

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	松の実保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 福文会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 松本 千幸	
定員（利用人数）	110 名	
事業所所在地	〒 545-0021 大阪府大阪市阿倍野区阪南町1-16-10	
電話番号	06 － 6623 － 5400	
FAX 番号	06 － 6628 － 8385	
ホームページアドレス	http://fukufumikai.or.jp/matsunomi/about/	
電子メールアドレス	matsunomi@fukufumikai.or.jp	
事業開始年月日	平成 17 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 11 名	非正規 9 名
専門職員※	保育士 17名 栄養士 1名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 本館（幼児棟） 3歳児室・4歳児室・5歳児室・事務所兼医務室・調理室・トイレ・大人トイレ・屋上園庭-2 新館（乳児棟） 0歳児室・1歳児室・2歳児室・調乳室・トイレ・沐浴・多目的トイレ・相談室・園長室 園庭、職員休憩室(別棟)	

※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】

【法人の運営理念】

「心温かく 寄り添い 愛しみ 支える」

【保育理念】

子どもの人権や主体性を尊重し、保護者や地域社会と力を合わせ、児童の福祉を積極的に増進し、あわせて地域における家族援助を行う。

【保育方針】

生きる力を培う

【保育目標】

入所する子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進する。

・げんきなように ・やさしいように ・ただしいように

【施設・事業所の特徴的な取組】

- ❖子どもの健康と安全を基本にして保護者の協力のもとに家庭養育の補完を行う。
- ❖子どもが健康安全で情緒の安定した生活が出来る環境を用意し、自己を十分に発揮しながら活動できるようにすることにより、健全な心身の発達を図る。
- ❖乳幼児などの保育に関する要望や意見、相談に際しては、わかりやすい用語で説明をして、公的施設としての社会的責任を果たす。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社EMアップ
大阪府認証番号	270057
評価実施期間	令和7年7月9日～令和8年3月5日
評価決定年月日	令和8年3月24日
評価調査者（役割）	2102C002 （運営管理・専門職委員） 2001C001 （運営管理・専門職委員） 1901C020 （運営管理・専門職委員） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

松の実保育園は、社会福祉法人福文会が運営主体の認可保育園です。法人は高齢者福祉施設を運営し、地域福祉の為に児童福祉及び高齢者福祉に尽力してきました。設立以来、乳幼児に関わる教育・保育を長年その地域で行っています。松の実保育園は、大阪市南部の阿倍野区に位置し、近隣には緑豊かな公園や閑静な住宅街で文教地区にあります。また大阪谷町線文の里駅から徒歩5分ほどの場所にあり、利便性の良い場所に立地しています。園舎は、本館（幼児棟）・新館（乳児棟）に分かれており、通園の玄関は2か所を使用し混雑しないように安全な配慮がされています。建物には施設カラーであるエメラルドグリーンと白の配色の外壁で、当園の存在が地域の方々に周知されています。本館と新館の間に園庭があり、砂場や固定遊具・三輪車・スケーター・竹馬等ができるように遊び用具が揃えられています。子どもが快適な環境で過ごせるように、環境整備員が施設の衛生・整備点検を行い、子どもの安全に配慮された運営となっています。保育の特徴として、はだし・ぞうり保育、薄着保育を推奨し乾布摩擦を通年行い、子どもの『土ふまず』の形成発達を促す保育が行われています。施設長は、設立者の思いを継承しつつ、時代の移り変わりと共に、知識や経験を振り返り、それを基盤として新しい発見や学びを得て、新しい価値を見出す姿勢を持っています。職員と共に、今を生きる子ども達の為に保育の質の向上に真摯に取り組んでいます。真摯に保育実践を行っています。働きやすい職場環境として、処遇改善に配慮し、更衣室や休憩室を別棟に設置しています。今回初めての第三者評価受審となり、主任保育士を中心に「第三者評価検討会」を立ち上げ、施設の見直しをする機会としました。施設の強みや改善すべき点が明確になり、全職員でより良い施設運営となるようまた、魅力ある施設を作るために尽力しています。

◆特に評価の高い点

❖各種保育計画の作成、マニュアルの整備が行き届き、職員の教育・保育実践や緊急対応の標準化に努めています

理念と基本方針を明確にし、運営規程・人事考課規程・防災関連マニュアル等に一貫して落とし込んでいます。指導計画に於いても、保育所保育指針・全体的な計画に基づいて立案され保育が展開されています。特に防災・安全や衛生管理に関するマニュアルは、国のガイドラインや自治体基準を遵守し、かつ基準の更新に対応したマニュアル作りがなされています。その他に虐待防止や権利擁護等、人権へ配慮した項目についてもマニュアルを基に職員研修に取り組んでおり、周知の徹底に努めています。

❖子どもの発達段階や成長の過程について、保護者の理解を促し、子育ての喜びを保護者と共有できるような取り組みを行っています

保育の特徴として、はだし・ぞうり保育、薄着保育を推奨し、特に土ふまずの形成について着目し、1年に1度、足形をとり6年間の記録を保護者へ知らせる取り組みをしています。子どもの成長にあわせて「次のステップでは子どもとどのように関わるか」のヒントを様々な形（足形・ドキュメンテーション・文書等）で発信し、保護者の理解を促しています。子育ての喜びを保護者が共有できるような取り組みが充実しています。

❖保護者等からの意見を聴取する仕組みを構築し、教育・保育における課題の把握に努め、改善に繋げていけるよう継続して取り組んでいます

ご意見・ご要望・お気づきの点について、相談窓口を「入園のしおり」に明記し、保護者のニーズを把握する仕組みがあります。日頃から寄せられる意見を受付ける方法としては、保育アンケート・後援会・面談・メッセージボックス（意見箱）の設置や書面や口頭等の機会が様々に用意され、意見の内容やその検討過程について記録を取り、しっかりとフィードバックを行う体制が整えられています。保護者等からあがった声を真摯に受け止め、実施・改善に取り組み、教育・保育へ活かしていく体制が構築されています。

◆改善を求められる点

❖教育・保育の標準的な実施方法に関する文書化を進め、それに基づいて実践が行われることが望めます

基本となる教育・保育に関する手順書等の整備については、十分とは言えないので文書化することが望めます。文書として整備することで、さらに理解を深め職員間で内容を共有していくことが期待されます。また、指導計画の作成にあたってのアセスメント作成手順・指導計画の見直しについて、組織的な手順等の仕組みを定めることや、指導計画を緊急に変更する際の仕組みについて整備を進めることが望めます。

❖子どもを尊重し、子どものプライバシー保護に配慮した教育・保育の実施が望めます

子どもを尊重した教育・保育に関する基本姿勢と実施方法は「全体的な計画」や「年間指導計画」に明記しています。排せつや着替え、シャワー時、乾布摩擦時等の日常の教育・保育場面に於けるプライバシー保護に関するマニュアルを整備し、マニュアルに基づいた教育・保育の実施や保護者へのプライバシー保護に関する取組みの周知が望めます。

❖PDCAサイクルに基づく保育の質の向上を組織的に取組むことが望めます

保育内容だけでなく経営面や運営面も含めた実施状況の把握、保育者の自己評価票を用いた施設長面談を実施し、一人ひとりの目標設定を評価する仕組みを作り、職員個々の目標管理体制の構築が望めます。また、保育者の自己評価が施設全体の自己評価に繋がるよう組織で取組むことが望めます。

❖地域との連携を深め、積極的に地域支援活動に取組むことが望めます

コロナ禍から様々な地域との連携が休止している状況ということもあり、地域の親子と園児との交流や子育て相談等が十分にできていない状況です。保育園が有するノウハウや専門的な情報を活かし、地域住民の子育てや教育等の相談等にも積極的に取組んでいくことが望めます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

これまでは自己評価や保護者アンケートを行い、自分たちなりに改善に努めてまいりましたが、客観的な評価を受けることで具体的な課題を明確にし、改善に繋がたいと考え、今回初めて第三者評価を受審することにしました。

最初は評価を受けることに対して漠然とした不安を感じたり、たくさんの評価項目に戸惑ったりしましたが、職員が協力して取り組むことで、地域の社会福祉施設として求められる姿と現状、自分たちに足りていない視点などに気付くことができました。聞き取り調査の翌日には、助言をいただいた内容をミーティングで共有し、すぐに改善に取り掛かれそうな内容については、主任保育士を中心に担当保育士達が話し合いを始めました。

また、調査員の皆様のご丁寧なご説明や聞き取りなどに接することで、人との関わり方について学ぶ機会にもなりました。今後の保護者支援や地域の子育て支援の際に、この度の学びを生かしていきたいと思っています。

これまでの取り組みについて一定の評価をいただくと共に、改善に向けての助言も頂きましたので、職員一同、力を合わせて取り組んでまいります。また、お忙しい中、保護者の皆様アンケートにご協力くださり、様々なご教示をいただくことができ、改めて保育園と保護者の建設的なコミュニケーションの大切さを感じる機会となり感謝いたしております。ありがとうございました。

◆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)	法人の運営理念『心温かく 寄り添い 愛しみ 支える』とし、保育理念は『子どもの人権や主体性を積極的に増進し、あわせて地域における家族援助を行う』としています。保育目標は『入所する子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進する。げんきなよいこ やさしいよいこ ただしいよいこ』とし、福祉施設が目指す使命や役割を明示しています。また、保育の内容は『子どもの主体の保育実践で自己肯定感を育み、生きる力を培うことを保育方針として掲げ、子どもを真ん中にした家庭支援を実践するため、利用者に温かく寄り添い支える』として、職員の行動規範となるように明示しています。職員には、年度初めの全体会議にて「全体的な計画」を通じて周知しています。保護者へは、入園説明会でスライドや「重要事項説明書」を用いて説明を行い、玄関にファイルを設置していつでも閲覧できるようにしています。	

		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)	社会福祉事業の動向については、国や大阪府・大阪市からの通知に加えて全国私立保育園連盟・大阪私立保育連盟・軽費老人施設施設長会等からの情報収集を行っています。地域における経営環境や課題については、阿倍野区社会福祉協議会や阿倍野区社会福祉施設連絡会等の各種福祉施設との会議や研修で情報の把握や分析を行うと共に、大阪市地域福祉協議会・全国私立保育園連盟・大阪私立保育連盟・阿倍野区社会福祉施設連絡会等からの情報を基に、地域のニーズを把握し理事会に報告の上、事業計画作成に繋げています。保育のコスト分析は毎月会計事務所の担当者に月次報告で確認をしています。	
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)	保育内容の課題として、子ども主体の保育実践に繋がる保育計画作成についての保育指導をあげ、環境の課題として、完全な保育環境の整備の為にサンシェードの更新工事・見守りカメラの導入を検討しています。職員の人材育成に向けて、キャリアアップ研修受講の推進や保育士採用を検討しています。経営状況や改善すべき課題については、理事会での積極的な意見交換や書類の共有を行い、職員に対しては、職員会議で理事会の決定事項や意見交換の内容等を必要に応じて報告しています。	

		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)	中期計画の計画期間は3カ年とし、長期計画の計画期間は5カ年として策定し、年次ごとにその達制度を確認することとしています。計画策定の目的として『法人のあるべき将来像を模索すると共に、法人としての一層の組織力を図り、環境の変化に柔軟に対応できる経営の実現と地域住民の福祉向上に資する適切なサービスを提供し続けることを目指して中長期計画を策定する』と明記しています。内容は、計画に当たっての基本的な考え方・計画の構成・法人として取組むべき目標と計画・人材の育成と確保・財務計画・地域貢献・防災対策・その他(経営状況の把握・積極的な情報公開と透明性の確保)と記載し、長期的なビジョンを定めています。	
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)	単年度事業計画には、職員研修(定員・設備等・保育内容・給食・職員処遇)の他に保育サービス第三者評価受審について・認定こども園への移行・インターネットバンキングの使用について等、実現可能な内容が詳細に記載しています。また収支計画は毎月の執行状況を税理士と確認の上、具体的な数値目標が挙げられ、厨房の冷蔵庫や食器消毒保管庫の更新・施設内業務支援システムの変更等を計画し実施しています。	
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)	事業計画策定には、職員会議やミーティング等で現場の状況と職員からの意見を聞き、次年度の計画に出来る限り反映することに努めています。職員には年度初めの全体会議で事業計画の内容を伝えています。計画の見直しは、制度の変更時や想定外の費用が発生した場合も含めて、随時行っています。直近で見直した内容として人事院勧告の見直しをした事例があります。	
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)	保護者には、入園説明会や保育参観・行事の際に直接説明をする機会を設け、年度初めのお知らせや毎月の園だよりのコラムの配布等で、説明を行い理解を得ています。また、ホームページに記載している法人サイトで現況報告や財務情報等を閲覧できるように工夫しています。また、メッセージボックス(意見箱)の設置や保護者アンケート・個人面談・後援会役員との意見交換等複数の方法で保護者に周知し事業内容の理解を得られる機会を設けています。	

		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)	保育の質の向上の為、自己評価表と人事考課表で職員個人の改善やチャレンジ考課を導入し、取り組んでいます。保育の内容については、カリキュラム会議で保育内容の確認を行うと共に、職員自身が目標設定をし研修の受講を進めたり、新たな課題へ繋げたりしています。施設の自己評価は毎年下半期に1回行い、職員の全体会議で今後の対応を検討する仕組みが整っています。今後は定期的に第三者評価受審を行い、課題や改善点に気づき一層保育の質の向上に努めたいと考えています。	

I-4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取り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)	評価結果を分析した課題や結果は、職員会議やミーティングで共有して内容により全体会議・主任・副主任会議・幼児クラス・乳児クラス会議・クラス会議での検討を行っています。改善の取り組みについては、カリキュラム会議で必要に応じて随時、見直し・実施を行っています。今後は第三者評価受審後の課題について、改善の時期や方法内容等、より具体的に定めた「改善計画」を作成することが望まれます。	

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)	運営規定・人事考課(人材育成制度職務内容表)・中長期計画に施設の経理管理に関する方針と取組みを記載し、施設長の役割や責任については「職務・業務分担表」「組織図」「人材育成制度職務内容表」「重要事項説明書」に明記しています。職員には、それらの資料を配布し説明を行っています。有事の際、施設長の役割や責任については「災害対策児役割分担表」や「事業継続計画書」に記載して事務所に掲示しています。	
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)	施設長は、運営に当たって遵守すべき法令等として、児童福祉法に基づき、児童虐待防止法・学校保健安全法・食品衛生法・消防法・建築基準法・労働基準法・個人情報保護法等、保育所保育指針に依拠した法令や規定を理解しています。また、大阪市立保育連盟の各種研修・公正採用選考人権啓発推進員新任基礎研修等に参加し知識を深めています。廃棄物処理及び清掃に関する法律に基づき、適切な分別や環境負荷の低減の為、紙のリサイクルやペーパーレスの推進、布おむつの使用に取り組んでいます。職員には園内研修で根拠法について周知しています。	
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)	施設長は、職員の意向を把握し保育の新しい取組みの際には、検討を重ねて可能性を引き出し、保育の向上に向けて努力しています。また、保育所保育指針等を用いて子どもにとって望ましい保育実践に繋がるよう、年間・月間指導計画の検討を職員と共に行っています。職員会議や行事の振り返りの際には、職員の意見を集約し全体的な計画や行事計画立案の際に反映しています。職員教育の為に園内研修を充実させ、施設長自らが指導に当たっています。今後は、保育室の巡回や職員面談を積極的に行い、直接保育の様子や状況を把握し、助言等を行うことが望まれます。	
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
(コメント)	経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、法人内で人事考課を基に夏期・冬期の賞与の検討を行ったり、労務では勤怠の確認や残高試算表にて財務の確認を行ったりしています。環境整備としてクラス担当者や非常勤職員の配置を検討し、負担が偏らないような取組みを行いました。また、保育のねらいや職員間の関係性についてハラスメント研修等で取り上げ、職員間のコミュニケーションの重要性を解いています。今回の第三者評価受審では、主任保育士が中心となり第三者評価検討会を作り、保育や運営についての勉強の機会としました。	

		評価結果
Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成		
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
Ⅱ-2-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
(コメント)	必要な福祉人材の確保や育成についての基本的な考え方は、中長期計画に記載しています。人材確保の取組みとして、養成校訪問やハローワークへの求人票送付・養成校との意見交換会への参加・就職フェアへの資料掲示等を行い、採用に努めています。入職後は、園内研修やキャリアアップ研修への参加を行ったり、人事考課によるフィードバックを行ったりする等、人材育成についての取組みをしています。今後は、人材確保の為に活動を強化することや具体的な人材育成の内容や方法、人員体制についての計画を策定することが望まれます。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	法人の理念に基づき「期待する職員像」として『①子ども主体の保育および子どもを真ん中にした家庭支援を誠実に実践しようとする職員 ②同僚性を醸成し、意欲的に自己研鑽し、他者を思いやり前向きに協働できる職員』としています。人事基準は給与規定に定め、職員が自由に閲覧できるよう設置しています。職務に対する評価や貢献度は、年齢に応じた自己評価表を基に人事考課を行い、確認と分析をする仕組みがあります。職員の意見に基づいて改善した事例として、書類提出期限や行事計画の提出等の管理をカレンダーで作成した事が挙げられます。	
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
Ⅱ-2-(2)-①	職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
(コメント)	労務管理者は施設長が担い、主任保育士が補佐として当たっています。職員の就業状況は有給休暇取得状況や給与計算ソフトで集計し把握しています。職員の心身の健康と安全はメンタルヘルス研修やハラスメント研修で確認し、職員会議や職員室掲示で知らせています。また、厚生労働省『こころの耳の相談窓口』のQRコードの掲示で利用の推奨を行っています。ワークライフバランスの取組みとして休暇や時短勤務の希望を聞き、勤務調整に取り組んでいます。共済会の加入や健康診断・予防接種の費用負担・外部研修時の交通費負担・食事券の提供等福利厚生を充実させています。職員の更衣室や休憩場所として別棟を設置し、リラックスできるような環境提供を行い、働きやすい職場作りを心がけています。	
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。	b
(コメント)	組織として職員一人ひとりの目標管理の為に「自己評価表」と「人事考課表」を使用した取組みをしています。職員は個別に改善・チャレンジ目標を立て、人事考課表を作成し、取り組んでいます。8月までに各自の改善・チャレンジ目標を設定し、12月に自己評価の確認を行い、3月の職員会議や新年度の全体会議で発表をする事としています。今後は職員一人ひとりの設定した目標について、中間面談や年度末面談を行い、目標が適切なものであるかや進捗状況の確認・評価をすることが望まれます。	
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)	職員の研修は、園内研修・キャリアアップ研修・外部講師による研修計画となっています。職員が必要とする専門技術や専門知識の習得として事故防止研修・普通救命講習・子どもの人権研修・感染症予防研修・安全管理研修・幼児造形描画研修等への参加があり、職員一人あたり8回程度受講しています。また、毎年消防署によるAEDの研修を行い、Web研修の機会を増やし、園内研修の充実を図っています。研修計画の内容については、保育制度の変更や行政からの通知があった際にはそれに応じた研修の見直しをしています。	

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)	職員の経験年数や習熟度に合わせて、キャリアアップ研修の受講状況の把握をしています。また、施設長による園内研修では人材育成に繋がる内容を実施し、多くの職員が参加できるよう努めています。新任職員には、指導案の作成・クラスだよりや行事の挨拶文作成の指導・行事に繋がる活動への助言や指導等を主任保育士や先輩職員が行っています。今後は、階層別研修や外部研修への参加の機会を設け、参加できる職員体制を整えることが望まれます。	
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)	実習生等を受入れる際の基本姿勢は「保育実習生受け入れマニュアル」に記載し、それを基に対応をしています。実習生等の受入れに関する実施目標や保育内容を学んだり、各養成校の「手引き」及び学生の力量に応じた実習内容になるように施設長や主任保育士・担当保育士で確認しています。また、担当保育士は「保育実習指導マニュアル」を使用し、保育実習の段階に応じた半日・一日実習指導を行っています。必要に応じて実習担当の教職員との連絡や巡回訪問に応じ、実習生が保育者になりたいと思えるような実習の受け入れを心がけています。	

		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)	法人・施設の理念や基本方針・保育の内容・予算決算等の計算書類等の情報は、法人及び施設のホームページで適切に公開されています。保育の特徴は施設ホームページ・入園のしおり・パンフレット等に記載しています。地域福祉の向上の為の取組みとして、地域子育て支援(パルケデピーノ)の開催を行い、ホームページで知らせています。苦情解決体制については、ホームページ・園内掲示・重要事項説明書に明記したりWebサイトの活用を充実させたりして、保護者に知らせています。阿倍野区役所に施設のパンフレットを配布し、子育て家庭へ知らせています。	
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。	b
(コメント)	公正な経営・運営の為の取組みとして給与規定や組織図・業務分担表・人材育成制度職務内容表に権限や責任を明記し、職員には職員会議や年度初めの全体会で周知しています。毎年、法人の監事による内部監査が行われ経理や取引等について確認しています。また、顧問会計士による事業の財務等の監査支援等を受け、その結果や指摘事項に基づいて経営改善を行っています。今後は外部監査の実施を行い、より一層の運営管理を行うことが期待されます。	
		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)	地域との関わりについての基本的な考え方は、中長期計画に地域貢献として『①地域貢献活動 ②実習生・ボランティアの受け入れ ③地域行事への参加』として記載しています。加えてパンフレットや重要事項説明書にも記載しています。子育てに役立つ情報として、関連機関や各種団体のパンフレット・阿倍野区施設資源情報ファイルで保護者に地域資源の活用を提供しています。地域との交流は町会への参加や地域子育て支援(パルケデピーノ)で行っていますが、今後は“あべのつながりフェスタ”や“施設バル”等の地域行事や活動に参加することが望まれます。	

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)	ボランティア等の受入れに関する基本姿勢や登録方法・配置・事前説明等は「ボランティア受入規定」に示し「ボランティアの心得」には、学校教育への協力についての基本姿勢を記載しています。受入れたボランティアの活動例として、特別支援が必要な子どもの保護者等による行事参加時の見守りを行ったことがあります。次世代育成や学校教育への協力を目的として、職場体験や小学校まち探索を受入れ、学校と連携した取り組みを行っています。また、社会福祉協議会からの高齢者ボランティア(介護予防ポイント事業)の受入れ実績があります。	
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)	施設として必要な社会資源は「阿倍野区施設資源情報ファイル」に記載しています。定期的な会議は、阿倍野区社会福祉施設連絡会・阿倍野区保育施設連絡会・大阪市立保育連盟・大阪市地域福祉協議会等の会議に参加し、情報共有を行っています。地域子育て支援(パルクデビュー)を開催し、地域の親子に遊びの提供等を行っています。虐待等子どもの権利侵害が疑われるケースは、阿倍野区保健福祉課虐待・DV担当者と連携し、早期発見と継続的な支援に繋げる等適切に対応し、必要に応じて要保護児童対策地域協議会ケース会議に出席しています。	
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。	b
(コメント)	施設長は阿倍野区社会福祉施設連絡会に出席し、情報を共有し地域の福祉ニーズ等の把握に努めています。また、地域子育て支援を開催し、園庭開放や園見学・子育て相談を実施する等、地域に開かれた子育て支援に取り組んでいます。今度は、子育て支援への参加者が増える工夫を検討する事や地域の民生委員や児童委員等と連携を図ることが望まれます。	
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)	中長期計画には、地域の福祉ニーズに基づいた計画を記載しています。具体的には地域のまちづくりの“阿倍野区花づくりリレー”に参加し、阿倍野区から提供された花の苗を保育園前のプランターに植え、子ども達が水やり等をして育てる活動をしています。地域防災について、施設の備品や防災用品を地域へ貸し出しすることや、緊急地震速報を施設外スピーカーで地域に向けて放送する取り組みを行っています。今後は、地域福祉のニーズを把握・分析して社会福祉事業を視野に入れ、計画・実施することが望まれます。	

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)	子どもを尊重した保育の内容については、ホームページ・施設パンフレット・全体的な計画に示しています。職員は研修や職員会議等で子どもの人権について学び、意識を高めています。子どもが自分を大事にし、お互いを尊重する心を育てる取組として、3・4・5歳児対象に外部講師による『いのちのお話し』を実施し、生命の大切さについて学ぶ機会を設けています。また、子どもや保護者等の尊重や人権への配慮について振り返る機会として「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用しています。	

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。	b
(コメント)	子どものプライバシーの保護については「子どものプライバシー保護マニュアル」を整備しています。今後は、子どものプライバシーの保護について実施している保育の見直しを行うことが望まれます。具体的な方法（おむつ替えや排泄の方法・身体測定・着替えの場所等）について見直し、子どもの人権の尊重が図られているかを振り返り、適切な対応を行っていただけるよう検討することが望まれます。	
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)	施設の情報は、ホームページ・パンフレット・入園のしおりに掲載し、多くの人が入手できるようにしています。パンフレットには、保育方針、保育目標、施設の目標・運営方針・行事・提供する保育の内容・クラス編成・デイリープログラムを掲載し、施設の概要を写真やイラストにして伝えています。施設見学はゆったりと見学のできる土曜日とし、希望者の希望日に受付し、案内しています。日々子ども達の活動や食育への取り組み等スライドで視聴してもらい、対面での説明や質問等に応じて入園後の不安がないように対応しています。	
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)	利用が決まった保護者には、入園のしおり・重要事項説明書・同意書等の他、アセスメントに関する書類を入園説明会で配布し、資料に加えて説明動画を視聴してもらったり、持ち物の実物展示をしたりして保護者が安心できるよう、分かりやすく説明しています。配慮が必要な保護者に対しては、個別対応を基本に外国籍の方には、翻訳機や通訳を利用して、適正な説明を行っています。	
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)	卒園・転園した際には、子どもや保護者に相談のできる担当者として施設長・主任保育士・副主任保育士が窓口となって対応することを伝えています。また、卒園・転園後の相談方法等については、入園のしおりに記載しています。今後は、施設の変更の際の対応について手順及び引継ぎ文書を作成し、保育の継続性に配慮することが望まれます。	
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。	a
(コメント)	一人ひとりの子どもに応じた援助や支援を行う為、職員は日々子どもの生活状況や保護者との会話から、子どもの様子を把握しています。保護者には個人懇談や保育アンケートで満足度調査を行い、メッセージボックスの活用で意見や要望を聞いています。加えて、施設長や主任保育士、担当保育士は日々の相談を随時受付けて、話を聞く機会を多く持っています。職員は後援会定期総会に出席し意見や要望を直接聞き、アンケート結果を基に次年度への課題検討する仕組みがあります。検討の結果に基づいて改善した例として、ICT化を促進したことが挙げられます。	
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)	苦情解決の体制として、苦情受付担当者は施設長・苦情解決責任者は理事長・第三者委員1名の設置があります。玄関には、苦情解決の体制を掲示しメッセージボックス（意見箱）の設置があります。また、重要事項説明書に記載すると共に、口頭での説明をしています。保育アンケートは記名・匿名可を実施し、意見や要望を出しやすいよう配慮しています。「意見・要望・苦情・不満を解決する為の仕組みに関する規定」に基づき、苦情内容は「苦情解決受け」に記録しています。苦情等の申し出があった場合には、早急に責任者同席の上直接面談を行い、改善のフィードバックを行っています。苦情内容と回答は施設のホームページで公表しています。事例として、入園説明会の実施方法と受付の対応を改善したことが挙げられます。	

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)	保護者の相談や意見を受け止める方法として、送迎時や連絡帳・メッセージボックスの利用により、施設長・主任保育士をはじめ全職員で保護者の意向を把握し、コミュニケーションを図り、話しやすく相談しやすい雰囲気を作っています。相談を受ける際には、新館1階の個室スペースを使用して、プライバシーに配慮して行うこととしています。相談内容は児童原簿の経過記録に記載し、進級後も引き継いで対応できるようにしています。保護者へは、施設に対して気づいたことや悩み事・意見・要望の受付を「入園のしおり」で周知しています。	
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)	相談や意見を受けた際の対応は「意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組みに関する規程」を基に職員は対応することとしています。アンケートやクラス懇談会・後援会の実施で、保護者の意向を確認する仕組みがあります。相談や意見を把握した内容については、原則として翌日に解決できるように努め解決できない内容については、経過を伝えるようにしています。	
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。	a
(コメント)	リスクマネジメントに関して「危機管理マニュアル」を整備し、事故発生時の対応や安全確保に関しては「事故防止マニュアル」で確認しています。事故・感染症・侵入・災害等が発生した際には「事故報告書」に記録して報告を行っています。また「事故報告書」には事故発生要因や再発防止を検討実施する内容となり、改善の取組が行われています。安全管理について園内研修を実施し、AED研修・誤嚥研修・SIDS（乳児突然死症候群）について、安全確保・事故防止のより具体的な危機管理の意識を高めています。	
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)	感染症対策責任者は、主任保育士・保育事務リーダーが担い「感染症予防マニュアル」に基づいて対応しています。マニュアルの見直しは年1回行い、必要に応じて見直すこととしています。感染症については園内研修を全職員が受けて理解を深めています。感染症が確認された場合には、直ちに保護者へ連絡すると共に、徹底した消毒等、二次感染の予防を行っています。保護者へは、掲示により注意喚起を行い周知しています。	
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やっている。	a
(コメント)	災害時の対応策は「松の実保育園 事業継続（BCP）計画」に基づいて対応しています。保育安全計画に基づいて、避難・消火訓練、防犯訓練・交通安全総合指導を実施しています。日頃からの備えとして、保育室に東西南北表示や色マークを保育室に掲示し、子どもに分かりやすく知らせる取組を行っています。また「事業継続（BCP）計画」を整備し、事業を継続する為の運営計画を整備しています。災害等に関する意識を高められるよう各クラスにファイルを保管し、確認できるようにしています。子どもの安否確認は、出席表で、職員はICT支援システムで、保護者には安否確認連絡アプリ等を利用しています。備蓄品は、十分な品数・数量が大型倉庫4台に保管されています。阿倍野区消防署との防災合同訓練を実施し、初期消火・避難・通報訓練を行い、防災の知識を子ども達にも伝える取組をしています。	

			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。	b	
(コメント)	保育の方法は、職員会議や昼ミーティング・研修等で実施方法を共有し、全体的な計画や「年間指導計画・月間指導計画・週案・日案・個別指導計画」を子どもの状況に応じて作成しています。これらの計画を基に日々の保育を進め、振り返りを通じて内容の見直しと質の向上を図っています。離乳食の進め方については「離乳食のすすめ方マニュアル」に標準的な方法がまとめられています。今後は、離乳食以外についても標準的な保育の方法を文書化し、職員間で共有し保育を提供していくことが望まれます。		
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)	保育の実施方法は、職員会議・昼ミーティング・研修等で検証し、見直しについては年度末もしくは必要に応じて話し合って進めています。今後は、職員全員の意見が保育に活かされるように会議の進め方と仕組みを見直し、その内容については文書にして標準的な保育の方法を共有する事が望まれます。		
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。	b	
(コメント)	指導計画は、クラスリーダーが中心となり作成・評価しています。児童原簿には入園時に保護者の教育方針や子育てについて記入欄があり確認しています。また、個人懇談を実施する際には、保護者の意向を所定の質問用紙に記入してもらい、それに基づいて個人懇談を進めています。個別の配慮事項等は児童原簿や個別支援計画に記載しています。今後は、指導計画作成時のアセスメント手順を文書化し共有することが望まれます。		
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b	
(コメント)	指導計画の見直しは、職員会議や昼ミーティング等で確認し、評価・反省欄に記録した内容から課題を抽出しています。夏期の気温が高く戸外で活動出来る時間が限られる時期は、遊びの内容を検討し遊び方や場所・時間配分等を調整した例があります。見直しの結果は、職員間で共有し「月間指導計画・週案・日案」へ反映することで、全職員が共通理解の基で継続的に保育の質の向上に取り組めるようにしています。こうした取り組みを踏まえ、今後は、指導計画の見直しに関する組織的な手順や、緊急に計画を変更する際の仕組みを一層整備していくことが望まれます。		
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。	b	
(コメント)	子どもの身体状況や生活状況は「児童原簿」に、成長や発達の様子は「個別指導計画」「成長の記録」「個人記録」等に記載し、職員会議や昼ミーティング等で確認・共有しています。会議に出席出来ない職員は、必ず会議録を確認・捺印し情報共有を図っています。今後は、ICTアプリを導入予定ですが、記録内容や書き方を示す要領を作成し、子どもの状況に関する記録について職員で書き方に差異がないように標準化していくことが望まれます。		
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)	記録の管理責任者は、施設長としています。職員は「個人情報保護規程」に基づいて、個人情報に関わる書類の持ち出し禁止や取り扱いについて園内研修を受けて確認しています。職員は入職時に、誓約書の提出で遵守しています。保護者には、新入園児説明会で個人情報保護の方針について、施設長が説明を行い同意書の提出で同意を得ています。個人情報に関わる書類は、事務所内の鍵付き書庫で保管し、不正な利用や漏洩に対する対策等、徹底した管理が行われています。		

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育内容		
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
A-1-(1)-①	保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	b
(コメント)	全体的な計画は、保育理念として『子どもの人権や主体性を尊重し、保護者や地域社会と力を合わせ、児童の福祉を積極的に増進し、あわせて地域における家族援助を行う』、保育方針として『子ども主体の保育実践の中で自己肯定感を育み、生きる力を培う』、保育目標として『①げんきなよいこ②やさしいよいこ③たのしいよいこ』を記載しています。年齢別保育目標は0歳児は3つの視点、1歳児以上は5領域に沿って記載し、子どもの生活や発達の連続性に留意しています。また、特色ある保育として薄着、はだし・ぞうり保育、乾布摩擦、英語・音楽・造形の特別保育等があります。今後は、子どもの権利や児童福祉法を学ぶ機会を持ち、全体的な計画の作成には、職員が参画し職員間の共通理解を図る事が望めます。また、発達過程や5歳児の年間指導計画に記載のある幼児期の終わりまでに育て欲しい10の姿は全年齢踏まえて作成し、展開されることが望めます。	
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)	園舎は園庭を挟んで本館と新館に分かれ、本館には事務所、給食室、3・4・5歳児の保育室と屋上があります。新館は1階が雨天でも遊べるピロティで、2階に0・1・2歳児保育室がある独立した建物になっています。0・1・2歳児保育室は、ワンフロアで0・1歳児混合クラスと2歳児クラスをロッカーで区切り、遊びと生活が保障されるようになっています。3歳児以上のクラスはそれぞれ年齢別に位置し、トイレは保育室に隣接しています。はだし保育を推奨し、0歳児から4歳児は床暖房のある部屋で過ごしています。0・1・2歳児は、安全面に配慮して仕切りを設け、家具や柱等の角にはガードをし、怪我に繋がらないようにしています。換気を心掛け衛生管理は、布製の物は洗濯したり殺菌庫を利用したりして玩具消毒を行い、寝具のシーツはリースで2週間ごとに交換しています。保護者は、バスタオルを毎週持ち帰り衛生管理を保てるようにしています。3・4・5歳児は、はだし保育の防災の面から、各クラスに避難時用の子ども用長靴と防災頭巾を常備しています。地震の際、近づいてはいけない場所にマークを貼付し、職員には、保育室の東西南北を表示しています。	
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)	子どもの発達や一人ひとりの個人差について、0・1・2歳児や配慮が必要な子どもには「個別指導計画」を作成し保育をしています。子ども達の姿や思いを否定せず、適切に応答して子どもとの信頼関係を築いています。4・5歳児は運筆ワークを取り入れる等、成長段階に応じて配慮しています。また、言葉で伝えることが苦手な子どもには、様々な気持ちを受け止め、安心して表現出来るような丁寧な関わりを大切にしています。子ども同士のトラブルでは見守り、お互いの気持ちを代弁しながら十分に話し合う時間を持ち、手が出そうな時には、そばについて未然に防ぐよう努めています。集団に参加したくない子どもには、無理強いせず参加したくない気持ちに寄り添っています。職員の言葉かけについては、声かけ変換表を参考にし、禁止や指示の言葉かけを言い換えるよう心掛けています。	

	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)	子どもの発達段階に応じた支援は「年間指導計画」「月間指導計画」「週案」等に示しています。基本的な生活習慣については、それぞれの年齢に合わせて分かりやすく伝え、繰り返しの中で丁寧に言葉を掛けて見守っています。子ども一人ひとりの発達に応じて、できる事・やろうとしている事を把握し、働きかけをしています。食事・排泄・睡眠等が毎日同じ手順で行われ、自然に身につくよう援助をしています。また、うがいや手洗いのポスターを貼り、意識できるようにしています。食事面では、嗜好や体調に配慮し、無理強いせず子どもの意思を尊重しています。眠れない子どもは、無理には寝かさず休息できるようにしています。静と動の活動を意識し、戸外遊びの後は水分補給をし、机上あそび等で身体を休めるようにしています。基本的な生活習慣を身につける事の大切さは絵本や紙芝居等を活用し、分かりやすく伝えています。	
	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。	b
(コメント)	子どもが主体的に遊べるよう、園庭での自由遊び時は、好きな玩具を取り出して遊べる環境を整えています。年齢別に園庭の使用時間を打ち合わせし、天気の良い日は毎日園庭に出て、すべり台・砂場・三輪車・スケーター等で遊び、鬼ごっこ・中あて・ドッチボール等の集団遊びをして身体を動かしています。また、友達と協同して活動出来るよう、マイク当番や水やり当番、靴箱掃除の当番活動を取り入れています。地域の方々との交流は、園庭開放に来られた方と接する機会があったり、阿倍野区合同縁日ごっこに参加したりしています。室内では、ままごと・絵本・積み木等を選択できる様にしたり、色鉛筆・塗り絵・制作等で表現活動も子どもが自由に表現出来る活動を促したりしています。2歳児から5歳児の子ども達が手に取って選んで遊べるように、玩具棚には、子ども達が興味を持っている玩具を揃えるようにしています。今後は、異年齢児の交流について計画的に機会を持つことが望まれます。また、園外への散歩については自然物との触れあいや交通ルールの理解、地域の方々との交流等を視野に入れ、社会性を育むことを一年を通して再構築していくことが望まれます。	
	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。	b
(コメント)	0歳児の子どもは1歳児と混合クラスで過ごす為、年度初めは午前睡や活動の内容によってパーティションで区切り、保育士とゆったりと愛着関係を築くことを意識しています。室内の一部には床にマットを敷き、安全に活動出来るようにしています。後半は1歳児と活動を共にし、真似ることや雰囲気を楽しみながら活動しています。玩具の大きさや形に配慮し、ポットン落としや音が鳴る手作り玩具等を用意しています。子どもと関わる際は、視線を合わせて応答的な関わりができるよう配慮しています。食事は、一人ひとりに合わせて食べたい意欲を尊重し、見守り援助しています。保護者との連携は、毎日連絡帳にその日の活動や体調・食事・睡眠・排便等を記載し、送迎の際にも伝えるようにし安心に繋げています。今後は、手を伸ばすと届く位置に玩具がある等、子どもの発達段階や興味関心に合わせた環境構成の工夫と整備が望まれます。	
	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。	b
(コメント)	1歳児の身の周りのことは、生活習慣等さりげなく手伝う等をして自分で出来た喜びを感じられるような関わりを大切にしています。遊び面では、今興味がある玩具を準備し、ブロック等でイメージした物を作れたことを認めて、子どもの自信に繋がるような声掛けをしています。 2歳児の生活習慣について、食事ではスプーンとお箸を準備したり、衣服をたたむ方法を知らせたりして、一人ひとりの発達に合わせて自分であろうと思えるような言葉掛けを行い、その姿を見守っています。子どもが好きな玩具を選んで遊べるよう、コーナーを作っています。 かんしゃくを起こした場合は、1対1の関わりで丁寧に子どもの思いを受け止め、職員間で連携を取っています。“イヤイヤ期”の対応は、自我の育ちを受け止め個別にゆっくりと対応するようにしています。けんかの際は、制止できる距離で見守り、必要な際は子ども同士の仲立ちをし、気持ちを代弁しています。施設内での様子を保護者に伝える方法は、連絡帳や保育の写真掲示で知らせています。今後は、地域の方との交流や社会体験ができるような機会を設けられることが望まれます。また、1歳児については、年齢に応じた遊びを選択して、十分に活動できるような室内の環境構成の工夫と整備が望まれます。	

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歳児は、年間目標に「保育士や友達に親しみをもち、安心して自分のしたい遊びを楽しみ、自分の気持ちを表現できるようにする」等を挙げ、それぞれの子どもの月齢や発達に配慮して個別に丁寧に関わっています。子どもが選択して遊べるよう「どうする？」と尋ねながら遊びが進むように意識しています。また難しかったり困った時等は、子どもから発信が出来るよう促しています。 4歳児は、年間目標に「園生活に慣れ様々な活動に意欲的に取り組み、基本的な生活習慣を身につける」等を挙げ、様々な活動の中で内容にに応じて、個別に配慮しています。園庭では、中あて等の集団遊びを楽しんでいます。なるべく子ども達が進めたり解決したりして、自主的に行動していくことを大事にしています。また、自由に選んだり考えたりすることを尊重し、見守りながら必要な際は助言しています。 5歳児は、年間目標に「園生活の中で様々な遊びを活発に行うと共に、基本的な生活習慣や態度を身につける」等を挙げ、自己肯定感を持てるように、一人ひとりが得意とする活動に光を当ててクラス運営を行っています。また、友達の良いところを見つけて、それを記載した手作りカルタを作成し、子ども同士が認め合い尊重しあう姿へと繋げています。また3歳以上児クラスは、養成校の大学生との交流で大学構内へ出かける機会もあります。 保護者には、毎日の保育の様子をホワイトボードや写真で知らせ、年2回の個人懇談で子どもの成長の共有を行っています。特別保育の英語・音楽・絵画の時間を設け、様々な経験ができる環境を整えています。子どもの育ちや協同的な活動の成果については、保育参観・運動会・作品展・音楽会・個人懇談等を通じて伝えていきます。	
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)	障がいに応じた環境整備については、階段の手すりや多目的トイレを設置しています。危ない箇所については、安全マークで分かりやすく知らせています。心を落ち着かせるスペースとして、保育室に間仕切りをし子どものペースに併せて、無理強いせずゆっくり過ごせるようにしています。配慮が必要な子どもの支援内容は、子どもの特性に合わせたねらいや内容で「個別指導計画」を作成し「月間指導計画」「週案」「日案」に記録して、継続的に会議や昼ミーティング等で職員間で共有・連携を図っています。保護者とは、連絡帳・送迎時・個人懇談で密に連携しています。また、療育施設に通園している子どもについては、療育施設との情報交換を行い保育に反映させています。	
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)	在園時間の配慮については、一日の生活を見通してその連続性に配慮し、保育を展開しています。朝は、7:00～8:00まで、薄暮時間は、18:00～19:00まで合同保育をしています。18:00以降保育する子どもについては補食としておやつを提供しています。子どもの申し送りについては、昼ミーティング等で確認し、担任から伝えたり「申し送りノート」に記入して担当保育士が伝えたりしています。	
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)	就学支援は「全体的な計画」「5歳児年間指導計画」に基づいています。3歳児後半から午睡を無くし、机上での活動を取り入れ運筆のワーク等に取り組んでいます。小学校への訪問は1月に招待を受け、見学する機会を持っています。「保育所児童保育要録」は、園生活で関わってきた職員で作成し確認しています。今後は、小学校教諭との連携や保幼小との連携を図り、情報共有していくことが望まれます。また、子どもの姿を地域等へ発信していく工夫が望まれます。	

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)	子どもの健康管理に関する方法については「子どもの保健」や「事故防止マニュアル」「みまもり」等に基づいて行っています。日々の子どもの健康状態は、クラス日誌や業務日誌に記録しています。子どもが、当日発熱や下痢、嘔吐等の症状があった場合は、保護者に電話連絡を入れています。その後の対応として、翌日の受け入れ時に子どもの様子等を詳細に聞き取りをしています。 「保健年間計画」を作成し、四期の目標を基に健康な生活習慣や歯磨き指導、目の大切さ等の健康指導を行っています。その日の健康状態を把握するのは、担任が朝の受け入れ時の健康観察や、保護者からの情報提供で把握しています。職員間では「申し送りノート」で共有しています。与薬に関しては、医師から与薬が必要と判断された場合「おくすり依頼書」に基づいて行っています。エピペンを預かる際は「アナフィラキシー補助治療薬連絡票」に医師からの指示内容を記入してもらい預かったケースがあります。その際は保育士が研修を受け、その対応手順を学びました。保護者に対し、子どもの健康に関する情報や取り組みは、毎月の園だよりのコラム等で伝えています。睡眠チェックは、身体の向きや顔色・胸の動きを確認し「睡眠時観察表」に記録しています。保護者に対しては、乳児突然死症候群（SIDS）に関する情報をポスターで伝え予防に努めています。
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)	子どもの健康管理としては、健康診断や歯科健診、尿検査を実施しています。健康診断の結果や成長の経過について、健康診断の結果は「健康診断記録表」に、成長の経過は「身体測定記録表」に記載しています。保護者への健康診断等結果の伝達は、内科健康診断結果は掲示でその旨を知らせ、特別所見がある場合は個別に保護者に伝えています。歯科健診結果は個々に検査結果を渡し、必要に応じて受診を勧めています。保健計画の見直しについては、年度初めに行っています。
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)	食物アレルギー疾患のある子どもに対しては「個人別アレルギー表」「食物アレルギー対応マニュアル」を保育室に設置し、その都度確認出来るようにしています。保護者・厨房職員・担任とで確認し間違いがないよう適切に対応しています。給食時は、トレーに置かれた個別の給食に子どもの氏名・食材を目視で確認し、机を別にしています。複数担任の場合は、必ず2名以上でわかるよう確認しています。研修については、新任研修や外部研修で、アレルギー疾患についての知識や技術を学んでいます。他の子どもたちに、アレルギー疾患や慢性アレルギーについて理解できるよう、机やトレーを分けている理由をわかりやすく説明しています。全保護者へは、卵を使用しない給食提供をしている旨を入園のしおり等で伝えています。

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)	給食提供は給食委託会社が担い、子どもの状況に合わせた食事提供をしています。「食育計画」は施設長が作成し“生活と遊びを通して子ども自ら意欲を持って食に関わる体験を積み重ねる。食べることを楽しみ、仲間や保育士等と食事を楽しみ合う子どもに成長する”と掲げています。食事を行う際は、0、1歳児は、一人ひとりに合わせて食材の大きさを調整し、顔が見える場所で食事援助して誤嚥予防をしています。2歳以上児クラスは、机を置く間隔が狭くなりすぎないように、机に4人ずつ座り、ゆったりと食事ができるように環境を整えています。食べ終える時間を前もって知らせ、見通しを持ち食事できるようにしています。子どもの身長に合わせて足置き台やクッションを入れる等配慮しています。食について関心を深める取り組みとして、野菜の栽培で収穫した食材を給食で提供したり、園庭で育てた田辺大根をふろふき大根や大根葉でふりかけにしたりする等、栄養士と連携した取り組みを行っています。食育について、写真の掲示や給食だより・献立表・給食サンプルの展示等で保護者に伝えています。

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。	b
(コメント)	新年度が始まった2ヶ月間程は、食べやすい食材の献立にして、茹で時間を長めにしたり柔らかくしたりして子どもの状況に合わせて配慮しています。暑い時期は、口当たりの良い食材や調理方法にして食べやすい献立にしています。子どもの喫食状況や残食状況は、栄養管理委員会で意見を聞き、毎日の「残食表」で確認をし、献立に反映したり調理方法を変更したりしています。鰹出汁を毎朝とり、地域の食文化が分かる料理として、粉もん・けんちん汁・しっぽうどん等の献立や季節に合わせた料理として、筍ごはん・酢の物・冷やし麺・さつまいものおやつ・おでん等を提供しています。衛生管理として「衛生管理計画」「食品衛生管理マニュアル」により、衛生管理が適切に行われています。栄養士が子どもの喫食状況を確認する機会として、残食表や給食会議で状況を聞き、献立等に反映しています。今後の課題として、調理に関わる職員が定期的に子どもの食事の様子を巡回する機会を持ち、献立や調理等に反映させられるようにすることが望めます。	

		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。		a
（コメント）	保護者との日常的な情報交換として、0・1・2歳児は連絡ノート、3・4・5歳児玄関掲示ボードでその日の保育の様子を伝えています。また、保育の様子を写真で掲示し保育の様子を伝えています。子どもの成長を共有する為に、個人懇談会を年2回行い、事前に保護者に話したい内容を所定の懇談用紙に記入してもらっています。懇談の際には、子どもの成長を喜び合い、保護者の思いを傾聴し、肯定的な言葉で子どもの姿を伝える様にしています。懇談内容は、個人懇談記録としてファイリングし、次年度の担任へ引き継いでいます。	
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）	保護者から相談希望があった際には、施設長・主任保育士・担任保育士が相談窓口となっています。また、メッセージボックスを玄関事務所に設置し、保護者からの相談を受付けています。担任等が相談を受けた内容は、個別の子どもの記録に追記しています。相談を受けた保育士が適切に対応できるよう「意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組みに関する規程」に則り、施設長や主任保育士と、その都度一緒に対応しています。	
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。		a
（コメント）	子育てに関する家庭での教育方針は、入園面接時（保幼小）や個人懇談で確認しています。虐待等の疑いを発見した際、関係機関との連携を図り、迅速に対応ができるよう定めています。施設長が“子どもの人権研修”として園内研修を実施し、職員は「虐待対応マニュアル」や「保育所等における人権擁護の為にセルフチェックリスト」で理解を深め学んでいます。	

		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。	b
(コメント)	日々の保育については「保育日誌」「週案」「月間指導計画」等で保育実践の振り返りを行っています。職員会議では成果や経過を振り返り、会議内容については丁寧に会議録に記録し全職員に周知しています。自己評価については「自己チェックシート」や経験年数に応じた「自己評価票」に基づき、振り返る機会があり、施設評価に繋げています。今後、施設長面談等を実施し、改善や向上に向けた取組を行うことが望めます。	

			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			
②1	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)	職員が不適切保育を行なわないよう「人権擁護のためのセルフチェックリスト」等を活用し、職員会議や園内研修等で確認しています。今後は、職員等が不適切な保育が行なわれないよう体罰等の禁止事項を「就業規則」等に明記し周知する事が望まれます。	

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	保護者
調査対象者数	104人 (回収率 67%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2025年12月実施)

利用者への聞き取り等の結果(概要)

アンケート回収率は67%で、自由記述欄には、49%の方が声を寄せていました。設問が14問あるなかで「はい」と回答した結果が下記の通りになりました。

◆100%の高率が1設問ありました

○職員の言葉使いなどは丁寧で、服装などの身だしなみが整っていると思いますか。

◆90%の高率が7設問ありました

○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、わかりやすく伝えられていますか。

○子どもの気持ちや様子・子育ての悩みなどについて職員と話したり、相談したりすることが出来るような信頼関係がありますか。

○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。

○お子さんが怪我をしたり、体調が悪くなったりした際の対応や慢性的な病気の対応は適切になされていますか。

○献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の献立や内容が充実しているとわかるようになっていきますか。

○園内は全体的にいつも清潔で整理整頓されていると思いますか。

○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。

◆80%台の回答は3設問ありました

○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への不安が軽減しましたか。

○園の保育内容や保育サービスについて、あなたの意見や意向を伝えることができますか。

○日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じてくれたり、個別面談などを行っていますか。

◆70%台の回答は2設問ありました

○保育や教育の考え方や、指導内容に関する説明は様々な機会において丁寧に行われていると思いますか。

○災害や不審者の侵入等、様々な危機を想定して子どもの安全を守るべき対策が十分取られていると思いますか。

◆60%台の回答は1設問ありました

○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。

【総合的な感想】

特に意見の多かった点は、子どもの意思を尊重して下さり、のびのびと育っています。という回答がありました。要望があったのは、ICT支援システムの導入により、登園の打刻や連絡事項(手紙)、物品の購入などが全てアプリを使わないといけなくて、不便に感じています。という回答や物品購入や雑費支払い等もICTアプリできるようになれば便利になるという回答も寄せられています。

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