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	大阪市立長吉第３保育所	
運営法人名称	社会福祉法人　なみはや福祉会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	（所長） 板東 美記子	
定員（利用人数）	80　名　（73名）	
事業所所在地	〒 547-0015 大阪市平野区長吉長原西４－２－１０－１０１	
電話番号	06　－ 6707 － 0200	
ＦＡＸ番号	06　－ 6707 － 0295	
ホームページアドレス	https://www.nagayoshidaisanhoikusyo.com/	
電子メールアドレス	nagayoshidai3@triton.ocn.ne.jp	
事業開始年月日	昭和 46 年７月１日	
職員・従業員数※	正規　10　名	非正規　14　名
専門職員※	保育士：15名 栄養士：　1名	
施設・設備の概要※	［居室］	
	［設備等］ ・保育室：６室 ・事務室：１室　・調理室：１室 ・子ども用トイレ：３室　・職員用トイレ：２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	1　回
前回の受審時期	平成　22　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】
「児童憲章」「保育所保育指針」に基づき心身の発達を助長し、望ましい人間形成を目指す。そして一人ひとりが地域社会の中で、自立した日常生活ができるよう支援する。

【保育方針】
・子ども一人ひとりの育ちを大切にする。
・環境を豊かに整え、自ら興味関心を持って関わり、チャレンジしたことへの充実感や満足感を味わわせ、年齢なりの心情・意欲・態度を養う。
・子どもの２４時間の生活を視野に入れ、家庭との連携を密にして、積極的に子どもの発達過程に応じた育ちを築き、保護者の共感を得て養育力の向上を支援する。

【保育目標】
・じょうぶな身体　元気な子
・素直でやさしく　思いやりのある子
・自分で考え　意欲をもって行動できる子

【施設・事業所の特徴的な取組】

■のびのびと遊ぶ
広い所庭で、日々のびのびと身体を動かし十分に遊ぶことができる。
水遊びやどろんこ遊びも、どろんこ池ができると飛び込み、どろんこ温泉に入り、ダイナミックに遊びます。
春には、所庭にある満開のサクラの下で「お花見弁当」を食べることが恒例となり、全児・全職員でにぎやかに食べます。

■所外保育
お散歩（所外保育）は、近隣には多くの公園があり、０歳児から5歳児まで、各年齢にあった散歩で季節を感じる保育をしている。
乳児から幼児まで、所外での保育体験を多く経験できる。
異年令の幼児クラスで大和川に散歩に行き、土手での土手滑りも子どもたちからの大人気で思いっきり楽しみます。

■リズム遊び
ダンス講師（インストラクター）のダンス＆リズム遊びで楽しく体を動かす。
3歳児クラス～5歳児クラスがダンス＆リズム遊びをしていると、乳児クラスの子どもたちも音楽やダンスを見て一緒に楽しんでいる。
運動会や発表会で保護者の方に披露し、好評で「また見たい」という声が聞かれています。

【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７月25日 ～ 令和８年２月３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 ） 0901C042 （ 専門職委員 ） （ ） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

・運営法人である「社会福祉法人なみはや福祉会」（以下、法人と表記）は、昭和45年に財団法人大阪保育事業団として設立され、大阪市と協力して公設民営で公立と私立の長所を相採り入れながら地域に喜ばれる保育運営に努めてきた。平成9年に社会福祉法人として現法人名に移行し、現在は公設民営の保育所9ヶ所と直営の保育園26ヶ所、デイサービスセンター１ヶ所を運営している。

・「長吉第３保育所」（以下、保育所と表記）は昭和46年に大阪市が開設し、平成20年4月1日から法人が運営を受託して現在に至っている。保育所は大阪市内南東部に位置し、最寄り駅から徒歩約15分に位置している。幹線道路から数十メートル程入ったところに複数の市営住宅が立ち並び、その1階に保育所がある。近隣には、子どもたちが散歩で利用する緑地公園や土手滑りのできる河川があり、自然を楽しむことができる環境である。

・保育所は鉄筋コンクリート造５階建の１階に位置し、所庭をL字型に囲んで0才児から5才児の各室と事務室、調理室が配置されている。各室はテラス（廊下）で連結され、所庭にはプールや砂場、鉄棒、木製遊具があり、子どもたちが十分に走り回れる広さを有している。訪問時には所庭で子どもたちが毎朝のリズム運動やボール遊びに取り組む様子が確認された。

・所長は保育理念を大切に「子ども一人ひとりが生きていく力を身につける」保育を目指しており、その実現のため「子どもも職員も楽しく、アットホームで自分自身を大切にする」保育所運営を推進している。この思いは職員全員に浸透しており、子どもを職員全員で見守る体制が確立されている。さらに、保護者との信頼関係を築きながら、クラスを超えて声を掛け合うなど、アットホームな保育環境づくりが窺えた。

◆特に評価の高い点

<u>保育理念、方針等が徹底されている</u>
・各保育室の目につきやすい壁面に「法人理念」「保育理念・保育方針・保育目標」「児童憲章（基本理念）」を並べて掲示し、職員に周知徹底している。
・保育所のしおりやパンプレットにも記載を行い、保護者にも丁寧に説明している。保護者アンケートでも最高評価であった。

<u>職員間の連携が良く全職員で子どもをみている</u>
・所長の思いでもある「みんなでみてる保育」が徹底されており、職員がどの子どもも気にかける保育を行っている。
・職員同士が常に声をかけあい、保護者からの連絡もスムーズに共有している。

<u>指導計画が、養護と教育を一体的にとらえている</u>
・指導計画は5つの保育領域（健康・人間関係・環境・言語・表現）を明確に分け、その中に養護・教育の両面を包含して計画している。
・年間・月間計画書には、養護・教育、子どもの活動を区別した指導内容を盛り込み、体系的かつ発達に応じた保育の実施が可能な構成となっている。

<u>実践的な事故を想定したシミュレーション研修の実施</u>
・アレルギー事故、誤嚥事故、水遊び事故などの具体的な事故場面を想定して、対応の実践シミュレーション研修を行っている。全職員が参加し、録画をして振返り改善策を検討している。

◆改善を求められる点

・近年、保育所に求められている家庭支援や、保育所の専門性を活かした地域支援の実施について、更なる具体的な方法を検討・実践することを期待する。

・必要な規程やマニュアル類の文書等は整備されているが、過去の文書と同じ項目が更新した文書と混在して記載されている。現行使用の文書の名称と内容を一覧表で整理し、必要な情報が誰もが迅速に取り出せるように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

今回の第三者評価を通じて、日々の保育や取り組みを客観的に見つめ直す良い機会となりました。
評価でいただいたご意見を大切にし、子どもたちが安心して過ごせる保育環境づくりに、今後とも職員一同取り組んでまいります。

◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

＜別紙＞

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）	・保育理念や目標、方針などは明文化して、保育所のホームページやパンフレット、入所のしおり等に記載すると共に、玄関や事務所、各クラスに掲示して広く周知している。 ・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で説明し、理念等の再確認をしている。また、中・長期計画や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、入所時に保育所のしおりやパンフレットで所長から説明し、保育参観時にも理念や方針による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）	・所長は、大阪市私立保育連盟のブロック会議や厚生部会へ定期的に出席し、社会福祉事業の動向について把握している。また、平野区との定例会議にて地域の動向や保育環境を共有している。 ・経営状況に関しては、毎月の決算検討時に会計事務所と状況を共有し、また半期毎に利用者の推移等の分析を行っている。 ・毎月の法人内施設長会議にて、福祉の動向や地域状況などの情報を法人本部及び他施設と共有している。
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）	・地域環境や毎月の運営状況で経営課題を把握し、法人本部や会計事務所と共有しながら取組んでいる。 ・随時、所長と主任とで課題の確認や対応策の検討をしながら、年度初めの職員会議等で職員へ周知し協力を促している。 ・今後さらに、経営課題を文書化して整理し、職員を巻き込んで現実的な対応策を検討・実施するなどの取り組みを期待する。

	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。	a
（コメント）	・2023年度から3ヶ年の中・長期計画、収支計画を作成し、年度末毎に見直しを行っている。 ・中・長期計画は所長を中心に職員と法人の協力を仰いで作成し、設備環境の見直し、各年度の主要取組み、職員の研修、人材確保、地域との関り、人材育成など幅広い方針を盛り込んでいる。	
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）	・単年度事業計画及び収支計画は、中・長期計画を踏まえて作成している。 ・単年度事業計画には、中・長期計画で明示している保育の主な取組み、職員の研修計画、地域との交流、施設整備の内容を反映している。また、保育の全体計画や年間行事計画、年間研修計画等は別紙にて作成している。 ・今後さらに、作成した計画の実施結果の評価ができるように、具体的な成果目標や、数値目標までブレークダウン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）	・事業計画策定は、12月頃に職員会議等で当年度の反省と今後の課題等を検討し、素案を所長と主任、副主任とで作成する。再度、内部の確認を取った後に、法人本部との調整を得て、翌年度事業計画としている。 ・年度末の総括会議にて、当年度事業計画の総括をすると共に、年度初めの職員会議にて、新年度事業計画を職員に周知、徹底している。	
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）	・事業計画は、入所時の説明会や年度初めの保育参観の場を利用して、保護者に説明、周知している。 ・行事や保健等に関する内容は、適時、玄関への掲示や毎月の保育所だより等の配布、行事時の説明などで、保護者に周知している。 ・今後は、保護者がより理解して協力してもらえるように、適切なタイミングで、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）	・保育の質の向上については「組織として質の向上に取り組む内容」として、保護者のニーズ、地域との関り、研修などの取組み方針を明示している。 ・所長と主任は、日々各クラスの保育の状況を確認し共有すると共に、トラブル等が発生した場合は、主担から報告する体制を整えている。また、毎月の職員会議にて、各クラスの保育の状況を確認している。 ・年間の大きな行事毎の担当チームや、保育内容、食育、リスクマネジメント等の担当チームの推進体制を構築し、それぞれの担当で計画実行して、保護者アンケート等を参考に振り返りを行い、次回の取り組みに活かしている。	

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）	・毎月の職員会議にて、保育の課題と改善策を検討して、職員全員で共有している。また、発表会や遠足などの行事では、担当チームを中心に改善内容を検討し次回の企画検討に活かしている。 ・大きな課題や保育の変更に関しては、玄関の掲示や保育所だより、個別の説明にて保護者に説明し理解を得ている。 ・今後さらに、取り組むべき課題を文書化し、職員全員が参画する体制にて改善策を検討するなど、継続的に質の向上に取り組む仕組みを期待する。	

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）	・保育所の体制表及び各役職の職務内容表、年度の担当チーム表を作成して各人の役割を明確にするとともに、所長の役割と責任も明確にしている。 ・保育所の運営規程や重要事項説明書に所長他の職務内容を明示し、職員や保護者に周知している。 ・年度初めの職員会議にて年度事業計画や体制について周知徹底している。さらに「アットホームで子どもも保育士も楽しく」という保育への思いについて説明している。 ・災害発生時の役割分担表にて非常時の体制を明示し、所長不在時は主任が代行することを職員に徹底している。	
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）	・所長は、私立保育連盟ブロック会議や法人内施設長会議に出席し、関係する法令やその変更内容などの情報を入手している。 ・把握した法令情報は、主任と共有し職員会議や緊急の招集にて職員に周知している。 ・今後さらに、関係する法令の一覧表を作成し、保育所にとっての重要度等を確認して、研修や勉強会などで具体的な遵守内容を確認・共有することを期待する。	
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）	・所長は、日々各クラスの保育の状況を確認し主任と共有すると共に、トラブル等が発生した場合は、各主担から報告する体制を整えている。 ・所長は、年間・月間・週間の保育の指導計画の作成や、職員会議での振り返りにおいて、保育の状況を把握し課題や改善点を指導している。 ・主に私立保育連盟が主催する保育の研修に、適時、職員を参加させるとともに、所長自身が最新の状況を把握するために、自ら研修に参加して、その内容を職員に伝えている。	

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）	・所長は、経営状況や業務改善等の取り組みを主任と共有し、優先度の高い対応内容から、法人本部や会計事務所等と検討し、取組んでいる。 ・最近では、プールの改修、災害や散歩時のトランシーバーの導入、保護者との連携アプリの導入などの取り組みを行ってきた。 ・所長は、働きやすい職場づくりとして「風通しの良い人間関係づくり」を念頭において、職員が意見を述べやすい環境づくりや、希望する勤務体制を反映するように取組んでいる。	

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）	・中・長期計画に、人材確保に向けた基本方針を明示し取組んでいる。 ・保育所の求人は、法人での一括採用を基本としていて、法人ホームページや定期的なハローワーク求人、個別のチラシ配布などで募集している。 ・人員確保に向けた積極的な実習生の受け入れや、派遣社員の受け入れなど、幅広い人材の確保に取り組んでいる。また、連携校開拓のため、法人内で分担して養成校訪問を継続している。 ・定着への取り組みとして、業務の負荷の軽減や有給休暇の取得、個別の悩み相談、研修体制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）	・求める職員像を「服務規律」及び「保育従事者の心得」にて明示している。 ・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、年度末に自己評価と上司面談により評価を行っている。 ・職員個々の勤続年数、保育や担当役割に取り組む意欲・姿勢なども合わせて評価や処遇を検討している。 ・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主任が作成している。また、有給休暇の取得や残業時間の実績は、随時所長も確認している。 ・所長は働きやすい職場として「風通しの良い職場づくり」を第一に、日々職員に声かけをし、気になる職員には主任と連携し随時面談を実施している。 ・所長は年度末に職員と定期面談を行い、職員の意向や悩みを把握して、職場の改善に繋げている。 ・健康診断の受診、予防接種や検便検査の補助、傷害保険への加入等の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）	・求める職員像を「服務規律」及び「保育従事者の心得」にて明示している。 ・職員は、年度初めに「自己評価表」にて保育や職員間の連携、保護者対応、業務提案などの項目で取組み計画を作成する。年度末には、所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、評価の共有を行っている。 ・今後、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フォームをさらに改善し、さらに中間面接などでの進捗管理を取り入れ、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。	a
（コメント）	・求める職員像を「服務規律」及び「保育従事者の心得」にて明示している。また事業計画に、研修の意義や施設内研修、施設外研修の取り組み方針を明示して周知している。 ・必要とする専門技術などについては、キャリアアップ研修の内容を中心に職員と共有しており、職員一人ひとりの年間の課題と受講研修の計画を立てて取り組んでいる。 ・毎年、事業計画時に年間の研修検討を行い、法人や大阪市等の意見も踏まえて、取組み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）	・職員一人ひとりの受講実績や必要な研修課題については、毎年度まとめて所長が実績管理している。 ・新入職員が入ったときは、主任が教育責任者として指導し主担が実務の指導者として日々のOJTを実践している。 ・職員が研修に入るときは、補助員でカバーしたり、合同保育を行うことにより、研修の時間が確保できるように配慮している。 ・研修受講は私立保育連盟の研修と法人内研修を中心に、案内があれば随時職員に情報提供して受講を促している。	

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）	・事業計画に「実習生・インターンシップの受入れ」方針を明示するとともに、「実習生受入れマニュアル」を整備して取り組んでいる。 ・所長と主任が、受入れのための職員研修や指導を行っている。 ・実習受け入れ時は、学校側と覚書を交わし、連携して実習プログラムを精査している。また、実習中も適時、状況の共有を行っている。 ・毎年、近隣の養成校から数人の実習生やインターンシップ生を受け入れている。また、新規連携校開拓のため、法人内で分担して養成校訪問を継続している。	

	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。	a
（コメント）	・ホームページは法人ホームページとリンクを取り、保育理念や保育の特徴、１日の予定、年間行事、重要事項説明書、事業報告、予算情報などを掲載している。最近リニューアルし情報公開に力を入れていることを、保育所のしおり等で公開している。 ・保育所の玄関には、保護者の目につきやすいように、保育理念や行事アンケートの集計結果、次の行事の連絡、クラスの保育の様子、給食サンプル、重要事項説明書、地域情報などを掲示している。 ・保育所パンフレットや所庭開放・地域合同消防訓練のチラシなど、区役所や保育所の玄関などに掲示して地域に発信している。	
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）	・経理規程を作成し、取引ルールに基づき所長と主任が連携して運営している。 ・高額の購入は法人決裁、少額の購入は所長の承認で運用している。少額の購入時は所長と主任とでダブルチェックし、現金出納帳に記載して、毎月、会計事務所に提出している。 ・半年毎に会計事務所にて内容の点検、指導を受け経営改善している。 ・３年毎に外部監査法人の監査を受け、経営課題等の指導を受けている。	

	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・長期計画に地域との交流の取り組みについて年度毎の方針を明示して取組んでいる。 ・毎月、所庭開放をおこない、子どもも参加して共に遊ぶ機会を持っている。また、毎年、保育所が入る市営住宅管理センターと住民、消防署にて子どもたちも参加する避難訓練を実施している。 ・地域の情報パンフレットを、保護者が持ち帰りやすい玄関ラックに置いている。 ・団地の町内会に登録しており、今後さらに、町内会との連携などで子どもたちが地域に参加できる活動を開拓していくことを期待する。	
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）	・「ボランティア受け入れマニュアル」を作成し、意義や受け入れ手順等を整備して取組んでいる。 ・これまで、本の読み聞かせボランティアや高校の職場体験などを受け入れてきた。 ・コロナ禍等でボランティア受け入れが停滞していることもあり、今後再度、ボランティアの積極的な受け入れに取組んでいくことを期待する。	

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）	・保健所や病院、警察、消防、保育支援機関等の関係先一覧表を作成し、事務所に掲示して、職員がいつでも確認できるようにしている。 ・区役所や社会福祉協議会との定期的な会議に参加し、地域の支援事例や具体的な支援方法の情報を入手している。 ・要保護児童の対応など、要保護児童対策地域協議会や児童相談所、警察などと連携して取組んでいる。	

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）	・中・長期計画に「地域のニーズの把握」として、年度毎の取組み項目を定め推進している。 ・所庭開放や子育て家庭来所の行事などの時に、子育て相談を受けながら福祉ニーズを聞きだすようにしている。 ・今後さらに、登録している町内会との連携や民生委員・児童委員との連携などを強化し、地域ニーズを把握する活動に取り組むことを期待する。	
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「地域のニーズ」の具体的な取組項目として、地域住民との防災訓練、所庭開放、大阪市出前講座など、年度毎の取組み計画を立てている。 ・毎月、地域の子育て家庭を対象とした所庭開放を行い、その機会に子育てに関する悩みや相談に応じている。また、地域住民や市営住宅管理センターとの合同防災訓練を実施している。 ・今後さらに、把握した地域ニーズを基本に、地域のコミュニティの活性化や子育ての専門スキルを地域に還元する取組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）	・保育理念に「児童憲章に基づき」との表記もあり、保育理念と並べて児童憲章の基本理念を各クラスに掲示している。また、保育の全体的な計画の人権尊重欄に「子ども一人ひとりの人格の尊重」をかかげ取組んでいる。 ・職員に対しては、保育所服務規律（職員心得）、「保育従事者の心得～信頼される保育従事者として～」を配布し、子どもの人権を尊重した保育の実践を求めている。 ・適時、所長と主任とが所外の人権研修に参加し、その内容を職員への周知に努めている。 ・所内での性差による差別、数人いる外国籍の子どもへの差別は無いように職員を指導し、保護者へも説明をして理解を求めている。	

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。	a
（コメント）	・「プライバシー保護マニュアル」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。 ・プールには周辺から見えないようにテントを設置したり、室内の窓にはカーテンや内部のパーテーションで遮断するようにしている。 ・幼児トイレのドア設置、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。 ・保護者とのプライベートな相談時は、他に漏れないように事務所や空き部屋で話を聞いている。	

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）	・保育所パンフレットを作成し、区役所に設置するとともに、保育所への見学者等に、適時渡している。 ・利用希望の電話には、所長か主任が対応し、問合せ内容に丁寧に答えるとともに、必ず保育所見学をお願いしている。 ・保育所見学は常時受け付けているが、利用希望者の都合に合せて調整し、主任または所長が対応して説明をしている。	
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）	・2月の入所説明会では、保育所のしおりと重要事項説明書にて所長が説明し、その後、各クラスに分かれて主担から具体的な日常保育を説明している。保護者から、重要事項説明書の同意、個人情報保護の同意書を書面で受領している。 ・入所前に個人面談を行い、主担が一人ひとりの状況や配慮事項の確認を行い、職員で共有している。 ・日本語が不慣れで配慮が必要な保護者に対しては、ローマ字やひらがなのルビを振るなどの配慮をしている。 ・保育の変更時には、保育所だよりや玄関やクラスの掲示板を活用して周知し、重要な変更時には担任から各保護者へ説明を行うようにしている。	
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）	・子どもが保育所を変更する場合は、転所先の要望に応じて、保護者の了解を得て、保育所児童保育要録の書面にて転所先に伝えている。 ・卒所した子どもの同窓会を定期的に開催しており、案内状を出すとともに、保護者送迎をお願いして卒所後の話を聞く機会としている。 ・今後さらに、利用終了後の相談方法や窓口を文書化して、卒業時に渡す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。	a
（コメント）	・所長と主任は、日々各クラスの子どもの状況を確認し共有すると共に、トラブル等が発生した場合は、主担から報告する体制を整えている。 ・保護者の意見や要望を、年2回の保育参観時の懇談等で収集している。 ・保護者が参加する運動会や発表会では保護者アンケートにて意見を収集し、行事の反省会にて結果の共有と改善を行っている。また集計結果の保護者へのフィードバックを行っている。 ・保育の月案週案には、反省欄を設け振り返りを行うとともに、職員会議等で確認し改善につなげている。	

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。	a
（コメント）	・ホームページ、保育所のしおり、重要事項説明書に苦情解決体制を明示し、事務所前の壁面に掲示して保護者等に周知を図っている。 ・苦情解決体制は要望・苦情解決責任者を所長、受付担当者を主任とし、第三者委員として2名の保育知見者を配置している。 ・要望や意見に対する検討結果は、その都度フィードバックを行い理解を得ている。内容によっては保護者に承諾を得て公表をしている。 ・ホームページには、苦情解決事例が前年度にはないことを公表している。	
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）	・保育所のしおり、重要事項説明書に要望・苦情に関する相談窓口を明示し、入所説明会で保護者等に説明し、事務所前の壁面にも掲示して周知を図っている。 ・保護者から相談があった場合は、プライバシーの確保できる事務所か空き部屋を利用して対応している。	
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）	・「苦情解決対応マニュアル」を整備し、苦情解決体制や手順、受付表を定めて取組んでいる。出された意見や対応の記録は職員で共有し事務所で保管している。 ・入所時の説明会や日常においても、相談の受付はどの職員でも良い旨を保護者に伝え、職員も意見の述べやすい雰囲気作りを心がけている。 ・事務所前の通路に意見箱と意見用紙を設置して、気軽に投書できるようにしている。また行事では保護者アンケートを実施し、意見を収集している。 ・保護者からの相談や意見に対しては、通常は所長と主任とが対応し、緊急の場合は職員会議を招集して早期の検討を実施している。検討結果は相談者にフィードバックするとともに、職員への周知と保育の改善につなげている。	

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。	a
（コメント）	・保育所管理体制として、所長を責任者とした6名のメンバーで構成するリスクマネジメント係を整備して取組んでいる。 ・事故発生時の対応マニュアルとして「事故防止に関するマニュアル」「子どもの安全に関するマニュアル」「睡眠時安全マニュアル」「プール活動安全マニュアル」などを作成し、事務所に配置して周知を図っている。また緊急性のある「けが・急病時の対応と手順」を事務所に掲示して緊急時の対応を明示している。 ・ヒヤリハット事例を収集し、文書化して職員会議等で共有している。 ・プール事故やアレルギー事故などを想定したシミュレーション研修を行い、職員全員でビデオでの振返りを行うなど、事故時の対応手順を確認している。 ・所庭の遊具や各クラス内の設備は、毎週点検チェック表に基づいて確認し、安全確保に努めている。	

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）	・大阪市発行の「子どもの保健」を基に「感染症マニュアル」を作成し、感染症発生時の対応手順や、所長や各職員の役割分担を明確にしている。 ・適時、私立保育連盟主催の感染症研修に参加し、受講内容について所内で全職員の勉強会を開いて共有している。 ・具体的な感染症対策として、毎日、各クラスの床やおもちゃの消毒を実施している。また嘔吐発生時の使い捨て手袋での対応やクラス隔離等を周知徹底している。 ・大阪市感染症発生情報「学校等欠席者・感染症情報システム（サーベイランス）」で公開されている情報を参考に、感染症流行時には連絡アプリや掲示板にて保護者に注意を促している。	
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。 ・災害発生時は保護者や職員の安否確認のために連絡アプリを活用することとしている。また水害発生時は保育所が入る市営住宅の３階フロアを避難場所に、その他の場合は近隣の公園、又は中学校を避難場所とする避難マップを掲示して周知している。 ・備蓄リストを作成し、主任が管理者となって3日分の食料を備蓄している。 ・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２回は住宅管理センターや住民、消防署と合同の避難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。	b
（コメント）	・保育所保育指針や就学前教育カリキュラムを活用し、保育所運営規定を定めている。 ・保育所全体の計画を作成し、安全管理・虐待防止・事故対応など、保育に必要なマニュアルを整備している。 ・プライバシーに関しては、安全・危機管理研修の中で職員に周知を図っているが、更にプライバシーの保護や権利擁護全般に関する姿勢を文書化して周知することを望む。	
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）	・新年度に作成された年間カリキュラムに基づき保育を実施し、月案会議での見直しを踏まえ、週案や日案に反映している。 ・年度末には総括会議を開催し、職員全体で話し合いを行い、次年度の指導計画につなげている。 ・担当職員が受け付けた保護者からの相談や意見については、毎月の職員会議や年度末の総括会議で話し合い、保育改善に反映させている	

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）	・入所前面接で子どもの健康面・生活面・家庭での様子、保護者の意見を把握し、月案会議や個別会議で職員間で情報共有している。 ・年間カリキュラムに基づき月案、週案を作成し、乳児・障がい児は個人別計画表を作成している。 ・入所後は年1回の個人懇談会で得られた情報や相談内容を集約し、医師・栄養士など専門職の意見も取り入れて指導計画に反映している。 ・指導計画は担任が立案し、主任・所長が確認し、職員会議で共有され、全職員に伝達されている。 ・指導計画表はすべてIT管理システムに入力され、保育に関わる全職員が閲覧、確認をできる体制となっている。	
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）	・指導計画はヒヤリハット報告などを踏まえ、月案会議や個別会議で定期的に見直しを行っている。 ・急な変更がある時は月案会議や個別会議で相談し変更している。 ・職員会議では主任、担当者が集まり、月案の自己評価を実施し、その結果を次の計画に反映している。 ・年度末には総括会議を開催し、改善すべき点を次年度の指導計画に反映させている。	

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）	・児童票、健康手帳、健診結果、個別配慮表などの記録は、定められた書式に基づき適切に作成・活用している。また、新任職員にはクラス主任が、記録の取り扱い方法を指導している。 ・記録内容や子どもの状況については、職員会議、主任会議、保育会議などを通して全職員に共有し、一貫した保育実践につなげている。 ・IT管理システムを導入し、記録の電子化を進めることで、職員間で迅速かつ確実に情報共有できる体制を整えている。	
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）	・記録管理者は主任が担い、閲覧状況の確認を行っている。 ・児童票、指導計画、健康手帳などの記録は、個人情報保護規程に基づき、鍵の掛かる書庫で保管している。 ・個人情報の取り扱いについては、就業規則の服務規定にも明文化し、全職員に周知している。 ・入所時には保護者と個人情報使用同意書を交わし、情報の利用目的と取り扱いについて説明を行っている。	

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） ・児童憲章、保育所保育指針に基づき運営規定を定め、理念・保育方針・保育目標を定めている。 ・全体的な計画は就学前教育カリキュラムを考慮し、健康生活記録表で子どもの心身の発達を把握し、所長を中心に作成をしている。 ・毎年度末には総括会議で職員の意見を求め、内容を見直して次年度の計画につなげている。	
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） ・保育室内は温度・湿度計を設置し、換気扇・サーキュレーターを活用して快適な環境保持に努めている。 ・全室の採光状態は良く、午睡時にはカーテンを用いて光量を調整している。 ・設備や玩具の消毒を行い、午睡用寝具は毎週末に保護者が持ち帰り衛生管理を行っている。 ・食事と睡眠のスペースを分け、手洗い場やトイレの清掃は職員が実施し、共用部分の清掃は専門職員が実施するなど、衛生的な環境保持に努めている。	
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） ・一人ひとりの子どもを受容し、個々の状態に応じた保育を行っている。入所時には健康生活記録表の提出を求め、家庭生活での保護者との関わりについて聴き取っている。 ・個人指導計画を作成し、成長の記録を職員会議で共有することで、保育所全体で、その時々の子どもに関する情報の共有ができている。 ・正規職員は全員「発達過程に沿った保育内容の充実」に関する研修を受け、その他の職員は各クラス内で主任から適切な指導を受けている。	
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） ・全体的な計画には、発達過程を０歳から保育所の卒業までを７過程に区分し、各過程で途切れ無い支援をおこなっている。 ・個々の発達に応じた生活習慣の確立を図り、子どもが自分の持ち物と認識しやすいよう、机・ロッカー・靴箱・タオル掛けにマークシールを貼り、片付け用ロッカーなどには自分の写真を貼るなどの工夫を行っている。 ・職員は、子どもが自ら行おうとしている時は、見守る姿勢を大切にしている。	

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）	・広い所庭を活かして子どもがのびのびと活動できる環境を整え、朝の会での名前呼びや運動会の二人三脚を通して、自己理解と仲間との行動の中での主体的な関わり方を育んでいる。 ・異年齢との散歩では、幼児の思いやりや乳児との信頼関係が育ち、地域の人々との挨拶を通して社会性を養うことにつなげている。 ・玩具や絵本を手の届く場所に配置し、子どもたちが興味を持って自由に選択する姿を職員が見守っている。	
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）	・経験豊富な職員を配置し、担当制を導入している。 ・乳児は、ハイハイやボールころころなどのふれあい遊びを行い、バギーにつかまり立ちをしながら散歩するなど、日常的に発達を促す活動が行われている。 ・保護者には個別支援計画の内容を丁寧に説明し、連絡帳を通じて家庭と保育所との連携を密にしている。また、乳児の保護者は保育室に入室できるため、他の子どもの発達状況も観察でき、自分の子どもの発達を確認しやすい環境となっている。	
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）	・1歳児の保育では、自我が芽生える時期の子どもに対し、「いやいや」や泣くといった端的な行動を理解し、子どもから呼びかけてきた際には目を合わせて応答することで、会話の楽しさを感じられるよう配慮している。また、子どもが「自分でやってみたい」と思う気持ちを尊重し、集中して遊んでいるときは見守る姿勢を大切にしている。 ・2歳児の保育では、自己主張が強くなり友達とのトラブルが増える時期の子どもの思いを受け止めつつ、友達にどのように伝えればよいか、状況に応じた言葉を覚えさせる支援を行っている。 ・保育参観を通じて子どもの姿を保護者と共有し、温かく見守り、楽しい子育てにつなげる様に努めている。	
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歳児の保育には、生活や遊びの中で生まれる喜びや悔しさの気持ちを職員は受け止め、友達の気持ちを言葉で伝えられるよう支援している。 ・絵本を通して季節の変化に気づかせ、散歩で見つけたものを友達と共有するよう働きかけている。さらに、絵本の登場人物の様子や動きを考え、イメージを持ちながら物語を楽しむ取り組みも行っている。 ・4歳児の保育には、散歩を通して交通ルールを身につけさせるとともに、子ども同士のやり取りで困った場面では、職員が仲介に入り、気持ちの伝え方を教えることで円滑な関係づくりを支援している。 ・子どもの伝えたい思いを受け止め、安心して話せるよう落ち着いた雰囲気作りも心がけている。 ・5歳児の保育では、遊びの中で文字や数字に触れ、楽しさを感じられる活動を行っている。経験したことを絵に描くことで、自分の顔や体の作りを意識して表現できるよう支援している。 ・小学校生活への不安を軽減するため、運動会や学校生活に参加して子どもと保護者双方が期待感を持てるよう配慮している。	

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）	・保育所は市営住宅の１階部分にあり、低い段差や、視覚支援カードを用いたコミュニケーションなど、バリアフリー環境が一定程度整えられている。 ・現在、知的障がい児と弱視児を受け入れており、個別支援計画を作成する際には保護者と相談を行い、作成した内容を丁寧に説明している。 ・気になる子どもを含め、発達段階に応じたクラス編成が行われている。弱視児の保護者からは、クラス内での人間関係が良好で、職員の配慮もあり、子どもが安心して通所できているとの保護者からの声があった。 ・職員は保護者への日常的な聞き取りを通じ、母子センター等の外部機関との関わりも把握している。また、保護者が気付いていない子どもの気になる点についても、日々の様子を説明し、情報共有に努めている。 ・職員は障がい児支援に関する研修やキャリアアップ研修を受講しており、専門性の向上に取り組んでいる。
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）	・日中は年齢別クラスで活動しているが、朝夕の延長保育時間や散歩、合同保育の場面では異年齢での関わりを意識し、子ども同士が一緒に過ごせるよう配慮している。 ・全職員が職員会議を通じて全ての子どもの状況や支援方針を共有しており、子どもへの理解が組織的に図られている。早朝（7:30～8:45）は18名、延長（14:00～18:30）は35名の子どもが利用しており、パート職員と共に正規職員が1名シフトに入り、保育体制を整えている。 ・保護者からは、担当職員へ連絡した内容について、きちんと調整して対応してもらえるとの声があり、保護者と職員間の意思疎通が十分に行われていることが窺えた。
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）	・5歳児は、学校訪問や運動会などを通じて小学校と交流しており、職員は小学校の教員との面談も実施されているほか、小学校の入学式や卒業式に来賓として出席している。 ・保育所児童保育要録は、子どもが入学する小学校に提出されている。 ・就学に不安のある子どもの保護者に対しては、安心して入学できるよう、具体的な就学準備の内容について丁寧に伝えている。

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）	・保健衛生に関しては、年間計画表を作成し、予防や家庭への連絡方法について整理されている。 ・嘱託医による内科・歯科検診や、定期的な身体測定、予防接種の確認表を作成しており、結果は健康観察表や健康手帳に記録され、保護者に連絡のうえ確認印をいただいている。 ・保健衛生に関する年間計画表を立て、保育計画、感染予防、家庭連絡・保健指導について纏められている。 ・嘱託医などによる内科検診、歯科検診、身体測定や予防接種確認表を作成している。結果は健康観察表・健康手帳に記され、保護者へ連絡し確認印を貰っている。 ・睡眠時安全マニュアルを揃え、基本的にうつぶせ寝は禁止しており０歳児５分ごと　１・２歳児－１０分ごと　３歳児１５分ごとのチェック時には仰向けに戻している。 0歳児については午睡チェックシステム（非常時アラーム）を使用し、目視とダブルチェックをして安全管理に努めている。

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）	・歯科検診や内科検診、身体測定の結果は健康観察表や健康手帳に記録され、保護者へ連絡のうえ確認印をいただいている。 ・虫歯予防の取り組みとして、歯に関する絵本を読み聞かせたり、歯磨き指導を行うなど、子どもが楽しみながら学べる工夫がなされている。
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）	・入所時には健康生活記録表を提出してもらい、アレルギー対応に関する家庭での生活状況について保護者から十分な確認を行っている。 ・アレルギー対応マニュアルに基づき、医師指示書を確認して除去食を把握し、給食には卵不使用の食材を使用している。 ・献立表を保護者に配布し、アレルギー食品の確認を受けている。 ・食品アレルギーの理解と対応の研修を受け、アレルギー対応シミュレーションを通して実際の対応方法を確認している。

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）	・栄養士と調理師が調理業務を行い、年間の食育計画に基づいて食事を提供している。 ・季節の野菜を育てる体験を通して季節感を養い、収穫した野菜を給食で味わう取り組みを行っている。 ・全員で「いただきます」「ごちそうさま」の挨拶を行い、子ども同士の会話を楽しみながら食事している。 ・食欲に応じた配慮を行っているが、日常的に身体をよく動かしていることもあり、子どもたちは食欲旺盛で楽しそうに食事している様子が見受けられた。
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）	・子どもの発達に合わせた形状の食事を提供し、離乳食（初期・中期・後期・完了期）は保護者と相談しながら、順調に進められるよう配慮している。 ・栄養士がクラスを回り、子どもたちと会話をしながら好みや希望を把握し、毎月の献立会議で給食・おやつの楽しめるメニューを考え、行事食（七夕、ハロウィン、お正月、節分など）の工夫の検討を行っている。 ・毎日の献立は保護者が確認できる場所に掲示している。 ・厨房職員は食品衛生講習を受けて調理の安全に配慮している。

	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）	・入所時にはパンフレットやしおりを用意し、入所式で保育所が大切にしていることや取り組み方を保護者に伝えている。 ・行事や所内外での保育内容については、携帯メールを活用して保護者と情報共有を行っている。 ・保育参観（クラス懇談会）を設けるとともに、運動会・発表会・年１回の個人懇談会を通して連携を保っている。

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）	・送迎時の保護者とのコミュニケーションを大切にしており、保育参観（クラス懇談会）を開催した後も、家庭での相談に応じている。 ・日常的な相談は主に担当職員が対応しているが、相談内容により所長と主任も関わり、必要に応じて話し合いの場を設けている。 ・随時行われた保護者からの相談内容については記録している。	
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。	b
（コメント）	・児童虐待照会・通告先を明示するとともに、児童虐待防止マニュアルを整備している。 ・登所時には子どもの様子や衣服、保護者の様子を観察し、子どもの言動にも注意を払い、虐待の予兆の早期発見に努めている。発見したときは大阪市こども相談センターと連携した対応を行っている。 ・今後は、虐待等の権利侵害に関する職員研修を充実させて、それに基づく取り組みの推進を期待する。	

	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）	・保育士等は主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行っている。 ・年２回の職員の自己評価を実施し、その結果を基に管理者が面談を行い、課題の明確化や改善策の共有を図っている。年度末には総括会議を実施し、１年間の取り組みを振り返り、次年度の計画への反映を検討している。	

	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組んでいる。	a
（コメント）	・就業規則に体罰禁止を明記し、全職員に周知している。 ・児童虐待防止マニュアルを整備し、職員会議の常時の議題として取り上げ、職員間で意識共有を図っている。 ・安全・危機管理研修の中で体罰防止に関する内容を含めて職員に周知を図っている。	

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	大阪市立長吉第３保育所 を利用中の子どもの保護者
調査対象者数	５６ 人
調 査 方 法	アンケート調査による。（アンケート用紙は、保育所に依頼し保護者に直接手渡し、回収は保育所に設置した回収箱へ投入してもらう方法を採った。）

利用者への聞き取り等の結果（概要）

現在、大阪市立長吉第３保育所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 30通を回収した。回収率は、54%であった。

〇回答の内、満足度100%の項目は、下記 ４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ますか。

〇回答の内、満足度90%以上の項目は、下記 10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。
・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。
・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。

〇回答の内、満足度80%以上の項目は、下記 １項目
・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。

以上のように多くの項目で非常に高い満足度であり、保護者と園との良い信頼関係が窺える。

〇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】
・毎日の様子（給食、歌やダンス、友人とのトラブルなど）　・流行の病気について
・災害時の対応　・今まで通りで　など
【園の特徴】
・子どもがのびのびと過ごせる　・先生の目が行き届いている　・他の年齢とも交流がある
・一人ひとりをきちんと見てくれている　など
【欲しい・欲しくないサービス】
・親参加型イベントをふやして　・布団のレンタル　・連絡帳をデジタル化して
・参観時の撮影の許可　・行事の写真の販売　など

その他、感謝の言葉が多数みられました。

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