

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	かいせいプチ保育園 東三国園	
運営法人名称	株式会社 成学社	
福祉サービスの種別	小規模保育園事業	
代表者氏名	園長 岡本 光子	
定員（利用人数）	19 名	
事業所所在地	〒 532 - 0002 大阪市淀川区東三国4-11-4 新大阪明成ビル202号	
電話番号	06 - 6399 - 1122	
F A X 番号	06 - 6399 - 1122	
ホームページアドレス	https://hoiku.kaisei-group.co.jp/list/detail.php?seq=2	
電子メールアドレス	kph_higashimikuni@kaisei-group.co.jp	
事業開始年月日	平成27年4月1日	
職員・従業員数※	正規 7 名	非正規 3 名
専門職員※	保育士 8名 栄養士 1名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 0歳児室、1歳児室、2歳児室、調理室、事務所兼 医務室、園児用トイレ1、大人用トイレ1、更衣室	

※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】

【保育理念】

未来を担う子ども達が生まれながらに持っている素晴らしい力を育むことに喜びを感じ、子どもの最善の利益を最優先としながら笑顔と元気が溢れる園を創造します

【保育方針】

- 安定した生活リズムを確立し自我の芽生えを助けること
- 心も身体も沢山使って遊ぶ楽しさの中で、自立心・社会性・協調性を育むこと
- いろいろな分野で、五感を通じて自然な形で興味や好奇心を育むこと

【保育目標】

- 明るくやさしく素直で元気な子
- 自ら考え行動できる子
- 愛し愛される子

【施設・事業所の特徴的な取組】

- ❖大切な命を守り育む為の安全管理とていねいな保育
- ❖積み木あそび等で空間的認識を育てる保育
- ❖2歳児の連携園交流・地域交流・体育指導で知・徳・体の構築

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社EMアップ
大阪府認証番号	270057
評価実施期間	令和7年7月30日～令和7年11月26日
評価決定年月日	令和8年1月15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） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

かいせいプチ保育園東三国園は、株式会社成学社が運営する小規模保育園です。法人は大阪・神戸に認可保育園・小規模保育園を運営し、オリジナルの教育「ビッグマリオン」を導入した教育保育を行っています。学習塾中心の運営から子どもの能力は乳幼児時期の大人との愛着関係の影響が大切であることに着目し、2015年から 保育所運営を開始し現在に至ります。かいせいプチ保育園東三国園は、大阪市を構成する24行政区の一つである淀川区にあり、大阪市内北部に位置し 交通の要所や文化が発展している地域に位置しています。大阪都市圏のベッドタウンとして住宅街が広がる地域にあり、大阪中心部に近く通勤交通の便が良い場所にあります。かいせいプチ保育園東三国園は、オフィスの2階部にあり、ワンフロアの保育室を、利用人数・発達・活動に応じてパーティションを活用して保育を行っています。建物のオーナーとの良好な関係からビルの共有スペースを開放してもらい、子ども達が活用すると共に、地域の人への利用も考え保育に応じた活動ができるようにしています。また近隣には、公園があり戸外で遊べるように計画の中で工夫した保育実践を行っています。

施設長は、少子化という社会情勢の中、選ばれる園の構築と保育の質の向上に努め、より良い保育運営を目指して職員と共に日々尽力しています。法人との良好な連携により小規模保育園でありながら運営面・保育面に関して理念方針に基づいた保育が適切に行われています。職員は、法人の保育理念に賛同し職員間で子どもの育ちに応じた創意工夫を凝らした保育実践を行い、乳児期における愛着関係を育む保育を行っています。

◆特に評価の高い点

❖法人本部との連携が密に行われており、スムーズな運営が展開されています

法人の保育事業部と施設の課題を共有し、改善に向けて策を講じ連携しています。

特にインスペクト（法人内施設評価）が実施され、より良い保育が進められるよう改善点の共有が行われています。法人全体での研修や、面談や人事考課を行う等の仕組みが整い組織的に行われています。

❖安全・衛生管理が行き届き、子どもが快適に過ごせる環境を整備しています

施設内は、子どもが使用する用具や備品等が整理整頓され、転倒・落下防止・感染症予防・災害に備えた施設環境が整備されています。子どもが過ごす保育室は、子どもが手に取れる玩具が整い、種類別の表示があり自分で片付け等ができるようにしています。

❖地域との関わりを大切にし、子どもの成長を支えている地域の方々との交流を大切にしています

社会性を育む保育として、地域の方々との交流ができるよう、近隣の高齢者施設を毎月訪れ、一緒に過ごしたり、施設の建物の方や清掃の方との交流等を積極的に行っています。その成果として、子どもは、挨拶を自分からできるようになったり、自分を表現できるようになったり子どもの心身の成長に繋がる機会になっています。

❖保護者が安心して子育てができるよう支援を実施しています

保護者が安心して過ごせるよう日々のコミュニケーションを大切にしています。多彩な行事（保育参観・夏祭り・運動会・発表会）を行い、保護者と子どもの育ちを共有する取組みを積極的に行っています。また個人懇談の機会を持ち個別の状況について知らせています。行事毎に保護者に「みなさまの声アンケート」を実施し、意向を把握する機会を持っています。

◆改善を求められる点

- ❖ 標準的な実施方法に基づいた乳児保育の基本を振り返る機会にすることが望めます
保育の実施にあたって施設の標準的な保育の方法を保育マニュアルに基づいて実施することや園内研修等を行い施設において標準化を図ることが望めます。
- ❖ 各種マニュアルに基づいたPDCAサイクルの実践とマニュアルの整備が望めます
各種マニュアルは整備していますが、追記した内容について整理し、職員誰もが閲覧できるように整備することが望めます。また、マニュアルの見直しについて全職員で行い、現在行われている保育の方法等について見直しの仕組み作りが望めます。
- ❖ 施設長の役割と責任について、権限委任等の明確化が望めます
施設長の自らの役割・責任を含む職務分掌を文書化すると共に、会議等で職員周知し説明することが望めます。
- ❖ 目標管理に基づく人材育成が期待されます
職員個々が主体的なキャリア形成を行う為の人事基準の明確化や自己評価表の活用等、職員個々の目標管理体制を構築し、さらに深める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

第三者評価受審にあたり、自己評価に取り組む中で経営運営や人事管理等を含め、2025年に改正された児童福祉法、福祉関連法等に準じて保育運営が行われていることを再確認することが出来ました。また、利用者の「最善の利益」を視点とした保育運営を行う為に大切な事は保育の向上であると感じました。

そのために重要だと思うのは「計画の作成」です。「全体的な計画」から分散して、それぞれの計画を立てる、計画を実行する、振り返る、改善する、PDCAサイクルに基づく保育運営を一日一日、積み重ねて、保育の向上を目指します。

ヒヤリング調査では、自己評価に基づき適切なアドバイスを頂きました。

保育運営で直面している問題点の解決に結びつく方向性を示して頂き、また、新たな課題となる項目が明確になりました。

子どもたちの大切ないのちと心を守る為に、子どもたちの主体性を育む為に、保育士はどのような姿勢で子どもたちと向き合うことが望ましいか、どのような保育を目指せば良いかなど、今回の第三者評価受審を活かして、未来を担う子どもたちが豊かに育つように、健全な保育運営に取り組んでいきます。ありがとうございました。

◆第三者評価結果

- ・別紙「第三者評価結果」を参照

第三者評価結果

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

		評価結果
I-1 理念・基本方針		
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
I-1-(1)-①	理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
(コメント)	<p>中長期計画・事業計画・全体的な計画・リーフレット・ホームページ等に保育理念・保育方針・保育目標・基本方針等を記載しています。保育理念として『未来を担う子ども達が生まれながらに持っている素晴らしい力を育むことに喜びを感じ、子どもの最善の利益を最優先としながら笑顔と元気があふれる園を創造します』としています。職員には毎月の職員会議や朝のミーティング等で周知が図られ、保護者へは入園前面談や保護者個人懇談会で説明し、理解を深めています。</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>社会情勢や経営環境の動向については、法人本部からの情報、メディアからの情報を得たり園長会議に参加したりして、大阪市こども青少年局や区役所保健福祉課からの情報収集を行っています。保育のコスト分析や利用者の推移・利用率等については、区役所との連携を密に、保育ニーズや利用者に関するデータの収集を行っています。また、法本部と定期的に相談や検討を行い、財務状況や経営課題の把握を行っています。</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>直近の保育内容の課題として、子ども一人ひとりの思いを受容し丁寧な保育・保育環境を行う為、保育士のスキルアップに取り組むこととしています。設備環境の課題として、給食室冷蔵庫の修理や0歳児保育室のオープン棚の設置を挙げています。施設長の経営状況に関する報告については、法人の園長会で予算等の分析を基に、経費の節約や職員配置について会議が行われています。課題解決として、少子化による入園希望者の減少を踏まえ、園行事の充実を図り選ばれる園の創造に努めるとしています。</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) 中長期計画は3年計画と策定し、施設長が作成しています。計画の内容には『事業の目的及び運営方針・基本理念及び基本方針・これからの方向性・安定的な保育運営・経営の基盤・人材確保、定着、育成・保護者支援・地域貢献活動・防災対策』と明記し『選ばれる園』になるよう保育士のスキルアップや保護者との信頼関係構築を行い、職員と共に保育の質の向上に努めるよう目標設定しています。具体的な取り組みとして、ICT化への対応と業務の効率化を挙げています。計画の見直しは、年度末としています。</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) 単年度事業計画は、中長期計画の内容を反映した事業内容を明記しています。具体的な計画内容として『① 会議内容 ② 各委員会 ③ 指導計画 ④ 健康管理 ⑤ 危機管理 ⑥ 保護者支援 ⑦ 地域交流 ⑧ 職員自己評価 ⑨ インスペクト ⑩ 苦情・相談窓口や研職員育成の研修』等具体的な成果を評価できる内容となっています。</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) 単年度事業計画は施設長が作成し、職員会議や朝のミーティングで職員の意見を集約し、反映する仕組みがあります。事業計画は年度末に見直しをし、次年度の計画に反映するとしています。今後は、事業計画の内容の見直しの際には、職員会議での説明や回覧を行い、カリキュラム作成時に役立てたいと考えています。</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、入園説明会、個人懇談会等で説明を行い、必要な内容はその都度園だよりや園内掲示で知らせ、保護者の理解を得ています。玄関にはアンケート箱の設置があり、施設長は保護者に直接意見を聞く等、コミュニケーションを図っています。また、意見や要望を聞く機会として年2回の懇談会を実施し、その際には保育内容についての説明も行っています。</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。	b
(コメント)	保育の質の向上に向けた取組みとして、環境委員会による保育環境の改善が課題として挙げ、職員会議で改善の共有をしています。施設長や主任保育士は、日々の保育の確認や指導を行い、法人本部からのインスペクト（視察）で保育の内容を確認し、指導を受けています。また、職員間で課題改善の必要を検討し、内容により翌日の朝ミーティングで改善しています。今後は、定期的な第三者評価受審を検討しています。	
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)	日々の保育や行事の評価振り返りで挙げた課題は、職員会議録に記載し共有しています。また、改善案について職員会議・週案会議・朝ミーティング・職員個人面談で意見を出し合った後「安全対策チェック」で見直しの機会を持つようにしています。インスペクト結果に基づく改善の取組みとして、おむつ置き棚設置・保育室の玩具管理等が挙げられています。今後は、運営に関する改善に向けた取組みが、計画的に行えるように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。	b
(コメント)	施設長の役割や責任については「就業規則」や「組織構成図」で職員に周知し、「重要事項説明書」で保護者に周知しています。ホームページに、園長メッセージとして、保育に向かう姿勢やビジョンを表明し、自らの役割と責任を伝えています。有事における施設長の役割と責任について、責任者不在時の権限委任を「事業継続（BCP）計画」に記載しています。今後は、職務や職責を詳細に記載した内容を追記した「職務分掌」等の作成が望まれます。	
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)	コンプライアンスの遵守に向けて、ハラスメント研修やリスクマネジメント研修に参加し、法令等の理解に努めています。職員の適正な労働基準が守られ、働きやすい職場作りに努めています。施設長は保育に関わる法令やコンプライアンス遵守、ハラスメント防止等について理解しています。今後は、福祉関連法令に限らずあらゆる法令をリスト化し、法令の理解を職員に示す機会を設け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)	施設長は日々の保育に於いて自らが保育に入り、子どもと関わることで子どもやクラスの状況を把握し、当日の保育のねらいや言葉がけ等、職員指導に努めています。保育の課題や保護者からの相談等を受け止め、職員で構成した委員会（環境・食育アレルギー・保健衛生・安全対策）や職員会議で話し合いを行い、保育の見直しと共に、課題改善に取り組む仕組みがあります。また、保育環境の改善として、コーナー作りに取り組む一層の質の向上に努めています。	
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)	経営の改善や人事・労務・財務等については、施設長は法人との話し合いを行いCCSワークスケジュールリングやシフト表で管理しています。クラス職員の配置は、保育経験年数や保育力・個性等を見分け、職員の勤務状況や家庭状況を配慮して行っています。業務の実効性の向上の為、平等になるようにシフトを作成し、有給休暇や振り替え休日の取得状況を把握し、適切な人員配置を行っています。また、施設全体の運営を職員一人ひとりが把握しクラス運営に努めています。	

		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。	b
(コメント)	人材確保に向けた取組みとして、就職フェアへの参加（法人・保育事業部）やホームページによる園紹介等を行っています。人材育成に関する研修として、年度初めに「保育のお仕事」マニュアル冊子を配布し、それを基に理念を理解しカリキュラム作成を行っています。また、キャリアアップ研修・園内研修・園外研修が年間研修計画で立てられています。働きやすい職場を提供していますが、今後は「人材育成計画」を作成し、具体的な人材育成の内容を示すことが望まれます。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	期待する職員像は「保育士として大切なこと(保育士行動規範)」として『子どもの人格を尊重する・子ども達の安全や健康を守る・保護者と信頼関係を築く・他の保育士や関係者と協力する』と明記し、服務規程の保育に関する規律と共に保育士が守るべき倫理綱領としています。人事基準は「就業規則」に定められ「人事考課シート」を使用し、施設長が職員面談で勤務態度や保育への意欲・子どもへの関わり等、日々の状況を評価しています。職員の処遇改善の必要性は、年数・経験に関係なく能力のある職員や努力している職員を評価し、法人との情報共有しています。	

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)	<p>労務管理は、法人の保育運営課課長・部長・人事課長・施設長が担い、職員の就業状況は勤怠アプリやシフト表を定期的に確認し管理しています。施設長は個人面談を行い、日々職員の心身の健康・安全を確認しています。また、法人人事課課長による職員の悩みや相談を受ける窓口の他、本部によるストレスチェック制度を設置しています。福利厚生として、行事後食事会・キャリアアップ研修費用の支給・健康診断・予防接種・短時間勤務の利用・振替出勤・振替欠勤等の環境が整い、適切な配置により有給休暇取得に配慮した取り組みが行われ取得率がアップした事例があります。</p>	

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。	a
(コメント)	<p>「職員面談表&自己評価表」で職員一人ひとりの自己評価が行われています。施設長は、年2回職員と定期的に個人面談を行い、課題について職員と確認しています。職員は課題に対して具体的な内容を記載し、課題に対して施設長は所見アドバイスをしています。また、その際には次年度に向けての勤怠希望を聞いています。目標達成に向けた進捗状況の確認は、施設長と共に行い、次年度への新たな目標を確認する仕組みがあります。重ねてインスペクトが年2回定期的に実施し、保育内容についての指導があり、改善に努めています。</p>	
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)	<p>職員はキャリアアップ研修に積極的に参加しスキルを高めています。また、園内研修を全職員で行い、研修後には研修報告書で研修内容を回覧し、評価見直しを行い、それぞれの知識や技術の向上に努めています。「年間研修計画」には、園内研修・園外研修の内容と受講者の記載をし、1人年間3~4回程度研修に参加しています。</p>	

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>新任職員には、法人より入職時に全体研修として「保育のお仕事」のマニュアル冊子を用いて行われ、その後フォロー面談を行っています。日々の保育の指導は施設長や主任保育士が中心となり、経験年数のある保育士が個別的なOJTを行っています。職員の経験や習熟度に配慮し、主任級・副主任研修・専門リーダー研修・職務別リーダー研修に参加しています。マネジメント・乳児保育・虐待防止・事故防止等の研修を受講し、職員が必要な研修が受けられるように研修資料を回覧板で知らせています。</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>「かいせいプチ保育園保育実習受け入れマニュアル」を基に、研修育成のマニュアルを整備しています。実習前にオリエンテーションを行い、全年齢の保育を観察・体験できるプログラムを準備し、保育観察や設定保育の作成等について担当保育士や施設長による振り返りができる仕組みがあります。また、事前オリエンテーションの実施や学校担当者による保育園巡回を受入れる体制もあります。今後は実習生の受入れにより、保育士は自身の保育を振り返る機会にしたいと考えています。</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)	施設のホームページには、苦情相談の体制や内容・保育の内容・地域交流等の記載があります。また、中長期計画・事業計画・重要事項説明書等には、地域に向けた施設の目的や内容を示しています。第三者評価の結果については公表する予定をしています。法人としての情報公開は、法人ホームページに公表されています。今後は、利用者・地域に向けて施設の情報や保育園での活動等を説明したパンフレット等を有効的に使用し、知らせることが望まれます。	
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)	事務・経理・運営・取引に関する監査は定期的に行われ、法人による監査で確認しています。公認会計士による外部監査が行われ、適切な公表に繋がっています。自治体による指導監査では指摘事項が無く、大阪市からの通達事項として、午睡時の部屋の明るさや午睡チェックシートについての見直しを行い、即日に改善しています。	

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)	地域等の関わりについて「中長期計画」「事業計画」「全体的な計画」に基本的な考えを示しています。地域の子育てに役立つ情報として淀川区役所からの伝達文や大阪市私立保育連盟の月刊誌等の配布や施設内に掲示し、保護者に自由に持ち帰るようにしています。姉妹園との交流や高齢者施設への訪問を定期的に行い、交流を深めたり園行事への参加を地域に呼びかけたりしています。	
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)	「ボランティア受け入れマニュアル」には、基本姿勢を示しています。社会福祉協議会より絵本ボランティアの実施があります。小規模施設の性質上ボランティア受入れは難しいところがありますが、今後は、施設の状況に応じて受入れ方法を工夫する等、職業体験・インターンシップの受入れや学校教育へ協力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。
(コメント)	地域の関係機関等とは大阪市立保育連盟淀川ブロック・淀川区施設長会等で連携し定期的に情報共有しています。その内容は、職員会議で周知し情報を共有しています。その中で“少子化対策について”の議題が挙がり、地域の方々に行事参加を促したり見学者の際に保育見学の機会を持ったりして、保育園のアピールを行う等を行っています。家庭での虐待等、権利侵害が疑われる子どもへの対応として淀川区役所保健福祉課・要保護児童対策協議会・北部こども相談センター等と連携しています。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。
(コメント)	地域の福祉ニーズや生活課題等の把握為に淀川区役所保健福祉課こども教育子育て支援室・淀川区社会福祉協議会等と連携し、課題把握に努めています。地域に向けての育児相談を園見学の際に受け付けたり、夏祭りに招待する等保育所の持つ機能を地域に還元する取組を行っています。今後は、民生委員・児童委員との連携を図り地域関係者と定期的な連絡会等を行う等の実施が望まれます。
II-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。
(コメント)	地域貢献に係る事業について「中長期計画」に記載しています。保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取組みや地域防災対策の防災訓練に参加する等、社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動（地域の子どもの育成・支援、子どもの貧困への支援等）の検討が望まれます。

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
(コメント)	子どもを尊重した保育実践の内容は「全体的な計画」に、子どもを尊重した保育の提供に関する考え方や方法を「保育のお仕事」「保育士として大切なこと」に明示しています。職員は、職員会議での読み合わせや「虐待防止マニュアル」「不適切保育について」の研修を受講し理解を深め、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。さらに虐待防止研修に人権研修を取り入れ、ジェンダーについて考える機会を設け、性差や多様性等についての人権尊重をする保育実践に繋がられるようにしています。	
Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント)	プライバシーに配慮した取組みの具体例として、他者から施設を遮るように着替え時のパーティションの設置やカーテンを閉める・写真掲載承諾書により管理しています。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。また、その内容を保護者に周知することが望まれます。	

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。

Ⅲ-1-(2)-①	利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
(コメント)	保育理念や施設の概要・保育園の1日等、ホームページやリーフレットに記載し淀川区役所窓口に設置しています。リーフレットには保育理念・保育園の1日・行事予定・施設概要には利用者の知りたい情報の詳細を記載し、誰もが理解できる内容にしています。施設見学は少人数で行い、じっくり施設の様子を見てもらい一人ひとりに小規模園の良さを伝えて、希望者には保育体験が受けられるようにしています。一方的な説明にならないよう、質問がしやすい雰囲気を作り、安心して預けられる施設だと感じてもらえるように努めています。	
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)	入園が決定した際には「入園のしおり」「重要事項説明書」「小規模保育事業利用契約書」「児童票」「家庭調査表」等アセスメントに係る書類を郵送や手渡しをしています。入園説明会で個別に質疑応答ができる時間を作り、丁寧な説明をしています。資料には、アンダーラインや字の大きさやカラー印刷で分かりやすいように工夫し、保護者が安心できる内容となっています。説明会後には「承諾書・同意書」等を提出してもらい、利用の同意を得ています。外国籍の保護者には、担任や施設長が個別に対応したり、翻訳機等の利用をしたりして、安心してもらえるように工夫しています。	
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)	保育園修了後には、連携園への入園を確認し、保育の継続を保障しています。加えて転園の際は「児童要録」等の保育の継続に必要とされる引継ぎが行われています。転園終了後も保護者が相談できる窓口として、施設長が担当者となり電話等で対応しています。今後は、転園・修了の際には手順がわかる引き継ぎ文書の作成や相談方法・担当者名を記載した文書を保護者へ周知することが望まれます。	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。

Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	日常保育の中で、子どもの反応や状況をCCSワークスケジュールリングで確認し、送迎時や保護者参加の行事でのアンケート・参観の後クラス懇談等で、保護者の声を聞くように努めています。保護者へはアンケートで、行事の満足度や要望・意見を聞く意向調査を行い、満足度を把握しています。また、年2回の個別懇談を行いその際に意見等を聞き、できるだけ要望等に答えられるようにしています。保護者参加の行事で、参加人数を増やしたことや敬老席を増設したこと等保護者の要望に応えた事例があります。	

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)	苦情解決の体制は「事業計画」「重要事項説明書」ホームページ・玄関掲示で知らせています。苦情があった際は、主任保育士・副主任保育士が受付をし解決責任に施設長があたり、第三者委員の設置があります。苦情解決の仕組みは「保育事業における苦情マニュアル」に明記し、対応した事例があった際は「苦情受付」に内容を残しています。保護者に苦情の回答を伝える際は、改善内容を保護者に伝え、玄関掲示をする仕組みがあります。意見箱の設置をし、保護者が意見を出しやすいよう常に保護者とのコミュニケーションを図っています。	

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)	保護者からの相談を受け止める方法として、送迎時や連絡帳・電話連絡等で行っています。「重要事項説明書」には、要望・苦情等に関する相談窓口の設置を記載して入園時に配布し、保護者に取組みの内容を伝えています。施設長はじめ職員は、保護者の意向を把握しコミュニケーションを図り、相談のしやすい雰囲気を作っています。相談や意見を受ける際には、事務所内で行いプライバシーの配慮を行っています。また、園だよりにもご意見・ご要望を受け付ける内容を記載しています。	
Ⅲ-1-(4)-③	保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
(コメント)	職員は、保護者対応の園内研修を受け、保護者の意見を傾聴し「保育士のおしごと」マニュアル冊子で、職員全員が周知しています。把握した相談や意見があった際には、当日速やかに回答し説明するように努めています。保育園を十分に利用してもらえるように、保護者の仕事休みでも、積極的に受け入れを行うように対応した事例があります。改善策については、全職員の情報共有の基、適切な保護者対応に努めています。	
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
(コメント)	リスクマネジメントに関して「リスクマネジメント対応マニュアル」「緊急事態発生時マニュアル」を整備し、施設内の職員会議で「事故発生時対応」を活用して、事例の報告が行われています。また「事故報告書」には事故発生要因や再発防止を検討実施する内容となり、改善の取組みが行われています。「ヒヤリハット報告書」や安全対策研修・AED研修・誤嚥研修・SIDS（乳児突然死症候群）研修等で、安全確保・事故防止のより具体的な危機管理に努めています。	
Ⅲ-1-(5)-②	感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	感染症対策責任者は、施設長が担い「感染症対応マニュアル」に基づいて対応しています。マニュアルの見直しは国からのガイダンス通知の際に行い、園内研修等で理解を深めています。感染症が確認された場合には、直ちに保護者へ連絡すると共に、感染症園児の隔離や徹底した消毒等、二次感染の予防を徹底して行っています。職員へは職員専用アプリでの速やかな周知と保護者へ緊急一斉メールの発信や玄関掲示で周知しています。	
Ⅲ-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
(コメント)	災害時の対応策は「災害時マニュアル」「危機管理マニュアル」「安全管理マニュアル」に基づいて、避難訓練を実施しています。また、「事業継続（BCP）計画」で事業を継続する為の運営計画を作成しています。子どもや職員の安否確認は、災害用伝言版web171や連絡アプリ等を利用して確認しています。「安全計画」で地震・水害・竜巻・引渡し訓練等、あらゆる災害に対応できるような内容を計画しています。備蓄リストとして「災害用備蓄リスト」で食品・備品一覧を作成していますが、乳児用のミルクや哺乳瓶等も備蓄することが望まれます。防災訓練では、様々な条件下で訓練を行い、大阪市880万人の避難訓練日に合わせて引渡し避難訓練も行っています。今後は、消防署・警察署との連携による防犯訓練や地域との合同避難訓練等を行うことが期待されます。	

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。

Ⅲ-2-(1)-①	保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
(コメント)	保育の基本方針・実施方法については「保育のお仕事」「乳児マニュアル」等に示し、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢について参照しています。施設長は園内研修や職員会議で職員に伝え、日々の保育日誌の振り返り欄や個別面談等により理解度を確認しています。保育実践が画一的な内容とならないように「年齢別指導案」「個人記録」を作成しています。今後は、標準的な保育の実施方法として「乳児保育マニュアル」「食事のスタンダード」等のマニュアルを基に、保育方法を見直すことが望まれます。	
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)	年一回に行われる法人によるインスペクトで見直しをする仕組みがあります。保育で課題に挙がった時には職員で見直しをする仕組みがあります。職員会議の話し合いで共通理解をし、直近では2025年6月に見直しを行っています。今後は見直しをするに当たって、標準的な実施方法のマニュアル等を基に現在実施している保育の方法が施設の方針・目標に基づいているかを確認することが望まれます。	

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)	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、施設長が責任者となっています。内容には子どもの状況を把握して、養護と教育について作成しています。また、保護者のニーズを反映する計画となるようにしています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は「発達経過記録」「児童原簿」に記載しています。今後は、アセスメントの手法を確立し、作成するにあたっての配慮・注意事項についての手順書等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)	指導計画の見直しは「保育士のお仕事」を基に職員会議等で行っています。指導計画の評価・反省の記載については「年間・月案・週案・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、丁寧な保育、声かけは否定語を使わない等物的環境、人的環境に取り組むことが挙げられています。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、今後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「児童票」「健康発達記録」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の議事録を回覧し、引継ぎノート・ミーティングノートの活用等を工夫して情報共有しています。今後は、記録内容や書き方に職員の差異が生じないように「記録要領」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)	<p>個人情報の管理責任者は施設長とし、法人ホームページに子どもや保護者等の情報の保管・保存・破棄等に関する規定として「個人情報保護規定」を整備しています。職員は、個人情報の不適切な利用や漏洩に対する対策として、法人と入職時に「誓約書」を提出しています。保護者には、個人情報の取り扱いとして「重要事項説明書」に記載し「個人情報使用同意書」の提出をしてもらっています。職員には、書類やデータの持ち出し禁止を徹底し、重要な書類は事務所内の鍵付き書庫で管理しています。</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。	a
(コメント)	全体的な計画には、児童憲章・児童福祉法・保育所保育指針等の趣旨を捉え策定しています。保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、0歳児から2歳児の子どもの生活・発達の連続性を示しています。家庭のニーズに応じて、家庭との連携・社会貢献への取組み・健康支援・環境衛生管理・安全対策・食育・保育士の資質向上の取組みについて盛り込んでいます。計画は年度末の評価・反省を基に反映させる仕組みがあります。今年度は、0歳児の3つの視点について見直しをしています。	
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、空気清浄機や加湿器を設置し、温湿度計により空調管理をしています。施設内の設備・用具や寝具の衛生管理について「清掃チェック表」（毎日）「安全点検チェック表」（毎月）「重大事故防止振り返りシート」（6か月毎）を整備し、施設内の安全点検を適切に行っています。また、玩具はアルコール消毒をし、寝具は週1回のシーツのクリーニング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、0歳児ドーナツ型半割テーブル・ゲート付きコーナーガード等無垢素材、ジョイントマット使用し、子どもの動線や安全を考慮して怪我の無いように配置しています。また、体を十分に動かせる運動用具を揃え、楽しみながら社会性や協調性を育めるようにしています。子どもが落ちついて過ごせる場所として、パーソナルスペースやコーナー作りで環境構成に工夫をしています。子どもの身体に合った机や椅子を用意して、座る場所の間隔に配慮し落ちついた環境で過ごせるようにしています。子どものトイレ使用については、オムツ等の着脱に個別のお尻マットを使用して、衛生を保てるように配慮し、手洗いはペーパータオルの使用により感染予防に努めています。職員は、安全・衛生・怪我防止に意識を高く持ち、適切な子どもの環境を整える為に、施設内は適切に整備しています。	
A-1-(2)-②	一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
(コメント)	子ども一人ひとりの状況を個別指導計画に作成し、一人ひとりの個人差を把握し尊重できるようにしています。子どもの気持ちや思いを決めつけるのではなく、子どもの気持ちを尋ねたり日々共感したり会話を積極的に行い安心できる環境づくりをしています。表現する力が十分でない子どもには、気持ちに寄り添い受け止めたり共感したりコミュニケーションを日頃から行い、安心して表現できるよう日々努めています。子ども同士のトラブルの際は、子どもの気持ちに寄り添ったり代弁したりしています。時には、子ども同士で解決できるように見守り必要な場合には仲介に入るようにしています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、活動を強要せず子どものペースで参加できるような言葉掛けをしたり、子どもの意思を尊重しています。職員は“不適切な保育”についての研修や「人権擁護のためのチェックリスト」を使用して言葉かけについて学び振り返る機会を持っています。職員自身が保育にゆとりを持ち、子どもを尊重する対応ができるよう意識を高くもって保育を行っています。	

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。	b
(コメント)	<p>子どもの発達段階に応じた支援方法については「個別指導計画」に示しています。生活習慣について、毎日一定の生活リズムが身につくよう毎日同じ繰り返し保育を行い、身に着けられるよう支援しています。衣服の着脱や身の回りのことに挑戦し、出来ることを増やして達成感を味わえるよう促したり、自分でしてみようとする気持ちを受け止め、見守りながら必要なところは援助するようにしています。身の回りの物を自分のマークの場所に入れたり帽子や靴下を自分で取りに行く等、一人ひとりの育ちに応じて関わっています。散歩後の手洗い・食後の歯磨き・排泄ができた時等、十分に褒めて達成感を味わえるようにし次への意欲に繋がられるようにしています。自分で出来た達成感や自信・次の意欲に繋がられるような言葉掛けや職員の配慮や対応ができるよう努めています。食事環境については「食事のスタンダード（マニュアル）」に基づいて子どもが落ち着いた環境の中で一人ひとりへの個別配慮が行われ、食事の基本的な習慣が身につけられるようにすることが望まれます。</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
(コメント)	<p>主体的に活動できるように、生活目的に応じた食事・着替え・遊びのコーナーをパーテーションで区切る粗大あそびができるよう建物内の玄関ホールで運動用具を出して遊べる等、活動しやすい環境を整えています。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環境となっています。お医者さんごっこ・おままごと・運動あそび・積み木・ブロック・絵本等で子どもが主体的に活動できるようにしています。また、気候の良い季節には毎日近くの公園に行き、ボール・公園遊具・砂場・シャボン玉・しっぽとり・追いかっこ・自然物の落ち葉や木の実広い・虫の観察等をして過ごしています。社会的ルールや態度を身につけられるように、順番を待てるよう個人シールを貼ったり、遊びを通してごっこ遊びで協同したり、保育士が見本を見せて言葉で伝えています。また、地域のデイサービス施設との交流を毎週行っており一緒におやつを食べて一緒に過ごす機会を持ち社会体験が得られる機会にしています。</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
(コメント)	<p>0歳児クラス的环境構成の特徴として、日差しが入る明るいスペースでマットやコーナーガードの設置等、安全で衛生的な環境になっています。室内でハイハイや歩行等、探索活動が活発にできるようにしています。興味を持つ感触あそびや運動あそびが出来環境づくりに配慮しています。決まった保育士との関わりで手遊びや触れ合い遊びでスキンシップを多く取り入れて、一人ひとりの気持ちに寄り添いながら安定を図り、ゆったりと関わり合い愛着関係を築けるようにしています。応答的な関わりについては、保育士は笑顔で丁寧に関わるようにし、表情によって喜びや悲しみ等何を伝えたいのかを、行動を見ながら読み取るようにしています。園内の子ども様子は、登降園時の対面での報告や連絡帳アプリで保護者に伝え、子どもの成長を共有できるようにしています。</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。	b
(コメント)	<p>生活習慣における自立に向けた援助方法として、片付け等は自分のマークに入れられるように、自分でやってみようとする環境を整えて、衣服の着脱や食事を自分でしようとしたりする気持ちを大切にしています。探索活動が十分に行えるように、玩具は子どもが自由に出し入れが出来る場所に設置し、様々な玩具を用意して遊びが展開できるように工夫しています。自発的な活動を引き出す為に、子どもが自分で出来るという経験を増やせるようにし、運動能力の向上（身体を十分に動かす）・言葉のやり取りや友だちとの関わりを促す等を行っています。また、自分で選択できるように多様な素材を用意したり、異年齢での関わりが広がるような環境を整えたり子どもの好奇心や探求心を刺激する等の工夫を行っています。イヤイヤ期の対応方針・方法については、子どもの気持ちを受け止め、切り替えられるまで待ってみたり、選択肢を与えて見通しを持てるようにしたり、個別の対応を行うようにしています。保育者以外の大人と触れ合う機会として、体操教室の講師や地域のデイサービスの方・ビルのオーナーや関係者の方と挨拶を交わす等の交流があります。2歳児はデイサービスに毎週訪問し、一緒に過ごす時間や連携園に招待され移動動物園等の経験をする機会を持っています。園内の子どもの様子は、登降園時の対面での報告や連絡帳アプリで保護者に伝え、子どもの成長を共有できるようにしています。今後は、食事や排泄・手洗い・着替え等の基本的な生活習慣の場面について個別に配慮した関わりを保育マニュアルに合った保育実践になるよう全職員で見直しをすることが望まれます。</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。	—
(コメント)	0, 1, 2歳児施設の為非該当	
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)	<p>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「障がい児受入れマニュアル」「障がい児年間指導計画」等に応じて行い、保護者・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。淀川区保健福祉課・大阪市青年局からの巡回指導があり、助言を受ける機会があります。職員は、キャリアアップ研修等で支援に係る必要な知識を学んでいます。</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)	<p>1日の生活を見通した子ども主体の計画として、子どもがやりたい遊びができるように興味を持った遊びや活動ができるようにしています。また眠たい時に寝たり、遊びたい時は遊び、子どもに合わせて活動内容や時間配分を決めるようにし1日の生活の連続性に配慮しています。子どもが疲れた際には、体を休めるようにベンチに座ったり、保育室がマットになっている所やござを敷いて寝転んだり、一つの保育室を使用してコットを用意し体を休めるようにしています。合同保育では、異年齢児のふれあいあそびが行われ、子ども達のリクエストで遊びを選択したり、おままごと・パズル・リグノ・ブロック・電車等のコーナー遊びを中心に過ごしています。日々の子どもの状況や保護者から得た情報については連絡アプリ・「引継ぎノート」で確認し毎朝のミーティングで引継ぎしています。降園の際には、当日のエピソード・健康状態を保護者へ対面で伝え、必要な内容は連絡アプリで伝達漏れがないように工夫しています。</p>	

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, 1, 2歳児施設の為非該当	
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)	<p>健康管理については「子どもの健康管理に関するマニュアル」「感染症マニュアル」「保育衛生マニュアル」「健康管理マニュアル感染症マニュアル」に基づき対応し、当日の健康状態について登園時の観察・検温の他、保護者からの連絡アプリ・引継ぎノートで確認しています。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、次の登園の受け入れ時に聞き取りしています。</p> <p>「保健計画」は“生活リズムを整え、基本的な生活習慣を身に着ける”等として目標を定めています。与薬は基本的には行っていませんが、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「保育安全管理マニュアル」「緊急対応マニュアル」を基に入園時に子どもの生育歴を全職員で把握し、共通理解に努めています。SIDS対策として、職員は心肺蘇生（AED）研修で人形を使用したSIDS発生時のロールプレイング研修を行い、職員による睡眠観察（鼻水・咳・体の向き）を行い「午睡チェック表」に適切に記録しています。このような取り組みについて、保護者には「入園のしおり」・園内掲示物で周知し、入園説明会で施設長が説明しています。</p>	
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)	<p>健康状態を把握する為、内科健診を年2回・歯科検診年1回を実施しています。健診結果や成長の経過については「健康の記録」に記録し、保護者にはアプリの「登園の記録」で報告しています。健康診断の際には、問診票を保護者に配布しその内容を嘱託医に助言してもらうようにしています。健診の結果は、「診断結果用紙」を配布し、異常があれば口頭でも具体的に伝えるようにしています。</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
(コメント)	<p>アレルギーについて「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、色違いの食器・除去食材のクリップを付ける・トレーの利用・テーブルを別にする等を行い、職員同士による提供時のダブルチェックを徹底しています。また、食事した後、清掃が終わるまで職員がおんぶする・清掃後は全職員靴下を変える等、食事後についても安全に配慮しています。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。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>食に関して豊かな経験ができるよう「食育計画」に毎月のねらいを立て、年齢に応じた経験すること等を記載しています。とうもろこしの皮むきやスイカ割り・お月見団子作り・ふりかけ作り・クリスマスピザ作りバイキング給食等豊富な経験ができるよう計画に盛り込まれています。給食は0歳児と1, 2歳児が分かれて食べるようにして、職員は子どもの喫食状況がわかる位置に座り、誤嚥等が起きないように介助し意欲的に食事ができるように声掛けをしています。子どもの足が床に付くように発達に応じた机や椅子を用意しています。食べたいもの、食べられるものが少しでも多くなるように、一口は食べれるように援助し、食べれた時には十分に褒めて達成感を味わえるようにしています。また調理方法では、下味や下ゆでで苦手な味や食感が和らぐように切り方を変える等の工夫をしています。食事の内容や食育活動について、献立表・食育だより・写真掲示等を通して、保護者に知らせています。</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>子どもの発達状況を考慮した献立として、発育に考慮した食材の硬さや大きさに配慮して、できるだけ多くの種類の食材を使用し、栄養価を考慮した献立作成に取り組んでいます。子どもの食べる量や好き嫌いは、検食簿及び給食室前ボードに職員が記載するようにしています。栄養士は毎日巡回し子どもの喫食状況を確認して調理方法等の参考にしています。季節の野菜・果物を使用した献立としています。季節に合わせて“おせち・こいのぼりカレー・七夕ちらし”等の行事食の他、地域の食文化を取り入れた“お好み焼き、きつねうどん”等も提供しています。食品衛生管理については「給食施設におけるHACCP」を基に衛生管理が行われています。</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>保護者との日常的な情報交換として“連絡帳アプリ”を利用して、子どもの状況・食事量・健康状態を知らせています。保育内容について理解を深めてもらう方法として、写真の掲示やブログ・おたより・給食参観、夏祭り・運動会・発表会等で子どもの発達の様子を伝えていきます。小規模保育園として多彩な行事を行い、保護者に周知する取組みを積極的に行っています。また個人懇談の機会を持ち、個別の状況について知らせています。行事毎に保護者に「みなさまの声アンケート」を実施し、意向を把握する機会を持っています。</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>保護者と日々の対話の中で、園での様子を具体的に話したり、成長を共有したり悩みや相談事等に瞬時に対応しています。保護者から相談等があった際には「ミーティングノート」に記載し、朝のミーティングの際に職員間でその内容を共有しています。相談事項については施設長・担当保育士が担当し、要望に応じて面談の時間等を設けています。職員は保護者対応の方法について「保育士のおしごと」の保護者対応を基本にしています。また、「保護者対応研修」を受講する機会があります。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>子育てや就労等の事情に配慮して支援を行えるよう「家庭調査票」や入園前面談で子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握しています。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、施設長に報告すると共に臨時職員会議を開催し、施設長・保育士で協議することとしています。その結果、保護者に精神面又は生活面での支援が必要であると判断した場合は、淀川区健康福祉センター・こども相談センターと連携し対応にあたることとしています。虐待等の事案については、要保護児童対策地域協議会や、淀川区健康福祉センター・北部子ども相談センター等、専門機関と連携を図っています。職員が子どもの権利侵害について学ぶ機会として、「子ども虐待対応の手引き」を基に園内研修を実施し理解を深めています。虐待に関するニュース等が報道された際は、事案を挙げて職員周知し意識を高めています。</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>保育士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、次の計画に反映しています。保育者自身の振り返りは「職員面談表&自己評価表」を活用し、振り返りが行われるようにしています。その際は、年度中期・後期で行い施設長との面談が行われています。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、理解することが望まれます。</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>職員が不適切な保育を行わないように体罰の禁止等を「体罰禁止ガイドライン」に明記しています。不適切な保育とならないよう園内研修を実施し、予防に努めています。その中で子どもに対する言葉掛けについて振り返る機会を設け、言葉の言い換え・置き換え等職員で話し合いをしています。</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	19人 (回収率 90%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2025年 9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90%で、自由記述欄には、82%の方が声を寄せていました。設問が14問あるなかで「はい」と回答した結果が下記の通りになりました。

◆100%の高率が6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。
- 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。
- 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。
- 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。

◆90%の高率が7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。
- 子どもの気持ちや様子・子育ての悩みなどについて職員と話したり、相談したりすることが出来るような信頼関係がありますか。
- 園内で感染症が発生した際には、その状況について必要に応じて連絡がありますか。
- お子さんが怪我をしたり、体調が悪くなったりした際の対応や慢性的な病気の対応は適切になされていますか。
- 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。
- 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。

◆60%台の回答は1設問ありました

- 保護者からの苦情や意見に対して、園から「懇談会」や「園だより」などを通じて説明がありましたか。

【総合的な感想】

特に意見の多かった点は、異年齢と一緒に活動したりする機会があり、小規模だからこそ先生方全員が子どものことを知ってくれている安心感があります。という回答がありました。要望があったのは、お迎えに行った時に入り口が狭い分、保護者が1人しか入れなくて、少し待つことがあります。普段は大丈夫なのですが、後が詰まっている時などは焦るので、スムーズにお迎えができるとう良いと思います。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