

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	藤保育園ドレミ	
運営法人名称	社会福祉法人 幸聖福祉会	
福祉サービスの種別	小規模保育事業A型	
代表者氏名	総合園長：森宇多子 園長：森田笑子	
定員（利用人数）	19 名	
事業所所在地	〒 558-0041 大阪市住吉区南住吉3丁目15番55号住吉区役所 1階	
電話番号	06 - 6698 - 5101	
FAX番号	06 - 6698 - 5102	
ホームページアドレス	http://www.kosei-fukushikai.com	
電子メールアドレス		
事業開始年月日	平成30年4月1日	
職員・従業員数※	正規 4 名	非正規 6 名
専門職員※	保育士8名 社会福祉主事 1名	
施設・設備の概要※	[居室] 保育室は1室空間を什器や衝立で仕切って0、1、2 歳児の保育環境を整えている。	
	[設備等] 調乳室、トイレ、ロッカー 園庭は近隣の公園、区役所中庭を活用	

※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】

教育・保育理念】

子ども一人ひとりを大切に、心と身体の自立を目指し、生きる力の基礎を育みます

【教育・保育方針】

豊かな人間性を持った子どもを育成します

望ましい未来をつくりだす力の基礎を育みます

保護者と保育士が相互に育ち合えるこども園を目指します

【教育・保育目標】

①花や緑を大切に、生き物とも仲良し

②みんないっしょに、のびのびと

③自分のことは自分で

④食べることが、大好き

【施設・事業所の特徴的な取組】

1. 「一人ひとりに寄り添って」ありのままの姿を受け止め、安心して、ゆったりと過ごせるよう心掛けています。

2. 同一法人が運営する藤こども園とゆり保育園を連携園としており、3歳児以降の保育所利用が約束されています。

3. 藤こども園との交流

職員は毎週木曜日に藤こども園の職員会議に参加し、園内研修に参加するなど交流したり、業務や保育内容についても総合園長に相談しています。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	特定非営利活動法人ふくてっく
大阪府認証番号	270003
評価実施期間	令和7年7月24日～令和7年10月16日
評価決定年月日	令和7年10月16日
評価調査者（役割）	1102C008（運営管理委員） 2301C023（専門職委員） 1102C009（その他） 2401C059（その他） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

藤保育園ドレミは、大阪市住吉区役所の1階に開設している小規模園です。同区にあって同じ法人が運営する藤こども園やゆり保育園を連携園としています。藤こども園には保育に高い見識と経歴をもつ総合園長がおり、同法人の保育事業を統轄しています。藤保育園ドレミもその全面的なバックアップを得て3号認定の児童（定員19名）に丁寧な保育を実践しています。区役所内に保育室を開設するにあたって事業者募集では、藤こども園の保育の質が高く評価され大いに期待された経緯があります。園庭としては、区役所に隣接する沢之町公園のほか、区役所中庭を使用しています。また、区役所に付属する図書館やホール、市民グループの活動などの豊かな資源を活用できることも強みになっています。少数の職員集団で連携もよく、小規模園ならではの家庭的な生活環境が生かされています。

◆特に評価の高い点

■理念・基本方針の浸透

保育理念「望ましい未来をつくりだす力の基礎を培う。」はHPをはじめ様々な文書に記して周知しています。職員は理念・基本方針を読み合せて、想いを共有して保育の計画・実践に努めています。保護者アンケートによれば、90%前後の保護者が保育方針や取組姿勢及び事業計画をよく理解しています。

■PDCAサイクル

「家庭的保育事業調書」（以下「施設調書」）や「社会福祉施設運営自己点検・自己評価表」を用いて定期的な評価を実施するとともに、職員一人ひとり、あるいはクラスごとの振り返りもあり、複層的な評価・分析の取組は高く評価することができます。

■管理者職務権限の明確化

総合園長のもと、園長を中心に主任や園長代理が役割を明確に分担し、職務分掌表や重要事項説明書を通じて責任と権限が整理・周知されています。園長は日常的に職員と関わりながら自らの役割を伝え、不在時にも代理や連絡体制が確保されており、職員に理解されています。

■職員の教育・研修体制

両園では職員教育・研修計画を策定し、外部講師による研修やキャリアアップ研修を計画的に実施しています。園内研修も明文化され、主体的参加を促す仕組みがあります。園内外で学ぶ機会を確保し、資格取得や国家試験受験を支援するなど、記録管理や休暇配慮を通じて職員の学びと働きやすさを両立し、資質向上を図っています。

■こどもを尊重した保育への取組

保育マニュアルにこどもを尊重した保育実践をまとめ、職員マニュアルに求められる職員像や倫理綱領を記載しています。職員の心得に人権に配慮した保育・性別にとらわれない保育等を記載し職員に周知しています。こどもを尊重した保育は藤こども園の歴史と共に確立しています。

■子どものプライバシー保護に配慮した保育

プライバシーの尊重と保護については、職員の心得に職員の取り組むべき内容を記載し周知しています。保護者に対しては重要事項説明書のプライバシーへの配慮事項に取組内容を明記し周知しています。

■安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組

事故防止対応マニュアルを策定し、日常の安全管理に取り組んでいます。健康管理・感染マニュアル・衛生管理マニュアルを整備し、職員に周知するとともに、藤こども園とも連携した取組をしています。さらに安全管理マニュアルを策定し災害時の体制を整えています。

■提供する保育の標準的実施方法の確立

保育理念に基づく保育マニュアルを整備しています。藤ドレミ園が長く培ってきた保育実践を集約した内容をもとに、標準的実施方法として文章化することで保育実践手順の理解や共有に取り組んでいます。一方で保育士一人ひとりの個性も大切に、個性や得意分野を生かす保育を実践しています。

■全体的な計画の策定

全体的な計画は、0歳児、1,2歳児、3,4,5歳児に分けて作成しています。0歳から6歳までのこどもの発達を見通し、園の特性、地域性、保護者のニーズを考慮して策定しています。全体的な計画は全員に配布し、理念、方針を保育室に掲示して、全体的な計画に基づいた保育を行うことを常に意識するようにしていることは高く評価する事ができます。

■環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開

こどもが安心して安全に活動でき、自ら積極的に関わりたくなるような、魅力的で発達を促す環境を整えることを重要とし、努めています。その中でこどもが様々な経験を通して成長していけるような援助をしています。

■子育て支援

職員は、日常的なコミュニケーションを通して保護者との信頼関係を築き、こどもと保護者の生活文化を十分理解したうえで保護者に寄り添っています。それにより、保護者が安心して子育てができるよう支援してこどもの生活の充実を図るとともに、家庭での不適切な子育ての早期発見と防止に努めています。

◆改善を求められる点

■未来志向型会議への転換によるガバナンスの強化

激しく変貌する社会情勢の中で、ぶれることなく保育理念・基本方針を堅持して保育の質を計画的に向上していくには靱性ある組織力と次世代リーダーの育成が欠かせません。各種会議を「報告」「連絡」に終始するのではなく「未来志向型」に転換して、中長期計画や単年度事業計画の策定にすべての職員が主体的に参画する意識改革を図ることを期待します。

■経営状況の公開と職員周知

HPやパンフレット、園だよりを通じて理念や活動内容を発信し、苦情解決体制も公表しています。行政監査への対応や経理規定の整備、外部専門家の助言、内部牽制の仕組みも進められていますが、経営情報の公開や職員への周知は十分とはいえず、今後は透明性を高める取組の一層の充実を期待します。

■個々の自己評価を基にした協同学習と総括

職員は「目標管理シート」や「自己評価表」を用いて自身の保育実践を評価し、それぞれの課題や目標を認識しています。今後は、これを互いの学びあいの場として、組織全体の保育実践の振り返りとする仕組みの構築を期待します。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

評価を受け、全職員が評価項目を読み、保育内容の考え方や方法、園全体の取り組みを振り返ることができました。各々の自己評価を職員間で話し合うと、明確にできていなかった部分や不十分な点等、課題を共有できました。

評価結果を受け、課題については職員間で検討し、現状を踏まえて改善していきたいと思っています。保護者アンケートで頂いたご意見を受け、今後も子どもたちや保護者の方々が安心して通えるように、園全体の取り組みや保育士の質の向上に努めていきます。

◆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)	職員は、各種会議の冒頭で藤保育園ドレミ（以下「本園」）の教育・保育理念を達成するための基本方針を読み合せしています。全体的な計画や年間指導計画にも理念・基本方針を掲載して職員の周知を徹底し、保育実践の基本としています。保護者会の設定がなく、保護者が一堂に会する機会も少ない中で、理念や基本方針は保育のしおり（以下、しおり）やホームページ（以下HP）、その他の文書で周知しており、今回の第三者評価に伴って評価機関が実施した保護者アンケートによれば、本園の保育に関する方針や取組姿勢については90%前後の理解を確認することができます。	

		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)	法人の保育事業の中核施設であり、本園の連携園でもある藤こども園総合園長が地域の会議に積極的に参加し、地域特性や保育ニーズの概略を把握していますが、具体的な数値動向の把握は十分とは言えません。本法人としては大阪市が公開している待機児童や入園希望申請情報を得て対応しています。住吉区では、まだ待機児童問題は解消されておらず、行政主導で区役所内に小規模保育所を新設する計画となりましたが、その運営法人選考においても藤こども園の実績が高く評価されたように、行政や地域からの高い信頼性を得ています。そのような藤こども園との強い連携体制を構築して、地域ニーズの分析を行い、施設経営をとりまく環境と経営状況を把握しています。	
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。	b
(コメント)	本園では非常勤職員の割合が比較的高いのですが、園長と一旦退職した後に主任として復帰した元園長を中心にコンパクトに良くまとめた組織体制となっています。また、連携園の藤こども園、特に総合園長からの手厚い連携と支援を得ています。充実した保育実践に向けた投資が手厚く行われています。具体的には絵本や玩具等の購入にも保育士の意見や提案が汲み上げられています。それでも、保育所に求められる新たな課題や社会情勢の変化に応じた経営の革新には組織が一丸となって取り組むことが求められます。今後は、会議を「報告」「連絡」に終始する「過去の反省の場」ではなく未来の理想像を実現するための具体的な行動計画を参加者全員で創造するポジティブな会議（未来志向型会議）に転換を図るよう、職員の意識改革を促すことを期待します。	

		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)	本園は平成30年4月に開園、7年を経過した現在、令和5～10年の中長期計画を策定しています。その1～3章に保育・教育の理念、方針、目標を掲げて、これに基づいて保育内容、教育・保育実践の向上、財務計画、人材確保・育成・定着、環境・施設整備、災害対応、地域貢献活動の他に第三者評価の受審計画と、多岐にわたる計画を示しています。また毎年度、中長期計画を評価・見直すサイクルが年間のスケジュールとして設定されています。ただ、計画の方向性は示していますが、達成目標の「見える化」が十分ではなく、従って見直し時の評価や分析に具体性を与えにくい状況です。本園は住吉区役所内に10年の契約で運営しており、間もなく次の10年に向けたプレゼンの策定が求められています。	
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。	b
(コメント)	本園では、藤こども園を単に卒園児を受け入れる連携園ではなく、総合的に共働する「中核園」と位置付けて事業計画も一体的に策定しています。計画策定に当たっては、本園の園長や主任が職員との日常的なコミュニケーションを通して、その意向を汲み取り計画に反映しています。単年度計画は年度始めの会議で職員に示され、その後それぞれ参加メンバーを規定した各種の職員会議で、状況の評価・分析並びに計画を協議しています。ただ、中・長期計画同様に達成目標の具体化が十分ではなく、そのために実施状況の客観的な評価・分析を十分に行えていません。達成目標の明確化を期待します。	
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、日常的なコミュニケーションを通して職員の想いを反映しつつ、園長と園長代理が作成し職員に周知しています。本園においては園長を中心として少人数のチームが良くまとまっており、事業や保育に係る意思疎通が円滑に行われていることも強みであり、そのプロセスは評価に値します。ただ、事業計画の実施状況の評価や見直しを組織的に行うためには、会議のあり方を未来志向型にしていく必要があることは前述の通りです。会議が活性化して職員からの発言が十分に発露し、反映されることを期待します。	
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)	保護者会の設定がなく、また保護者等が一堂に会する機会も少ないのですが、事業計画は細かな内容まで「保育のしおり」に記載し、配布するとともに連絡ツールアプリからも常時閲覧できるようにしています。今回の第三者評価に伴って実施した保護者アンケートによれば、園の方針や保育内容の説明には高い肯定評価があり、特に行事日程については97%が「参加しやすい配慮がある」と満足を示しています。	

		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。		a
(コメント)	毎年、大阪市に提出する「家庭的保育事業調書」（以下「施設調書」）を用いて、事業所の一般概要の他、利用者支援、職員処遇、会計管理、食事提供計画、全体的な計画、重要事項説明書、食育計画、財務諸表などを網羅して保育体制の質を確認しています。また、別に園長が「社会福祉施設運営自己点検・自己評価表」で園の運営状況等を評価しています。このように、管理者が行政へ報告する仕組みと共に、各種会議において教育・保育実践の向上に向けたPDCAサイクルの仕組みが機能しています。さらに、職員一人ひとり、あるいはクラスごとの振り返りもあり、複層的な評価・分析の取組は評価にあたいます。	
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)	前項目で評価したように、保育の質を高めるためのPDCまでの取組は評価に値し、課題の把握はできており、その共有化も達成されていますが、改善計画（A）の具体化・文書化が十分ではありません。今後は、職員参画のもとで改善計画を策定し、組織的に推進できるよう重要度や緊急性の仕分け、タイムスケジュール、改善目標、それに担当責任者を明示するなど、実効性ある改善計画の策定を期待します。	

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)	本園では、保育事業を統括する総合園長のもとに園長を配置し、主任とともに役割を分担しています。職務分掌表や重要事項説明書には園長の責任や権限が明記され、職員に周知されています。園長不在時には総合園長や藤こども園園長に連絡する体制が整っており、クラス担任も問題発生時の対応先をマニュアルで確認できるようになっています。法人の仕組み変更に伴い、会計は各拠点ごとに保育士が担当しています。園長は日常的に職員と関わりながら、自らの責任を示し理解を図っており、園長としての役割が適切に機能しています。	
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。		b
(コメント)	本園では、児童憲章をしおりに掲載し、事務所に掲示して職員への周知を図っています。社会福祉関係法令に限らず、新しい情報がある場合は新聞、福祉関連の専門誌や業界紙、行政機関が発行する資料から取り入れ、職員に回覧して共有しています。園長は月1回以上、藤こども園に出向き、社労士から雇用や労務に関する指導を受けています。令和6年度にはカスタマーハラスメントに関する研修を行い、また、自転車移動時の安全配慮事項も職員間で共有しています。一定の取組は行われていますが、法令遵守に関する理解を、関連法令の体系や実務とのつながりを意識し、段階的・計画的に深めていくことを期待します。	

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)	園長は、担任保育士と課題や悩みを共有し、ともに解決策を考える姿勢を大切にしています。課題が生じた際には総合園長に報告・相談を行い、助言を受けながら改善策を検討し、担任と協力して取り組んでいます。改善内容は職員ノートに記録され、非常勤職員には退勤時に説明することで情報を共有しています。また、キャリアアップ研修や園内研修では、職員の経験や能力に応じた参加機会を確保しており、職員の成長を後押ししています。さらに、藤こども園の職員との交流を通じて意見や考え方を学ぶ機会を持ち、保育の質を高める視点を広げています。園長は現場に立ちながらリーダーシップを発揮し、保育の質向上に強い意欲を示している点が高く評価されます。	
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。	b
(コメント)	本園では、経営は理事長、人事は総合園長と園長が協議して進めています。園長は職員一人ひとりの得意分野を把握し、それを発揮できるような環境を整えています。園全体や各職員の業務の進捗を確認し、業務の実効性を高める取組を進めています。職員の勤務時間を有効活用するため、人員配置やシフトの調整を常に行っていることも特徴です。ICT化の推進により操作に不安のある職員への対応は課題ですが、令和6年度末から導入した「保育ICTシステム」により、延長保育の計算や写真販売などが効率化され、職員の負担軽減につながっています。本園は小規模ゆえに纏まりが良く、園長は小規模の特徴を活かし、経営改善と業務の効率化に指導力を発揮しています。	

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)	本園では、職員採用計画・人材育成計画に基づき、人材の確保と育成に取り組んでいます。大学訪問や合同説明会、就職フェア、ハローワークの活用、アルバイト募集、園見学の受け入れなど、多様な方法で効果的な人材確保を実施しています。また、私立保育園連盟や大阪府の保育士支援センターに求人登録し、人材紹介を受けています。資格を持たないで入職した非常勤職員には資格取得を推進しており、その結果、人材は安定的に確保されており、育成支援の体制も整っています。令和7年度には子育て支援員として勤務する非常勤職員が保育士資格取得を目指して学習時間を確保できるよう配慮しています。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	職員マニュアルや職員の心得に「期待する職員像」を明記し、周知しています。職員の意向や意見は個別面談を通して把握し、年2回人事考課を実施しています。しかし、人事考課実施要綱や人事基準は管理職のみが把握しており、全職員への周知は十分ではありません。人事異動は職員の希望や意見を踏まえて行われ、キャリアパス研修に参加できる仕組みもあります。昇格や配置は年度初めに発表されていますが、藤こども園での勤続年数を重視した人事が全園に影響している点が課題となっています。人事の最終決裁は理事長等により行われています。今後は人事基準の透明性を高め、全職員への周知を徹底することを期待します。	

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)	本園では、週休二日制や半休制度を導入し、産前・産後休業、育児休業、時短勤務、有給休暇の取得を可能にすることで、職員の働きやすい環境を整えています。慰安旅行（希望者）による交流や、健康診断・ストレスチェック・予防接種・整体師の訪問によるケアなど、心身の健康維持にも配慮しています。職員相談窓口は労働条件通知書に記載し、産業医や社会保険労務士への相談も可能です。時間差出勤や細やかなシフト調整、非常勤職員への分担表の作成を行い、勤務時間を有効に活用しています。また、指導案（月案・週案）は保育時間内に作成できるよう配慮され、業務効率化が図られています。こうした取組により、働きやすさと保育の質の両立が実現されています。	

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)	本園では、職員マニュアルに「期待する職員像」を明記し、育成の方向性を共有しています。全職員は年度始めに目標管理シートへ目標を記入し、半期ごとに自己評価を行い、自己評価チェックシートを園長に提出しています。こうした仕組みにより、個々の成長を確認する体制は整えられています。令和7年度からは、職員一人ひとりの目標について中間面談と年度末面談を行う予定であり、職員の意見や意向を取り入れながら具体的な振り返りができるよう準備が進められています。育成に関する取組の一層の充実が期待されますが、今後は面談の成果を職員の成長や保育の質向上に結びつける実効性の高い仕組みづくりを期待します。	
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)	本園では、令和7年度の職員教育・研修計画を策定し、各役職に応じた必要な研修を明記しています。外部講師を招いた定期研修や、経験年数に応じたキャリアアップ研修の計画的な受講を促し、年度末には内容を評価・見直して次年度に反映する仕組みを整えています。園内研修の進め方も明文化されており、職員が受け身にならず主体的に参加すること、研修の目的を全員が理解すること、グループ編成への配慮などが示されています。また、外部研修の参加機会を広げる工夫も検討されており、計画的な教育研修体制のもとで職員の資質向上を図る取組が進められています。	
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)	本園では、園内外を問わず研修の機会を設け、職員の学びを支援しています。資格をもたないで入職した職員には、園が研修費を負担して子育て支援員資格の取得を援助し、こどもと関わる職員を一人でも多く確保することで、こどもが安心して豊かな関わりをもてる体制づくりにつなげています。また、一人ひとりの研修履歴を記録として残し、継続的な育成に活かしています。国家資格の受験を希望する職員には、必要な休みを優先的に確保できるよう配慮しています。今後は非常勤職員にも積極的にキャリアアップ研修を受講してもらう方針であり、既に非常勤職員1名が乳児保育の研修を受講する予定です。常勤・非常勤を問わず研修機会を拡大し、職員全体の資質向上につなげています。	

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)	本園では、実習生受入れマニュアルを整備し、受入れの意義や基本的な考え方、こどもへの配慮や手順などを明記しています。窓口は園長と実習担当者が担い、実習指導はクラス責任者の保育士が担当する体制です。これまで受け入れ実績はありませんが、要請があれば受け入れる準備は整っています。実習生の存在は職員にとって学びや刺激になると理解する一方で、限られた空間の中で人見知りのある乳児にとって不安につながる可能性があるとの懸念も示されています。今後は、受け入れによるプラス効果とこどもの安心との両立を図りながら、実習生受入れの取組を充実させていくことを期待します。	

		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。	b
(コメント)	本園では、HPに理念や基本方針、提供している保育内容を掲載し、苦情解決の体制や内容についても公表しています。一方で、事業計画や事業報告、決算情報など経営に関する情報公開は十分ではありません。第三者評価については、令和7年度に、結果公表を前提として第三者評価を受審しました。また、地域への情報発信として、園のパンフレットを区役所や区社会福祉協議会に配布し、毎月の園だよりを区役所、社会福祉協議会、子育てプラザ、図書館などに設置して地域住民が手に取れるようにしています。理念や活動内容の周知は進められていますが、今後は経営情報を含めた情報公開の充実を期待します。	
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)	本園では、毎年の行政監査に対して指摘事項があれば改善や見直しを行う体制を整えています。経理規定を設けることで経理事務のルールを明確化し、関連ファイルは常時閲覧可能としていますが、職員への周知は十分とはいえません。外部の公認会計士や社会保険労務士と契約し、経営や労務管理に関する助言・指導を受けています。こうした仕組みにより、経営の適正性や透明性を確保する取組は進められていますが、園全体の共通理解や職員への周知をさらに徹底していくことを期待します。	

		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)	本園では、事業計画に地域との交流を大切にすることを掲げています。園行事や情報は園前掲示板に掲載し、区の子育て情報誌を通じた発信や、ファミリーサポート・病児保育の情報提供も行っています。勤労感謝の日には消防・警察・病院などを訪問し、地域への感謝を伝える活動をしています。また、住吉図書館のフリースペースで行われる絵本ボランティアの読み聞かせに子どもが参加することや、来園を依頼することもあり、地域との交流につなげています。区の花のボランティアと一緒に水やりを行うなど、自然を介した交流も実施しています。こうした多様な活動により地域とのつながりを築いていますが、今後は子どもがさらに主体的に関われる交流の広がりを期待します。	

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。	b
(コメント)	本園では、ボランティア受入れに関する基本姿勢やマニュアルを整備し、体制を明確にしています。受入れ窓口は園長と担当者が担い、申し出があった際には事前面接を行い、守秘義務や心得を記した資料を渡し、服装や持ち物なども説明しています。受入れの意義として「地域とのつながり」「園の理解促進」「保育サービスの透明性の向上」をあげていますが、ボランティアがこどもとの交流を円滑にするための研修や支援、学校教育への協力も実施されていません。全体的な計画には中高生の職場体験やボランティア受入れが明記されており、今後は近隣大学の学生の受入れも検討しています。	
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)	本園では、必要な社会資源を明示したリストを作成し、活用できる体制を整えています。虐待が疑われるこどもへの対応においては、区役所内のこども支援課や中央こども相談センターと連携をとり、適切な支援につなげています。住吉区子育て支援連絡会、住吉区施設連絡会、住吉区ボランティア運営委員会、住吉区社会福祉協議会といった地域の関係機関とも連携を図り、情報共有や協働の取組を進めています。	
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)	本園では、総合園長が地域福祉連絡会やボランティア運営委員会に参加し、地域の福祉ニーズを把握し職員に周知しています。園では、地域の方が子育てに関する相談をいつでも行えるよう案内パンフレットを掲示し、利用しやすい体制を整えています。こうした取組を通じて、地域住民が安心して相談できる環境をつくり、子育て支援の役割を担っています。日常的に地域住民と関わる機会は限られているため、今後は交流の幅をさらに広げ、地域の多様なニーズを把握する取組を期待します。	
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)	本園では、公益的な取組として散歩時にごみ袋を持参し、危険物の確認とともにごみ拾いを行うなど、地域の清掃活動に積極的に取り組んでいます。また、子育て相談を通じて地域に保育に係るノウハウや情報を還元していますが、その範囲は限定的です。園としての地域貢献は行われているものの、取組内容は日常の延長や一部の活動にとどまっており、積極的な公益的事業として十分に広がっているとはいえません。今後は、地域住民や関係機関との連携を深め、清掃や相談支援に加えて、子育てや福祉の広いニーズに応えられる活動へと発展させていくことを期待します。	

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)	こどもを尊重した保育の実施については「マニュアル藤保育園ドレミ」にまとめられていて、園内に掲示したり玄関に設置し日々確認できるようにしています。多様なこどもの行動や表現に対して肯定的な声かけをするなど、こどもを尊重する保育を実施しています。倫理綱領や性差、国籍については、職員マニュアル、しおりに記載し、職員会議にて職員の共通理解が得られるように周知しています。	
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)	こどものプライバシー保護については「職員の心得」に記載し、周知しています。また、保護者に対しては、「重要事項説明書」を入園時の説明会で配布し、職員が取り組むべき内容を説明しています。提示物に個人が特定されるものは記載せず、トイレに行く際やオムツ交換の時に着脱の様子が見えないように仕切りを立てています。テラスで水遊びをする際は人目に触れる機会が増える為、衣服を着用したまま遊んでいます。	
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)	本園では、園選びに必要な情報をHPに掲載し、パンフレットを区役所や区民センターに配布するほか、子育て情報誌にも掲載しています。園見学は随時受け入れ、園長代理が質問に丁寧に答えながら対応しています。また、毎月区役所に情報掲示している子育てイベント「藤わくわく」の参加者がそのまま園見学につながることもあります。パンフレットは写真を中心に毎年更新していますが、現在はコロナ禍のマスク姿が残っているため、今後見直しを予定しています。	
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。	b
(コメント)	園では、入園時や変更時に重要事項説明書を配布し、アプリや玄関の冊子で常時閲覧できるようにしています。サービス内容は契約書に署名をもらい理解と同意を確認し、児童票では毎年保護者の要望を記入できる仕組みを整えています。外国籍の保護者には翻訳アプリやマニュアルに振り仮名をうつなどの対応を行っています。書類の書き方を丁寧に説明しメモを渡す工夫もしています。また、入園時には同意書を取得していますが、給食費や第三者委員の変更など後の保育内容については口頭で説明し、記録は残すものの同意書の形式は取っていません。今後は、保護者に同意を得た上でその内容を書面で残す取り組みが求められます。	
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)	本園では、保育終了後も継続的なつながりを持てるよう、小学1年生になった年には暑中見舞いの葉書を送っています。また、引っ越しや転勤などで住所が変更になる際には、必ず連絡先を確認し、つながりが途切れないよう配慮しています。同窓会は藤こども園と合同で開催し、案内やメッセージカードの送付も行っています。保育終了時には「いつでも来てもらえる」と口頭で伝えていましたが、これまでは文書としては渡していませんでした。今後は相談窓口を記載した文書を保育終了時に配布し、より安心して関係を継続できる体制を整えていく方針です。	

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。	a
(コメント)	本園では保護者への定期的な満足度の調査は行っていないが、玄関に意見箱を設置し、個人懇談会を通じて要望を把握しています。寄せられた意見は担任間で話し合い、改善策や対応を保護者に伝えるとともに、肯定的な内容は継続できるよう職員間で共有し、保護者の満足度向上に活かしています。こどもの満足度の向上についても日々の保育でこどもの声に耳を傾け、職員が感じ取った内容を毎週の職員会議にて検討し具体的な改善を進めています。	

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)	本園では、苦情解決の体制を整え、その内容を園内に掲示しています。苦情が寄せられた際には会議で全職員が共有し、周知・検討を行ったうえで解決策をまとめ、公表する仕組みを設けています。玄関には意見箱を設置し、保護者からの意見を受け入れる用意があります。また、第三者委員を設置し、その連絡先や連絡方法を重要事項説明書に記載するとともに園内に掲示し、保護者に周知しています。これらの取り組みにより、透明性のある苦情解決体制を維持しています。	
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)	本園では相談窓口を掲示し、重要事項説明書にも記載して周知を図っています。玄関には意見箱と用紙を設置し、口頭では伝えにくい意見も無記名で提出できるよう配慮しています。また、連絡帳や電話、送迎時など、保護者が話しやすい方法で相談を受け付けています。特定の相談室は設けていませんが、必要に応じて藤こども園にて総合園長を交えて話し合いを行うなど保護者の声に寄り添った対応を心がけています。	
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)	園では玄関に意見箱を設置し、寄せられた意見は真摯に受け止め、保護者・総合園長・園長・担任で話し合うなど迅速に対応しています。職員マニュアルには要望や苦情対応の手順を明記し、定期的に見直しを行っています。見直し作業は10月に実施し、翌年3月に改訂しており、その記録は「マニュアル閲覧・見直し表」に残しています。保護者からの相談や意見は会議で全職員に共有し、必要に応じて主任や園長を交えて協議し、対応を伝えています。また、おたよりノートに記載された内容も全職員で共有し、改善や対応に反映しています。	

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)	本園は事故防止対応マニュアルに基づき、ヒヤリハット報告書や事故報告書、睡眠チェック表、安全点検リスト、水遊び・沐浴管理日誌、散歩計画書、避難訓練・不審者訓練報告書などを活用し、安全管理と改善、再発防止に取り組んでいます。窒息や誤飲など保育に関わる新聞記事も積極的に収集し、定例職員会議で共有しています。また、藤こども園と合同で消防士による心肺蘇生法やAED使用、窒息時の対応などの応急処置講習を受講し、看護師による現場に即した研修も行っています。さらに、各クラスで提出されるヒヤリハット報告は会議で検討・共有し、安全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)	本園では、感染症対策として藤こども園の看護師が職員会議で随時研修を行い、職員への周知を徹底しています。さらに、感染症対策における責任と役割を明確にした管理体制を図で掲示し、職員全員が理解できるようにしています。季節ごとに流行が予想される感染症や実際に発生した感染症については掲示や園だよりを通じて保護者に情報提供し、予防意識を高める取組を行っています。また、職員にも情報を共有し、感染拡大防止に努めています。加えて、月に1回藤こども園を訪問する産業医から全国や地域の感染症動向について説明を受け、最新情報を園運営に反映しています。	
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。	a
(コメント)	本園では、災害内容や場所に応じた避難経路を設定し各部屋に掲示するとともに、年間計画に基づき毎月避難訓練を実施しています。訓練では避難袋の点検を行い、報告書に反省や評価を記録し、計画は年2回消防署へ提出しています。保育室では棚を固定し落ちやすい物を置かないなど落下防止を徹底しています。災害時の安否確認や避難場所についてはしおりにて保護者に周知し、連絡はアプリでの配信や門前掲示、緊急連絡先への連絡によって行います。非常食はアレルギー対応を含め備蓄し、担当者が定期的に確認・補充しています。また、BCPを作成し保育の継続に努めています。区役所の避難訓練とは連携できていませんが、職員は防災訓練イベントに協力しています。	

		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。	a
(コメント)	本園では保育マニュアルを整備し、保育内容を標準化することで職員間の実施方法や手順の共通理解を保っています。また、標準を基本としながらも、こどもの特性や発達、家庭の状況に応じて柔軟に対応し、さらに保育士一人ひとりの個性や得意分野を活かした保育を行っています。散歩や水遊びなどの行事前や感染症流行時には、職員同士でマニュアルを確認しながら実施方法や配慮事項、環境整備について話し合い、マニュアルに沿った安全で質の高い保育を実践しています。	
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。	a
(コメント)	本園では毎週職員会議を開き、保育の見直しや検討を継続的に行っています。保育マニュアルについては定期的に点検し、必要な箇所は文書化して修正を加えています。この保育マニュアルは藤こども園と合同で作成され、総合園長をはじめ、園長、主任、リーダー、保育士、看護師など多くの職員が参画し、改善に取り組んでいます。見直しは予定表に基づき進められ、全職員が関わる体制を整えています。現場に即した内容を共有でき、常に実情に合った保育の質を保つことができます。	
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)	保育園ではアセスメントを入園時と進級時に実施し、全園児に個別指導計画を作成しています。計画には配慮事項を明記し、月末には評価や反省を記録して翌月の計画につなげています。計画の策定に外部関係者は関わっていませんが、アレルギー児の対応に関しては医師の意見書を基に、担任だけでなく総合園長や藤こども園の産業医、看護師、栄養士など多職種の職員が面談に参加し、園全体で安全な保育体制を整えています。	

		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) 本園では全体的な計画に基づき、年間カリキュラム・月案・週案・日案を作成し、毎週の職員会議にて各クラスにて評価や反省を行っています。園長が日誌にコメントを記入することで、次の活動や翌日の課題を明確にし、保育の改善につなげています。指導計画は「指導計画作成の手順」に沿って作成され、年度末には見直しを実施しています。職務分掌表では、月案・週案・日案といった指導計画の作成指導は主任やリーダー保育士が担い、実際の作成は各保育士の職務として位置づけられています。	
		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。	a
		(コメント) 本園では、こどもに関する情報を児童票にまとめ、担任や園長が個別指導計画や評価・反省を記入し、職員間で確認した上で最終的に園長が承認しています。児童票は決まった場所に保管し、職員間で共有できるようにしています。園内での情報共有は会議録や職員ノート、アプリを活用し、全職員に必要な情報が確実に届く仕組みとしています。さらに週1回の職員会議にて情報共有を図り、情報の見逃しが無い様注意喚起を常に行っています。	
		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) 本園は、個人情報保護に関する事項を職員マニュアルに明記し、入職時の研修で周知しています。職員は全員個人情報秘密保持の誓約書を提出しています。さらに個人情報保護規定を定め、職員に徹底しています。保護者に対しても重要事項説明書やしおりを通じて、個人情報の取り扱いについて明確に説明しています。記録管理の責任者は園長であり、個人情報は鍵付きの場所に保管し、端末にはパスワードを設定するなど安全管理を行っています。また、情報提供のルールもマニュアルに明記し、適切な管理体制を確立しています。	

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。	a
（コメント）	全体的な計画は、保育に関わる職員が参画のもと総合園長、園長、園長代理、主任、リーダーで話し合い、0歳児、1,2歳児に分けて作成しています。0歳から2歳までのこどもの発達を見通し、園の特性、地域性、保護者のニーズを考慮して策定しています。年に1回全体的な計画の見直しを行い、年度はじめの職員会議で読み合わせ、変更点や改善点を周知しています。全体的な計画は全員に配布し、理念、方針を保育室に掲示して、全体的な計画に基づいた保育を行うことを常に意識するようにしています。	
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）	部屋には温度、湿度表が貼ってあり、エアコン、換気、空気清浄機、加湿器、床暖房等を用いて心地よく過ごせるようにしています。月1回避難訓練の日に安全点検(共用部や保育室、机、椅子、玩具や遊具等こどもの使用するもの)を行い危険がないかを確認し、点検表に記入しています。ワンフロアの室内をサークルで区切り、ゆったり過ごせるスペースと、机を配置したスペースを作り、活動内容によって使い方を工夫し、少人数に分かれても過ごせるように配慮しています。トイレは乳児の年齢や発達に応じたサイズの便座を設置し、安心して利用できるように工夫しています。睡眠、食事、遊びの部屋を分けることで、それぞれの生活の保障をし、生活面では担当制保育を実施しています。	
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）	週に1回藤こども園で職員会議があり、一人ひとりのこどもの様子を伝えあい共有しています。朝の受け入れを大切にし、受け入れファイルに連絡事項を記入し、職員間で共通理解するようにしています。登園してから朝の会が始まるまでの時間を「家庭から集団へのウォーミングアップ」と考えて、一人ひとりのペースに合わせてゆったりと過ごせるように個々に対応しています。制止する言葉は、危険に繋がる時に限ってのみ使用し、不必要には使わないことを心がけて保育するようにしています。場面によってはせかず言葉を使ってしまうこともあるので、肯定的な言葉を使っていくことを職員一人ひとりがさらに意識して、関わるようにしていきたいと考えています。	
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）	個人のロッカーがあり、年齢に応じて自分で着替えや片付けができるよう工夫し、こども一人ひとりの発達に合わせて基本的な生活習慣を身につけられるように援助しています。ティッシュの近くには必ずゴミ箱を置くなど、こどもたちの動線や過ごし方を意識した環境作りを行っています。トイレトレーニングは、タイミングを見計らってトイレに誘い、排泄チェック表に記入して、一人ひとりの排泄の間隔を職員間で共有しています。また綿パンツへの移行は保護者と相談し、個々のペースに合わせて進めています。トイレの前に、こどもが自分でパンツやズボン履きやすいように台を置いています。おしぼりコーナーには顔が映るミラー板を貼り、汚れやきれいになったことを自分で見ながら拭けるように配慮しています。	

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)	こどものやってみようとする気持ちを大切に受け止め、こどもに寄り添った保育をしています。発達に合わせて玩具を用意し、こどもが自分で選んで遊べるようにコーナーに配置しています。絵本棚には季節のものやお気に入りのもの、言葉の獲得に繋がるもの等、こどもたちが好きな絵本をいつでも見られるように環境を整えています。公園や広場に行き、季節の花や虫を探したり、木の実を拾って遊びに取り入れて自然に触れたりしています。またテラスでは花や野菜に水やりをして植物の成長を喜んだり、収穫を楽しんだり、植物に興味や関心をもつ取組をしています。散歩に出かけることで交通ルールを知ったり、地域の人と挨拶を交わし、コミュニケーションをとり交流しています。	
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。	a
(コメント)	登園から降園まで特定の保育士が関わることができるよう配慮し、家庭での様子を含め24時間を視野に入れた保育を行っています。異年齢で保育することが多いですが、特定の保育士が関わることで安心して過ごし、他の保育士との関係も構築できるように働きかています。朝の受け入れは丁寧に対応し、園での様子はスマホアプリの連絡帳やクラスボードで詳しく伝え、保護者との連携を図っています。延長保育も安心して過ごせるように、引継ぎノートを活用して保育士同士こどもの様子を共有しています。寝返りやハイハイ、伝い歩き、歩行を安全に行えるように広いスペースを作っています。	
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。	a
(コメント)	『自分のことは自分で』という保育目標に沿って、こどもが自分でしようする気持ちを尊重し、見守ることを大切に保育をしています。自我が芽生えてくる時期なので、「イヤイヤ」も成長の証と捉え、こどもの気持ちを理解するように努めています。日中のこどもの様子を連絡帳とクラスボードで伝え、個々に連絡が必要な時は担任が直接保護者と話す機会を設けています。園と家庭での様子を伝え合い、話し合うことで、保護者と共に成長を見守る姿勢を伝えたりして、保育に活かしています。2歳児は、連携園の藤こども園の本園、分園4に行き、同じ年齢のこどもや異年齢児と交流しています。絵本や紙芝居を通して、食事や排泄、着脱等の生活や行事等身の回りの事に親しみがもてるように取り組んでいます。	
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。	—
(コメント)	0～2歳児の乳児保育園なので、本項目は評価外とします。	
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)	『みんないっしょにのびのびと』という保育目標を掲げ、個人のペースを考慮しながらみんなと一緒に過ごすことで健やかな成長を見守っています。個性豊かなこどもたちが互いを大切にし、みんなと仲良く遊べるように優しさや、協調性を育む取組をしています。障がいのあるこどもの保育を行っていることをしおりに記載しています。令和7年度は、障がい児の受け入れはありませんが、職員相互の連携、家庭との連携、専門機関との連携が大切と考えて、体制を整えています。気になるこどもや援助が必要なこどもの様子は、経過記録に記入して保護者には、連絡ノートと口頭で日々の様子を伝えるようにしています。	

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)	保育時間の長いこどもが安心して過ごせるように延長保育(早朝、夕方)で遊ぶ玩具を用意しています。ゆったりと過ごせる空間を作り、体調に合わせて落ち着いて過ごせる環境を整えています。延長保育の引継ぎは受け入れファイルに記入して、伝え忘れのないように延長保育担当の保育士に確認しながら口頭で伝えています。受け入れファイルは全職員が目を通して共有しています。	
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。	—
(コメント)	0～2歳児の乳児保育園なので、本項目は評価外とします。	
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)	保健・衛生計画を策定し、職員に周知しています。受け入れ時から体調が優れない、機嫌が悪い場合は、こまめに検温して様子を見て、発熱等がある場合は保護者に連絡し、1時間以内にはお迎えに来てもらい、またその旨を記録し、翌登園の受け入れ時に様子を確認して連携を図っています。SIDS(乳幼児突然死症候群)については、仰向けで眠る事を徹底し、体に触れ、呼吸、顔色等のチェックをして記録しています。保護者には、SIDSについてしおりに記載するとともに入園の面談時に伝えています。毎週月曜日に「きれいさっぱりデー」を全園児に実施して、手足の爪、頭髪を定期的にチェックすることで、家庭との連携を図りこどもたちが健康的、安全にかつ衛生的に過ごせるように取り組んでいます。	
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)	歯科健診は年1回(6月)、健康診断は年3回(7月、11月、3月)行い、健康診断の結果は保護者に口頭で伝え、歯科健診は紙媒体にて結果を報告しています。健康診断、歯科健診の結果は健康ノートや、児童票に記入しています。健診当日、保護者から健康についての相談があるかを確認し相談がある場合は担任から医師に伝えています。歯みがきの絵本やお話をしたり、遊びの中でお医者さんごっこ等を保育に取り入れています。食事をする前と後は必ずお茶を飲み口の中を潤し、清潔にするようにしています。	
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)	アレルギー疾患があるこどもについては、入園時と6か月後に医師の指示書と必要に応じて血液検査の結果のもと、担任、園長、保護者で面談を行い、献立の確認と状況の確認をしています。食事の時は席を決めてアレルギー児用のお皿とお盆を使用し、お盆に名前を貼っています。給食に関しては全園児に乳、卵なしのメニューを提供しています。アレルギーの対応をしていることをしおりに記載して保護者に伝えています。毎月アレルギー献立表を作成して保護者と確認しています。栄養士は、アレルギーについての研修に参加し、研修報告書類を回覧で職員に周知しています。また職員会議で藤こども園の看護師によるアナフィラキシーが起きた場合の対処法の指導を受けています。	

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)

「食べることが、大好き」という教育・保育目標を掲げ食育計画を作成しています。ままごとや手遊び、絵本を通して食べ物に興味や関心をもつ取組をしています。またテラスでミニトマトやネギを育て、育てた野菜を収穫して食べる体験をしています。離乳食は一人ひとりのこどもに合わせた内容、形状等(初期、中期、後期、完了期、普通食)を用意しており、食材の大きさを個々に対応しています。毎月おたよりに給食だよりを掲載し、人気メニューのレシピを紹介したり、食育について関心を持ってもらえるように取り組んでいます。足が床に付かない子どもには、足元に台を置き安定した姿勢で食事ができるようにしています。玄関の入口付近に給食の写真を掲示しています。今後は離乳食の写真の掲示も検討しています。

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)

衛生管理のマニュアルを整備しています。給食の献立作成や調理業務は外部委託し、委託業者が園内で調理をしています。毎月1回給食会議があり、献立内容を保育士、栄養士、調理員、園長が参加し、相談、検討しています。季節行事に沿ったメニューの献立になっており、その季節に合わせてクッキーの形を変えたり、こどもたちが食べたくるように工夫して調理しています。こどもの食べる量や好き嫌いを把握し、2歳児からは本人に量を聞いて配膳しています。アレルギー除去食にも対応しています。栄養士または調理員が園にきて、食事の様子を見ることはありませんが、保育士がこどもたちに感想を聞いたり、喫食状況や残食を栄養士に伝えて共有しています。

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。

a

(コメント)

令和7年度から本格的に連絡ツールアプリを活用して家庭との連携を深めています。クラスボードに日中の活動を報告しています。毎年1～2月に希望者を対象に個人懇談会を実施し、自発的な意思表示のない保護者等の想いを把握しています。連絡ツールアプリは、こどもの食事状況に係る情報記載が弱く、0歳児の授乳状況については保護者にも協力していただいて把握しています。ちびっこアート展(作品展)では、描写でこども一人ひとりの個性的な成長を保護者が感じることができるようにしています。また、この企画は藤こども園と合同で行っており、連携園の幼児の活動を見てもらえる機会となっています。

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)

本園では、年に1度の個人懇談に限らず保護者から相談がある場合には個別に時間や場所を設け、必要な時には園長を交えて話すようにしており、苦情の場合は記録に残しています。保育所に求められる新たな機能には、こどもへの虐待対応とその後のフォローアップといった、ソーシャルワークの実践がありますが、本園では藤こども園の社会福祉士や社会福祉主事有資格とも連携して、保護者の表情や雰囲気がいづもと違うと感じる時は、送迎時に声を掛け、保護者の不安や悩み、家庭環境の変化等に気付けるようにしています。また、こどもの発達を他児と比較して悩む親には、個人差があることが普通であることを伝えて保護者が安心して子育てができるよう支援しています。

	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。 (コメント) 法人共通の「虐待・懲戒権乱用防止マニュアル」を策定して、保育所における義務や措置、こどもや保護者への対応の留意点、早期発見のポイントなどを定めています。職員は毎日の着替え時に視診を行ってこどもの身体に不審な傷がないかを確認し、また保護者の表情や言動の異変をキャッチして会議や記録で共有し、虐待が疑われるケースは園長・総合園長に報告の上で関係機関へ通告・連携する体制を整えています。家庭環境に変化（両親の離別など）がある場合は、保護者の声を聴いてその状況を受け止め、気持ちに寄り添って援助するように努めています。	a
--	--	---

	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。 (コメント) 職員は半期に一度「目標管理シート」で目標の設定と達成度（5段階評価）の確認をしています。これとは別に「自己評価表」があり、保育士としてのチェック項目と社会人としてのチェック項目について自己評価しています。これにより、保育士としての資質の向上のために何が求められるかを個々で考える機会としています。「目標管理シート」は藤こども園で保管され、総合園長が職員一人ひとりの資質を把握しています。また、職員はPC内に保育日誌を綴り、こどもの様子や保育者としての気づき、評価、保護者との連携状況を記録しています。今後は、個々の自己評価結果をもとに、互いの学びあいとする取組を通して、気づきや意識の向上につないで、組織全体の保育実践の振り返りとする仕組みの構築を期待します。	

	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。 (コメント) 「職員心得」に《子どもの人権を守るために》の項を設け、保育実践の各場面で人権を否定し、権利を奪ったり、差別をし、自尊心を傷つけるような言葉は言わないことを規定しています。園長は、報道事案となった不適切保育の事例を会議で取り上げて共有し、諫めあう機会としています。ただ、時間に追われたり、こどもの危険を回避しなければいけないような場面ではつい大きな声を出してしまうことがあります。保育士同士で見えぬふりをするのではなく、「どうしたの」「代ろうか」など、さりげなく介入して支え合い、クールダウンを図っています。日頃から職員同士で冗談も言い合える職場を形成し、食事の際など何気ない場面でその表情から気持ちを汲み取ることができる関係性を保っています。	

利用者(子ども)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	
調査対象者数	人
調査方法	

利用者への聞き取り等の結果（概要）

--

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	12 人（世帯）
調査方法	自記式質問紙留置法

利用者への聞き取り等の結果（概要）

子どもたちの100%が園で楽しく過ごしており、保護者の100%がこの園に入れて良かったと回答しています。

園の方針や職員の態度、保育内容その他の各項では、24項目中16項目で90%以上（うち8項目で100%）が肯定評価しており、残りも主要な項目の大半は80%以上の肯定率になっています。

回答した保護者の100%が「子どもが園で楽しく過ごしており。この園に入れてよかった」と評しています。

全体的に非常に高い評価だと言えます。

良いところとしてたくさんの意見が寄せられていますが、なかでも、園がきれいで清潔、保育士や職員の対応が良い、少人数クラスで子ども一人ひとりを見てくれる、といった点が多く挙げられています。

とくに大きな不満はなさそうですが、園での子どもの様子をもっと知りたいという要望が挙がっています。

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