

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 坂本 太郎	
定員（利用人数）	90 名	
事業所所在地	〒 543-0033 大阪市天王寺区堂ヶ芝2-3-15	
電話番号	06 - 6772 - 1212	
FAX番号	06 - 6772 - 1226	
ホームページアドレス	https://aikei-kai.org/kodemari/	
電子メールアドレス	kodemari@aikei-kai.org	
事業開始年月日	平成 25 年 7 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 22 名	非正規 13 名
専門職員※	保育士 30名 看護師 1名	
施設・設備の概要※	保育室（0歳児・1歳児・2歳児・異年齢①・異年齢②）、ランチルーム、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、倉庫	

※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・業務支援システムを導入し、園内ネットワークの共有ファイルを活用し、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・保健指導・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・職員への研修や指導等を行い、また、体調不良児対応型の病児保育事業により保護者支援につなげている。

○3歳児クラスから、定期的な音楽活動・体育活動・造形活動、不定期のワークショップ等、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。体育指導・英語教室の希望制の課外活動の機会も設けている。

【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19日～令和5年11月27日
評価決定年月日	令和5年11月27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10年目を迎える保育園である。法人内の2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。園長が日本保育学会に所属しており、各種研修・連絡会・カンファレンスに積極的に参加し、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・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「子どもが真ん中」に一新し、乳児保育について令和4年度から育児担当制保育を導入し、幼児保育については今年度から異年齢保育を導入している。また、人事コンサルタントの助言を受けながら、今年度から人事考課制度・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。

○「子どもが真ん中」の理念の下、手厚い人員配置で、子どもの主体性を大切にする丁寧な保育に取り組んでいる。乳児は育児担当制保育を取り入れ、子ども一人ひとりを受容して愛着関係を築き、個別指導計画をもとに一人ひとりの生活リズムや発達段階に合わせて生活習慣が身につけられるよう配慮している。幼児は縦割りの2クラスに分けて異年齢保育を実施し、遊びや生活を通して異年齢の信頼関係が築けるよう環境を整えている。「サークルタイム」を取り入れ、子どもが自分の思いや意見を言葉で表現し、お互いを尊重しながら遊びや活動が行える保育を展開している。保育アドバイザーを常勤配置し、日々の保育について専門的な助言・指導を受けられる体制を整備している。

○6階の屋上に滑り台・シーソー等の遊具・プール・砂場を設置し、戸外で自由に体を動かしたり、水遊びや泥んこ遊びができる環境を整備している。5階の広いおひさまルーム(遊戯室)にはとび箱・マットなど運動用具があり、年齢や発達に応じた運動ができるよう工夫している。全年齢にコーナー保育を設定し、各保育室に遊び別のコーナーを配置し、玩具を豊富に揃え、子どもが遊びこめる環境設定を行っている。こもりスペースやクッション・ソファを設置し、落ち着いてゆったり過ごせる環境も整備している。また、天気の良い日には散歩や近隣の公園に出かけ、走る・鉄棒をする・固定遊具で遊ぶ・自然探索

の長い日には散歩や近隣の公園に出かけ、足湯、秋の収穫祭、お月見、お花見、お祭りなどを実施する等、戸外で季節を感じたりのびのび活動する機会を設けている。

◆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。

○異年齢保育については、各種指導計画の整備と、同じ年齢の子ども同士が活動したり、協力して達成感を感じる時間や機会も確保できるよう検討することが望まれる。

◆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。
この評価結果は、当施設において、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)	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、見学時は見学資料をもとに、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。	

		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。	
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)	法人内園長会で経営環境・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。	

		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)	法人の中長期計画に沿って、園の「中長期計画」を策定している。理念の実現に向け具体的目標と具体的成果を定め、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。見直しの必要性について、計画書にも記載されており、年度末職員会議で実施状況を検証し、見直し後の計画内容について職員会議で説明し周知を図る予定である。	
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
(コメント)	中・長期計画の内容を反映した単年度の「事業計画」を策定し、保育内容・運営管理・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。事業計画に数値目標も設定してはどうか。	
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、随時、主任・副主任から意見聴取し、個別面談時の職員意見を集約し策定している。年度末の職員会議で、「事業計画」をわかりやすく工夫した資料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・各種委員会での職員意見をもとに、随時事業計画の進捗状況の把握を行うとともに、通常半期ごとに、今年度は11月に検証・評価を行い、職員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。年度末に園長が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。	
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)	事業計画の主な内容は、保護者会は設置していないが、「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。年間行事計画表等資料を、ICTシステムを活用し保護者に配信している。新たに開始する保育内容について玄関に掲示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	

		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」・指導計画・利用者アンケート（年1回）・保護者アンケート（行事ごと）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く職員自己評価結果を勘案し、園長が園の自己評価を実施している。	
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)	自己評価結果に基づく課題等を踏まえ、職員参画のもとで「23年度の方針・方向性」を策定している。年度初めの職員会議で配布・説明し職員間での共有を図っている。課題について、管理職会議で共有・検討し、利用者アンケート・保護者アンケート等結果を参考にしながら保育内容や行事等の見直し・改善に取り組んでいる。	

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。事業計画を分かりやすくした資料を、年度初めの職員会議での配布・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、これら規定類は事務所に設置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。園長・主任保育士等の役割と責任を含む職務分掌等を作成し配布等により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。法人本部から、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外部研修への参加・法規出版会社からの情報収集・マニュアル等を通じて、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、自己評価・各種指導計画の省察、確認、アドバイス・クラスの巡回・各種会議等を通じて、保育の質の現状について、評価・分析を行っている。主任保育士等と共同して「23年度の方針・方向性」の実践を通じて課題改善に努め、保育の質向上に取り組んでいる。園長は、日本保育学会会員として所属するとともに、園外研修(含キャリアアップ研修)・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、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、非常勤職員の増員等余裕ある人員配置に努めるとともに、ICT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・職員会議等、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、法人本部とも連携しながら、ICTシステムの活用等により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・造形・ワークショップ教育等の専門講師を園外からの派遣により配置している。法人として、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・実習生受け入れ・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(3項目)」で「期待する職員像」を明確にしている。現在、外部コンサルタントと連携して昇進・昇格等人事基準の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、職員会議・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
<p>(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園長が行っている。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と年1回健康診断実施、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。園長は定期的（年3回）に1 on 1 ミーティング（個別面談）の機会を設け、日常的にも、園長や主任・副主任保育士が相談対応し、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・職員会議・面談等での、職員意見や希望を基に、休日増・借り上げ制度の拡大等の実施に向け、現在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。非常勤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。</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。	b
<p>(コメント) 現在、期待する職員像に沿った職員個々の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。</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。	b
<p>(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。計画された園内研修について、個別アンケート・参加者名簿等で実施が確認できる研修もあったが、研修報告書は確認できなかった（作成されていない）。外部研修については、提出された「研修レポート」・「資料」をいつでも閲覧できるようICTシステムで保管管理し、必要に応じて職員会議で研修報告を行い、職員で共有している。キャリアアップ研修については、受講履歴をICTシステムで園長・法人が管理している。法人内共同研修について、他園見学研修等を実施し、職員会議で写真等を使用して他園の取り組みを報告している。個別面談・職員会議時に、研修に関する職員の希望を把握している。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。</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
<p>(コメント) 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、その後概ね3ヶ月間、マニュアルに沿って園でのOJT研修・園内研修を実施している。期間中は2週間に1回程度指導者と振り返りを行い、ICTシステムに記録し、随時保育アドバイザーが助言を行っている。園外・園内・法人内共同研修等多様な研修機会を設け、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。外部研修案内はライン・回覧等で情報提供し、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。園内研修は平日午後の時間帯に複数回実施し、外部研修受講も就業時間内での受講に配慮し、シフト調整・費用負担・パソコンの個別貸与等を、職員が教育・研修の場に参加できるように配慮している。</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。	a
<p>(コメント) 大学・短大・専門学校等の保育実習生受け入れがある。「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、オリエンテーション時に、マニュアルに沿って留意事項等を口頭で説明している。「実習要項」を基に、実習生提出の「実習生受け入れ計画書」により効果的な実習を実施している。実習生受け入れ時に、園長・主任が実習指導担当者にマニュアル・実習プログラムに沿って助言している。養成校との事前打ち合わせ、巡回指導教員との実習進捗確認、振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。</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
<p>(コメント) 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・園庭開放時に、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、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)

「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。

評価結果

II-4 地域との交流、地域貢献

II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。

II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。

a

(コメント)

地域との関わり方について基本的な考え方を「中長期計画」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を提供している。地域の保育施設イベント「ほいくえんまつり」に参加する時には職員の引率体制を整えている。園庭開放を通じて子どもが地域の人々と交流する機会を設けている。コロナ禍終息後には、地域の老人ホーム・保育施設・小学生が参加する「ふれあい祭り」での交流再開を計画している。子ども・保護者のニーズに応じて、病児保育機関・保健センター等地域における社会資源を利用できるようパンフレット等で情報提供している。

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)

過去に、高校生のインターンシップの受け入れがあるが、その後ボランティアの受け入れはない。インターンシップ受け入れ時には、「高校生職場体験受け入れ事業受け入れ保育園マニュアル」を作成し、留意事項等「高校生が守ること」を文書化し配布している。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。

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)

区役所・警察署・こども相談センター・嘱託医・医療機関等地域の関係機関・団体のリストを作成し、マニュアル集へのファイリング・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。保幼小連絡会は、現在休止している。地域の小学校と連携し「天王寺区の食育ネットワーク」化に取り組んでいる。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、医療機関・保健センター等と連携・情報共有を図る仕組みがある。

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) 園庭開放時等の保護者アンケート・大阪市私立保育園連盟園長会への参加等を通じて、子育て支援等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・園庭開放時等に相談支援事業を実施し、離乳食の進め方等の相談に対応している。今後、離乳食講座開催を計画している。</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。	b
(コメント)	把握した福祉ニーズ等にもとづいて、「造形イベント」を定期的実施している。保育園クリーン隊を編成し、園児とともに「桃陽健康広場地域清掃活動」に参加している。ホームページで子育て支援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。事業計画に、地域支援・地域貢献等に関する具体的な事業・活動を明示することが望まれる。	

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。子どもの人権に関する外部研修に参加し、ICTシステム内で研修報告書・資料を閲覧し職員間で共有している。「保育士自己評価」の項目に位置づけ、職員の振り返りと意識付けを行い、園長が集計結果から実施状況の把握・評価を行う仕組みがある。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。	b
(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。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。おむつ交換台を設置する、プール遊びの際はシャードとカーテンを設置する等、子どものプライバシーが守れるよう工夫している。幼児が使用するトイレに個室扉や暖簾を設置する等、さらなるプライバシーへの配慮が望まれる。	
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、見学資料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・見学資料は、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。	

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。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・運用を図っている。	
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。	a
(コメント)	転園時には、要請や必要に応じて引継ぎ文書「個人記録」を作成し、保育の継続性に配慮した情報提供を行っている。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。	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
(コメント)	利用者アンケートを年1回、行事に関するアンケートを行事後に、個人懇談を年1回実施し、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園長・主任が集計し、結果を全体会議で報告し職員間で共有している。保護者懇談会やクラス懇談会を開催し、保護者満足度把握の機会とすることが望まれる。利用者アンケート・行事後のアンケートの集計結果を分析・検討し、職員間で課題を共有し具体的な改善につなげる仕組みづくりが望まれる。	
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。	b
(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。ホームページや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、苦情相談内容を全体会議で共有し、法人内管理者会議でも検討し改善上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。「相談・苦情受付記録表」に記録する事例の基準・ホームページで公表する事例の基準を明確にすることが望まれる。また、無記名で苦情・意見を伝えられる方法の周知が望まれる。	
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システムの「資料室」にも掲載している。遊戯室・休憩室等、相談しやすいスペースを確保している。	

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
(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。	
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
(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。外部研修の内容についてはICTシステム内で共有が図られているが、園内でのリスクマネジメントに関する研修実施が明確になる実施記録の整備が望まれる。	
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。	b
(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・主任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、「ほけんだより」で情報提供している。流行時期には「ほけんだより号外」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事務所に掲示して保護者に伝えている。感染症に関する研修の実施が明確になる実施記録の整備が望まれる。	
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)	「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・水害等の災害に対する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、主任を管理者として備蓄を整備し、5階遊戯室に保管している。「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。	

		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)	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。マニュアルは、年齢別に項目別のマニュアルと月別のマニュアルで構成されており、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。主任・副主任がクラスの保育実践に加わったり、保育アドバイザーが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。	c
(コメント)	2022年度の育児担当制導入に伴い「保育マニュアル」を作成し、2023年度から運用している。今年度から、年度末の各クラスの「1年の振り返り」をもとに全体会議で検証し、職員の意見を反映して見直しを定期的実施する予定である。	
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。入園時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聴き取り、慣らし保育で実際の子どもの状況を把握し、保護者記入の「調査票」・園記入の「発達経過記録」・「健康診断記録表」を用いて、関係職員でアセスメントを行っている。必要に応じて療育関係者・心理士訪問(月1回)・アドバイザーの具体的な意見も参考にして協議を行っている。子どもと保護者等の具体的なニーズ等は、月案の個別の配慮欄や「園児別日誌」の特記事項欄に明示している。全体的な計画にもとづき、年間指導計画・月案・個別指導計画・週日案を作成し、保育実践後、日誌に今日の気づき・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、適切な保育を実施している。	
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・個別指導計画・週日案は、保育実施後に担任が評価・振り返りを行い、結果をもとに次の計画(子どものねらい・姿)を作成し、副主任・主任の助言後に、関係職員に周知している。日々の記録は「今日の気づき欄」を設け、各担任が気づきの目で振り返りができるよう工夫している。異年齢保育については9月より実施しているため、現在指導計画の書式を検討中である。年間指導計画・食育計画・保健計画は年度末に振り返り、次年度の計画作成に活かしているが、評価・振り返りを文書化し明確にすることが望まれる。指導計画を緊急に変更する場合は、園長・主任に相談して計画を変更することとしている。今後「異年齢保育」についても、「全体的な計画」「年間指導計画」を作成し、指導計画にもとづいた保育を実践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) 子どもが発達状況や生活状況や保育実践内容等は、ICTシステムの統一した書式を活用し、「個人帳票」「個別月案記録」「発達記録」「身長・体重」等に記録し、全職員で把握できるよう管理されている。乳児は個別月案により、一人ひとりに応じた保育を実施していることが確認できる。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。	
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。	

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。	b
(コメント)	<p>エアコン・床暖房・空気清浄機・天井扇風機等を設置し、室内を適切な状態を保持できるよう努めている。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「事故防止チェックリスト」「安全点検チェック表」と毎日の「階層別チェックリスト」により、保育園内外の設備・用具の点検を行い危険ヶ所の確認をし、寝具敷パット・タオルケットは週末に保護者が洗濯する等衛生管理に努めている。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、箱には写真をつける等配慮している。子どもがくつろいだり落ち着けるよう、こもりスペースやコーナー配置を工夫している。遊び・食事・睡眠の生活空間は子どもの動線に配慮して確保している。手洗い場やトイレは、明るく清潔感が感じられ、安全に配慮している。幼児異年齢クラスも定期的・随時の温度湿度計測や環境整備を行い、幼児トイレ(一部)に暖簾や個室扉をつける等プライバシーへの配慮が望まれる。</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・看護師・担任が保護者と面談を行い、「調査票」「個人記録」で子どもの発達過程・家庭環境等を把握し、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、子ども一人ひとりを受容し、思いを汲み取り、気持ちを代弁し、適宜仲介しながら適切に対応している。子どもが落ち着ける場所や安心する抱き方などを職員間で周知共有し、同じ対応ができるよう配慮している。園長による不適切ケアについての園内研修を実施し、子どもを受容する対応や言葉づかいを学び、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
(コメント)	<p>乳児は育児担当制保育を取り入れ、個別指導計画のもとに日課を立て、個々の生活リズムや発達段階に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、子どもの今の姿を把握し、自分でやろうとする気持ちを尊重してアプローチ方法を考え、個々のペースで身につけられるよう適宜丁寧な声かけや援助を行っている。活動の後はゆっくり過ごす・水分補給をする等、活動と休息・動と静のバランスが保持できるよう工夫している。3歳以上は水筒を持参し、いつでも水分を補給できるよう配慮している。看護師による手洗い・うがい・歯磨き指導や、絵本や紙芝居・実演を通して、基本的な生活習慣を身につけることの大切さを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
(コメント)	<p>子どもが主体的に好きな遊びを見つけられ、自分から進んで遊びや生活ができるよう動線に配慮してコーナーを配置し環境を整備している。幼児クラスは「サークルタイム」の時間を設け、自分の意見を伝えたり、友だちの話を聞いて話し合う機会を大切にしている。今年度は「運動会」を「フィールドデイ」に変え、子どもが自発性を発揮し、友だちと意見を交わし種目を一緒に考え遊びを展開できるよう、保育士は適宜見守りや声をかけ援助している。5階おひさまルーム(遊戯室)にはとび箱・マットなど運動用具があり、年齢や発達に応じた運動ができるよう工夫している。天気の良い日には散歩や近隣の公園に出かけ、走る・鉄棒をする・固定遊具で遊ぶ・自然探索をする等、戸外でのびのび体を動かす機会を設けている。戸外や公共の乗り物を使用する際に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。出会った人と挨拶を交わす・広場の清掃に参加する等、地域の人と接する機会もある。室内でメダカ・カニを飼育し、日頃から生き物とふれあえる環境である。異年齢で手をつないで散歩に出かけたり、5歳児が乳児の部屋へ出向きお手伝いをする等、日々の生活の中で人間関係が育まれるよう配慮し、適宜保育士が援助している。造形コーナーを設け、文房具や画材を豊富に用意し、子どもが自由な発想で製作遊びや絵画・造形活動ができるよう工夫している。外部講師による音楽・造形・体育プログラムを用意し、様々な方法で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
(コメント)	<p>育児担当制保育を取り入れ、子ども一人ひとりとゆったり関わりながら愛着関係を築き、信頼関係を形成できるよう配慮している。玄関ホールも活用し、ハイハイや歩行したり風船遊びをする等、安心して遊べる環境を確保している。投げる・つまむ・入れるなど子どもが興味・関心のある手作り玩具を豊富に用意し、遊び・食事・睡眠のコーナーも確保し、一人ひとりが安心して長時間過ごせるよう配慮している。0歳児専用デッキがあり、子どもの状況に応じていつでも外気に触れることが可能な環境である。0歳児は個々の発達過程に応じて、表情をくみ取りながら、適宜応答的な関わりや言葉かけを行い、必要な保育を行っている。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>	

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)	<p>1・2歳児クラスは自分から進んで遊びや排泄・着替え・食事・睡眠などの生活を行えるよう、動線に配慮した環境を整備している。ロッカーや椅子に個人マークをつけ、自分の場所がわかるよう工夫している。電車・絵本・机上遊び・造形遊びなどのコーナーを設け、子どもが主体的に好きな遊びを見つけ、自由に遊びこめるよう工夫している。個別指導計画を作成し、子どもの発達状況を把握し、自我の育ちを受け止めながら丁寧に関わっている。職員の人員に余裕があり、個別対応が必要な場合は適宜職員を増やす・交替するなど臨機応変に対応している。友だちとの関わりの中で、保育士が必要に応じて互いの思いを代弁して言葉で伝え、仲立ちしている。おやつ時間に5歳児が手洗いのお手伝いをする等、年齢の違う子どもや看護師との関わりを持つ機会を設けている。保護者とは、送迎時のコミュニケーションとICTシステムの「連絡帳」で連携を図り、必要に応じて個別に話をする時間を作る等配慮している。</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。	b
(コメント)	<p>令和5年度は4月から8月は、3・4・5歳児クラスの各保育室で子どもがしたい遊びを自由に選び、遊びを通して友達と遊びを深めたり、興味関心のある活動に取り組めるよう環境を整備し、保育士等が適切に関わっている。9月より4・5歳児合同異年齢クラス、10月より3歳児も加わり、3・4・5歳児クラスを縦割りの2クラスに分け、異年齢保育を実施している。年齢の違う3人をペアグループにし、ペアの友だちと一緒に遊んだり、食事をとったり、散歩に行く時に手をつなぐなど、異年齢の信頼関係が築けるよう環境を整え、適宜保育士等が適切に関わっている。「サークルタイム」を取り入れ、子どもが自分の思いや意見を言葉で表現できるよう配慮し、子どもの気持ちをくみ取りながら遊びや活動に採り入れながら保育を展開している。子どもの取組については、玄関ホールのモニターやICTシステムでの配信・写真付きドキュメンテーション・ホームページで、保護者や地域に伝えている。今後、異年齢保育については、「全体的な計画」「年間指導計画計画」の作成と「月案」の書式・内容等を検討することが望まれる。同じ年齢の子ども同士が楽しみながら活動し、集団の中で個性を活かしながら協力してやり遂げる経験ができる環境にも配慮することを期待する。</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。	a
(コメント)	<p>エレベーターを設置し、各フロアは段差がなく、各保育室に落ち着くことのできるこもれるスペースを用意し、環境整備に配慮している。支援が必要な子どもについては、クラスの指導計画に関連づけて、子どもの発達と状況に応じた「個別支援計画」(3か月毎)を作成し、保護者の確認・署名後に計画に沿った支援を行い、その日の様子を「個別日誌」に記録している。異年齢保育ではペアの子どもとの関わりにも配慮し、適宜保育士が援助や見守りを行い、共に成長できるよう適切に関わっている。保護者とは、日々のコミュニケーションで家庭の様子を聞き取り、ICTシステムの「連絡帳」・個人面談で連携を密にしている。必要に応じて、児童発達支援事業所や市役所等専門機関と連携を図り、月1回心理士の巡回の際に相談・助言を受けている。特別支援保育・キャリアアップ研修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設置し、保護者に情報を提供している。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。今後、心理士による助言については、発達状況や支援の経過が時系列でわかる保管方法(個別ファイルに綴じる等)を工夫してはどうか。</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。	b
(コメント)	<p>クラスの日課や異年齢の流れに沿って、子どもが見通しを持って安定した生活が送れるよう配慮している。各保育室は遊び別にコーナーを配置し、思い思いの場所で遊んだり、こもりスペースやクッションやソファ・ぬいぐるみ等を用意して、子どもが長時間ゆったり過ごせるよう配慮している。早朝保育・延長保育・土曜保育、幼児は異年齢保育を実施し、人数や年齢、保育内容に依り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。子どもの生活リズムを考慮して食事時間を考慮し、希望者のみ18時半に夕食に差し障りのない捕食を提供している。保護者や保育士間で引継ぎがあれば、各クラス毎の「登降園表」に子どもの状況や引継ぎ内容を記録し、職員間で口頭で引継ぎを行い、保護者には延長担当保育士が確実に伝言する仕組みがある。保護者から聞いたことは記録に残し、翌朝に情報共有している。今後は、子どもの絵画や作品を飾ったり、子どもが季節感や家庭的な雰囲気を感じながらゆったり過ごせる環境づくりに期待する。</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。	b
(コメント)	<p>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。コロナ禍以前は、小学校でのふれあい運動会への参加や小学校見学会により、子どもが小学校生活について見通しを持てる機会が設けられていた。コロナ禍以降は、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)により取り組んでいる。保幼小連絡会も休止されているため、就学に向けた小学校との情報交換や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。保護者への情報提供や相談対応は、個人懇談や送迎時で行うのみとなっているので、就学に向けた保護者支援の更なる取り組みが望まれる。</p>	
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>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。体調悪化やけがについては、看護師が主になって対応し、電話・メールで保護者に伝えている。職員間の引継ぎや事後の確認については、「登降園表」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、保護者からの報告により追記・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「ほけんだより」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。</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
<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。保健年間計画で、歯科健診を「歯又は歯磨きの保健指導」に反映している。</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「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)」「アレルギー対応について」を整備し、「誤食防止フローチャート」にアレルギーについて配膳・喫食前後の注意喚起を明示している。食物アレルギー児については、医師からの「食物アレルギー疾患生活管理指導表」、保護者と看護師の面談、「アレルギーに関する調査票」、毎月の栄養士との献立表の除去食材マーカー確認等により適切に対応している。「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、専用テーブル席の配置等に配慮し、食事中はそばで見守り援助し、誤食のないよう対応している。園内研修で看護師によるエピペン研修を実施している。保護者には「入園のご案内」や重要事項説明書でアレルギー食について理解を図り、子どもには言葉で伝えている。</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、食事マナーの話・野菜栽培・クッキング・野菜の皮むき・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。クッキングの際は「食育カード」を作成し、ねらい・こどもの姿・評価・反省を行い、記録に残している。子どもの年齢に応じたテーブル・椅子・食具を用意し、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。また乳児は担当制で個別に見守り援助し、幼児は座席表を活用し、決まった席でグループ毎に落ち着いて楽しく食事ができるよう工夫している。食器は陶器で手に納まる大きさのお椀とワンプレートを用意し、箸・スプーン・フォークは成長に応じて子どもの意思で選んで使用できるよう配慮している。食事の量は、個人差や食欲に応じて減らしている。クッキングでは焼きそば・ピザ・梅シロップ・パフェを作る、お弁当を詰めて屋上で食べる等、子どもが楽しめる機会を設けている。給食・おやつの写真展示やドキュメンテーションで保護者に食育の取組を伝えている。今後は、食育年間計画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>個々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。月1回の給食会議には園長・主任・副主任・クラス担任・栄養士・調理師が参加し、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。子どもの好き嫌い・進み具合を把握し、個別に援助や声かけを行っている。旬の食材や季節感のある献立・イベント食・行事食を取り入れ、クリスマスには自作のランチョンマットを敷く等、食事を楽しめるよう工夫している。調理員は子どもの話や感想を直接聞く機会があり、給食会議で子どもの食の様子を把握している。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、「調理施設の点検表」「従事者等の衛生管理点検表」「調理等の点検表」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・保護者参観・園だより・ドキュメンテーションや動画の配信・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
(コメント)	<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。0歳児は1日1回全身チェックを行い、「視診表」に記録している。子どもに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。区の保健福祉センターと、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。	a
(コメント)	<p>月案・週案日案の「気づき・振り返り」、年度末のクラス別の「1年間の振り返り」の記録や、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。全体会議での話し合いは互いの学び合いにつながり、園長・主任・副主任の助言は保育の改善や向上につながっている。保育士自己評価を年に1回実施している。保育士個々の自己評価の集計結果やクラス別の「1年間の振り返り」を、園長が園全体の自己評価につなげ次年度の取り組みに反映できるよう取り組んでいる。</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
(コメント)	<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・保育士自己評価等を通して、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>	



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