絡帳やクラス・個人面談等を通じて具体的に把握しており、障がいのある子どもについても個別の指導計画を作成しています。また、3歳以上でも療育手帳の有無に関わらず、個々に配慮が必要な場合は、個別に計画をたて、職員全体で共有できるようにしています。	

	III-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
(コメント)	<p>四半期毎にそれまでの保育や指導計画の振り返りを、各クラスで行っています。前期終了後には乳児クラス・幼児クラス・フリーに分かれて、振り返りミーティングを行い、それらを定例ミーティングでも全体共有し、園全体で協議する機会を設けています。各クラスの指導計画の見直しについては、毎月月始めの月案ミーティングにて、各クラス作成した指導計画を職員間で共有し意見を出し合うことで、検討や見直しを行っています。</p> <p>行事においては、計画段階から定例ミーティングで職員に周知し、途中で変更があった際はミーティング、または連絡ノートにて変更点を伝えています。行事終了後には、速やかに反省点を挙げ、記録したり検討会議を行うことで次回に課題や見直しを反映できるようにしています。</p>	
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)	<p>毎日の日誌・月案・発育の記録にて、一人ひとりの子どもの様子や月・期毎の成長発達や生活状況について記録して保管しています。</p> <p>0~2歳児は個別の指導計画を作成し、3歳以上に関しても特別支援がいる子に限らず、個々の配慮が必要な場合は指導計画を作成したり、記録をとっています。気になる事象があった場合(保護者の様子を含む)、エピソード記録に記録して継続した見守りを園全体で行い、隨時職員間で情報共有をしています。</p> <p>また、朝礼での連絡事項確認と事務所に設置している連絡ノートを全職員が記入・回覧を日々行うことにより、職員間の更なる情報共有を図っています。</p>	
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)	<p>『個人情報保護マニュアル』のもと、各責任者を明確化して、子どもの記録や家庭環境等の情報は漏洩しないよう対策を施しています。</p> <p>書類はすべてシュレッダーで廃棄し、一定期間の保管書類に関しては専門業者へ廃棄処分を依頼しています。</p> <p>個人情報の取り扱いに関しては、定期的に開催している法人研修(人権研修)を通じて職員に徹底しています。ノンコンタクトタイムを設け、書類作成に集中し持ち帰り作業が発生しないよう配慮しています。保護者に対しては『重要事項説明書』にて、個人情報の取り扱い方法・責任者等を明記し理解を得ています。</p>	

# 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、保育所保育指針をはじめ、各種法令や園の理念や方針に基づいて、園長の責任の下、保育に関わる職員の参画により、創意工夫されて作成しています。年度末に見直し検討会議を行い、その時々の子どもの発達や状況・地域の実態を反映するようにしています。また、園の保育理念等への理解を深め様々な保育観を持ちながらも保育の足並みをそろえるため、適宜勉強会を実施しています。

#### 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) ワンフロアの保育室には、0・1歳児クラスが落ち着いて過ごせるようにガラス張りの扉で仕切られた保育スペースがあり、2・3歳児クラスと4・5歳児クラスのスペースは棚で仕切られています。各クラス十分な広さを確保しつつ、異年齢のかかわりを大切に考えた保育スペースとなっています。また必要に応じて、移動可能な仕切りを使って各クラスが落ち着いて過ごせるように環境の工夫をしています。手洗い場・トイレは清潔に保たれており、床の清掃や窓のふき取り等においても、細やかな清掃を行っており、子ども達が心地よく過ごせるように職員で協力しています。

A-1-(2)-②	一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
-----------	-----------------------------------	---

(コメント) 子ども一人ひとりの発達の差や家庭環境の違い、その時々の気持ちや欲求などを考慮し、子どもが過ごしやすいよう園全体で見守りを実施しています。また、他の保育者の言葉づかいや関わりも互いに感じ合え、良い時も困っている時も共感したり、フォローし合ったりできることが、保育者の余裕を生み、適切な対応につながっています。子どもが伝えようとしている雰囲気や状態を感じとり、待つことも大切にしながら子どもの気持ちに添った対応を心掛けています。さらに、人権教育を研修でとり入れ、一人ひとりの人権意識の向上を図っています。また、自身の保育や対応など、振り返ることができるシートが事務者に掲示してあり、セルフチェックのもと子どもとのかかわりを常に意識しています。

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) 子ども一人ひとりの発達や気持ちを汲みつつ、無理強いすることなく小さなできたを積み重ねて自信につなげていくようにしています。トング遊び等の遊びの中で手指の成長を促し、手指や足指から身体の中心に向かって徐々に身体を動かしていくほぐし遊びや音楽に合わせて行うリズム運動を取り入れ体幹を鍛えることで全身の身体発達を促しています。一人ひとりの子どもの状態を理解した上で、子どもの最善の利益を考慮し、心身ともに健やかな子どもを育てるために子どものありのままの姿を受け止め、きめ細やかな関わりや援助をしています。

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)	<p>好きな玩具を選択しやすいように、玩具の箱を透明にしたり、玩具の名称を貼る等して表示をわかりやすくしています。また、室内で使用する運動遊び器具も保育室内に安全性に配慮して保管されており、子ども達が自主的に使用したいものを選択できる環境を整えています。『おもちゃの病院ボックス』があり、子ども達が自ら壊れた玩具を見つけ出し、保育士に修理を依頼する仕組みになっている為、物を大切にすることという気持ちの育みになっています。</p> <p>園庭や近隣の広場で体を動かして遊んだり、様々な虫や草花に触れ、製作や遊びの中に自然物を取り入れています。たてわり活動（みんなで遊ぼうDAY）を実施し異年齢の交流を持つ機会を設けてます。</p>	
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)	<p>愛着関係の形成のため、特定の保育士が月齢に応じた対応を行うことで、個々に合った負担のない生活リズムで過ごせるように配慮しています。手作りおもちゃなどを利用し微細運動や、マット山などで粗大運動を促したりと、一人ひとりの状況に応じて工夫し発達にアプローチします。</p> <p>安心・安全に過ごせるように保育室の間の仕切りなどを利用して、活動と休息の場を作り、環境の工夫に努めています。子どもの様子は、保護者の送迎時に小さな変化や成長を直接伝えたり、面談やクラス懇談の実施、クラスだより、日々の連絡帳で発信しています。保護者と積極的にコミュニケーションをとることを心がけており、信頼関係構築に努めています。</p>	
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)	<p>月齢に応じて個々に負担のない発達に沿った保育計画を実施しており、遊びや生活の中で興味や好奇心を大切にして、個々に応じた声掛けや、友だちとの関わり方を丁寧に伝え、子どもの自我の育ちを見守っています。</p> <p>子どもの様子は、面談やクラス懇談の実施、クラスだより、連絡帳で発信しています。1歳児の送迎は、保護者に保育室まで子どもをお迎えにきてもらい、小さな変化や成長を直接伝え合うことで、保護者に安心感を感じてもらい、信頼関係構築に努めています。2歳児は、玄関での送り迎えとなりますが、玄関に近い保育室を配置することで、制作物の展示を見るようになります。また必要に応じて担任が玄関まで行き、保護者と子どもの様子について話をする機会を設けています。</p>	
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)	<p>子どもの興味関心を敏感に察知し、心身ともに成長していくような関わりや各年齢の次へのステップを考えた言葉掛けを行っています。様々な活動から、達成感・満足感・充実感・次への意欲を感じられるように配慮を行い、自信へと繋げ自立を促しています。年間を通して同じ縦割りグループで行事や、あそび部会を中心とした『みんなであそぼうday』で活動することで、異年齢の姿に関心を持てる環境作りをしています。</p> <p>集団として捉えるのではなく、個々の発達過程や気持ち、性格などに配慮し個々に応じた援助を心がけており、子どもの自尊心や自発性を育んでいます。</p>	

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。	b
(コメント)	<p>障がいがある子ども一人ひとりの状況把握を十分に行い、個別の支援計画を作成しています。担当保育者士が療育施設を訪問して対象児の様子を見学し共通した支援を行い、周りの子ども達と一緒に生活する中で共に育ち合いができるよう関わりの仲立ちを行っています。</p> <p>保育士は子どもの発達状況や課題等について、保護者と情報を共有し、共通認識を持つように努め、外部研修に参加して必要な専門知識や情報を得られるように取り組んでいます。</p> <p>保育所の保護者全体に対して、障がいのある子どもの保育について理解を深める取り組みが必要です。今後は障がいのある子どもの保育に関する適切な情報を伝える取り組みを期待しています。</p>	
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)	<p>安全面や発達の差による遊びの違いを配慮して、0・1歳児と2~5歳児で分かれで過ごしています。子ども一人ひとりの体調や疲れ具合などを丁寧に観察し、適宜休息をとったり、ゆったりスペースを作るなど配慮しています。</p> <p>登園時子どもを受け入れた保育士は保護者からの連絡事項や子どもの気になった様子があれば、日誌に記入し、口頭で担任に伝えています。夕方の保育担当者や玄関で見送る担当者には、担任から引き継ぎをして、正確な情報伝達により、子どもや保護者が不安を抱くことがないように努めています。</p> <p>毎日の出来事は各クラスが玄関先にあるホワイトボードに記入して掲示したり、行事や縦割りで活動した時等はドキュメントファイルにて保護者に報告をしたり情報共有しています。また、0~2歳児クラスは連絡帳を記入して、3歳児以上は随時連絡ノートを使い情報交換しています。</p>	
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)	<p>全体の計画の中に小学校との連携について明記しており『幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿』を園全体で意識をもって保育をしています。</p> <p>就学前に地域の小学校へ訪問し小学1年生と遊ぶ機会や、作品展の見学、近隣のこども園と合同で小学校交流を行う等、小学生との交流を通して、小学校以降の生活に見通しや期待、安心感を持って就学を迎えるように努めています。保育所児童保育要録は、前担任・主任・園長も入り、年長クラス担任をメインに要録の内容を吟味し各個人の保育要録の作成をしています。</p> <p>年長児の9月に保護者と面談を実施し、保護者の就学への不安を取り除き、期待と見通しを持てるような機会を設けています。</p>	

## 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、日々子どもたちの適切な健康管理を実践しています。入園児に既往症・予防接種歴・アレルギー・ひきつけ等、すべての健康状態を把握するための『健康の記録』を全園児の保護者に記入してもらっています。『感染症やSIDSから子どもたちをも守るために』と言う文書を用意して、入園の際全員に配布し情報提供しています。SIDSに対する対策として、0歳・1歳児は5分間隔、2歳児は10分間隔の呼吸チェックを実施、3歳児も常に保育士が傍に付き添い見守っています。睡眠時はチェック表を使用しており、子どもの寝ている姿勢の確認（どちら向きか矢印などで示す）も行いながら、乳幼児の様子を観察しています。	
A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
(コメント)  入園児の健診からすべての健診結果(歯科含む)を、健康の記録と健康診断票の2種類を記録として保管しています。 健診の結果について、書面にて保護者への報告と、全職員とも情報共有しており、受診や治療が必要な時は保護者と連携を取り進めています。 子ども達には歯科衛生週間や目の愛護デーなどの機会に絵本等を通して、健康への感心が持てるように取り組んでいます。 定期的に発行している『ほけんだより』にて、季節毎に流行りやすい病気や園での対応感染情報等提供しています。	
A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
(コメント)  アレルギー疾患のある子どもに対しては、新年度が始まる前に必ず掛かりつけ医師からの意見書・指示書を提出してもらい、全職員及び給食委託業者と情報共有しています。毎月末に給食・アレルギーミーティングを実施して、翌月の献立チェックと代替メニューの確認をしており、形や色合い・質感を通常メニューと遜色無いよう工夫して、他の子ども達との相違に配慮しています。給食提供時には給食室・配膳担当・クラス担任が声を掛け合って、お盆の名前と座席の名前（固定のシールマーク）が一致していることを、トリプルチェック体制で確認して子どもに提供しています。	

## 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)	子どもの食に対する意欲を引き出せるように、保育士も一緒に給食を食べており「美味しいね」と声をかけながら楽しく食事をする雰囲気作りにも心掛けています。苦手なものがあるときは少量でも食べられたことに自信がもてるような声掛けをしたり、配膳された給食の三食食品群の分類を保育士と一緒にを行い、身体の中でどんな働きをするか等、確認し合うことで食への関心を促しています。菜園活動、クッキング活動を通じて、苦手な野菜にも興味を持ってもらい、進んで食べられるような取り組みも実践しています。 毎日提供した食事の写真を掲示して、その日の献立や量を保護者に知らせたり、クッキングの様子や『すくすくYummyランチ』などの食育の取り組みについては、ドキュメントの掲示や食育だよりにて保護者に共有しています。
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)	成長ステージにあった献立や調理方法を工夫して、食事の提供を行っています。調理員は、栄養目標や食品構成、検食簿・残食調査記録・嗜好調査記録をもとに嗜好や傾向を把握したり、実際に子ども達から献立や給食の感想を聞くことで、提供する食事の新たなメニュー開発や既存メニューの改善に生かしています。子ども達が調理・配膳まで担当する『キッズクッキング』、参観の際には店員の扮して給仕を担当したり、毎月新メニューや各国のメニュー、ご当地メニュー、絵本に出てくるメニューを提供するなど子どもたちが食に興味を持てるような取り組みを行っています。また、行事食を始め、季節ごとに季節感のあるメニューを意識的に取り入れており、芋掘りで掘ってきたさつまいもや、菜園活動で採れたピーマンやなすなどを調理して食べたり、食への関心の高まりを促しています。

## 評価結果

### A-2 子育て支援

#### A-2-(1) 家庭との緊密な連携

A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	<b>a</b>
---	----------

(コメント)

毎日の保育内容や子どもの様子を各クラスが玄関に掲示しているホワイトボードやドキュメント(イベントや行事の時に作成)に記入し保護者に伝えています。また、0~2歳児クラスまでは連絡ノートを記入して、3歳児以上は随時連絡ノートを使い情報交換しています。緊急性の高い事項(災害や警報等)は、かんたんメールシステムを利用し双方で情報を共有できるようにしています。  
年度初め4月最終土曜日をクラス懇談会の日として設定して、新年度の保育目標やテーマ、年間スケジュール、クラスの狙いなどの詳細を保護者に説明しています。運動会や「ふれあいステージ」などの行事の取り組みについては、その過程も丁寧に伝えることで、当日の様子だけではなく、子どもの成長を保護者と共有し、家庭支援に繋げられるよう努めています。

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>a</b>
--------------------------------------	----------

(コメント)

朝夕の送迎時には、保護者との何気ない会話を積み重ね、信頼関係の構築をはかり、情報交換をするよう全職員が心掛けています。特に日々の保育園生活において気になる子どもや、養育環境に気になる点がある保護者に対しては、より積極的なコミュニケーションを取りつつ、保護者の要望に誠実に応え、園の取り組みや保育内容について理解が得られるように努めています。  
保護者からの気になる申し出は主任や園長に報告し、面談等が必要と判断すれば随時傾聴の機会を設けています。その際は、必ず議事録としてまとめ、全職員(事業によっては関係者のみ)で情報共有しています。  
送迎時・連絡ノート・個人面談等で知りえた情報は『個人情報保護マニュアル』に沿って守秘義務を遵守しつつ、気になる事象についてはエピソード記録に細かく記録して継続した支援や対応ができるようにしています。

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。	<b>a</b>
--	----------

(コメント)

職員は『虐待対応マニュアル』に基づき行動しており、定期的に法人内研修で虐待について学んでいます。  
毎朝登園時に、全員の子どもたちに対し必ず視診を実施しています。その際、気になる箇所があれば園長や主任に報告して、写真で状況を撮影したり、エピソード記録に残し経過観察をしています。  
要保護児童対策地域協議会の見守り児が在籍している時は、子ども相談センターや住之江区役所の担当者と情報交換をしたり、気になる事象があれば報告して共有すると共に対応を協議しています。  
知りえた情報は『個人情報保護マニュアル』に沿って守秘義務を遵守しています。

## 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)

年度当初に全職員に対し『目標達成シート』を配布して、半期ごとに園長が面談を実施しています。目標シートは自分自身及び自園の保育の質の向上を目標とし、個人目標を達成する為に8つの要素とその具体的な行動や考え方を記入するもので、保育士自らの保育実践と子どもの育ちを振り返る機会にもなっています。年度末には『自己評価シート』を配布、1年間の振り返りと新年度に向けて新たな目標設定の場として、再度園長と面談を実施しています。その面談内容（適性や希望も含む）は新年度の人員配置に繋げています。

個々の自己評価を基に各グループ（乳児・幼児・フリー）での振り返りミーティングを行い、互いの学び合いや協働の基盤を作り、意識の向上に繋げています。

## 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組んでいる。	a
-----------	--	---

(コメント)

就業規則や保育理念においても、体罰等の禁止が明記されており、職員が十分に意識できています。また、園内いたるところに保育理念『愛情あふれるきめ細やかな保育の実施』と共に自身の保育や対応など、常に振り返ることができるシートで注意喚起がなされ、不適切な保育が禁止事項として掲げられています。不適切保育の報道があれば、ミーティング等で取り上げ、事例を職員間で共有・検討することで、自身の振り返り・セルフチェックに繋がるようにしています。

ワンフロアで保育が行われていることで、他者から見られているという意識が働くことで不適切な対応の抑止力となると共に困りや悩みなどを抱えた保育士がいれば、その様子を周囲がキャッチしやすい環境になっています。

法人内研修において年に1回外部講師による、人権・不適切保育防止の研修を実施しており、職員のイライラ解消や疲労感を軽減するためのメンタルヘルスケア研修も定期的に実施しています。

## 利用者(保護者)への聞き取り等の結果

### 調査の概要

調査対象者	こすも保育園保護者
調査対象者数	有効回答者数 19 人
調査方法	自記式WEB調査

### 利用者への聞き取り等の結果（概要）

#### 【保育の取り組み姿勢について】

入園時に保育方針や保育内容について十分な説明があり、お子様の性格や成長歴の聞き取りもしっかり行われているほか、行事日程も参加しやすいという声が大多数を占めています。

#### 【職員の態度や姿勢について】

「明るく笑顔で接している」「言葉遣いや態度、服装が適切である」「子どもの長所や個性を認めている」「子どもの人権を尊重している」のすべての質問で90%以上の高評価になっています。

#### 【保育内容について】

「園内は清潔で整理されている」、「アレルギー対応でも保護者と連携が取れている」、「遊具や教材が充実している」、「戸外遊びが工夫されている」などすべての項目で高評価になっています。遊具や教材が充実しているかの問い合わせに対して否定的な保護者が1名いらしただけで概ね高評価になっています。

#### 【安心・安全について】

感染症情報はしっかり玄関先にも掲示されるなど情報提供されているほか予防の呼びかけもなされています。保育中の怪我の対応や連絡に関しては95%の方が満足されています。毎月の避難訓練の実施が特に評価されています。

#### 【保護者との情報共有】

充実したおたよりや連絡帳、玄関先のホワイトボードを活用してわかりやすく園やクラスの様子が伝えられているほか、小規模園ならでは密なコミュニケーションがされていることにより、回答者全員が情報共有に関して満足しています。

#### 【苦情や要望について】

不満や要望はしっかり聞いてくれると約90%の保護者が回答しています。

#### 【お子様の様子について】

「園内であなたのお子様は楽しく過ごしている。」とすべての保護者が回答しています。また、「入園希望の方がいたら、入園を勧めたい」と回答された方も、実に95%という結果となりました。

## 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