

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	社会福祉法人 すこやか	
運営法人名称	にしたなべ太陽保育園	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 杉本 洋	
定員（利用人数）	125 名	
事業所所在地	〒 545-0014 大阪府大阪市阿倍野区西田辺町2-1-12	
電話番号	06 - 6691 - 4104	
FAX番号	06 - 6691 - 2410	
ホームページアドレス	http://www.taiyo-hoikuen.ed.jp/about_nishitanabe	
電子メールアドレス	sukoyaka@taiyo-hoikuen.ed.jp	
事業開始年月日	平成25年11月1日	
職員・従業員数※	正規 20 名	非正規 7 名
専門職員※	保育士 20名 看護師 1名 管理栄養士 1名 栄養士 1名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	0歳児室、1歳児室、2歳児室、3歳児室、4歳児室、5歳児室、調乳室、沐浴室、給食室、事務室、休憩室、園児トイレ4、大人用トイレ3、園庭、屋上園庭	

※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】

【保育理念】

子ども一人一人の思いを大切に、保護者から信頼され、地域に愛される保育園を目指す

【保育方針】

<遊育> のびのび・ほのぼの・笑い声が歌い声があふれる保育園

【保育目標】

・元気よくあいさつができる子

毎日の生活や具体的な場面を通して明るくあいさつができ、素直にありがとうおはようと言える

・元気よく遊ぶ子

誰とでも仲良く遊べ、遊びを通して豊かな心(思いやり・やさしさ)を育てる思い切り体を動かし健康なからだづくりに取り組む。裸足保育・薄着保育

・元気よくおいしく食べる子

家庭的な雰囲気の中で食事を美味しく食べる。
何でもよく食べ、元気一杯

【施設・事業所の特徴的な取組】

- ❖ 選べる自由がある・選択肢のある生活が送れるような児童主体の保育の展開を行っています。
- ❖ 子どもたちの“やりたい”をひろげ深めるような、多様な経験や心震える体験を作り出していきます。
- ❖ ワークライフバランスを考慮した職員の勤務体制が充実しています。

【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6年4月1日～令和6年8月23日
評価決定年月日	令和6年9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

にしたなべ太陽保育園は、昭和46年に0・1・2歳児施設の「太陽保育園乳児センター」として設立されました。その後平成15年に「にしたなべ太陽保育園」と改称され、0～5歳児施設として運営を開始し、現在に至ります。社会福祉法人すこやかが運営する保育園として、他に認可保育園・小規模保育園を持つ歴史ある法人です。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きました。

にしたなべ太陽保育園は、大阪市の南部に位置し近隣には、緑豊かな公園やスポーツ施設や徒歩圏内に大阪を代表する「長居公園(陸上競技場)」があります。子育てに適した住宅街の中にあり、交通の利便性に優れ通勤や移動が便利な場所に立地しています。園舎は鉄筋構造の3階建てで、屋上や乳児クラスのテラスでも遊べるようになっています。散歩や公園での運動遊びに出かける機会を多く持ち、保育目標である“元気よく遊ぶ子・元気よくおいしく食べる子”を育てることを根幹に、創意工夫した保育を展開しています。福祉施設の役割を果たせるよう施設長中心に保護者支援を行い、信頼関係を築いています。理事長は長年にわたり職員を大切に、働きやすい職場作りを積極的に行っています。勤続年数の長い職員が園運営を支え、法人の理念方針に基づいて、継続的に保育が進められています。

◆特に評価の高い点

❖地域の福祉ニーズ等を把握し、子育て支援や子どもと地域との交流を広げるための取組を行っています。

施設長は積極的に地域の自治会や町内会・社会福祉協議会に参加し、民生委員・児童委員との繋がりから地域の福祉ニーズの把握に努めています。また地域との交流として、阿倍野区合同縁日ごっこ・南ブロック合同運動会・阿倍野つながりフェスタに協力参加して、地域の福祉向上に努めています。

❖食事を楽しむことができるよう工夫しています。

食育目標に「元気よくおいしく食べる子」と掲げ、食について関心を深める為の取り組みを行っています。クッキングを多く取り入れ、特徴ある食育体験として、飯ごう体験や魚の解体授業、バーベキュー大会等を行い、食べることが楽しいと感じられる保育を展開しています。献立表作成は、管理栄養士が作成し、クラスでの掲示や給食サンプルをデジタルフォトで知らせ、保護者や子どもが食への興味・関心を高められるように工夫しています。

❖ワークライフバランスを考慮した働きやすい職場作りの工夫をしています。

職員が研修参加や休みが取りやすいように、配置基準以上のゆとりある職員配置で、研修参加や休みにも対応できるようにしています。有給休暇の取得率は高く、職員の働きやすい環境が整備されています。施設長は、職員の働き方改革に力を入れており、職員が心身共に健康で保育に向き合えるよう全体的な勤務状況等を把握しています。

❖子どもの心身共に健康な身体作りを行うための園外活動が充実しています。

思い切り体を動かし健康な身体作りの取り組みとして、裸足保育・薄着保育・園外活動を充実させています。園外活動には、近隣の公園や施設に赴き探索活動や集団遊びを行い、電車やバスを利用して遠足に行く機会を多く持っています。

◆改善を求められる点

❖整備されたマニュアルの周知と活用が期待されます。

新採用の職員をはじめ一人ひとりの職員にとってのスキル向上が均等に実現できるように、全ての職員に周知し、日々の保育実践に更に活用されることが望まれます。

❖指導計画の作成に当たりアセスメント手法や指導計画作成の検討が望まれます。

指導計画は保育所保育指針に基づいて、全体的な計画に位置づけて作成することが望まれます。乳児における教育保育内容について「3つの視点」で捉えた全体的な計画になるよう見直しを行い、全職員が参画して作成することが望まれます。また、教育・保育内容についての手順書やマニュアル等は文書化して整備することが望まれます。

❖子どもを尊重した保育内容や子どものプライバシー保護に配慮した教育・保育の実施が望まれます。

排泄や着替え、シャワー時等の日常の教育・保育場面におけるプライバシー保護に関する内容を、マニュアルに追加整備することが望まれます。また、マニュアルに基づいたプライバシーに配慮した教育・保育の取り組みについて、保護者へ周知することが望まれます。

❖保護者のニーズを把握する取り組みを実施することが望まれます。

利用者満足向上を目的としたアンケート調査や、相談・面接を含め保護者懇談会等を実施することが望まれます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回、はじめて第三者評価を受審することにより、当園の特色や保育方針、当法人の運営理念などを評価機関の方がとてもよく理解してくださって丁寧に評価をして頂きました。

評価機関の方の視点で見ていただくことで、私たち自身気づけなかったことや十分でない所に気づくことができました。この評価を活かして少しでも先を見据えながら、日々の保育を充実させていきたいと思えます。

また報告書を作成していただいたことにより、当園を利用希望される方が事前に当園の特性を知ることができるのも非常に有効なことだと感じております。

ぜひ他の事業所も第三者評価を受審していただくことで保育業界の発展につながることを願っております。

◆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)	園の運営方針・保育理念・保育方針・保育目標・保育内容は、入園のしおり・重要事項説明書・全体的な計画・パンフレット・ホームページ等に記載しています。保育理念は“のびのび・あかるく・すこやかに・子どもが中心”としています。保育方針は“自立心、協調性、思いやりをもった子どもを育てる”としています。また、保育目標には“子ども一人一人の幸せを願い、保護者から信頼され地域からも愛される保育園を目指す”として子ども主体の保育を展開しています。保護者には、入園説明会等で資料を基に周知しています。	

		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)	社会福祉状況や経営環境の動向を把握する際には、理事長・施設長が情報の確認をしています。また、大阪市私立保育連盟や日本保育協会、阿倍野区社会福祉協議会等の連盟団体に参画し情報収集を行っています。阿倍野区役所からは、福祉施策の内容や入園利用者数推移状況等の情報を得て、地域の課題を把握しています。保育の運営経費や利用状況については、理事会等役員会に於いて、分析を行っています。	
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)	施設での直近の課題として、保育の内容について“主体性を育む保育の方法”の充実を検討し進めています。また、職員の人材育成については、中堅以上の職員のマネジメント力の向上や若手職員の継続就業率をアップさせることとしています。経営状況や改善すべき課題については、施設長が中心となり全体会議や乳児・幼児会議で職員に理解を図っています。	

		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。	b
(コメント)	中長期計画は、理事長が中心となり法人で作成しています。法人として具体的な施設運営について4つの取り組みを挙げ“SNS媒体での配信・地域との連携・子育て支援事業の充実・保育の質の向上”としています。法人として現在の保育・教育を取り巻く時代背景について熟考し、施設の特徴の見直しや社会背景を反映した保育を取り入れることに注力しています。今後は、具体的な数値目標を設定することが望まれます。	

	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。	b
(コメント)	単年度事業計画の具体的な計画として保育内容では、園外散歩や児童の体力作り・異年齢保育や専門講師による正課授業を取り入れています。保育目標を基に、各年齢の基本的な考え方や具体的な保育の方法を示し、施設長と主任保育士が協議をし、クラス担任が年間カリキュラムや月案を作成することとしています。今後は、実現可能となる収支計画や経営状況を明確にした事業計画の作成が望まれます。	
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。	b
(コメント)	事業計画は法人・施設長や主任保育士が策定し、施設長は、職員の意見要望をできるだけ受け入れ、反映することに努めています。事業計画は、改善等の把握を行うに定められた時期や手順に基づき見直しすることが望まれます。	
	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。	b
(コメント)	事業計画の主な内容は入園時に施設長が説明をし、直接保護者からの意見・要望を聞いています。また「園だより」や玄関ボード、保護者連絡アプリ等でその都度知らせています。今後は懇談・面談の機会を設けて、保護者へ主な事業内容を説明する機会を設けることが望まれます。	

		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
8 (コメント)	保育の質の向上に向けて“保育ドキュメンテーション”や“子ども会議(子ども同士の話し合い)”の実施に取り組み始め“子ども主体の保育の実践”に繋がっています。行事については振り返り会議を行い、次回への実施改善としています。また、乳児・幼児ミーティング、カリキュラム会議、全体会議において、施設長・主任保育士が中心となり保育についての指導が行われています。今後は、施設の自己評価を行い、その結果を基に職員間で課題を明確にする事が望まれます。	
	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)	保育や行事についての評価や振り返りであがった課題は事業計画に記載して、職員会議・リーダー会議等で共有しています。改善の取組み事例として、主体性を育む保育として“保育ドキュメンテーション”に取り組み、施設全体で向き合い見直しの機会を多く持つようにしています。今後は、評価結果に基づく改善への取組みや対応方法について、改善計画を策定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。	b
(コメント)	施設長の役割や責任については、職務分掌に明記し職員には年度当初に職員会議・給食会議で周知しています。経営・管理に関する方針は「運営管理規定」「事業計画」等に記載しています。今後は、平常時のみならず有事における責任者不在時の権限委任等を含めた文書を作成し、職員に周知することが望まれます。	
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。	b
(コメント)	施設運営に当たって遵守すべき内容については、コンプライアンス研修を実施し職員の理解を深めています。施設長は、大阪市私立保育連盟主催の研修に参加し、法令等の理解に努めています。また、職員に対して法令等の遵守に向けた「児童福祉法・保育所保育指針」等の研修を行うと共に、保育関連法以外の建築消防関連や雇用労働関連等の法令についてもリスト化し、職員全体で理解を共有することが望まれます。	
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。	a
(コメント)	施設長は、保育の質の向上に向けて保育現場の観察や子どもと直接関わり保育の質の現状について評価しています。保育の課題や改善に向けた取り組みを行い、保育ドキュメンテーション等を取り入れています。職員からの意見を反映する為、職員会議や職員面談により意見や要望を聴取しています。職員には勤務時間内に本を読む等(ノンコンタクトタイムの取り組み)で自己研鑽ができればよい環境を整えています。	
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)	施設長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、主任保育士や学年主任と連携し、残業なしや有給休暇が取得しやすいように状況の把握をし、労働環境を整える事に配慮しています。また、保育士の資格取得支援やキャリアパスのサポートをしています。今後の設備改善や業務の実効性を高める為に、法人と具体的な課題を共有し解決に向けて取り組んでいます。	
		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)	人材育成や人員体制に関する基本的な考え方は「園運営規定」「人事考課規定」に明示しています。人材確保に向けた取り組みとして、複数の養成校や就職フェアへの参加の他、就職希望者の園見学を随時行っています。また、採用活動については、養成校との連携を積極的に行い、保育士紹介業や派遣会社・ハローワークへの登録も行っています。	

II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント) “期待する職員像”については「行動規範」で定め“持つべき使命感”を記載しています。人事基準は「人事考課規定」「就業規則」に定め、職員に配布し周知しています。職員処遇の水準や処遇改善に向けての評価分析は、法人が理事会の役員会や業務コンサルタントに相談し行っています。職員が自ら将来の姿を描くことができるような指標として「保育者の人事考課表」を整備しています。	
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) 労務管理は理事長が担っています。タイムカード・シフト表・有給管理表・勤務外出勤命令簿で、職員の就業状況を確認しています。職員の個人面談は施設長が行い、職員の業務についての確認をしています。福利厚生として、法人の75周年事業による慰安会の実施や定期的な健康診断を行うと共に、心身の健康安全は嘱託医が担っています。業務改善の具体的な例として、休憩時間とは別に“ノンコンタクトタイム”等を積極的に取り入れ、業務効率化を図っています。また、人員体制は配置基準より多く配置し、働きやすい環境環境作りに努めています。	
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) 保育者は「保育者の人事考課表」で、職員一人ひとりの自己評価を行っています。施設長と主任が個人面談を行い、目標等について職員と確認をしています。また、現状把握をすると共に目標達成に向けた進捗状況の確認を行い、人事考課での評価を賞与に反映する仕組みがあります。今後は、設定した目標について中間面接等を行い、進捗状況の確認が行われることが望めます。	
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) 専門技術や専門資格を有する職員として、保育士の他に看護師・栄養士・リトミック指導員(保育士兼務)が在籍しています。主な研修内容として、幼児教育・乳児保育・人権教育・安全管理・子どもの保健・食育・特別支援等が行われています。また、できるだけ多くの職員が参加できるようにシフト調整等の配慮をしています。研修計画に基づいた教育・研修が実施されています。	
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。	a
(コメント) 職員個別スキルについては、入職時に状況の把握をしています。新任職員の指導は、経験や習熟度に配慮しながらOJTにより個別指導を行っています。職員一人ひとりが教育・研修に参加できるようシフト調整を行い、研修参加への機会を増やす仕組みがあります。施設長は保育向上の為に、職員の職務や知識・技術向上に応じた研修として、新任研修・アレルギー・障がい児保育・安全管理・人権保育等の研修に参加できるように、各研修内容を回覧した上で職員は受講したい研修を決めています。また、十分な職員数があり、シフト調整がしやすいため、外部研修に参加する機会を多く取ることができています。	
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。	b
(コメント) 実習生等を受け入れる際のマニュアルとして「実習生受け入れマニュアル」を作成し、基本姿勢や育成について明記しています。実習実績も多く、受け入れを積極的に行っています。養成校との連携で担当保育士は、実習内容の記録を作成し提出しています。今後は、受け入れについての手順書を作成し、担当保育士に対して指導方法の研修等を実施することが望めます。	

		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)	運営の透明性を確保する為に、法人ホームページに保育方針や保育の内容・苦情公開情報・法人定款・法人役員名簿・役員報酬規程を明記しています。また、計算書類及び現況報告書は大阪府の財務諸表等電子開示システムに掲載しています。苦情相談の体制や意見要望の受付について、重要事項説明書・ホームページ・園掲示版に示しています。施設のパンフレットは、阿倍野区役所に設置し、施設見学者や区役所主催の保育所フェア等で配布しています。	
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)	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、事務や職員の権限責任を経理規定に明記しています。法人として内部監査を実施し、財務や経理事務についての指導を受けています。自治体による監査結果や指摘事項に基づいて、経営改善を行っています。また外部監査を行う際には、公認会計士の監査支援が推奨されます。	

		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。	a
(コメント)	地域との関わりは「中長期計画」や「全体的な計画」に記載しています。内容は“地域の実態に対応した保育事業と行事への参加”と記載し、地域貢献活動を積極的に行っています。保護者には、病児保育実施施設の紹介等の子育て情報を配布しています。また、阿倍野区役所との連携を図り、保護者に情報を提供しています。子育て支援事業として、毎月1回園庭開放や子育て相談をしています。また、自治会や町内会にも参加し民生委員や児童委員との繋がりや阿倍野警察の母と子の交通安全クラブとの連携があり、阿倍野区合同縁日ごっこ・南ブロック合同運動会・阿倍野つながりフェスタに参加しています。	
II-4-(1)-②	ボランティア等の受け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)	ボランティアの受け入れ等に関する基本姿勢は「ボランティア受け入れマニュアル」に示し、ボランティアの事前説明や受け入れ手順についても記載しています。高校生・小学生の保育体験の受け入れ・小学生まちかど探検等の対応を行い次世代育成を目的とした学校教育との協力体制を整えています。	
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)	関係機関との連携として、定期的で開催される阿倍野区役所や大阪市私立保育連盟の会議に参加し、地域の状況について情報共有を行っています。施設長が大阪市私立保育連盟の安全管理研修部や阿倍野区社会福祉連絡会の責任者を担っていることから、関係機関との連携が密に行われています。また要保護児童への対応については、阿倍野区要保護児童対策地域協議会との連携が密に行われています。関係機関一覧表は適切に「体罰・虐待防止マニュアル」に記載しています。今後は、地域の関係機関との連携について全職員に周知し、理解を深めることが期待されます。	

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)	地域住民の現状や福祉ニーズの課題を把握する機会として、阿倍野区役所や阿倍野区要保護児童対策地域協議会の会議に参加し、また、民生委員等との連携を図り、地域の現状把握に努めています。保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取組みとして、園庭開放や子育て相談を行っています。	
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。	a
(コメント)	地域貢献に係る事業については「全体的な計画」に明示しています。阿倍野区の取り組みの“阿倍野区合同縁日ごっこ・南ブロック合同運動会・阿倍野つながりフェスタ”に参画し、運営側の協力を行い地域福祉の向上に繋げています。また地域との連携を密にし施設は、被災時等における協力体制を整えています。	

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。	b
(コメント)	子どもを尊重した保育の実践についての内容は「重要事項説明書（入園のしおり）」「全体的な計画」に記載しています。各年齢別に基本的な考え方と具体的な方法を記載し、様々な特色ある教育・保育の方法を取り入れています。職員は“多文化共生と子ども”がテーマの園外研修を受講し、園内で報告会を行う等の取組みを行っています。今後は子どもを尊重した保育について、性差への固定観念に捉われないような保育実践や多文化等について、施設が取り組んでいる内容を保護者に伝える機会を持つことが望まれます。	
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)	プライバシーに配慮した取組みの具体例として、水あそびの際や着替えや身体測定の際には外部からの視線を遮るようにしています。今後は、トイレの外部からの目隠しやおむつ替え時の配慮等が望まれます。プライバシー保護について、保育中におけるプライバシー保護についての内容を文書にして整備し、保護者に伝える工夫が望まれます。	
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・阿倍野区役所・入園のしおり・パンフレットを通して発信しています。パンフレットには、保育の方針や保育の特色・保育内容・保育提供時間・年間行事・給食等を記載し、施設写真を掲載して分かりやすく伝えています。施設見学については、主任保育士や施設長が対応し、質問等に一人ひとり丁寧に応えています。見学時には、実際の乳児食を見てもらう機会を持ち、量や内容を知らせる等行っています。	
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)	利用が決まった方には「入園のしおり」「重要事項説明書」を渡しています。説明に当たっては内容をできるだけ簡潔にし、冊子型にまとめて保護者が理解しやすいように工夫しています。また、サービスの利用開始や変更時には「にしたなべ太陽保育園 同意書」を提出してもらっています。入園後の子育てについて、保護者へ個別に丁寧な対応を行っています。	

	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)	転園・卒園後には「保育要録」等の様式を用いて引継ぎをしています。転園や卒園した際に、保護者が相談できる担当者として施設長が窓口となっています。保護者等に相談方法や担当者名について口頭での連絡をしていますが、今後は、内容を記載した文書を作成し、周知することが望めます。	
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。	b
(コメント)	子どもの満足度は日常の保育で確認したり、送迎時に保護者と積極的な会話を行ったりして把握しています。保護者の意見や要望については、直接施設長や職員が常に聞いて把握しています。保護者のニーズを把握した上で、出来るだけ希望に添えるよう努力しています。今後は個人面談や懇談会の実施を行うと共に、利用者の満足に関する意向調査を定期的実施することが望めます。	
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)	苦情があった際には、施設長が受付担当をし、理事長が解決責任者となっています。また、第三者委員を設置し、保護者には苦情解決の仕組みを「重要事項説明書」やホームページで知らせています。「苦情解決の方法」として文書化し、苦情内容等については記録簿に記載しています。苦情のあった保護者に対しては面談等で回答し、理解を得ています。保護者の同意を得た場合は、法人ホームページに苦情内容を公表しています。	
	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)	保護者からの悩みや相談は、連絡ノートや送迎時に対面で対応し、できるだけ早い返答を心がけています。入園時には相談や意見を常時受付している事を説明しています。相談したり意見を述べやすくしたりし、面談場所は事務所や空き保育室を利用しプライバシーの配慮をしています。また相談や意見を受け付ける手段・方法は、法人ホームページで明示しています。	
	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。	b
(コメント)	保護者が相談しやすく意見が述べやすいように、職員は相談援助研修に参加し、保護者の声に傾聴するようしています。また、相談や意見を受けた際の対応や手順については「苦情解決の方法」に示しています。相談や意見の回答は、基本的に即日回答としています。保護者の意見に対応した最近の取組みとして“登園時の門開放の時間調整”を行いました。今後は、保護者の意見を積極的に把握する取組みとして、意見箱の設置や意向調査の実施「保護者対応についてのマニュアル」等を整備することが望めます。	
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するマニュアルとして「安全管理」「保育安全計画」「災害対応マニュアル」を整備しています。事故発生時の対応や安全確保等に関する内容は「事故発生時対応マニュアル」に記載し、職員に周知しています。施設長は、大阪市私立保育連盟安全管理研修部の責任者を担っており、子どもの安心と安全について理解を深めています。職員はヒヤリハット事例で情報収集し、事故・感染症・災害等の発生を事故報告書に記載しています。また、AED研修・地震火災対応訓練・不審者対応訓練を行っています。	

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施設長が担当し「感染症対応マニュアル」を基に対応しています。感染症が発生した際には、まず施設内の消毒を徹底し、保護者には玄関掲示(お知らせボード)や連絡アプリで知らせています。感染症を発症した園児には「意見書」の提出を求めています。また、職員には看護師による嘔吐処理・熱中症対策・感染症対策等の園内研修を行う予定をしています。	
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行っている。	b
(コメント)	災害時の対応については「災害対応マニュアル」(大地震発生時対応マニュアル・風水害時対応マニュアル)に基づいて、避難訓練を行っています。子どもの安否確認は名簿により人員点呼を行い、職員・保護者の安否は連絡アプリで行うこととしています。消防署と連携した避難訓練や警察署と連携した防犯訓練を行い、その都度振り返り記録しています。備蓄はリストを基に、食料や備蓄品を整備しています。今後は、立地条件から災害の影響を把握し、建物・設備等が保育を継続する為に必要な対策(BCP)を検討することが望まれます。	

		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)	標準的な保育の実施方法として「保育理念・方針」「子どもの権利擁護」「プライバシー保護」等の基本姿勢を基に、登降園時の対応・清潔・食事・あそび・睡眠・排泄・着替え・保護者との連携・子育て支援等、具体的な保育を展開していく為の方法を作成することが望まれます。一人ひとりの発達や状況等を踏まえて全職員でマニュアルの見直しや改善を行い、標準化することが望まれます。	
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)	年間・月間・週・日の保育を振り返りを行う中で、標準的な保育について保育実践の評価・見直しを行っています。直近では、歯磨きについて見直した事例があります。今後は、標準的な実施方法を文書化し、見直しの時期や職員・保護者等の意向を反映する仕組みの整備が望まれます。	
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)	指導計画はクラス担任が作成し、施設長が責任者となっています。入園面接時に保護者から把握したニーズを基に指導計画(年・月・週日案・個別保育計画)を作成しています。今後は、計画の作成にさまざまな職種の関係職員が参加して、アセスメント等の協議を実施することが望まれます。また、アセスメントの手法を確立し、手順についての文書を作成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)	指導計画の見直しについては、月案・保育日誌の評価・反省・考察欄(自己評価)に記載しています。直近では、猛暑によるプール入水の時期について見直した事例があります。今後は、指導計画を緊急に変更したり見直しを行ったりする際の手順や具体的な方法が記載された文書を作成することが望まれます。	

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)	<p>子どもの生活状況は「発達の記録」に、個別の発達経過等は「個人別経過記録」に記録しています。また、0・1・2歳児は「個別保育計画及び保育記録」の「成長の記録」欄に“養護・教育・食育・健康・安全”の内容を記録しています。職員の情報共有については、職員会議や職員共有アプリを使用し周知しています。今後は、記録の書き方について、職員により差異が生じないように記録の内容や記載方法を示した文書を作成することが望まれます。</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>子どもや保護者等に関する情報の取り扱いについては「個人情報保護方針」「プライバシーポリシー」に規定等が定められています。個人情報の漏洩等に関する対策と対応方法は「個人情報の取扱いに関する基本方針」に明記し、持ち出し禁止や事務所の鍵付きロッカーで管理しています。個人情報の管理責任者は施設長とし、職員には個人面談で個人情報について理解を促しています。保護者には、入園時に「重要事項説明書」を用いて個人情報の取り扱いについて説明をしています。</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。	b
(コメント)	全体的な計画には、保育理念・保育方針・保育目標を記載しています。また、家庭のニーズに応じて家庭との連携・小学校への接続・社会貢献への取り組みを記載し、健康支援・環境・衛生安全・食育の推進を盛り込んでいます。今後は、保育所保育指針に基づいて、乳児の保育内容について“3つの視点”で捉えた内容となった計画を策定することが望まれます。また、計画を策定する際には全職員が参画することが望まれます。	
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)	子どもが心地よく過ごせる環境は、空気清浄機を設置し温湿度計により適切な状態を保っています。トイレや手洗い場は子どもが使いやすいように整え、安全への工夫をしています。また、玩具はアルコール消毒をし、寝具は週1回のシーツの持ち帰りや天日干しにより衛生管理に努めています。室内の家具の素材や配置等では、子どもの安全や動線を考えて怪我の無いように設置しています。活動に応じて部屋の設定を考え、食事と遊ぶ場所は分けています。子ども達が快適に過ごせるように、施設長や職員の手作りの棚や仕切り等が多くあり、温かみのある保育室になっています。今後は、1・3歳児の椅子は姿勢保持が出来るように、身体に合った高さや足台等の工夫が望まれます。施設内の設備・用具の安全衛生管理については「安全点検シート」を作成し、定期的に施設内の安全点検を行なうことが望まれます。また、保育室のドアの指詰め防止は、安全面の再確認を行うことが望まれます。	
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状況を把握し、それぞれに応じた言葉掛けや援助を行っています。また、共通認識を高める為に職員会議で話し合い、情報共有を図っています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮し、一对一の時間をゆっくりと持ち、自分の気持ちを伝えやすい環境に努めています。子ども同士のトラブルの際は、手が出てしまう場面では仲立ちしながら、自分の気持ちと相手の気持ちに気づけるように促しています。そして、子どもの気持ちに寄り添い、一緒に考え話し合う時間を大切にしています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、無理強いせず自分で参加出来るところから少しずつ、人との関わりの楽しさを知らせています。不適切な保育については職員自身が保育にゆとりを持ち、言葉遣いについて振り返れるよう努めています。	
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の方法は「年間指導計画」等に示しています。食事や排泄では、個々の発達状況に合わせて援助しています。基本的な生活習慣が身につくように生活の流れを決めて、一人ひとりが見通しを持てるように説明したり、個々に声を掛けたりしています。手洗いの方法や箸の持ち方は、イラストを掲示し伝えていきます。子どもが自分でやろうとする意思を尊重し、食事のルールやマナー等で手本となっている子どもを認め、他の子どもへの意欲に繋げています。午睡は、静かな音楽をかけて側で見守り、安心して入眠できるように努めています。基本的な生活習慣が身につく事の大切さは、絵本を読んだり、子どもたちに問いかけたりして考える時間を作って伝えていきます。	

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)	子どもの主体的な活動については、興味のある物を手の届くところに置いたり、やりたいこと等を問いかけたりして、子ども達が遊びたい玩具をコーナーごとに用意しています。散歩は週に2回から3回程度、長居公園・長池公園・植物園等を訪れ、遊具、虫探し、集団遊び、自然に触れる等をして身体を動かして楽しく遊んでいます。子どもが社会的ルールや態度を身につけていくように、散歩時は信号等で交通ルールを知らせたり、交通安全教室を実施したりしています。また、友達を傷つけないようお互いが楽しく過ごせる様な関わり方を伝えています。今後は、コロナ禍で実施出来なかった地域の方々との交流等に取り組むことが期待されます。	
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)	保育環境については、子どもの月年齢に合わせてサークル等の配置を考え、適切な環境構成に努めています。2つある保育室を午睡スペースや遊びのスペースに分けて確保し、ハイハイや歩行が安全にできるようにしています。保育室は自然光を取り入れて明るく、すぐ横の屋上スペースが広く戸外での遊びを楽しんでいます。保育者等とスキンシップを取りながら、一対一の関わりを大切に愛着関係を築けるようにしています。子どもの発達、特徴、こだわりに合わせて個別指導計画を作成し、月齢差にも配慮し発達に応じて素材や遊び方を工夫しています。連絡ノートには、食事、午睡時間、排泄、一日の様子を記載すると共に、登降園時に子どもの様子を直接保護者に伝えています。食事の提供については、待たせる時間が少なくなるよう配膳の方法を工夫し、子どもの意欲を大事にして補助スプーンを使用することが望まれます。棚の上から物が落下しないように置き場所を整理し、避難の際は3階から速やかに子どもたちが避難できるように、方法やマニュアルの整備が望まれます。	
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)	子どもが興味を持っている好きな遊びを準備し、探索活動やままごと遊び、ブロック等を楽しんでいます。イヤイヤ期の対応は落ち着いた環境を作り、時には場所を変え、気持ちを否定せずに自我の育ちを受け止めています。自発的な活動を肯定し、子どもがやってみたいと思えることを保育者も一緒にしています。子ども同士のトラブルについては、喧嘩を見守り子どもの思いを代弁するように配慮しています。子どもの状況については、保護者に対して食事・排泄・午睡・体温・子どもの様子等を毎日連絡ノートに記録すると共に、直接その日のエピソード等を伝えています。子どもの主体性を大事にする為の保育の方法や手立てについては、担任間で話し合いながら共通理解を深め、進めていくことが望まれます。1歳児は給食提供の際は、待たせることがないように、また、ご飯物と汁物が同時に提供できるような余裕がある配膳の工夫が望まれます。	
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歳児では基本的生活習慣を身につけ、友だちとのつながりを深める等の目標を立て、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。レゴブロックやマグネットブロックで家を作る等をし、子ども達でごっこ遊びを展開しています。片付け等で、もう少し遊びたい子どもが居た時は、強制せず子どもの気持ちを尊重しながらタイミングを見て声かけしています。4歳児では基本的生活習慣を身につけ、一日の生活の流れの見通しを持って行動することや、自分の思いや相手の気持ちを考えながら友達とイメージを共有し、楽しく遊ぶこと等を目標にしています。子どものやりたい気持ちを大事にし、金魚やかめの飼育活動を行っています。5歳児では自分の思いを言葉で表現し仲間の意見を認めながら、生活や遊びに取り組んでいます。自ら考え主体的に活動する等の年間目標を立てて環境を整えています。朝顔の栽培や月1回のキッズ体験キッドを利用し、自然や科学に興味が持てる遊びを展開しています。また、飯ごう体験や阿倍野区の5歳児が集まる保育園合同運動会や縁日ごっこ等楽しい活動にも取り組んでいます。保護者には“保育ドキュメンテーション”の掲示をして保育を知らせています。3、4、5歳では発達的な特徴を踏まえ色々な活動ができるようリトミック、体操、英語の時間等を設け子どもの育ちを支えています。	

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。	b
(コメント)	障がい児については「個別指導計画」を作成し、それに基づいて援助し成長を促しています。3階まである園舎は階段の手すりを2本設置し、子どもの身体に合わせた環境にしています。保護者から個別の相談があった際には、事務所や空き保育室で行いプライバシーに配慮しています。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、クラス内でつい立等で工夫し、クールダウンできるように寄り添っています。職員が子どもの発達状況にあった援助ができるよう、研修等でより知識を得ることや、保育所の保護者に障がいのある子どもについての保育に関する必要な知識や情報を伝える為の取り組みが望まれます。	
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。	b
(コメント)	子どもが安心してくつろげるように、子どもの発達・成長に合わせた環境を作り、子どもの希望を聞いて玩具を選択しています。早朝保育は、7時から0歳児から5歳児まで一緒に、1歳児の保育室で過ごしています。その後8時から、未満児と以上児に分かれて、以上児は4歳児の部屋で過ごします。8時30分からは0歳児が自室に戻ります。また、薄暮保育も同様に合同保育が行われています。今後、日々の子どもの状況の引き継ぎについて、保育者間で共有できるよう適切に記録し、伝達間違いや漏れがないよう申し送りをする工夫が望まれます。	
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)	就学に向けた支援については「全体的な計画」に記載しています。就学に備え、3歳児の1月から午睡を無くしています。小学校の児童と触れ合う機会は、長池小学校との交流があり出向いています。ワークを利用したり、遊びの中で文字や数、時計に興味や関心が持てるようにしています。また、机に向かって集中する事や手洗いへの時間等に配慮しています。保育要録は、担任が作成し小学校へ提出しています。保護者へは小学校の冊子を配布し、園だよりで就学に向けて、知らせています。今後は小学校教員と職員が交流できる場を設ける等、連携を図ることや子どもの育ちを保護者や地域・小学校等に伝える機会を作ることが望まれます。また、保護者の不安を取り除くような就学前懇談会等を設けることが望まれます。	
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。	b
(コメント)	健康管理については「こどもの保健」(大阪市発行)に基づき対応しています。子どもの保健や当日の健康状態について、登園時の健康観察(視診)・検温の他、保護者からの連絡帳で確認し「観察日誌」に毎日記録しています。体調の変化や怪我をした際には、引き渡し時に職員が必ず対面で説明するようにしています。「保健計画」は“心身ともに健康な身体を育てる、子ども自らが健康と安全に関する力を身に着ける”として目標を定め、歯磨き・手洗い指導等に取り組んでいます。与薬は基本的には行っていませんが、慢性疾患がある場合については、薬の連絡帳に記入し1回分の量にして与薬を行うこととしています。乳幼児突然死症候群(SIDS)については「事故発生時対応マニュアル」に基づいて対応しています。SIDS対策として、保育士による健康観察を行いながら午睡時の子どもの健康状態を確認し「午睡チェック表」に記録しています。今後は、職員へのマニュアルに基づいた園内研修を行うことや、保護者へ子どもの健康に関する情報(保健だより等)を定期的に発信することが望まれます。	
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)	健康状態を把握する為、内科医による内科検診を年2回、歯科健診年1回実施しています。健診の結果を保健計画に反映した事例として、乳児における日常的な歯磨きについて、嘱託医による指導が行われ食後のうがいに変更しています。健診結果や成長の経過については「園児健診表」に記録し、保護者へは口頭で知らせ、異常があった場合は書面で報告しています。また、診療後の完治証明書の提出をしてもらっています。	

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)	アレルギーについては「食物アレルギー対応マニュアル」に基づいて対応しています。慢性疾患のある子どもについては、医師の指示書を提出してもらい、緊急時の対応等を保護者と定期的に確認し、職員間で共有を図っています。誤食の防止について、机を分けトレーに園児名、アレルギーの品目を記入し、色違いの食器を使用しています。提供前にはアレルギー児の献立表の確認を徹底しています。職員は、カリキュラム会議や給食会議でアレルギー対応の理解を深めています。アレルギー児の給食は、代替食・除去食で個別に対応しています。	
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)	「食育計画」は、姉妹園と合同で作成し“元気よく美味しく食べる子”を食育目標としています。食事は個々の成長発達に配慮し、保育者が対面に座って見守り、援助できるようテーブル等の配置に配慮しています。0歳児・1歳児では子どもの体調や月齢・好き嫌いを考慮して、食事の量や盛り付けを調整しています。クッキングを多く取り入れ、食について関心を深める為の取り組みとして飯ごう体験や魚の解体授業、スイカ割り、バーベキュー大会等で、食に関心が持てるようにしています。献立表作成は、給食を統括している管理栄養士が作成し、クラスでの掲示や給食サンプルをデジタルフォトで保護者に毎日の給食を知らせています。	
A-1-(4)-②	子どもがおいしく安心して食べるのできる食事を提供している。	a
(コメント)	発育状況に合わせて、初期食・中期食・後期食・完了食・普通食と分けて、形状等を工夫し、子どもの体調が悪い時や怪我等で食事が難しい時は、献立や調理方法を変更し配慮しています。「給食日誌」「検食簿」で残食状況を確認し、子ども達の喫食状況等の報告は給食会議(月1回姉妹園合同)で行い、献立や味付けに反映しています。調理担当(栄養士・調理員)は、子ども達の食事の様子を見たり、話を聞いたりする機会を設けています。季節に合わせた献立や行事食として、たけのこご飯・豆ごはん・菜の花胡麻和え・恵方巻・ちらし寿司・冷やしうどん・夏野菜カレー等を提供し、地域の食文化として、お好み焼き・たこ焼き・白みそ雑煮等を提供しています。施設長は、子ども達の体力づくりの為に給食室と連携して、十分な量の給食を提供しています。「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、食品衛生管理簿・食品衛生ファイル・HACCPで衛生管理が行われています。	

		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。	a
(コメント)	保護者との日常的な情報交換として、0・1・2歳児は連絡帳を毎日取り交わしています。3歳児はボードで今日の保育の内容を知らせています。4・5歳児は、保育の様子や行事を写真付きで掲示したり、送迎時に保護者と情報共有しています。また、園だよりやホームページでも知らせています。運動会や保育参観等保護者参加型の行事を実施し、日々の製作物や絵画等を保育室に展示して、子どもの成長を確認しあっています。今後は、保護者の意向を確認し記録に残すことが期待されます。	
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。	b
(コメント)	日々の保護者との会話でコミュニケーションを図り、信頼関係が築けるよう努めています。保護者から相談があった場合はクラス担任が対応し、担任では対応出来ない時は、施設長が対応する体制を整えています。情報共有が必要な内容については、更衣室等に掲示し全職員に伝えています。今後は「保護者対応マニュアル」を作成し、適切に職員が対応出来るよう研修等の機会を設けることが望まれます。	

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)	子どもの家庭での様子は、保護者に提出してもらった「児童票」や「個人記録」、日々のコミュニケーション等で把握し確認しています。虐待等の事案については、疑いがある場合は写真を撮り、必要に応じて阿倍野区の子ども相談センターや保健福祉センター、児童家庭相談所等に相談しています。見守りが必要な子どもについては関係機関と情報共有を図っています。今後は、全職員で情報を共有し、マニュアルに基づいて内容を把握し対応していけるような組織作りが期待されます。	

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)	保育実践の自己評価を実施する際には、人事考課表で振り返っています。12月に人事考課表へ記入をし、3月に次年度への目標を記入しています。自己評価の結果については、管理職と面談し自身の次の目標へと繋げています。今後は、年度途中で自己の目標を振り返る機会を設けることや、職員個人の自己評価を施設全体の自己評価に繋げ、組織的・継続的に保育の質の向上に向けた取り組みが行われることが望まれます。	

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り組んでいる。	a
(コメント)	職員が不適切な保育を行わないよう体罰等の禁止事項を「職員就業規則」に明記すると共に、職員会議において意見交換が行われています。また、自己の振り返りを「人権擁護のチェックリスト」を用いて、個人の保育実践における子どもを尊重する保育ができていないかの確認をしています。	

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	保護者
調査対象者数	94人 (回収率 71%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2024年6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71%で、自由記述欄には、78%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。

◆90%の高率が3設問ありました

- 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。
- 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。
- 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。

◆80%台の回答は4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。
- 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。
- 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。

◆70%台の回答は2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。
- 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。

◆50%台の回答は2設問ありました

- 園の保育内容や保育サービスについて、貴方の意見や意向を伝えることができますか。
- 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。
- 感染拡大で実施されなかった場合何らかの方法で知る機会がありましたか。

◆49%以下の回答は2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。
- 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、個別面談などを行ったりしていますか。

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、先生方が熱心で丁寧に接してくださっていて、保護者も子どもも信頼しています。また、園全体で見守ってくださっているような雰囲気でも安心していきますという回答がありました。要望があったのは、行事が少ないので懇談や親子遠足等、親も参加できる行事を増やしてほしいです。発熱後24時間登園出来ないシステムが厳しいと感じますという回答が寄せられています。

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