

様式1

福祉サービス第三者評価結果報告書
【児童福祉分野（保育所）】

【受審施設・事業所情報】

事業所名称	こでまり第2保育園	
運営法人名称	社会福祉法人愛佳会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 定井 新吾	
定員（利用人数）	90 名	
事業所所在地	〒 550-0012 大阪市西区立売堀二丁目3番27号	
電話番号	06 - 6556 - 6313	
F A X 番号	06 - 6556 - 6263	
ホームページアドレス	https://aikei-kai.org/kodemari2/	
電子メールアドレス	kodemari2@aikei-kai.org	
事業開始年月日	令和2年8月1日	
職員・従業員数※	正規 21 名	非正規 10 名
専門職員※	保育士 22名 看護師 1名	
施設・設備の概要※	[設備等] 保育室（0歳児・1歳児・2歳児・3歳児・4歳児・5歳児）、遊戯室、調乳室、沐浴室、調理室、更衣室、休憩スペース、医務スペース、図書コーナー、ピロティ、バルコニー、屋上プール	

※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「子どもが真ん中」

【基本方針】

- 子どもとともにある保育
- 対話から生まれる保育
- 多様性のある未来につながる保育

【施設・事業所の特徴的な取組】

○正職員一人1台程度のパソコン数があり、各クラスにiPhoneを複数台貸与し、完全ICT化・ペーパーレス化の推進に取り組んでいる。ICTの保育支援システム・業務支援システムの導入や、園内ネットワークの共有ファイルやコミュニケーションツールを活用し、保護者との情報交換・保護者への情報提供・職員間の情報共有・業務の効率化・園運営の充実など、目的に応じて活用しサービスの向上に反映できるように取り組んでいる。

○看護師を常勤配置し、年間保健計画の作成・園児と職員の健康管理・体調不良やけがへの適切な対応・感染症予防と対策・子どもへの保健指導・職員への研修や指導等を行い、保護者支援につなげている。

○3歳児クラスから、定期的な安田式体育遊び・リーベ式運動遊び・音楽活動等、専門の外部講師による体験活動プログラムを導入し、子どもが様々な体験や活動を通して成長できるよう取り組んでいる。体操教室については、希望制の課外活動の機会を設けている。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社 H.R.コーポレーション
大阪府認証番号	270033
評価実施期間	令和5年8月16日～令和5年11月29日
評価決定年月日	令和5年11月29日
評価調査者（役割）	0701C013（運営管理・専門職委員） 2201C001（運営管理委員） 1801C003（専門職委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

社会福祉法人が運営する、開設3年目を迎える保育園である。法人内の2園の保育園が法人内管理職会議等で連携を密にとりながら、中長期計画、事業計画、人材育成方針・研修計画に基づいて保育事業を運営し、来年度に保育所型認定こども園への移行を予定している。法人本部・管理職が保育学会・各種研修・連絡会・カンファレンスに積極的に参加し、社会福祉事業・保育事業について広く情報を収集し、最新の情報を保育園運営に反映できるよう取り組んでいる。外部の専門機関と契約しコンプライアンスに基づいて運営するとともに、複数のICTシステムの導入や人事コンサルタント・会計コンサルタント・ブランディングコンサルタント等を活用しながら、園児・保護者への福祉サービスの質向上、職員が働きやすく意欲的に保育に取り組める職場環境づくりを目指している。令和4年度に保育理念を「子供が真ん中」に一新し、乳児保育については育児担当制保育を導入し、幼児保育については主体性を育む環境・活動に注力し、異年齢の子どもが触れ合える機会も設けている。また、人事コンサルタントの助言を受けながら、来年度の導入を目指して人事考課制度・目標管理制度・キャリアアップ体制が連動する体制の構築に取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

○法人本部の職員が外部の専門機関と連携しながら労務・経理・人事管理等を一元的に行い、保育現場が園運営・保育・保護者支援に集中できる体制を整備している。パソコン・iPhoneの台数を充足して完全ICT化を推進し、業務の効率化、職員間の迅速な情報共有、会議・研修体制の整備等、働きやすい環境づくりに取り組んでいる。保護者支援アプリも導入し、保護者との連絡体制・園からの情報提供等をタイムリーにペーパーレスで行い、保護者支援にも活用している。

○玄関前スペースにピロティや砂場があり、五感を使った遊び(水遊び・泥んこ遊び・寒天遊び等)ができる。3階の図書コーナーに絵本を豊富に揃え、子どもが自由に絵本を手に取り親しめるスペースを設けている。4階に広々したホール「おひさまルーム」があり、行事に使用すると共に、日常的にも活用し、天候に関わらずのびのびと運動遊びができ、粗大遊び等もできる環境である。運動用具(跳び箱・鉄棒・マット・平均台・梯子等)も豊富にあり、子どもの発達や興味に合わせて、おひさまルーム・玄関ホール・各保育室で使用している。園の前に自然豊かな広い公園があり、ほぼ毎日出かけ、のびのびと遊んだり・運動したり、探索活動を行っている。公園の他にも、近隣に小学校・警察署・自治会館があり、それらの社会資源を活用し、協力を得ながら保育に反映できる環境である。

○乳児は育児担当制保育を導入し、一人ひとりに寄り添う少人数保育により、同じ保育士と愛着関係を築き、一人ひとりの成長・発達を細やかに支え、情緒の安定が子どもの主体性につながるよう取り組んでいる。幼児は、遊びから学び主体性を育む保育を目指し、プロジェクト保育(年齢や時期に応じてテーマを設定し、自由遊びや活動の中で色・数・量・形・大小等に関心を持ち、コミュニケーション力や協調性につなげていく)、プランニングボード(遊びのコーナーを写真で表示したボードに、自分で選んでマークを付ける)、サークルタイム(輪になって話し合い、子どもたちで考え決める)等を取り入れている。海外にも興味を持つ5歳クラスは、海外の幼稚園・保育園とのオンライン交流会も企画している。また、全クラスにコーナー保育を取り入れ、様々な遊び場(コーナー)を設置し、子どもの発達や興味にあったおもちゃを豊富にそろえ、今遊びたいものを自分で選ぶ環境を作ることで主体性や集中力を育てている。

◆改善を求められる点

○外部研修については受講状況が明確になっているが、園内研修計画・保健計画・安全計画に位置付けた園内での研修については、年間計画に基づき実施はしているが実施状況の記録が不明瞭である。園内研修についても計画・実施・評価の記録を明確にし、次年度の研修計画に反映される仕組み作りが望まれる。

○人事考課制度・目標管理制度の導入・職務分掌の作成・職員参画での全体的な計画やマニュアルの見直しについて現在整備中であるため、それらの整備と継続的な運用を期待する。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回、法人及び施設として初めて保育サービス第三者評価を受審し、提供している保育サービスの質について、専門的かつ客観的な立場から評価をいただいた。

職員と準備を進める中で、保育園運営を行う上で改めて重要な項目を確認でき、非常に勉強になり、取り組んだ意義があると思っている。

評価結果は、利用者主体で質の高い保育サービスを提供するとともに、地域に開かれた施設運営を行うための課題を明確にし、具体的な目標設定を行う上での客観的指標となった。

評価の高い点については今後さらに推進し、また改善を求められた点については十分検討を行った上で、職員一体となり保育サービスの質の向上に努め、より良い保育運営を目指して努力していきたい。

◆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)	<p>理念・基本方針をホームページ・「入園のご案内」・パンフレット等に記載している。理念は園が目指す方向を明示し、基本方針は理念と整合性があり、具体的な内容となっている。保護者には、見学時はパンフレットをもとに、入園説明会では「入園のご案内」をもとに説明し、「こでまりだより」でも随時伝えている。職員には、入職時研修で研修資料をもとに説明している。また、年度末の全体会議で、理念をもとに1年間の振り返りと次年度に向けた話し合いを行っている。</p>	

		評価結果
I-2 経営状況の把握		
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-(1)-①	事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
(コメント)	<p>社会福祉事業全体の動向について、ICTシステム主催の研修やカンファレンスへの参加、保育博・私立保育園連盟・社会福祉協議会への参加、経営コンサルタントの活用等から把握・分析している。地域の動向や入所状況・ニーズについては、市や区からの情報提供や区役所への訪問・ヒアリング、大阪市出張ミニ講座等から把握・分析している。毎月、市への報告内容に沿って税理士が法人本部に提供する園データを基に、法人本部が「月次資料」を作成している。「月次資料」による、労務、収支状況等の分析結果を基に、法人内管理職会議で課題共有と解決に取り組んでいる。</p>	
I-2-(1)-②	経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
(コメント)	<p>法人内管理職会議で経営環境・経営状況の把握・分析をもとに検討し、課題を明確にしている。課題については理事会で報告し、役員間で共有している。内容に応じて、職員会議で職員にも周知している。課題の解決・改善に向け、こども園への移行や人事コンサルタントの導入等、具体的な取り組みを進めている。</p>	

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
<p>(コメント) 法人の中長期計画に沿って、園の「中長期計画（令和5年度～令和9年度）」を策定している。理念の実現に向け具体的な目標と具体的な成果を定め、取り組むべき課題は数値目標や具体的な成果を設定した実施状況の評価を行える内容となっている。必要に応じて年度末全体会議で実施状況の検証と見直しを行い、見直し後の計画内容について全体会議で説明し周知を図る仕組みがある。前回の中長期計画については、期中に収支について見直しを実施している。</p>	
I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<p>(コメント) 中・長期計画の内容を反映した単年度事業計画を策定し、園児募集・運営管理・保育内容・地域連携・保健衛生、危機管理・人材育成等実行可能な具体的内容が示されている。事業計画は、具体的な成果目標が設定されており、実施状況の評価を行える内容となっている。単年度事業計画に数値目標も設定してはどうか。</p>	

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。

I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p>(コメント) 事業計画は、随時、主任・副主任から意見聴取し、個別面談・行事後の職員アンケート等職員の意見を集約し策定している。年度初めの全体会議で、「事業計画」を要約した「23年度の方針・方向性」を全職員に配布するとともに、スライドで説明し共有と理解を図っている。園長が各種会議・各種委員会・面談等を通じて、随時事業計画の実施状況を把握している。年度末に実施状況や職員の意見等を集約して事業報告書を作成し、次年度の事業計画策定に反映している。今年度は11月に前期評価と見直しを行い、全体会議で見直し後の事業計画について説明を予定している。</p>	
I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p>(コメント) 事業計画の主な内容は、年度初めの保護者会で説明し、「入園のご案内」・入園説明会・園だより等を通じて わかりやすく説明するよう工夫している。主な取り組み内容について、「園の方針及び用品等の変更の御説明」文書を配布し、保護者への周知を図っている。「入園のご案内」に保護者参加行事を具体的に記載した年間行事計画を盛り込み、保護者等の参加を促すよう工夫している。</p>	

		評価結果
I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組		
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
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)	各種会議・「全体的な計画」・週案、日案・保育内容や行事についての利用者アンケート等PDCAサイクルにもとづいて、定期的に保育内容について評価・振り返りを行い、保育の質の向上に取り組んでいる。ICTシステムの評価基準に基づき自己評価を行い、評価結果の分析と検討を行って「こでまり第2保育園施設自己評価結果」を作成している。	
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。	a
(コメント)	「こでまり第2保育園施設自己評価結果」に課題・改善策を明確にし、全体会議等で職員間での共有を図っている。職員の育成・成長支援等、今年度の課題について、令和5年度事業計画の運営管理・人材育成に反映し、実践状況を把握しながら改善に向けて取り組んでいる。	

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。	b
(コメント)	園長は、事業計画の中で経営管理に関する方針を明確にしている。「事業計画」を要約した「23年度の方針・方向性」を、年度初めの全体会議での配布・スライドでの説明等で、周知を図っている。「運営規定」に園長の職務内容として「業務の一元的管理」と定め、これら規定類はICTシステム内に保管して周知を図っている。「運営規定」「危機管理マニュアル」等に、園長不在時の権限委任を主任保育士と明確にしている。職務分掌を作成して園長・主任保育士等の役割と責任について明確化し、職員間の周知を図ることが望まれる。	
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。	a
(コメント)	法人諸規定・法令等に沿って、利害関係者と適正な関係を保持している。法人本部は、園運営上遵守すべき法令や法令改正について園長に情報伝達し、園長は、市の通知・大阪市私立保育園連盟研修等への参加・法規出版会社からの情報収集等を通じて、幅広い分野の法令を理解し、法令遵守に取り組んでいる。法人での新人研修、また、個人情報保護法、人権擁護法、児童虐待防止法等について園内、園外研修等を通じて職員に学ぶ機会を設けている。入職時に職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。	

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
<p>(コメント) 園長は、園の自己評価・各種指導計画の省察、確認等を通じて、定期的継続的に保育の質の現状について、評価・分析を行っている。職員の育成・成長支援等課題改善に努め、保育の質向上に取り組んでいる。日本保育協会チェックリストによる職員自己評価・各種会議・1on1ミーティング（個人面談）等を定期的実施し、保育の質向上と職員の意見の反映に向けて体制を整備し、園長が指導力を発揮して改善に取り組んでいる。キャリアアップ研修を含む園外研修・園内研修・法人内共同研修等多様な研修機会を設け、保育の質向上に向け、研修の充実を図っている。</p>	
II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>(コメント) 毎月、市への報告内容に沿って税理士が法人本部に提供した園データを基に、法人本部が「月次資料」を作成している。月次資料による、労務、収支状況等の分析結果を基に、管理職会議で課題共有と解決に取り組んでいる。法人本部と連携して、フリー職員の増員等余裕ある人員配置に努めるとともに、ICTシステムの活用による職員の業務負担軽減・年次休暇取得への配慮・時間外勤務の削減・別室休憩等によるノンコンタクトタイムの確保等職員支援を実施し、働きやすい環境整備に取り組んでいる。園長は、管理職会議・全体会議等、業務の実効性を高めるための体制を構築して職員意見を集約し、業務の効率化に取り組んでいる。</p>	

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
<p>(コメント) 重要事項説明書・運営規定に、職員体制(専門職の配置)、法人・園の中長期計画に、福祉人材育成に向けた基本方針を、また、事業計画に具体的取り組みを明示している。余裕ある人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月必要な人員の充足度を確認し、「月次利用報告書」を市へ提出している。法人としてすべての園で看護師の常駐を義務付け、音楽・体育・運動遊び等の専門講師を園外からの派遣により配置している。意向調査等の結果に基づいて、ホームページ・各種採用サイトや人材派遣会社・養成校訪問・子育て支援員研修補助制度等の採用活動により人材確保に努めている。</p>	
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>(コメント) 「法人の求める人材像」に基づき、園として「職員の行動指針」を策定し、毎年度末の全体会議でスライドを活用して説明し、職員への周知を図っている。「給与規定」に昇給昇格等の要件を定めているが、外部コンサルタントと連携して昇進・昇格等人事基準の更なる明確等、新たな人事考課制度を来年度運営に向け構築中である。また、等級制度・キャリアパス制度などを含め、総合的な人事管理の仕組みを構築する計画である。職員処遇の水準については、採用広告、外部専門機関のデータ等地域情報を基に法人本部が分析し全体会議・個別面談・意向調査等で把握した職員の意見・意向等に基づき、法人として改善策を検討・実施している。</p>	

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) 総合的な労務管理は法人本部で行い、園での労務管理については「定款施行規則」で、園長業務と明確にしている。園長が「勤怠システム」で職員の就業状況を、主任保育士が有給残日数を把握・確認し、法人本部と共有・管理している。日々の健康チェック・年1回健康診断・看護師による体調相談や、インフルエンザ予防接種費用の法人一部負担等、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。相談対応体制について「ハラスメント規定」にフローチャート化している。園長は定期的(年3回)に1on1ミーティング(個別面談)の機会を設け、日常的にも、園長やクラスリーダーが相談対応し、相談しやすい環境を整備している。法人本部にも相談窓口を設置し、外部の社会保険労務士に直接相談できる仕組みがある。意向調査・全体会議・面談等での、職員意見や希望を基に、休憩室にフリードリンクを設置し、休日増・借り上げ制度の拡大等の実施に向け、人事コンサルと連携して整備中である。園として、別室休憩・ほぼ残業なし・持ち帰りなし等働きやすい職場づくりに取り組み、法人としても、短時間就労、半日単位有給、育児・介護休暇休業制度・コロナワクチン副反応特別休暇等を福利厚生施策に反映させ、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行っている。フリー職員の増員等人材確保に努め、福利厚生の充実・ワークライフバランスに配慮した取り組み等、人材の確保・定着の観点から働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	

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) 職員個々の目標管理は行われているが、組織として期待する職員像に沿った目標設定に基づく目標管理のための仕組みを、人事考課制度と同時実施に向け構築中である。	
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。	b
(コメント) 「年間研修計画一覧」を策定している。計画に、園内研修・法人内共同研修・外部研修を盛り込み、職員に必要とされる専門性を、研修内容に明示している。園内研修を概ね研修計画にもとづいて実施し、ICTシステム内に「園内研修」として参加者名簿・資料を保管管理している。欠席者には、システム内資料と動画閲覧を促している。キャリアアップ研修を含む外部研修については、提出された「研修報告書」「資料」をシステム内に保管管理し、必要に応じて全体会議で研修報告を行い職員で共有している。全体会議欠席職員にはICTシステム内の閲覧を「園内連絡」で発信している。法人内共同研修について、他園見学研修を11月に予定している。園長が、個別面談時に把握した希望・研修報告書内容・社会情勢等に基づき、計画やカリキュラムの評価・見直しを行い、次年度の研修計画に反映している。計画にもとづいた研修の実施が明確になる記録の工夫と、実施状況と評価を次年度の研修計画に反映される仕組み作りが望まれる。全体会議での研修報告実施について、会議録等に記録として残すことが望まれる。	

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)	<p>園・法人本部で職員個別の専門資格取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者は、法人本部での新人研修実施後、園長による研修を実施し、その後経験を有する職員が育児担当マニュアルに沿ってOJT研修・園内研修を実施している。1週目・1ヶ月目・3ヶ月目に園長・指導者と振り返りを行い、ICTシステム内に記録を残している。また、先輩職員による新入職者への相談対応制度も整備している。階層別・職種別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。厨房職員には、委託業者が研修を実施している。外部研修案内はICTシステムで情報提供し、希望者や経験年数等に応じた対象者に参加を奨励している。園内研修は平日の午睡時間帯に複数回実施し、外部研修受講のためのシフト調整・費用負担・パソコンの個別貸与等オンライン研修受講のための受講環境の整備等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。キャリアアップ研修・ICTシステム研修も就業時間内での受講に配慮している。新入職者に対する研修カリキュラム等の作成を検討してはどうか。</p>
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)	<p>2024年2月に、初回の実習生受け入れ予定がある。「実習生受け入れマニュアル」に、基本姿勢・担当窓口・留意事項等を明示している。学校側と連携し、専門職種の特性に配慮したプログラム作成・実習生のアンケート実施を予定している。</p>

		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)	<p>ホームページの活用・定期的なブログの更新等で、保育理念・方針・保育の内容や活動の様子・苦情対応の仕組み・苦情の内容、対応等について公表している。財務諸表等開示システムで法人の予算、決算情報等を公開している。第三者評価結果は公表する予定である。見学・子育て広場開催時に、パンフレットを配布して園の理念、基本方針や活動内容等を地域に発信し、西区役所にも設置している。事業計画・事業報告等についてもホームページの活用・公開用ファイルの玄関ホールへの設置等で公開することが望まれる。</p>	
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)	<p>「経理規程」等法人諸規定を整備し、事務・経理・取引等に関するルールを明確にしている。法人本部の統括会計責任者が、毎月小口預り金の確認・監事監査チェックリストに沿って財務チェックを行っている。法人が委託している税理士による監査支援を実施し、指導や指摘事項があれば管理職会議で共有し、経営改善に取り組んでいる。必要に応じて弁護士・社会保険労務士等外部の専門家に相談や助言を受けられる体制がある。職務分掌等の作成により、園における事務、経理、取引等に関する権限・責任を明確にし、職員に周知することが望まれる。</p>	

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
<p>(コメント) 地域との関わり方について基本的な考え方を「中長期計画」・「事業計画」に文書化し、具体的な取り組みを「全体的な計画」に明示している。活用できる社会資源や地域の情報を、玄関への掲示・ICTシステムの活用等により保護者に情報提供している。年長園児とともに地域の公園清掃活動・町内会主催ピオトープ見学イベント等に参加する時には職員の引率体制を整えている。地域子育て支援「みんなで遊ぼう」等を通じて子どもが地域の人々やこどもと交流する機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、病児保育機関・西区保健福祉センター等地域における社会資源を利用できるようICTシステムにより情報提供している。</p>	
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。	c
<p>(コメント) 開園3年目でコロナ禍でもあり、ボランティア受け入れや学校教育に関する協力の実績はない。大阪市社会福祉協議会ボランティアポイント事業（高齢者ボランティア）に登録しており、要請があれば受け入れる予定である。今後の受け入れに備え、ボランティア受け入れマニュアルを整備し、基本姿勢・オリエンテーション・研修・守秘義務・学校教育への協力等について明文化しておいてはどうか。</p>	

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
<p>(コメント) 区、市役所・警察署・こども相談センター・保健福祉センター・虐待ホットライン等「地域関係機関一覧」を作成し、紙ベース・ICTシステム内で情報共有を図っている。定期的に、大阪市私立保育園連盟園長会・西区社会福祉施設連絡会等に参加し、情報共有や園運営等共通の問題の解決に向け取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育等が疑われる事例があれば、保健福祉センター等と連携・情報共有を図る仕組みがある。</p>	

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 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<p>(コメント) 大阪市私立保育園連盟園長会・西区社会福祉施設連絡会等への参加・子育て支援事業「みんなで遊ぼう」開催時アンケート等を通じて、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。電話・園見学・子育て支援事業開催時等に、管理栄養士による離乳食の進め方等の相談に対応している。今後、離乳食講座・看護師（助産師資格）による産後ケア講習等の開催を計画している。また、来年度の認定こども園移行に向けて、定期的な相談事業の開始を計画している。</p>	

II-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ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)	把握した福祉ニーズ等にもとづいて、地域子育て支援「みんなで遊ぼう」を、月1回定期的に実施し、全体的な計画で明示している。園児とともに「阿波座南公園清掃活動」に参加している。ホームページで子育て支援事業に関する情報を発信している。AEDを設置して「AEDマップ」に登録するとともに、全職員が園内「救急AED研修」を受講し、地域住民の緊急時対応に役立つよう備えている。	

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)	子どもを尊重した保育についての基本姿勢を、理念・基本方針、「法人保育者の行動指針」に明示し、「保育マニュアル」でも言及し保育の標準的な実施方法に反映している。子どもの尊厳・人権に関する園内研修を実施している。サークルタイム・リーベ運動遊び等、子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取り組みを行っている。色・遊び・役割の選択等で、性差への先入観による対応をしないよう配慮している。「多様性のある未来につながる保育」を基本方針とし、園の方針を保護者に説明し理解を図っている。	
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)	「保育マニュアル」にプライバシー保護に関して言及し、プライバシーに配慮した保育実践に取り組んでいる。屋上でのプール遊びの際はシェードとカーテンを設置し、外部からの視線から子どものプライバシーを守るよう、設備等を工夫している。幼児トイレには個室扉を、乳児トイレ内におむつ交換台を設置し、プライバシーに配慮している。入園時に、「入園のご案内」のプライバシーポリシーと「写真撮影・動画撮影のご案内」を説明し、保護者に園の取り組みを周知している。	
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)	ホームページ・パンフレット等により、入園希望者に情報提供している。パンフレットは西区役所に提供し、区を通して多くの人が入手できるようにしている。見学希望すべてに対応し、個別対応で1時間程度時間をとり、パンフレットに沿って丁寧に説明している。ホームページ・パンフレットは、言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容にし、適宜内容の見直しを行っている。	

32	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)	保育の開始にあたり、入園説明会で「入園のご案内」「重要事項説明書」その他の資料をもとに説明し、文書で同意を得ている。入園説明会の後に個別面談を行い、個別の説明や質問に対応している。年度途中に変更がある場合はICTシステムで変更内容を説明し、次年度の年度初めに差し替えの書類を配布している。事例はないが、保護者に特に配慮が必要な場合は、同席者の要請や書類へのルビ打ち等の個別の配慮を行い、適正な説明・運用を図ることとしている。	
32	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)	転園時には要請や必要に応じて引継ぎ文書を作成することとしているが、事例はない。園の利用が終了した後も在園時と同様の相談担当者や窓口を設置し、「入園のご案内」に記載し保護者に伝えている。今後、引継ぎ文書の書式の整備を予定している。	
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)	利用者アンケートを年1回、行事に関するアンケートを各行事後に実施し、保護者満足度の把握に取り組んでいる。利用者アンケート・行事後のアンケートを法人本部が集計し、集計結果から「総合評価」「振り返りと改善」を作成し、ICTシステムで職員間で共有し具体的な改善につなげている。個人懇談を年1回、個別の相談面接を随時、クラス懇談会を年1回実施し、保護者満足度の把握に取り組んでいる。	
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見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)	苦情の解決責任者・受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。苦情解決のしくみを「入園のご案内」にわかりやすく説明し、保護者に配布している。ICTシステムに掲載し、保護者がいつでも閲覧できるようにしている。利用者アンケートを実施し、ICTシステムで24時間受け付けられる体制を整備し、保護者が苦情を申し出やすい工夫を行っている。「苦情受付マニュアル」「相談・苦情受付記録表」を整備している。事例があれば、「相談・苦情受付記録表」に記録し、ICTシステムで迅速に職員間共有し、法人内管理者会議でも検討し改善に取り組むこととしている。また、ホームページで公表することとしている。	
	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)	相談窓口・相談方法を「入園のご案内」「重要事項説明書」に記載して保護者に配布し、ICTシステムにも掲載している。相談室を相談しやすいスペースとして確保している。	

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。	b
<p>(コメント) 送迎時等のコミュニケーションにより、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮している。利用者アンケート・行事後のアンケートの実施、ICTシステムの24時間受け付け等、保護者の意見を積極的に把握する取り組みを行っている。主に園長・主任・副主任の管理職が相談・意見を受け付け、迅速な対応に努めている。内容に応じて、ICTシステムのケース記録・懇談記録に記録して職員間で共有している。相談・意見を受けた際の記録方法や報告の手順、対応策の検討等について定めたマニュアル等の整備が望まれる。また、無記名で意見・苦情を伝えられる方法の周知が望まれる。</p>	

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b
<p>(コメント) 危機管理会議を設置して2ヶ月に1回開催し、リスクマネジメント体制を整備している。「危機管理マニュアル」を作成し、フローチャートを綴じたマニュアルファイルを各クラスに設置し、職員に周知を図っている。事例に応じて、ヒヤリハット報告書・事故報告書（軽傷）・事故報告書（重大事故）をICTシステム内に入力し、迅速に職員間で共有し再発防止に取り組んでいる。ICTシステムでの集計結果や各クラスからの報告をもとに危機管理委員会で検証し、事故防止策等の実施状況や実効性について検討している。ヒヤリハット・事故（軽傷）・重大事件事例の分類の基準を明確にし、積極的に事例の収集を行うことが望まれる。リスクマネジメントに関する園内研修は看護師が実施し、外部研修についてはICTシステム内で共有が図られている。</p>	
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
<p>(コメント) 看護師を常勤配置し、看護師が感染症対策の主となり、園長の管理のもとで体制を整備している。「感染症マニュアル」を作成し、マニュアルをもとに日常の衛生管理による予防策と発生した場合の対応を行っている。保護者には、「入園のご案内」で感染症対策について説明すると共に、「ほげんだより」で情報提供している。流行時期には「ほげんだより号外」の発行や感染症について掲示を行い、発生した場合は発生状況をICTシステムと事務所前掲示により保護者に伝えている。感染症に関する園内研修は看護師が実施している。</p>	
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
<p>(コメント) 「消防計画」「避難確保計画」「災害マニュアル」を作成し、火災・地震・水害等の災害に対しての対応体制を定めている。子ども・保護者及び職員の安否確認は、ICTシステムで行うこととし周知している。災害時IP無線機も整備している。食料や備品類等の備蓄リストを作成し、危機管理委員を管理者として備蓄を整備し保管している。「安全計画」に「避難訓練・その他訓練」を計画し、毎月訓練を実施している。様々な設定で地震・火災・水害訓練を実施し、消防署の立ち合いもある。消火訓練は毎月実施している。</p>	

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。

Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。

a

(コメント)

保育についての標準的な実施方法を、「保育マニュアル」に文書化している。年齢別・項目別のマニュアルを作成し、子どもの尊重・プライバシー保護についても言及している。職員参画でマニュアル作成を行い、各クラスに設置し周知を図っている。乳児統括保育士・幼児統括保育士が保育実践に加わったり、各クラスを巡回する中で実践状況を確認する仕組みがある。子ども一人ひとりに寄り添った保育を保育方針とし、保育実践が画一的なものとならないよう取り組んでいる。

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)

2022年度から「保育マニュアル」を運用し、年度末に園長・乳児統括保育士・幼児統括保育士が検証を行っている。今後も、年度末に検証・見直しを行う予定である。検証・見直しの際は、年度末の全体会議で検証する等、職員参画で行う仕組みづくりが望まれる。

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)

指導計画策定の最終責任者を園長としている。入園前の保護者との面談により、子どもの発達状況や家庭での生活の経過を聞き取り、慣らし保育の様子で実際の子どもの状況を把握し、「児童原簿」「ヒヤリングシート」「発達経過記録」等を用いて、関係職員でアセスメントを行い、必要に応じて療育関係者の意見も参考に協議している。子どもと保護者の具体的なニーズ等は、ICTシステム「ご家庭より」の欄や保護者から口頭で把握し、月案の「子どもの姿」や個別支援計画に明示している。全体的な計画をもとづき、年間指導計画・月案・個人支援計画・週日案を作成し、保育実践後、振り返りを行う仕組みがあり機能している。支援困難ケースがあれば個別に対応し、保護者・療育の関係者と連携を図り、協議のうえ「個人支援計画」(2～3か月毎)に沿って適切な保育を提供している。

Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。

b

(コメント)

月案・個別支援計画・週日案は、保育実践後に担任が評価・振り返りを行い、結果をもとに次の計画を作成し、主任・園長の助言後に、関係職員医周知している。日々の記録は「活動の記録」「今日の気づき・振り返り」欄等を設け、各職員が気づきの目で振り返りが行えるよう工夫している。各指導計画(年間指導計画・食育計画表・保健計画を含む)は年度末に振り返り、次年度の計画作成に活かしている。指導計画を緊急に変更する場合は、園長・主任に相談して変更することとしている。各計画の見直しについては、見直す時期・検討会議の参加職員・保護者の意向把握と同意を得るための手順等、組織的な仕組みを定めて定期的に実施することが望まれる。

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) <p>子どもの発達状況や生活状況や保育実践内容等は、ICTシステムを活用し、「個別月案記録」「発達記録」等に記録し、全職員で把握できるよう管理されている。また乳児は「個別支援計画」に、配慮の必要な子どもは「個人支援計画」や日誌に、子どもの様子を記録している。記録はICTシステム内で園長・主任・副主任が確認し、不備や訂正等があれば職員個別に指導・助言している。職員間の情報共有は、各種ICTシステムを活用して行っている。全体会議・給食会議を月に1回、危機管理会議を2ヶ月に1回開催し、欠席者も含め議事録をICTシステム内で閲覧し共有する仕組みがある。</p>	
Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
(コメント) <p>個人情報保護規程により、記録の保管・保存・廃棄・情報の提供・不適正利用や漏えいに対する対策と対応方法・責任者に関する規定を定めている。職員には入職時研修で個人情報保護について研修を実施し、守秘義務について誓約書を交わし理解と遵守を行っている。保護者には、入園時に個人情報の取り扱い、写真・動画撮影について説明し、文書で同意を得ている。</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) 保育課程の編成		
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編成している。	b
(コメント)	<p>児童の権利条約・保育所保育指針などの趣旨をとらえ、全体的な計画を編成している。全体的な計画は、保育理念、保育方針や目標に基づいて、子どもの発達過程・家庭支援・地域支援等も考慮して編成している。全体的な計画の評価を園長が年度末に行い、次年度の編成を行っている。全体的な計画の評価・編成に職員も参画する仕組みづくりが望まれる。</p>	
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)	<p>エアコン・床暖房・空気清浄機・天井扇風機窓の換気等により、適切な室内の環境保持に努めている。乳児は「午睡チェック表」に午睡時の温度・湿度を記録している。毎月「安全チェックリスト」「危険箇所チェックリスト」等により、保育園内外の設備・用具の点検を行い、安全管理を行っている。寝具敷パット・タオルケットは週末に保護者が洗濯し、玩具は毎日消毒する等衛生管理にも配慮している。木製や布製の玩具・絵本・廃材等を豊富に用意し、子どもが自主的に玩具を出し入れできるように、箱に写真をつける等配慮している。子どもが安心して落ち着けるよう、天蓋やこもりスペースを設置してクッション・ぬいぐるみ等を用意している。また図書コーナーはいつでも出入りが可能で、子どもが自由にくつろぎながら絵本とふれあえる環境である。子どもの動線に配慮してコーナーを配置し、遊び・食事・睡眠の生活空間を確保している。手洗い場やトイレは明るく清潔感が感じられ、安全・プライバシーにも配慮されている。</p>	
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)	<p>入園前に、園長・主任・副主任・担任が保護者と面談を行い、「児童原簿」「ヒヤリングシート」で子どもの発達過程・家庭環境等を把握し、一人ひとりの子どもの個別性を尊重している。乳児は個別指導計画を作成し、育児担当制保育を取り入れ、子どもが安心して自分を表現できるよう配慮している。職員の人員配置に余裕があり、子ども一人ひとりの欲求を受け止め、気持ちに沿って個別に対応している。子どもの関わりや対応については、人権講習会により「丁寧な言葉遣い」「日課の流れを大切に」「大きな声を出さない」等を学び、全体会議で随時検討したり情報を共有し、日々実践できるよう取り組んでいる。</p>	

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
<p>(コメント)</p> <p>乳児は育児担当制保育を取り入れ、個別指導計画をもとに日課を立て、一人ひとりの生活リズムや発達段階と合わせて生活習慣が身につけられるよう配慮している。基本的な生活習慣の習得にあたっては、子どもの姿を把握し、自分でやろうとする気持ちを尊重し、個々のペースで身につけられるよう適宜丁寧な言葉遣いで声かけや援助を行っている。また遊びと生活の場を確保し、動線に配慮した環境整備を行っている。運動遊びの後はコーナー保育を行う、水分補給をする、個別にこもりスペースや図書コーナーを利用する等、活動と休息・動と静のバランスが保持できるよう環境を工夫している。区の保健師による「4歳児事業」の一環でおなかの話聞く機会があり、看護師や担任より手洗いうがいの方法・うんちの話等を聞き、替え歌やポップや掲示により、基本的な生活習慣を身につけることの大切さを子どもが理解できるよう働きかけている。</p>	
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
<p>(コメント)</p> <p>コーナー保育を取り入れ、子どもの興味・関心・発達に応じた玩具や用具(造形・ままごと・積み木等)を配置し、子どもが自分の意思で遊びたいものを選んで遊べるよう環境を整備し、主体性や集中力を育めるよう配慮している。幼児クラスは「プランニングボード」を活用し、マグネットを使ってしたい遊びを選んで意思表示できるよう工夫している。「サークルタイム」では子どもの主体性を尊重し、適宜援助を行っている。広々とした空間のおひさまルーム(ホール)には運動用具(跳び箱・平均台・鉄棒・はしご等)が豊富にあり、子どもの年齢・発達に応じて全身を使って運動遊びができるよう工夫している。1階玄関にピロティや砂場があり、水遊び・泥遊び・感触遊びなどができる環境である。また保育園の目の前には自然豊かな広い公園があり、天気の良い日にはほぼ毎日出かけ、虫探しやどんぐり拾いなどの自然探索活動や、三輪車・ボール・鬼ごっこなどの運動遊びをして、自由にのびのびと遊べる機会を設けている。室内でメダカ・カタツムリを飼育し、日頃から生き物とふれあえる環境である。月1回公園の清掃活動に5歳児が参加し、公共の乗り物を使用する際は交通ルールや約束事を確認し、社会的態度が身につくよう配慮している。プロジェクト保育を取り入れ、期毎にテーマを決めて、子どもが数・量・色・形などに興味・関心が深まるよう取り組んでいる。外部講師による運動・体育・音楽プログラムを用意し、クラスでは五感を刺激する感触遊び・造形・ボディペインティングなど自由に表現できる機会を設けている。</p>	
A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>(コメント)</p> <p>育児担当制保育を取り入れ、1対1の関わりを大切にしている。クラス会議で月案・週案・こどもの状況を周知し、個別に応じた保育を実践している。子ども一人ひとりに寄り添いながら愛着関係を築けるよう配慮している。保育室は遊び・食事・睡眠の場所をコーナーで区切り、天蓋を設置して高さを低くすることで安心した空間となるよう工夫し、一人ひとりが安心安全に長時間過ごせるよう環境整備に配慮している。保育士の関わりについては、手を拭く時は右手から拭くなど一連の動作を同じにすることで、子どもの心が安定するよう配慮している。玩具は木製・布製・手作り・音が鳴るなど子どもの五感を刺激するものや、ボールプールや感触遊び(寒天・片栗粉・米ぬか)など子どもが安心して楽しめる遊びを用意している。トイレには沐浴室・おむつ交換台にメリーを付ける・睡眠時にオルゴールを流すなど安心できるよう配慮している。保護者とは送迎時のコミュニケーションとICTシステム内の「連絡帳」で子どもの生活状況を把握共有し、連携を密にしている。</p>	

<p>A-1-(2)-⑥ 3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 1,2歳児クラスは子どものやってみたい気持ちを尊重し、個別や少人数グループで関わりを持てるよう適切に関わりながら、子ども主体の遊びや活動となるよう配慮している。子どもの興味・関心・発達にに応じて、粗大遊び・見立て遊び・ごっこ遊びなどのコーナーを設け、子どもが主体的に十分に遊びを満喫できるような環境に配慮している。洗濯に興味があれば洗濯物を洗う・干す・ハンガーにかける・取り込む・たたむなどの一連の動作ができる洗濯コーナーを設けるなど、物的環境を工夫している。ロッカー・靴箱・文房具等に個人マークをつけ、自分の場所や物がわかるよう工夫している。子どもの自我の育ちを受け止め、友だちとの関わりでトラブルがあれば仲介し、互いの気持ちを言葉で代弁している。園内開放デーでは保護者に園での普段の遊びや子どもの様子を見てもらい、子どもと交流する機会を設けている。子どもの状況に応じて適宜看護師・主任・副主任が保育室に入り、臨機応変に対応している。保護者とは送迎時のコミュニケーションとICTシステム内の「連絡帳」で連携を図っている。</p>	
<p>A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 幼児クラスは「プロジェクト保育」を取り入れ、期毎に数・色・形・量などのテーマを決めて、遊びの中で大小・長短・重い軽いなどを観察・記憶したことを想像して表現したり、話し合うことで協調性・コミュニケーション力が身につくよう取り組んでいる。「サークルタイム」では自分の気持ちを言葉で伝え、友だちの気持ちを聴き、一緒に考える時間を大切にしている。「プランニングボード」を活用することで子どもの気持ちをサポートし、主体性を尊重する保育につなげている。3歳児は担任を3人体制にし、好きな遊びに集中できる時間と集団遊びで楽しめる時間に配慮し、子どもがバランスよく活動に取り組めるよう適切に関わっている。4歳児は集団の中で自分の力を発揮し、一人ひとりのやりたいことを出し合いルールのある集団遊びにつなげたり、悔しい思いを持つなど様々な経験ができる環境を設け、適切に関わっている。5歳児は集団の中で個性が活かされ、1泊キャンプ前には子ども主体で話し合う時間を設け、意見を出し合いながら計画を練り実行に移すなど、友だちと協力してやり遂げる経験ができるよう物的・人的環境を整備し、保育士が適切に関わっている。園だより・ドキュメンテーション・ホームページ配信等により、保護者や地域・小学校に取り組んでいる活動内容を伝えている。</p>	
<p>A-1-(2)-⑧ 障がいのある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) エレベーターを設置し、各フロアは段差がなく、各保育室にはこもりスペースを、3階には「支援児スペース」を設け、配慮の必要な子どもや不安定な状況の子どもが外からの視線を気にせず安心してゆったり過ごせる空間を用意し、環境整備に配慮している。クラスの指導計画に関連付けて、「個別支援計画」(2～3か月毎)を作成し、保護者の了承のもと計画に沿った支援を行い、「個別日誌」に記録している。保護者とは日々のコミュニケーションを密に行い、児童発達支援事業所や区役所等の専門機関と連携を図り、助言を得ている。特別支援保育・キャリアアップ研修(障がい児保育)があれば関係職員が参加し、必要な知識や情報を得ている。発達支援に関する機関やセミナーのパンフレットを用意し、保護者に情報提供している。保護者から相談があれば、個別に相談に応じ、情報提供や関係機関につなげている。</p>	

A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント) 個別の日課やクラスの日課に沿って、子どもが見通しを持って安定に生活が送れるよう配慮している。各保育室は遊び毎にコーナーを配置し、思い思いの場所で好きな遊びをしたり、図書コーナー・こもりスペース・天蓋のある空間・クッションやソファ・ぬいぐるみ等を用意し、子どもが長時間ゆったり過ごせるよう環境を整備している。早朝保育・延長保育・土曜保育を実施し、人数や年齢・保育内容等に応じて適宜合同保育室を使い分け、年齢の異なる子どもが安心安全に過ごせるよう配慮している。幼児は「プランニングボード」を活用し、子どもがしたい遊びや保育室をマグネットで選べるよう気持ちをサポートし、興味のある遊びを通して友達と主体的に関わりながら遊べるよう配慮している。18時半に夕食に差し障りのない捕食を提供している。日案の振り返り欄に引継ぎ事項を記録し、保育士間で共有している。各保育室の「クラスボード」の左側に朝保護者から聞いたことを、右側に保護者に伝えることを随時記録し、さらにICTシステムも活用し、保護者との連携が十分取れるよう配慮している。	
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) 全体的な計画・年間指導計画(5歳)・食育計画に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。小学校が隣接しており、バケツで米を育てる活動等で小学校を訪問して交流したり、小学校の運動場で運動会を行う等、子どもが小学校を身近に感じられる環境である。小学校を視野に入れた保育(給食や机に向かう時間の設定、時計を見る習慣等)も行っている。保護者には、小学校からの情報を随時情報提供し、小学校に相談したい希望があれば橋渡しを行い、個人懇談で説明や相談対応を行う等、保護者支援を行っている。小学校との連絡会等は設置されていないため、担任保育士と小学校の教頭・次年度担任教員が面談や電話で情報交換する等、就学に向けた小学校との連携は個別に行っている。園長の責任のもとに、担任保育士・主任が「児童保育要録」を作成している。	
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) 常勤看護師を配置し、「子どもの健康管理マニュアル」をもとに健康管理を行っている。体調不良やけがについては、看護師が主になって対応し、電話・ICTシステムで保護者に伝えている。状況や事後の確認は、けがについてはヒヤリハット報告書に、体調不良については保健日誌に記録している。子どもの健康状態について、ICTシステムで職員間の情報共有を行っている。既往症や予防接種の状況等はICTシステムの園児台帳(基本情報)に入力し、保護者へのアンケートの報告により追記・更新している。子どもの健康に関する園の方針や取り組みを、「入園のご案内」や「ほげんだより」等で保護者に伝えている。入職時研修でSIDSについての研修を実施し、0歳児は5分毎、1・2歳児は10分毎、3歳以上は30分毎に睡眠時チェックを行って記録している。SIDS強化月間の際に保護者に周知している。入園時にも、「入園のご案内」や入園時の資料で、保護者にSIDSに関して説明してはどうか。	

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
<p>(コメント) 健康診断・歯科健診の結果を、ICTシステムの健診結果表（個人帳票）に記録し職員に周知している。所見がある場合は、ICTシステムにより、保護者に個別に伝えている。看護師が、手洗い・歯磨き・咳エチケット等の保健指導に反映し、保育に取り入れている。</p>	
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
<p>(コメント) 園独自の「食物アレルギー対応マニュアル」「アレルギー緊急時マニュアル(エピペン使用)」を整備し、医師からの「食物アレルギー疾患生活管理指導表」と、保護者と看護師との面談、「アレルギーに関する調査票」「食物アレルギー除去内容確認表」「除去食物解除申請書」等により、子どもの状況に応じた適切な対応を行っている。「アレルギー対応チェック確認表」と献立プレートにより、調理時・運搬時・受取時・配膳時・提供時に調理師・保育士が指さし・口頭確認を行っている。アレルギー専用トレイに献立プレートを付け、色の違う食器を使用し、専用のテーブル座席に配慮し、一番に配膳している。5月の園内研修でエピペン研修を実施している。保護者には園のしおりや重要事項説明書でアレルギー対応の説明や食べ物持ち込み禁止の注意事項を周知し理解を図り、子どもには言葉で伝えている。今後必要な事例があれば、アレルギー児が食事中は保育士がそばにつき、誤食のないよう見守り援助を行うことを期待する。</p>	
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。	b
<p>(コメント) 「食育計画表」を作成し、栄養士と担当保育士が連携し、食育のマナーの話・野菜栽培・クッキング・野菜ちぎり・実物に触れる体験等の豊かな経験ができるよう取り組んでいる。子どもの発達や年齢に応じた机・椅子を用意し、足置き・背もたれを適宜設置し、子どもが安定して食事が摂れるよう配慮している。0歳児は担当制、1・2歳児は少人数グループ毎、3歳児は2グループ毎等、家庭的な雰囲気の中、落ち着いて楽しく食事ができるように援助している。食器はユニバーサルプレートを用意し、食具はプラスチックで個々に応じて箸・スプーン・フォークを選んで使用できるように配慮している。また乳児は「一口量の取り皿」を用意し、一口分の量を伝え、自分で口に運んだり、食べた満足感が味わえるよう個別に援助を行っている。個人差や食欲に応じて量を減らしている。クッキングではミックスジュースを作る・収穫したオクラを調理に採り入れる等、子どもが楽しみながら食に関心が持てるよう配慮している。給食・おやつの実物を玄関ホールに展示し、ドキュメンテーション配信や保護者からの質問にも答える等、保護者と食育の取組について連携している。現在使用しているプラスチックの食具や銀のボウルを、子どもが持ちやすく使いやすい物や家庭的な物に変更するか等、今後検討を予定している。食育計画表と月案を連動して食育(クッキング・野菜栽培等)を行い、実践後・期毎・年度末に振り返りを行い、次の計画に活かすことを期待する。</p>	

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
<p>(コメント)</p> <p>一人ひとりの子どもの発育状況を把握し、日常的に保護者の相談に応じ、子どもの体調に合わせておかゆや刻み食にする等、随時個別に対応している。個々の嗜好や好き嫌いを把握し、ふりかけをかける・どんぶり物を白米とおかずに分ける等、個別に配慮している。月1回の給食会議には園長・各クラス担任・給食業者本社職員・調理師等が参加し、子どもの食事の様子・給食内容・個別支援方法・残食結果等を共有し、献立・調理に反映している。旬の食材や季節感のある献立・イベント食(お誕生日ケーキ・夏野菜カレー)・行事食(子どもの日ライス・七夕ちらし寿司・創立記念献立など)・幼児合同食事会等を取り入れ、食事が楽しくなる機会を設けている。調理師は直接子どもから話を聞き、残食量を確認し、日々話し合いを行っている。委託業者の「大量調理施設衛生管理マニュアル」「給食衛生管理マニュアル」を整備し、「調理施設点検表」「始業前衛生管理点検表」「自主管理点検表」等により、給食室の衛生管理が適切に行われている。</p>	

		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	
<p>(コメント)</p> <p>ICTシステムの連絡帳(乳児は毎日・幼児は必要時)により、家庭との日常的な情報交換を行っている。個人懇談・クラス懇談・保護者参観・園だより・ドキュメンテーションの配信や掲示・保護者参加の園行事等により、保護者に保育の意図や保育内容について伝えたり、保護者と子どもの成長を共有できるよう取り組んでいる。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、必要に応じてICTシステムのケース記録・懇談記録・連絡帳に記録している。</p>		
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	
<p>(コメント)</p> <p>送迎時や連絡帳等の日々のコミュニケーションにより、保護者と信頼関係を築くよう取り組んでいる。保護者の要望に応じて日時等を調整し、相談対応を行っている。相談内容に応じて、園長・主任や看護師・管理栄養士等の助言を受けたり、同席して対応する体制がある。相談内容については、ICTシステムのケース記録や懇談記録に記録している。体調不良児対応型の病児保育事業により、看護師配置を生かした保護者支援を行っている。</p>		

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
<p>(コメント)</p> <p>「虐待マニュアル」を作成し、職員が虐待の可能性を感じた場合の対応手順等を明示している。兆候を見逃さないように、子どもの心身の状態に留意し、毎日視診も行っている。気になるあざや怪我が見られた場合は園長・主任に報告し、ケース記録と写真で記録を残すこととしている。保護者の様子にも留意し、コミュニケーションや相談対応により予防的な援助を行っている。警察や子ども相談センターと、適宜連携を図っている。マニュアルにもとづく職員研修の実施が望まれる。</p>	

		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	
<p>(コメント)</p> <p>月案・週案日案の「気づき・振り返り」、週案・月案会議や全体会議での話し合い等を通じて、保育士が保育実践の振り返りを行っている。年間指導計画についても、期毎の評価・振り返りを行うことが望まれる。会議での話し合いは互いの学び合いにつながり、園長・乳児統括保育士・幼児統括保育士の助言は保育の改善や向上につながっている。保育士個々の自己評価の集計結果や、年度末の全体会議で各クラスの評価・振り返りを共有する等、保育士やクラスの振り返りを園全体の自己評価につなげる仕組みづくりが望まれる。</p>		

		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	
<p>(コメント)</p> <p>「就業規則」の服務規程に体罰等の禁止を明記し、職員に周知している。園内研修・外部研修・全体会議等を通じて、子どもへの不適切な対応が行われないよう意識向上に努め防止に取り組んでいる。</p>		

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	81人(家庭数)
調査方法	書面によるアンケート調査

利用者への聞き取り等の結果(概要)

「とてもそう思う」「そう思う」「あまりそう思わない」「そう思わない」「よくわからない」で回答する16項目の設問と、コメント記述の4項目の設問で行った。

○81家庭の内、49家庭から回答があり、回収率は60%だった。

○16項目中12項目について「とてもそう思う」「そう思う」が80%以上(その内10項目が90%以上)という結果で、満足度の高さが表れていた。

○コメント記述は、肯定的な内容が多く見られた。

○良い点として

- ・保育士について、明るい・やさしい・丁寧・質が高い。
- ・担任だけでなく、園全体で見守ってもらっているように感じる。
- ・子どもの主体性を大切にしたり、一人ひとりの個性に合わせた保育。
- ・外部講師によるカリキュラム等、いろいろな体験ができる。
- ・ICT化・アプリの活用。
- ・保護者の負担軽減。
- ・満足している。感謝している。

等

○改善点・要望として

- ・英語教育の導入。習い事。学習面のサポート。
- ・3歳以上も、連絡帳に1日の様子を記入してほしい。
- ・保育士の入れ替わりが多い。

等