

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	谷町中央保育園	
運営法人名称	社会福祉法人貝塚中央福祉会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 川崎 一樹	
定員（利用人数）	84 名	
事業所所在地	〒 540-0015 大阪府大阪市中心区十二軒町2-1	
電話番号	06 - 6770 - 5341	
FAX番号	06 - 6770 - 5342	
ホームページアドレス	https://www.kcs.ed.jp/tanimachi/about/	
電子メールアドレス		
事業開始年月日	令和3年5月1日	
職員・従業員数※	正規 16 名	非正規 7 名
専門職員※	保育士 18名 栄養士 1名 社会福祉主事 1名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 保育室(乳児室、1歳児室、2歳児室、3歳児室、4歳児室、5歳児室) 各1、調乳室、沐浴スペース、調理室、トイレ(園児用5、大人用5) 多目的トイレ1、沐浴スペース、遊戯室、屋上園庭、事務室兼医務室、相談室	

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	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】

【法人理念】

利用者の理念を受け止め、人としての尊厳を守り利用者がより主体的に生きるための豊かな援助実施や地域や家庭の子育て支援を行い、社会貢献に努めます。

【教育理念】

子どもや家庭に対してわけ隔てなく保育を行い、子どもの最善の幸福を願い努力研鑽する

【保育目標】

- ・健康な子ども
- ・仲間と共に育つ子ども
- ・のびのびと自己を表現する子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

- ❖チルドレンファーストを打ち出し、「担当制保育」を実施しています
- ❖こどもが主体的に過ごせるよう「環境保育」に取り組んでいます
年齢に応じた玩具（ヨーロッパ製等）を配置し、子どもの主体性を育む保育を
実践しています
- ❖地域の子育て拠点（ステーション）として、誰でも通園制度や園庭開放・子育て相談を実施しています
園児はもちろん、家庭で過ごすお子さまと保護者にとっても“抱きしめるような温かい場所”になることを目指しています

【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6月1日～令和7年10月30日
評価決定年月日	令和7年12月1日
評価調査者（役割）	2102C002（運営管理・専門職委員） 1901C020（運営管理・専門職委員） 2101C001（専門職委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

谷町中央保育園は、社会福祉法人貝塚中央福祉会が運営主体とする認可保育園です。法人は昭和51年に設立し50年近い歴史があります。法人は『先人の恩と感謝を心に刻み、共に学び、共に育み、共に分かち合う、園で過ごす子どもたちに温かい食事を食べてもらいたい』という創設者の思いから始まりました。法人が大切にしている考え方とし「Children First」すべては子ども達のためにを理念に掲げ、こどもが健康・安全で情緒の安定した生活を過ごせる環境の中で園生活が送れるよう他にも5施設認可保育園を運営し教育保育を展開しています。谷町中央保育園は、大阪市を構成する24行政区のうちの1つである中央区に立地します。大阪中心部への鉄道2沿線を利用でき、主要駅から徒歩2～3分程の場所にあります。園舎は6階建ての造りで、園庭（園外・屋上）が整備されています。玄関を入ると子ども達の靴箱が整理整頓され、清潔に保たれ、保護者に向けた情報が見やすく掲示されています。乳児担当制保育・環境保育を通して、自己を十分に発揮しながら活動できる、健全な心身の発達が図れるような保育を行っています。

施設長は、子どもファースト・職員ファーストを推進し、子ども自身の「成長したい」という思いを引き出し、それに応えるための最善の環境を提供する『環境保育』を職員と共に実践しリーダーシップを発揮しています。職員に対して働きやすい環境や気持ちのゆとりを持って保育に向きあえるよう、職場環境を整えることに尽力しています。また、主任保育士と共に、理念方針に基づいた、保育実践について振り返る機会を持ち、保育の質の向上に向けた課題見つけを行っています。より良い保育へと繋がる保育を展開し、施設に対しての愛情をもって保育に携わる熱心な職員が多く勤務しています。

◆特に評価の高い点

◆法人本部との総合的な組織作りが行われ、スムーズな運営が展開されています

法人の保育事業部担当者と、施設の課題を共有し改善に向けて策を講じていく等、密に連携しています。法人全体で研修を実施したり、主幹会議やリーダー会議・面談や人事考課を行う等の仕組みを整え組織的に行われています。

◆子どもの主体的な活動に繋げる環境保育を大切にし、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開しています

『チルドレンファースト』を掲げ、0・1・2歳児クラスは担当制保育を導入し、保育者との愛着関係を大切にゆっくりと向き合う保育を実践しています。また環境保育を行うことで、子どもの主体性を大切にしたい保育が行えるようにしています。各年齢の発達に応じた複数の遊びのコーナーが整えられ、玩具や教材等は子ども達が見たり触れたりできるよう手が届きやすい配置の工夫や一人ひとりの遊びたい・挑戦したい気持ちを大切にしています。

◆職員のスキル向上に繋がる研修の参加や勤務体制等働きやすい職場環境が整備され職員の意識向上に繋がっています

理念方針に基づいた保育実践となるよう職員配置を充実させたり、研修に参加しやすいよう職員体制を整えたり、施設長はじめ職員が保育向上の為に、前向きな姿勢で取り組んでいます。また、ワークライフバランスに考慮した休みが取りやすいような働きやすい職場環境を整備しています。

◆理念に基づいた人材育成計画を作成し、実践しています

「採用管理シート」「福祉人材の確保育成に関する基本方針と計画」で人材確保育成に関する考えや管理を行っています。職員一人ひとりがスキルアップできるような計画が策定され職員の経験年数や個人の習熟度に合わせた研修等、個別の知識や技術の水準について職員の研修履歴や今後の研修方針を決められるような仕組みになっています。職員アンケートや1on1ミーティングを実施し、現場の取組みに対する様々な支援が行われ、若手職員の育成に関して組織としての指導体制が整っています。

◆改善を求められる点

❖質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われるよう改善計画を作成することが望まれます

評価結果にもとづき施設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できるように、改善の時期や方法をより具体的に決め、職員の意見を反映した改善計画の作成が望まれます。

❖標準的な実施方法やマニュアルの追加・整備が期待されます

保育の標準的な実施方法は、新採用の職員をはじめ一人ひとりの職員のスキル向上が均等に実現できるように、日々の保育実践に活用されるマニュアル整備が望まれます。また、保育実践に於ける不適切保育の未然防止等のマニュアルの整備をし、援助技術の獲得に向けての研修の実施等行われることが望まれます。

❖子育てに関する悩みの共有等が対面で行えるような懇談会や施設の特性を生かした講習等の保護者支援が行われることが望まれます

行事や参観で子どもの園生活の様子を見る機会がありますが、直接担当保育士と子どもの成長を共有する懇談会を行ったり、保護者支援につながる講習等を行ったりする機会をもつことが期待されます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

このたびの第三者評価では、当園が大切にしてきた「Children First」の理念や、子ども一人ひとりの育ちを丁寧に捉える担当制保育の姿勢を高く評価いただきました。日頃より研修の機会を大切にし、保育の専門性を磨き続けてきた職員の姿勢が、外部の視点から確かな形で示されたことを、大変嬉しく受け止めております。

また、この評価は、園を築いてこられた先人の皆様、日々協力してくださる保護者の皆様、地域の皆様、そして子どもたちの存在があってこそ得られたものです。支えてくださるすべての方々に、心より感謝申し上げます。

初めての受審は、私たちが進めてきた実践を客観的に振り返り、その意義と課題を再確認する貴重な機会となりました。保育の研鑽と発信に関わる立場として、今回の評価を一つの節目とし、安堵することなく、学び続ける組織としてさらに挑戦を重ねてまいります。法人創立50周年を迎えるにあたり、次の50年を見据え、地域に広く専門性を還元できる園づくりに、より一層努めてまいります。

◆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)	園のしおり・事業計画・webサイト・パンフレット等において、法人の理念「共に学び・共に育み・共に分かち合う」として明記しています。施設が目指すことも像は『健康な子ども・仲間とともに育つ子ども・のびのびと自己を表現することも』としています。また、保育ポリシーとして『子どもたちは日々成長していきます。保育者は専門性を生かし、発達に応じた保育を行います』として掲げ、保育環境は、子ども達が安心して生活できるよう、最新の配慮をしていますとしています。また、その内容として「子ども達の笑顔のために・いつも同じ先生がいるから安心・自分のペースで遊べ楽しさ・ぬくもりのある木のおもちゃが中心・おいしい給食がからだを育てる」として記載しています。保護者には、重要事項説明書を基に入園説明会の際に説明をしています。職員には、常に理念の理解を深め、全体研修の他に職員会議で周知しています。	

		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)	社会福祉事業の動向については、大阪市私立保育連盟ブロック会議や日本保育協会、大阪府社会福祉協議会等の業界団体に参加して情報収集を行っています。また、大阪市の「保育施設利用申し込み状況」「大阪府・大阪市の今後の人口推計」等地域の特徴や変化等を調べて分析しています。保育のニーズや利用者については、中央区からの保育所募集数及び申し込み状況のデータを収集し、園長会議において顧問税理士と打合せを行い、利用者の推移や保育のコスト分析等を行っています。	
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)	保育内容については、保護者の希望と施設の保育方針とのバランスを検討することとし、経営環境の課題として、職員の研修場所の確保やキャリアパス制度の構築を挙げています。これらの課題について、理事会で報告を行い、役員や税理士・社労士と共に経営課題の共有をしています。改善すべき課題については、職員会議で職員に周知し意見交換を行っています。経営課題の解決に向けてアクションプラン表を作成し、課題のフォローアップの強化に取り組みたいとしています。	

		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)	中長期計画5カ年計画を策定しています。主なビジョンとして、チルドレンファーストの理念の基、利用者から真に選ばれる園を目指すとしています。又、法人の事業の取組みとして「乳児等通園支援事業」の試行事業や園児の成長に合わせた保育の実施や職員の働きやすさに配慮した「環境保育・環境整備」に力を入れています。保護者への情報発信・苦情対応・職員教育に取組みました。今後の事業計画として、保護者への情報発信の強化・保護者の満足度向上の強化・職員採用対策及び定着率の強化・職員教育の強化を挙げています。	
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)	単年度事業計画の内容は、令和8年度の認定こども園化を見据えた①保育人材の確保②保護者への情報発信の強化を目標としています。ホームページのリニューアル、ドキュメンテーション、お知らせのデジタル化などを具体的な内容として検討しています。今後は 数値目標や具体的な成果等を設定し、実施状況の評価が行える内容とすることが望まれます。	
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。	a
(コメント)	職員の意見を反映する為に法人会議で毎月話し合いや周知が行われ、その際に各園の職員の意見を集約し、再度各園に報告し職員会議をしています。計画の見直しをた事例として、配慮が必要な子どもが多く在籍している為、発達に合った玩具を追加購入しました。事業計画は理事会の2カ月前に見直しを行い、職員には、職員会議や内容により昼ミーティング等で周知しています。	
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、年度初めに年間計画指導予定表を全保護者に配布すると共に、必要に応じて園内掲示・手紙で事業計画の主な内容を報告しています。事業内容について保護者がより理解しやすいよう送迎時の談話や個別のやり取りで、保護者の理解や意見の集約に努めています。	

		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)	サービスの質の向上に向けて保育内容を組織的に評価する体制として、法人会議・主幹会議・リーダー会議で月1回の会議で各園内の評価検討を行うと共に「自己評価点検表」を基に、法人全体で問題解決に取り組んでいます。。また、振り返りで出された課題は、各リーダーが評価を行い、具体的な改善策を立案・実施に努めています。また、全国組織としてG3等に職員を派遣し、全国の園に出向いて保育の質向上や学びを深めています。今回初めて第三者評価を受審し、今後定期的に受審する予定をしています。	

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)	評価結果で分析した課題や結果は、職員会議やリーダー会議で共有・検討する機会を持ち、評価の低かった事案やニーズがある事項の改善に努めています。改善策や改善の実施状況については、施設や職員の自己評価を基にセルフチェック項目を2カ月に1回全職員で話し合いを行っています。今後は、改善の時期や方法をより具体的に決め、職員の意見を集約した改善計画の作成が望まれます。	

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)	「中長期計画」「事業計画」施設の経営・管理に関する方針と取り組みを記載し、施設長の役割や責任については職務分担表・重要事項説明書・運営規定に明記し、全体会議で周知しています。保育中の有事の際の対応については、詳細に定められ施設長不在時の権限委任を明確にした文書が作成されています。	
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)	施設長は毎月の労務会議や大阪市私立保育連盟・大阪府社会福祉協議会等での研修で理解を深めています。また環境への配慮として施設周辺の環境整備として花作り等を行っています。職員には労務関連の動画研修を活用しています。法人として法令等のリストを作成し、コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法・子育て支援法・保育所保育指針等の保育関連法や建築基準法・消防法・食品衛生法・労働基準法等の保育関連以外の法令も把握する取組みが整っています。	
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。	a
(コメント)	施設長はリーダー会議やミーティングを行い、「自己評価点検表」や不適切保育のチェック等を通して職員の状況を継続的に把握評価し、課題を明確にしています。またクラス会議に参加し、保育所の課題改善や年間予定の見直しを職員と共に行い、保育の質向上に取り組んでいます。キャリアアップ研修や大阪市の研修や講座受講等に力を入れ、職員の学びを積極的に支援しています。保育士のサポート体制の充実を図ったり、保育士の業務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)	経営の改善や業務の実効性に向けて、社会保険労務士や税理士からの指導を受け、定期的に法人内の会議で分析・確認しています。ゆとりのある人員配置や業務の効率化を図るため、環境整備を進めています。また、施設内のパソコンをネットワーク化して情報と意識の共有を図り、働きやすい職場作りに努めています。職員の休憩室は、ゆったりとした空間デザインが施され、委員会等からの情報を掲示し、それぞれの活動内容を共有しています。	

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)	人材確保に向けた具体的な取組みとして、ホームページへの記載・地域の就職フェアへの参加・社会福祉協議会の交流会参加・養成校への求人・説明会や見学体験・参加型イベントの実施・実習生への呼びかけ等多種多様な企画を実施し、採用に繋げています。人材育成の取組みとして、入職後には新人育成研修・全体研修・キャリアアップ研修受講の推奨等の支援を行っています。「採用管理シート」「福祉人材の確保育成に関する基本方針と計画」で人材確保育成に関する考えや管理を行っています。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	法人の理念に基づき「貝塚中央福祉会が求める人物像」が明記され、採用や配置の指針として活用しています。人事基準は就業規則に定め、職員は常時閲覧できるように設置しています。職員の処遇の水準や処遇改善の必要性については、施設長が法人内で賃金水準の比較や有給取得率管理を基に評価分析を行っています。職員配置や働き方の相談などは、職員アンケートや1on1ミーティングを実施し、職員の希望を反映するように努めています。	

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組んでいる。	a
(コメント)	労務管理責任者は施設長・主任保育士が担い、職員の就業状況は有給休暇管理表・タイムシート・超勤勤務命令簿で管理しています。職員の心身の健康と安全は、健康診断や毎月の1on1ミーティングで確認し、毎月、社会保険労務士にメンタルなどの相談を受けることができるような仕組みがあります。人材確保や定着の観点から、ワークライフバランスに配慮し出勤日や勤務ローテーションを年度初めに知らせることで、時間管理がしやすいように配慮しています。宿泊研修・親睦会・共済会への加入・制服支給の他、様々な定着支援の福利厚生を実施しています。	

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。	a
(コメント)	職員の一人ひとりの目標は「自己評価点検表」に記入し、施設長・主任保育士が個別面談を行い評価・確認する仕組みがあります。「自己評価点検表」は、年2回全職員が記入し目標達成の振り返りを行い、保育の実践に繋げています。また、組織として「貝塚中央福祉会の求める人物像」には地域や園の特徴に合わせた「私たちが求める姿」としてより具体的な行動規範を示しています。	
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)	実施した研修として『人権研修・資質向上・安全危機管理・子育て支援・マネジメント・子どもの健康・リーダーとしての役割・集団遊びの発展』等があります。また、園外研修としてキャリアアップ研修をはじめ大阪市私立保育連盟主催の多岐に渡る充実した研修の参加実績があります。研修後は動画による報告で、法人の全施設で共有閲覧できる仕組みがあります。	

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) 職員は、保育についての知識や技術の習得に向けた園内研修や園外研修に参加できる環境が整っています。新任職員には新人研修や経験や習熟度に応じた個別対応を行っています。また、職務に必要な知識・技術を習得する機会があり、オンライン受講環境を整備し、場所や時間を問わずに研修参加ができるような工夫があります。外部研修情報を職員に適切に提供し、受講を積極的に推奨している為、職員は研修に参加しやすい配慮をしています。	
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) 実習生にはオリエンテーションで事前説明を行い、実習内容や園児への関わり等の指導を行っています。実施期間中は学校側との連携を行い、担当職員との話し合いや実習後の振り返り等の講評も行っています。主幹会議やリーダー会議を年2回行い、実習指導者が実習受け入れの振り返りと改善について検討する機会を設けています。今後は実習生等を受け入れる際の研修・育成に関するマニュアルを整備することが望まれます。	

		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) 理念・基本方針・保育内容・事業計画・事業報告・法人現況報告書は、法人ホームページで公開しています。地域の福祉向上のため、施設の園庭開放や「誰でも通園制度施行事業」を行っています。苦情解決の体制については、ホームページ・重要事項説明書に明記しています。中央区役所の情報誌に掲載したり、施設のホームページ記載したり、区役所の掲示板に適時公表し、多くの家庭に施設の存在意義や役割を知らせています。		
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) 施設における事務・経理・取引等に関するルールは「園規定」に定めています。事務経理等の内部監査は、監事監査及び会計士からの指導を受け、財務や事業について指摘事項や改善の具体案等は、税理士・社会保険労務士・弁護士からの助言を基に、適正な運営管理を行っています。今後は、外部の専門家による監査支援等を実施することが望まれます。		

		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) 地域の関わりについての基本的な考えは、ホームページ・園だより・社会福祉協議会の冊子や区のホームページに掲載してもらっています。また「全体的な計画」に地域との連携や交流を示しています。子育てに役立つ情報として、中央区子育てマップ・中央区子育て支援パンフレット・子育ていろいろ便利帳・行政からの情報チラシ・子育て育児に関わる情報等を玄関事務所に設置しています。地域との交流を目的として、誰でも通園制度・園庭開放・地域交通安全運動・隣組会員参加等の取り組みをしています。		

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)	ボランティア受入れの例として、インターンシップや高校生の夢体験・企業との特別インターン・小学校教諭の保育体験等幅広いプログラムを提供し、ボランティア受入れの仕組みがあります。学生アルバイトの受入れも多く、学校教育への協力を積極的に行っています。今後は、受入れの際の基本姿勢や方法等の詳細を記載した「ボランティア受入れマニュアル」等を整備することが望まれます。	

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)	地域の関係機関等とは城東区役所・城東区施設連絡会・大阪市私立保育連盟・大阪府社会福祉協議会・日本保育士協会等と定期的に連携し情報共有しています。関係機関等との定期的な連絡会で議題となった保育の質の向上・人材確保・人口減少について、大阪市誰でも通園制度を令和6年度から実施したり、保育の最新の情報を元に保育内容に反映したりしています。要保護児童対策地域協議会や児童相談所関係機関等との連絡等の社会資源を明示した一覧リストは事務所に掲示し、必要な資料等を適切に整備しています。	

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。	a
(コメント)	地域の福祉ニーズ把握の為、社会福祉協議会・日本保育士協会・城東区役所・町会等と交流を深め、大阪市誰でも通園制度（令和6年度から実施）・保育士養成校と保育園・認定こども園との研究懇談会・わくわくひろば（園庭開放）の開催を行い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を実施しています。地域の民生委員・児童委員との連携を図りながら、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。	
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。	b
(コメント)	社会福祉事業にとどまらない地域貢献に係る事業・活動として、大阪しあわせネットワーク生活困窮レスキュー事業の参加・誰でも通園制度を実施しています。保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を親子の触れ合いやママの体のリフレッシュの場としてベビービクスを行っています。“こども110番子どもたちを守る家”のステッカーを貼り子ども達の備えを町会と連携して支援を行い、地域の福祉支援として取り組んでいます。今後は、事業計画等に把握した福祉ニーズ等に基づいた具体的な事業・活動を明示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 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を提供に関する考え方や方法を「法人パンフレット・ホームページ・全体的な計画」等に示しています。職員は、法人全体で保育方針を決めた教科書「乳児保育:一人ひとりが大切に育てられるために（吉本和子著）」を基に園内研修や会議で理解を深め、子どもや保護者等の尊重や基本的人権への配慮について学んでいます。	

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)	プライバシーに配慮した取組みの具体例として、水遊び・着替え・身体測定等において他者から視線を遮るように、パーテーションの利用やおむつ替え時の配慮・幼児トイレの扉等があります。直近では、パーソナルスペースの必要性が挙げられ、男女に分かれての着替えやスペースの確保ができるように工夫をしています。今後は、保育実践におけるプライバシー保護についての配慮事項等を明記した規程やマニュアルを整備することが望まれます。	
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・施設のパフレット・大阪市保育課の窓口に設置し、多くの人に周知できるように紹介しています。園の思い・保育ポリシー・保育環境・年齢別生活の流れ・担当保育士からのメッセージ・施設の情報・園の行事等の情報を示し、多くの写真や図を用いて園の雰囲気や特色が伝わるよう保育ドキュメンテーションを使用しています。利用希望者の施設見学は予約制で、保育内容が見学できる午前中に時間を設けて、少人数で案内しています。	
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「園のしおり・重要事項説明書・入園説明会日程」等のアセスメントに関する書類を個人面談時に手渡しをしています。説明に当たっては、各年齢に合わせた分かりやすい冊子やスライドを使用し、用品などは実際に使用しているものを見せています。個別面談で担任が直接話す機会として、落ち着いた環境で行われています。利用に当たっては、「同意書」を提出してもらい保護者の意向を確認しています。特に配慮が必要な保護者対応については、施設全体での配慮のもと、職員が個別に対応できるようにしています。	
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)	卒園や転園の際の引継ぎ文書は「保育要録」や「引継ぎノート」を活用しています。相談できる担当者として施設長・主任保育士が窓口となり、施設の利用が終了した際には、子どもや保護者に対してその後の相談ができる体制を整えています。今後は、保育の継続性に配慮しその内容を記載した文書等で、保護者に周知することが望まれます。	
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)	一人ひとりの子どもに応じた援助や支援を行うために、日常保育の中で担任保育士・主任保育士・リーダー保育士等が子どもの保育観察を行い、保護者からの聞き取りや連絡帳で情報を得ています。玄関に意見箱を設置し保護者の声を随時集約し、法人会議で集計し分析も行っています。また、行事後にアンケートを実施し、その結果を「そだちノート」でまとめ、保護者向け広報を作成し周知しています。	
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)	苦情解決の体制として、苦情受付担当者・苦情解決責任者・第三者委員の設置をしています。ホームページや重要事項説明書に要望・苦情等に関する相談窓口を記載し、苦情解決の実績は法人のホームページで公表しています。苦情内容については「苦情相談対応マニュアル」を基に「苦情・相談受付処理簿」に記録し適切に保管しています。苦情の申し出があった場合は、早急に個別面談を行い回答をしています。苦情相談内容として、運動会での観覧場所の確保について保護者間でのトラブルがあった際、施設から新しくルールを示した事例があります。	

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)	保護者が相談や意見を述べる方法は「苦情解決体制」「相談ルート」を基にホームページや園のしおり・重要事項説明書に記載し、相談対応と意見の傾聴に努めています。相談を受ける際には、相談室を利用し、相談者のプライバシーに配慮した話しやすい環境を整えています。「苦情解決体制」「相談ルート」を文書化し、保護者が選びやすいよう複数の窓口を明確にしています。	
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)	保護者の対応については、常に施設長・主任保育士が保護者への声掛けや不安な状況を見逃さず、職員で共有しています。大阪社会福祉協議会や大阪市主催の研修で保護者支援を学び、保護者の要望の聞き取りや送迎時等の対応に努めています。相談や意見があった際は、できるだけ早急な回答(翌日)を行っています。男性保育士の関わりに対する質問や意見があり、職員会議で意見交換等を行い、改善に取り組んだ事例があります。相談記録は職員会議で共有し、対応策や保育改善に繋げるように努めています。今後は、保護者対応のマニュアル等を整備し、保護者の意見を積極的に把握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「事故発生マニュアル」「危機管理マニュアル」「事後防止マニュアル」等を整備しています。また、ヒヤリハット報告・事故報告書等を活用し、発生要因を分析して再発防止に努めています。リスクマネージャーや職員の委員会等で責任体制を整えています。プール遊び・救命・事故防止等の現場リスクに応じた手順を文書化し、職員会議や園内研修で周知しています。外部講師による子どもの安全に関する情報収集や事故防止研修を行い、注意喚起と共にマニュアルの見直しを行っています。	
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)	感染症対策については、施設長や主任保育士が責任者となって「感染対応マニュアル」に基づき、日々の感染症対策が行われています。職員は園内研修での情報を共有し、様々な感染症についての知識を得ています。感染症が発生した場合は、玄関掲示・必要に応じて連絡アプリでの配信を行い、室内換気の為に空気清浄機・室内の消毒・感染者数や発生状況の確認をし初動対応しています。職員は、感染者や体調不良児を早期に把握するように努めています。	
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している。	b
(コメント)	災害時の管理体制は「災害時対応マニュアル」に明示し、緊急時の対応や避難ルート等の対応を定めています。子どもや保護者及び職員の安否確認は、「災害時引渡しカード」「非常時対応カード」を利用し行っています。備蓄責任者は、施設長・主任が担い、備蓄リストを作成しています。また、各クラスには避難用リュックサックを設置しています。消防署や警察との連携による合同訓練や地域の避難訓練にも参加しています。今後は災害時に保育を継続するために必要な対策をとして「BCP（事業継続計画）」を作成し、利用者の安全確保の取組を行うことが望めます。	

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

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)	保育の実施方法として「保育理念・方針」に明記している基本姿勢を基に「乳児・幼児保育の基本」「日課表（各年齢別）」を作成しています。登園降園時の対応・清潔・あそび・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標準的な実施方法について記載しています。必要に応じて職員会議で読み合わせを行い理解を図っています。	
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)	保育の実施方法についての見直しは、毎月のおひさま会議（専門リーダー・主任保育士）法人主任会議で年に1度全体定期的な保育の見直しを行っています。直近で見直した事例として“異年齢の関わりの大事さを感じ、異年齢交流を多く取り入れるようにした”が挙げられます。保護者からの意見は、意見箱及び個別面談を参考に見直し、反映しています。専門リーダーより各職員の意見の傾聴→おひさま会議で議論→職員会議で最終決定し反映するPDCAサイクルの仕組みがあります。	
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)	子どもの生育歴や保護者面談等の情報に基づいて、指導計画は年間・月間・週案・個別指導計画をクラス担任が作成し、主任保育士が責任者となっています。計画を作成する際には、大阪市特別支援巡回指導・専任講師・栄養士・施設長・主任保育士の助言を参考にしています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は「保育記録」に記載しています。アセスメント手法は「カリキュラムの記入の仕方について」を参考に作成しています。	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
(コメント)	指導計画の見直しは、カリキュラム会議で行っています。指導計画の評価・反省の記載については「年間・月間・週日案・個別指導計画」の評価・反省欄に記録しています。直近の評価・反省から抽出した課題の具体例として、雨天の場合でも水遊びができる方法を考える必要があると意見が挙げられ、計画に反映した事例が挙げられています。今後は、指導計画を緊急に変更する際の仕組みについて現段階では整っていない為、整備を進め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等は「児童原簿」に、成長発達の様子については「保育記録」に記録しています。職員間の情報共有は、職員会議・カリキュラム会議・おひさま会議・給食会議を毎月開催しています。今後は、職員によって記録内容や書き方に差異が生じないように「記録内容等の書き方・記載内容の要領」等を作成することが望まれます。	

	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)	「個人情報保護規定」により、子どもや保護者等の個人情報に関する規定や記録の保管・破棄・提供などのルールを定めています。記録の管理責任者は施設長・主任とし、全職員に対して個人情報保護に関する周知と徹底を入職時や職員会議で説明し、規定遵守を実施しています。守秘義務についてや情報の園外持ち出しの禁止を徹底し、誓約書にて同意を得ています。保護者には、書面にて保護者説明をし「同意書」で同意を得ています。	

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）	全体的な計画には、主体的に生きるための豊かな援助を実施し、子ども一人ひとりの“やってみたい”を尊重する環境保育・育児担当制の視点で作成しています。0歳児は3つの視点、1から5歳児は養護と教育のねらいを掲げ、年齢別の子どもの保育のねらいや内容を明記しています。また、保育理念・方針や保育目標を記載し、保育の特色や基本的社会責任・保護者・地域との支援及び小学校との連携・健康支援・災害の備え・環境・衛生・安全管理・研修計画・自己評価地域の実態に対する事業に取り組むこと等を記載しています。その他、子どもの健康支援・環境衛生管理・安全対策事故防止、小学校や地域との連携等を記載しています。毎年度法人主幹会議や施設職員で話し合いを重ね見直しを行い策定しています。策定後も四半期ごとのセルフレビューで“Children First の実践度”を確認しています。	
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）	子どもが心地よく過ごすことのできる環境として、園内の掲示物やおもちゃ・家具には暖色系の目に優しい色を使用しています。温かみのある雰囲気を取り入れた木製ベンチや手すりを配置し「第2の家庭」として子ども一人ひとりが安心して過ごせるように配慮しています。また、玩具は毎日点検し次亜塩素酸水等で消毒をし、寝具はコットを使用し、週1回のシーツの持ち帰り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、子どもが使用しやすい施設オリジナルのロッカーや玩具棚を設置しています。安全に配慮して、コーナーガード・死角を作らない・子どもの動線や目線に配慮し、怪我の無いように配置しています。子どもの身体に合ったの机や椅子を用意し、乳児クラスは落ちついた環境で過ごせるように、遊びの場とくつろぎの場・食事の場を分けてくくれんぼハウスやパーテーションを使用し子どもが過ごしやすい環境作りを大切にしています。子どものトイレ使用については、常に清潔が保てるようオゾン器具や消毒液で衛生管理を行っています。	
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）	子ども一人ひとりの状況は「個別記録」や「経過記録」を基に興味・関心に合わせた遊びや環境を提供しています。家庭状況や興味・関心に合わせた遊びや環境を提供するよう寄り添う姿勢を大切にして一人ひとりを受け止める保育を実践しています。子どもの要求や気持ちを汲み取る方法として乳児クラスは、担当制保育を実施し食事・排泄では1：1で話ができるよう丁寧に対応できる環境をつくり、子どもの気持ちを受容し自己表現ができるようにしています。幼児クラスは少人数の保育を行う中で子どもの主体性を尊重し自己表現ができる保育を行っています。子ども同士のトラブルの際は、子どもの環境を確認し、双方の意見を聞くこととしています。また、気持ちの代弁をしたり、すぐに仲介せず子ども同士で解決できるように見守ったりしています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、子どもが興味を持たない要因を考え、興味付けを行い子どもの意思を尊重して無理なく参加できるようにしています。職員の言葉遣いを学ぶ機会として、吉本和子著の「乳児保育～一人ひとりが大切に育てられるために～」 「幼児保育～子どもが主体的に遊ぶために～」を元に、職員の言葉使いも環境の一つと理解できるよう研修をし「人権擁護のためのチェックリスト」を使用して振り返る機会を持っています。	

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) 子どもが発達段階に応じた支援方法については「個別指導計画」に示し、担当制保育を行い、一人ひとりの成長に合わせ支援しています。毎朝の全園児の体操や見通しを持った1日の日課を子どもが理解し、自然に身につけられるように援助して子どもがやってみようとするのを保育者が見守っています。乳児期からの個別の対応から基本的な生活習慣が身に着き、幼児期には自主的に園生活が送れるように継続的な6年間の育ちを大切にしています。生活習慣の自立ができているかその都度確認し、見直しをしながら子ども自身が気付いてできるように取り組んでいます。基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、歯磨き・手洗い・うがい・着替え・お箸の持ち方・食事のマナー等を園で作成した写真等を使って知らせています。	
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) 『環境保育』に力を入れ、主体的に活動できるように、年齢に応じて遊びのコーナー（構成遊び・指先遊び・机上あそび・ごっこ遊び・見たて遊び等）を取り入れ数多くの種類の玩具で遊べるようになっています。玩具棚やパーティションで区切り、活動しやすい環境を整えています。遊びたい気持ちを大切に子どもの手の届く高さに玩具棚を設置し、自由に選択して遊べるようになっています。また、玩具の片付け場所を表示して、自ら元に戻せるように環境を整えています。担当保育者は子どもの声を受け止めながら材料を補充・配置替えし、自己決定と創造性を促す環境を提供しています。施設内で体を動かす遊びは、保育室内やホールを使用して、滑り台・鉄棒・ルールのある遊び等ができるようにしています。また、戸外では屋上園庭・近隣の公園があり毎日遊びに出られる環境があります。社会的ルールや態度を身につける為に、交通ルールや出会った方々と挨拶ができるように指導をしています。施設内外で自然と触れ合う機会として、飼育していたカタツムリの卵やカブトムシの幼虫や卵を飼育観察したり、散歩・公園あそび・みかん狩り・じゃがいもほり・5歳児の園外キャンプ（六甲山）等自然物と触れ合える環境を整えています。	
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) 0歳児クラス的环境構成の特徴として、生活と遊びスペースを分け、興味と関心が持てるようにしています。広々としたゆったりと過ごせる静かな雰囲気保育室で、床暖房付きの柔らかい遊びマットや低めのベビーベッドを完備し、子どもが安全で快適に過ごせる環境を整えています。乳児専用のウッドデッキでは、夏に水遊びができるようになっています。またエレベーターを安全に使用して屋上園庭やホールへいつでも行けるようになっています。担当制保育を行い、一人ひとりの気持ちに寄り添いながら、1対1での絵本の読み聞かせ・追視できる玩具・音の出るもの・柔らかい玩具（注意力・聴覚・目と手の対応）等発達に応じた玩具を用意し、保育者と愛着関係が築けるようにしています。食事・排泄の時間は、担当保育者と1対1でゆっくりと静かな環境で応答的な関りができるようにしています。毎日の子どもの様子は、ドキュメンテーション登降園時の対面での会話や園専用連絡帳で月の様子はクラスだより等を通して保護者に伝え、子どもの成長を共有できるようにしています。	

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)	生活習慣における自立に向けた援助方法として、1日の生活流れを保育者と一緒に行い、子どもが自分でやってみようとする気持ちを見守り援助しています。探索活動が十分に行えるように、玩具は子どもの目線に配慮して自由に出し入れできるようにしています。遊びのコーナー（キッチン・積み木・電車・パズル等）の環境を作り、子どもが自由に探索できるようにしています。イヤイヤ期の対応方針・方法については、1:1で関わり子どもの気持ちを聞き、思いを受け止めながら安心できるように対応しています。子どものトラブルについては、互いの気持ちを受け止め、子ども同士のやり取りを側で見守り、解決できるようにしています。縦割り保育を行い異年齢児との交流や子育て支援利用の地域の方々や実習生やボランティアの方々等の保育者以外の大人と触れ合う機会があります。毎日の子どもの様子は、ドキュメンテーション登降園時の対面での会話や園専用連絡帳で月の様子はクラスだより等を通して保護者に伝え、子どもの成長を共有できるようにしています	
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。	a
(コメント)	保育の特徴として子どもの主体性を育む環境保育を取り入れています。子どもが主体的に活動できるように、発達段階に応じた玩具を数多く配置しており、子どもの「やってみたい!」を受け止めています。活動を通じて思考力や社会性、創造力を育むことができるよう工夫し、遊びのルールづくりや保育環境レイアウトを子どもと一緒に考えることで、遊びから学びに繋がるような環境を整備を行っています。遊びが継続してできるように、作ったものは壊さずに、次の活動がスムーズに進むように配慮しています。各年齢の育ちについては、年齢別の保育の中で育ちの保障ができるようにしています。保護者に保育への理解を深めてもらう取組みとして、お楽しみ会・運動会・生活発表会への参加・毎日の様子をドキュメンテーションで掲示・クラスだより・インスタグラム等で、保護者理解を得られる努力をしています。地域へは、インスタグラムや城東区役所内の施設紹介等で情報発信しています。	
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。	a
(コメント)	障がいに応じた環境設備として、エレベーター・手すりの設置・バリアフリートイレを設置しています。障がいのある子どもの受入れ方針は“障がいのある子どもとない子どもが共に育ちあうこと”を基本的な考え方としています。受入れの際には、保護者との連携・関係機関との連携や助言を基に「個別支援計画」を立案することとしています。中央区寄り添いサポーターの訪問支援（頻繁）・大阪市特別支援保育巡回指導講師（月1）の助言を受ける機会が多くあり、支援方法について保育に活かしています。集団に入りたくない場合は、個人の気持ちを尊重して入りたくなったら活動に入る、落ち着かない場合は個人のハウス等を配置し場所の確保をしながら個々に応じて対応することとしています。	
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)	日課を大切にすることで1日の見通しが立てられるようにしています。長時間保育を必要とする家庭の子どもにも、安定した生活リズムが保たれるよう、休息ができるスペースの確保や、声の大きさにも配慮しています。子ども自身に任せている生活方法は、遊びの選択・排泄・水分補給の時間等は自ら考えてできるように配慮しています。合同保育の時間帯（早朝9時15分まで、薄暮16時30分から）には“第2の家庭環境作り”として、どの保育室もコーナー保育ができる環境があり、マットやパーテーションの利用等で子どもが安心してくつろげるようにしています。日々の子どもの状況や保護者から得た情報については「引き継ぎクラスノート」で保育者は情報共有しています。降園の際には、玄関に今日の保育の様子をドキュメンテーションを掲示し保護者へ知らせています。	

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)	就学を控えた5歳児は、4歳児から午睡を無くし、就学への意識や習慣が身につくように、文字・数字のワーク・制作・生活面等計画しています。保護者へ就学に向けた情報提供を行う機会として、個人懇談会を設けて個別に就学への不安や小学校の様子が共有出来るようにしています。児童要録」は年度末に担任が作成し、施設長が確認して、就学先の小学校へ提出しています。今後は、小学校教諭等と情報交換できる機会を設けたり、子ども達が小学校生活の見通しが持てるように小学校訪問し、実際の授業の様子や校内見学ができる機会を検討することが望まれます。	
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)	健康管理については「保健衛生マニュアル」に基づき対応し、当日の健康状態について検温・健康観察の他、保護者からの申し送りで確認しています。経過観察が必要な場合は、職員間で情報共有し体調の異変があった場合には、保護者へ電話連絡することとしています。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し、経過の確認の必要場合は降園後に電話連絡するようにしています。「保健計画」は“健康状態を把握する。活動と休息のバランスをとる。体力づくりに努める”と目標を定め、手洗い指導・休息の必要性・熱中症の予防等に取り組んでいます。与薬は基本的には行っていないが、主治医の指示書があった場合のみ「与薬依頼書」の提出と共に薬を預かっています。健康維持については「ほけんだより」を発行して、保護者に必要な情報を提供しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）については「睡眠時安全マニュアル」を基に職員会議等で確認を行い、直近では記録方法について見直しをしチェック表の重要性について再確認しています。SIDSの取組みについて、保護者には入園時にSIDS予防のパンフレットを配布し説明をしています。	
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)	健康状態を把握する為、全園児対象に内科健診（年2回）・歯科検診（年1回）・尿検査を実施しています。健診結果や成長の結果については「健康診断表」に記録し、保護者には「おたより帳」で報告しています。歯科検診については、治療が必要な場合は、報告用紙で知らせ、完治証明を提出してもらっています。定期健診後に結果を職員会議で共有し、子どもの体調や口腔状態に応じて遊びプログラムやおやつメニューの調整をしその内容を「保健計画」に反映しています。	
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)	アレルギーについては「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、医師からの「生活管理指導表」を基に保護者と定期的に確認し合い、職員間で共有を図っています。誤食の防止に向け、個人トレー、食器を変え配膳の際にチェックリストで調理室・職員同士による提供時のトリプルチェックを徹底しています。職員はキャリアアップ研修や園内外の研修で、必要な知識を学んでいます。保護者に対しては、懇談会や「重要事項説明書」により理解を図っています。	

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)	「年間食育計画」は主任保育士と栄養士が作成責任者となり、食育目標として“楽しく食べるこどもに”とし、献立計画・食育行事計画・実施内容・旬の野菜果物が記載されています。食事の時間には、配膳台を子どもの目線に配置したり玩具等に気が散らないように配慮したり、仲の良い友達と食事を楽しむことを大切にしています。乳児では、担当制で0歳児は抱っこ食べで一对一の食事援助をして落ち着いて食事ができるようにしています。また、年齢に応じたテーブル配置と補助台・ユニバーサルプレートを使って自分で食べられるような工夫をしています。屋上園庭で菜園づくりをし、きゅうり・オクラ・トマト・ナス・ネギを収穫し、食材への興味が持てるようにしています。また、旬の野菜などを実際に見たり、皮むき体験をしたり、たこ焼き・おにぎり・ピザ・パフェ・そうめん流し・餅つき等の調理体験を通して、食への関心を深めています。「献立表」や「給食だより」でレシピの紹介や給食の写真掲載があり、保護者には、食への大切さや関心が持てるように知らせています。	
A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。		a
(コメント)	子どもの発達状況や体調等を考慮して、担当保育士と調理員との話し合いで調理方法を確認し、子どもの小さな体調変化にも配慮を怠らず、個別に提供する等の対応をしています。喫食状況は栄養士が毎日確認をして「検食簿」や「日報」に記録しています。栄養士・担任・主任・施設長で話し合う機会があり、実際のデーターを献立の改善に反映しています。旬の野菜や果物を取り入れ季節に合わせたメニューや行事食や地域の食文化を取り入れた料理を提供しています。お昼のおやつは手作りが多く、充実した食事提供をしています。なのはな丼・がね・ジャンゴ風パスタ・自分で作るハンバーガー・手巻き寿司・ハロウィン料理等豊富なメニューとなっています。「食品衛生管理マニュアル」「食品衛生自己管理点検表」「自主管理衛生点検表」「衛生事項記録表」を基に、適切な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。		b
(コメント)	保護者との日常的な情報交換として法人専用連絡帳で日々の子どもの状況・健康状態（体調・機嫌）・食欲（ミルク）・検温・睡眠時間を知らせています。保育内容について理解を深めてもらう方法として、園だより・クラスだより・お楽しみ会・運動会・発表会等で、子どもの発達の様子を伝えています。今後の課題として、保育参観の実施や希望者の個人懇談だけでなく定期的の実施し、個別に保護者と子どもの成長・発達の話しをする機会を持つことが望まれます。	
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)	保護者との日々の対話は、送迎時の保護者の表情等を観察し日々の様子を把握するようにしています。相談があった際には、プライバシーの配慮ができる相談室で行っています。保護者から相談等があった際には「クラスノート」に記載し「発達の記録」に適切に記録し、職員間でその内容を共有できるようにしています。相談事項については施設長・主任保育士が担当し、要望に応じて面談の時間等を設けています。今後は、子育てに関する悩みの共有等が行えるような保育所の特性を生かしたイベントや講習等の開催を検討し、保護者支援が行われ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) 子どもに対する関わり方について虐待の疑いがある場合には、施設長・主任保育士に報告し、施設内で協議し、城東区幼児対策委員とで検討することとしています。その結果、保護者に精神面または生活面での支援が必要であると判断した場合は、要保護児童対策地域協議会や中央こども相談センター等の専門機関と連携を図っています。虐待等の事案については、経過記録を適切に記録し定期的に状況把握をしています。職員が子どもの権利侵害について学ぶ機会として「児童虐待未然防止・早期発見冊子（大阪市発行）」を使用した園内研修を実施し、施設用の虐待対応のフローチャートや虐待予防チェックシートを確認し、理解を深めています。	

		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。	a
	(コメント) 保育者の自己評価を実施する際には「保育計画の評価・反省」職員会議等で振り返りを行い、次の計画に反映するようになっていきます。保育者自身の振り返りは「職員の自己評価表」を活用し、年2回振り返りを行うようにしています。その際は、主任保育士が面談し、施設長とは毎月1 on 1 の面談が行われ課題改善に向けての助言や評価しています。各々の自己評価が施設の自己評価に繋がる仕組みについて、職員に周知し理解することが期待されます。	

		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) 体罰等の禁止事項を「就業規則」等に明記し、職員周知しています。職員が不適切な保育を行わないように「虐待防止マニュアル」や「人権擁護の為にセルフチェックリスト」を活用した研修を実施し、予防に努めています。	

利用者(保護者)への聞き取り等の結果

園名 谷町中央保育園

調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	78人 (回収率 73%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2025年 8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 73%で、自由記述欄には、70%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4設問ありました

- 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。
- 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。

◆70%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、あなたの意見や意向を伝えることができますか。
- 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。

◆60%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。

◆49%以下の回答は3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てくれたり、個別面談などを行っていますか。
- 懇談会や保育参観など保護者が保育に参加する機会がありますか。

【総合的な感想】

特に意見が多かった点は、育玩具が充実しており、子どもの遊びの選択肢が豊富なので、遊び方を覚えています。という回答がありました。要望があったのは、園庭がないことや十分な運動ができていので、外遊びや屋外散歩の機会を増やして欲しいです。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