

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	あべのげんき学園	
運営法人名称	社会福祉法人千早赤阪福祉会	
福祉サービスの種別	保育所型認定こども園	
代表者氏名	園長 野村 厚子	
定員（利用人数）	122 名	
事業所所在地	〒 545-0021 大阪府大阪市阿倍野区阪南町1丁目34－4	
電話番号	06 － 6627 － 1118	
F A X 番 号	06- － 6627 － 1119	
ホームページアドレス	https://ge-n-ki.com/abeno_info/	
電子メールアドレス	abenogenki@air.ocn.ne.jp	
事業開始年月日	令和3年4月1日	
職員・従業員数※	正規 11 名	非正規 16 名
専門職員※	保育教諭 21人 子育て支援員 1名 看護師 1名 栄養士 1名	
施設・設備の概要※	保育室（0歳児、1歳児、2歳児、3歳児、 4歳児、5歳児）、調乳室、調理室、更衣室、 遊戯室、絵本ルーム	

※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）人と社会の幸福のための未来への希望の星となる。
（基本方針）(1)成長 園児の健やかな成長のために、日々改善し続けます。
(2)貢献 ほめ育で楽しい子育てができる応援団として、地域に根差し、人が幸せになる街づくりに貢献します。
（ほめ育実践園としての活動こそが貢献です。）
(3)感謝 感動、感謝、つながりを感じる職場にします。

【施設・事業所の特徴的な取組】

○法人として「ほめ育」を取り入れ、子ども同士・保護者から子ども・職員から子ども・職員同士で、一人ひとりの良いところや成長を伝え合い、自己肯定感・互いを尊重する気持ち・感謝の気持ちを育てていく取り組みを行っている。

○外部講師による特別保育を行い、課内保育（全園児必須）として体育指導・英語あそび・スイミング・絵画教室、課外保育（希望者対象）として体育指導・ピアノ・そろばん・習字を保育時間中に行っている。

○「卒園までに絵本800冊プロジェクト」として、読んだ本を「本読み手帳」に記録し、子どもの達成感や意欲向上につながるよう取り組んでいる。年齢に応じてひらがなカードや言葉遊び、文字学習ワークを取り入れ、自然に文字に親しみ、無理なく習得できるよう工夫している。運動面では跳び箱、鉄棒、雲梯など目標毎にチャレンジ賞を設定し、友だちと励まし合いながら主体的に挑戦できる環境を整備している。

○看護師の配置があり、子どもの健康管理、体調悪化やケガの対応、保護者の相談対応、感染症対策、職員研修、保健だより作成等を行っている。

【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7年11月12日～令和8年3月17日
評価決定年月日	令和8年3月17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

昭和56年に設立した、大阪府内に保育施設を7施設有する社会福祉法人が運営する、平成30年に認可保育所として開園し、令和4年に認定こども園に移行している。法人内園合同の園長会議・主任会議・副主任会議・給食委員会等を定期的に開催し、法人内研修・姉妹園実践研修を実施する等、法人内で方向性を統一し、連携して職員の資質向上・保育の質向上に取り組んでいる。園児も、姉妹園合同行事等で交流する機会を設けている。「明るく、げんきに、たくましく！輝き続けるげんき魂！」を教育・保育目標とし、「ほめ育」「食育」「丈夫な体づくり」「課外授業の充実」に注力している。外部講師による特別保育を行い、体育指導・英語あそび・スイミング・絵画教室・ピアノ・そろばん・習字を保育時間中に行う、広い園庭・屋上園庭・遊戯室で毎日体を動かす、登山・川遊び・海水浴・雪遊び等自然体験を行う、異年齢交流の時間・活動を設ける等、体の力・学力・心の力が育めるよう取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

○法人目標として「ほめ育」に取り組み、明るくポジティブな保育環境を目指している。毎日の「お帰りの会」の「キラキラタイム」で友だちの良いところ・頑張っているところ等を伝え合う、「ほめ育の日（毎月19日）」に年長児が放送で周りへの感謝を伝える、「ほめ育活動」として毎月「ほめ育の言葉」を各フロアに飾る等、子どもの認め合う気持ちや自己肯定感につながる取り組みを行っている。懇談等を通して保護者に家庭での「ほめ育」を伝える、職員間で「ほめシート」や「感謝シート」を送り合う、職員・保護者対象に「ほめ育」研修を行う等、家庭と園が連携して実践できるよう取り組んでいる。

○「食育計画（乳児・幼児）」「食育年間予定表(クラス別)」を作成し、クッキング・プランター栽培・芋ほり体験・いちご狩り・野菜スタンプ・味噌づくり・もちつき・食育の話・食材に触れる等、年齢に応じた活動を取り入れ、子どもが食についての興味・関心を深めるよう取り組んでいる。

○食材に無農薬の野菜や米・押し麦・玄米、無添加調味料や味噌を用い、牛乳の代わりに豆乳を使用している。体に優しい和食中心の給食を自園調理し、おやつも手作りで提供している。献立に行事食・リクエストメニュー・バイキング(年長児)・栽培収穫した季節の野菜を取り入れ、季節感や盛り付けに工夫し子どもが楽しくおいしく食べられるよう取り組んでいる。

○天候の良い日には1日1回以上、1階の園庭やピロティ、2階ベランダ、広々とした6階屋上園庭、公園など戸外に出て、のびのびと活動する機会を設けている。幼児クラスは【体育ローテーション】として、遊戯室に跳び箱・鉄棒・マットなどを設置し、日常的に体を動かす機会づくりに取り組んでいる。登山・川遊び・海水浴・雪遊び等、自然体験にも注力している。

○月1回、「なかよしDAY」(異年齢保育)や幼児合同誕生日会等、異年齢交流できる機会を設け、互いを思いやり、学び合い、育ち合えるよう取り組んでいる。屋上への往復時に、異年齢児が声を掛け合う場面もある。「わくわくDAY」(担任入れ替え制保育)を取り入れ、子どもが担任以外の保育者と関わる機会作りを行っている。散歩時に地域の人と挨拶を交わす、送迎バスの運転手にお礼を伝える、高校生の職場体験でふれあう等、地域の人と関わる機会もある。5歳児は、姉妹園との合同登山、お泊り保育等の機会も設けている。

○体系化された、園内研修・法人研修・園外研修計画に基づき、職員一人ひとりの教育・研修の機会を確保している。年間「研修報告書（一覧表）」で個別の受講状況を把握し、専門性の向上を踏まえた資質向上が図られている。「新人OJT手順書」に基づいたOJTも実施され、人事考課制度・目標管理・自己評価等を通して、人材育成・保育の質の向上に取り組んでいる。事務時間の設定・ICT化への対応・相談体制の整備等、法人と連携して福利厚生の実・ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、職員が働きやすい環境整備に取り組んでいる。

○園内マニュアルを作成し、全職員に配布し、園内研修に取り入れる等、マニュアルの周知・共有に取り組んでいる。職員会議・リスクマネジメント会議・保護者アンケート報告書等、記録類が整備され、アプリを有効に活用し、職員間の情報共有が図られている。

◆改善を求められる点

○中長期計画の内容を反映した園の事業計画の策定、職員への周知、定期的な実施状況の把握と評価、評価に基づいた見直しを行うことが望まれる。また、事業計画の主な内容について、保護者にも周知することが望まれる。

○保育園自己評価を実施しているが、組織として取り組むべき課題が抽出されなかった場合は、更なる向上に向けた取り組みを文書化し、職員の参画のもとで、計画的に改善に取り組むことが望まれる。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価は私たち園の良し悪しを決めるものではなく、より良い園作りの貴重なご意見をいただくものと考えております。今回の評価を通じて私たちの強みや改善点を明確にさせていただき今後の運営に生かしていきたいと考えています。これからも園児たちにとってより良い環境を提供するために努力を続けて参ります。

◆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。	b
(コメント)	理念・方針・目標を、ホームページ・「入園のしおり」・パンフレット・全体的な計画等に記載している。保護者には、入園時に「入園のしおり」を用いて説明している。玄関に掲示し、在園児には新年度に「園の取り組みの手紙」を配布し、4月のクラス懇談会でも言及し、毎月の「園だより」にも掲載し、保護者への周知を継続的に図っている。事務所に「教育目標」を掲示し、年度初めの法人会議（法人内の全保育士参加）で理念・方針・事業計画を説明し、園内では年度末の新年度準備職員会議で確認し、職員の周知を図り理解が深まるよう取り組んでいる。各所に掲載されている理念・方針・目標について、文言を統一することが望まれる。	

		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)	大阪府社会福祉協議会や全国社会福祉協議会などの各種団体の研修会、会合に担当者が参加し、保育事業・市・地域の状況やニーズについて、把握・分析に努めている。大阪府下の保育園・認定こども園の施設長が集まる委員会（毎月）に参加し、情報共有や運営について意見交換等を行っている。法人の様式と市の様式で月次報告を作成し、コストや利用率の分析を行っている。	
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)	法人の園長会議、主任会議・副主任会で運営上の課題を抽出し、園児の安定的な確保に向け取り組んでいる。また、職員人件費や保育料収入などの収支の把握・分析を、職員配置等に反映している。理事会・評議員会議で、課題について役員間の共有を行っている。職員には、職員会議等でコスト面を含め経営状況を伝え、改善すべき課題について職員に周知している。	

		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」を策定し、策定の背景の考察に基づく取り組むべき重点目標7項目を明示している。計画に、具体的な成果を設定し実施状況の評価を行える内容となっている。中長期計画の策定は、今回が初回であり、今年度末に実施状況の評価を行い、評価結果に基づき見直しを行う予定である。中長期計画の設定期間の明確化・数値目標の設定、中長期計画の実現を可能とする収支計画書等の策定が望まれる。	
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。	c
(コメント)	中長期計画の内容を反映した園の事業計画を、職員の参画や意見の集約・反映のもとで策定することが望まれる。	
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。	c
(コメント)	事業計画の職員への周知と、あらかじめ定められた時期に実施状況の把握・評価を行い、評価結果に基づいて見直しを行うことが望まれる。	
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。	c
(コメント)	事業計画書の主な内容について、分かりやすく説明した資料を作成する等により保護者に周知することが望まれる。	
		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)	指導計画等各種計画・保育園自己評価・保育士自己評価（自己点検、自己評価のためのチェックリスト）・目標管理・保護者アンケート実施等によりPDCAサイクルにもとづく、保育の質の向上に関する取り組みを実施している。職員会議等で、保育内容について評価を行う体制がある。年1回、「社会福祉施設運営自己点検・自己評価表」の評価基準にもとづいて、園自己評価を実施し、評価結果の分析・検討を行っている。第三者評価は初回の受審である。	

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。	b
(コメント)	保育園自己評価を実施しているが、自己評価結果に基づき、組織として取り組むべき課題が抽出されなかった場合は、更なる向上に向けた取り組みを文書化し、職員の参画のもとで、計画的に改善に取り組むことが望まれる。	

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)	令和7年度の園長責務・方針について、ワクワクプランニングに掲載して表明している。「職務分掌表」・「園則兼運営規定」・「重要事項説明書」等に園長の役割・責任等を文書化し、事務所への設置により周知を図っている。「職務分掌表」・「園則兼運営規定」の主幹の職務内容に、「園長補佐」を明示し、権限委任を明確化している。「事故発生時の対応」フローチャートにも明記し、事務所に掲示している。事業計画の策定等により、園の経営・管理に関する方針・取組を明確にすることが望まれる。	
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)	園長は、法人諸規定・法令等を理解し、利害関係者と適正な関係を保持している。阿倍野区事務説明会・阿倍野区連絡会、意見交換会・大阪教育保育センター研修等への参加や、大阪市保育園向け情報提供システムの視聴等を通じて遵守すべき法令の理解に努めている。また、必要に応じて、公認会計士・司法書士・社会保険労務士等に相談できる体制がある。園内研修・園外研修・法人研修等への参加等を通じて、職員に遵守すべき法令等を周知している。入職時には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
(コメント)	園長は、園自己評価・保育士自己評価・職員会議・各クラスの保育の現状把握等を通じて保育の現状について、継続的に把握・分析を行っている。園長は、職員会議・ミーティング等、保育の質向上に取り組む体制を整備して職員の意見を集約し、保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。園内研修・園外研修・法人研修等の研修計画体系を整備し、多様な研修機会への職員参加に努めている。	

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
(コメント)	園長は、法人作成の「月次資料」を基に、人事、労務、財務等を踏まえ分析を行い、法人委託の会計事務所より、経営的指導を受け、経営の改善や業務の実効性の向上に向け取り組んでいる。フリー保育士・子育て支援員の配置等による基準以上の人員配置・各クラスへのタブレット設置等ICT化の推進・記録様式の見直しによる業務の効率化・「1日の保育の流れ」を作成して職員業務量の平均化を図る等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。	

		評価結果
Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成		
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
Ⅱ-2-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
(コメント)	ほめ育アドバイザーの育成・研修制度の充実等人材の育成に関する基本方針を法人の「行動目標」に、職員体制（専門職の配置）について、園則兼運営規定・重要事項説明書に明示している。基準以上の人員配置や、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」を大阪市保育園向け情報提供システムを通じて市へ提出している。特別保育の、課内保育（全員対象）として、体育指導・英語遊び・スイミング・絵画教室等、課外保育（選択制）として、体育指導・そろばん・習字・ピアノ等の専門講師を園外から招請し配置している。養成校訪問・ホームページ・就職フェア・実習生・職員紹介制度等を活用して人材確保に努めている。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	法人の理念・基本方針に基づき期待する職員像を、「職員が目指す人間像」として明確にし、ワクワクプランニングに掲載して共有している。就業規則に人事基準を明確にし、新入職時の配布・事務所への規定集設置等で周知している。「コンピテンシーシート（ほめ育）」・「コンピテンシー（ほめ育以外）」を活用し、一定の人事基準にもとづき、職務遂行能力・成果・貢献度等を評価している。職員処遇の水準については、法人本部が地域情報・大阪市のデータ等进行分析し、園長が把握した職員の意見・意向等を勘案し法人として改善策を実施している。法人キャリアパスとしてモデル給与体系を明確にしているが、キャリアパスの体系化等職員が、自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みの構築が望まれる。	

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)	「職務分掌表」で「人事管理（含労務管理）」を園長職務とし、責任体制を明確にしている。園長が勤怠管理システムで就業状況を把握・確認し、法人と共有・管理している。年1回健康診断・インフルエンザ予防接種費用補助・希望に応じて人間ドック費用の助成等を実施し、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2回）・随時に個別面談の機会を設け、主幹も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、理事長に直接相談できる体制もある。職員の意見や希望を採り入れ、制服貸与・共済会加入・事務時間設定・残業の削減・短時間就労制度等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、働きやすい職場づくりに取り組んでおり、安定した事業運営を継続している。また、産休・育休・疾病等により欠員が生じた場合は、速やかに法人と連携し職員確保に取り組み、労働環境の質の低下防止に取り組んでいる。	

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)	組織として期待する職員像を、「あべのげんき学園職員行動指針」として明確にし、ワクワクプランニングに掲載して共有している。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、「年間職員行動目標」欄に、年間目標を設定している。年度末に職員は、前年度目標の達成度を踏まえて個人目標を3項目設定し、年度末の職員会議で発表している。園長が年度初めの面談を通じて、職員個々に応じた適切な目標設定ができていないか確認・助言している。目標期限を1年とし、年度末に、職員の年間振り返り結果を基に、園長は面談を通じて目標に対する達成度を相互に確認し、次年度の目標設定に反映している。組織として期待する職員像実践に向けた目標の設定と、中間期に進捗状況について、面談を通じて園長と相互確認を行う機会を設けることが望まれる。	
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。	a
(コメント)	園内研修・法人研修・園外研修に体系化した「研修計画」を策定し、研修計画に基づき研修を実施している。園が職員に必要とされる専門性をテーマとして明示している。園内研修として、看護師・主幹等が講師となり実施する事故防止・感染防止研修や、法人内姉妹園と合同で実施する実践研修等多様な研修機会を設けている。法人研修には、階層別研修やZoomを活用して保護者も受講できる幼児活動研究会研修、外部講師による危機管理研修等を計画し、個別の「研修報告ノート」に受講内容を記録している。園外研修についても、受講者が個別の「研修報告ノート」に記録を残している。園長は、令和7年度「研修報告書（一覧表）」を作成し、研修実施について時系列に記録し把握している。園長は、年度末に「研修報告ノート」の内容検討等を行い、職員の希望も勘案して次年度の園内・園外研修計画に反映している。法人研修については、園長会議で計画・研修内容等の見直しを行っている。	

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。	b
(コメント) 履歴書・資格証・修了証等から、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。新入職者には、法人の新入職者研修終了後、概ね1年間、基本的に主幹が「新人OJT手順書」に沿って、個別的なOJTを実施している。園内、園外、法人研修等多様な研修機会を設け、職種別・階層別・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、事務室への掲示により情報提供し、希望・担当クラス・経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。園内研修は全員参加できるように午睡時間を利用して同じ内容で複数回実施し、外部研修受講のためのシフト調整・費用負担、オンライン研修受講のための受講時間・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。新入職者に対するOJT研修について、「新人OJT手順書（プログラム）」が作成され個別的OJTが実施されているが、実施記録の整備が望まれる。	
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
(コメント) 短大等の実習生を受け入れている。「実習生受け入れマニュアル」を整備し、専門職の育成に関する基本姿勢・配慮事項等を明示している。配慮事項については「あべのげんき学園オリエンテーション資料」を基に説明している。主としてクラス担当が、養成校のプログラムを基本に、実習生の希望を勘案して実習を実施し、実習生が保育士の仕事に興味を持てるよう取り組んでいる。実習生受け入れ時に、主幹が実習指導担当者（クラス担当）に、マニュアル・プログラムに沿って助言・指導を行っている。養成校との事前打ち合わせ、巡回教員との、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。	

		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) ホームページを活用し、保育理念・保育方針・保育の内容や活動の様子・予算決算情報・重要事項説明書（更新中）・子育て支援事業（園庭開放・子育て支援員による子育て相談等）等地域の福祉向上のための取り組み・苦情内容と対応の状況・苦情相談に対する体制について公開している。第三者評価の受審結果については公表を予定している。子育て支援事業等を通じて、園の理念・ビジョン等を地域に説明している。ホームページの活用とともに、パンフレットの区役所内の保育園紹介コーナーへの設置等により、園の理念、基本方針や活動内容等について地域に発信している。事業計画を策定し、事業報告とともに、ホームページ等で公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。		

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・取引等に関する法人諸規定を整備している。「職務分掌表」に経営管理・事務管理・会計事務等を園長業務と権限・責任を明確にしている。定期的に監事による監事監査を実施し、大阪市の監査時には理事長・顧問公認会計士が同席して、園における適正な経費処理について確認を受けている。法人委託の会計事務所による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、理事会で共有・検討し、経営改善を実施している。	

		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の基本的な考え方を法人の基本理念に文書化している。活用できる社会資源や地域の情報があれば、玄関への設置・掲示・配布等で保護者に情報提供している。園児が、七五三や初詣で地域の神社参拝等に出かける際は職員が引率している。勤労感謝の日には、プレゼントを用意し地域の消防署・警察署を訪問して日頃の感謝を伝え、近隣のスーパーマーケットでの買い物や、子育て支援事業（園庭開放）を通じて、地域の人々と子どもとの交流の機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、地域のイベント情報・病児保育機関・病後児保育機関・療育機関・区役所相談窓口・子ども相談センター等地域における社会資源を利用できるよう情報提供している。	
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。	a
(コメント)	地域の高校生（4校）の職業体験などを積極的に受け入れ学校教育への協力を行っている。「実習生受け入れマニュアル」の中に「ボランティア受け入れについて」を記載し、基本方針（目的）・オリエンテーション内容等について明文化している。基本方針の中に、地域の学校教育への協力について基本姿勢を明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、留意事項を周知している。保護者には、ボランティア受け入れについて理解が得られるよう園だよりに掲載している。	
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)	行政・医療機関・児童発達支援事業所・消防・警察・ライフライン・近隣協力施設・警備会社等「関係機関一覧」ファイルを、事務所への設置等により情報共有している。区役所子育て支援室・療育機関等と連携して情報交換を行い、発達障がいのある子どもへの対応等共通の課題解決に向けて協働して取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、区の子育て支援室・大阪市子ども相談センター・要保護児童対策地域協議会等関係機関と連携・情報共有を図っている。	

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
(コメント)	子育て支援事業等での子育て支援相談員による地域の相談事業や、「阿倍野区連絡会、意見交換会」・「コミュニティソーシャルワーカー、スマイルサポーター連絡会」等地域の関係機関、団体との連携・意見交換等を通じて、障がい児支援・生活困窮者支援（子ども食堂・保護者向けテイクアウト等）地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めている。	
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にもとづいて、障がい児保育を重要事項説明書に明示し実施している。地域のイベントや大学の学祭ポスター等を積極的に掲示・設置し、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに貢献し、子育て支援相談員が、育児相談等を子育て支援事業時に実施している。災害時の避難所としての指定は受けていないが、災害時には必要に応じて自主的に園を開放することとしている。また、AEDを設置し、職員が「AED講習」を受講し、災害時の地域住民の安全・安心のための支援に役立つよう備えている。今後、把握したニーズに基づいて、地域貢献に関わる事業・活動に取り組むことが望まれる。	

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)	理念・基本方針、保育士倫理綱領マニュアル、「保育手順書」（おむつ替え・トイレ介助手順書/食事提供マニュアル）に、子どもを尊重した保育の実施について明示している。危機管理研修で不適切ケアについての研修を実施している。「自己点検（自己評価のためのチェックリスト）」「権利擁護のためのセルフチェックリスト」により、定期的に状況の把握・評価等を行い、必要な対応を図っている。ほめ教育・毎日の集いの時間（キラキラタイム）での話し合い等により、子どもが互いを尊重する心を育てるための取り組みを行っている。色・遊び・役割の選択、保育者の言葉かけにより、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。入園説明・ほめ育講演会・随時のほめ育の説明等を通して、子どもの尊重についての園の方針を保護者に伝えている。	

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) 「プライバシー保護マニュアル」を作成し、職員に配布している。乳児トイレ横におむつ交換台とマットを、その他のトイレに個室扉を設置し、プライバシーに配慮している。夏場は5階屋上園庭の柵に目隠しシートを、夏場や遮光ネットを設置し、外部の視線から子どもを守るよう配慮している。子ども・保護者に、プライバシー保護と権利擁護に関する取り組みを周知する機会作りが望まれる。	
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) 理念や保育内容など園の情報について、ホームページで公開している。パンフレットにも記載し、多くの人が入手できる区役所に設置している。ホームページ・パンフレットは、写真・イラスト・図等で、わかりやすい内容になっている。見学希望には都度対応し、個別に丁寧に説明を行っている。園のホームページ・パンフレットは年1回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) 入園面談を個別に実施し、「入園のしおり（重要事項説明書）」・その他資料をまとめた「入園説明資料ファイル」を配布して説明し、同意書で同意を得ている。写真で具体的に説明した資料を用い、個別に質問・相談に対応する等、わかりやすい説明に努めている。進級時には、変更も含め、次年度の資料を年度末に配信している。特に配慮が必要な保護者については、翻訳アプリの使用、複数回説明する等、個別に対応している。	
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、「認定こども園園児指導要録」を作成して引継ぎを行い、必要に応じて電話での説明も行っている。転園後も、在園時と同様に相談対応することを口頭で伝えると共に、「継続相談窓口」を記載した「新しい環境への1歩を支える『保育のバトン』」について」を渡して説明している。	
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) 毎日の集いの時間（キラキラタイム）での子どもの発言、活動中での表情や反応、保護者からの連絡帳や登降園時の会話等から、子どもの満足の把握に努めている。行事後にアンケートを実施し、集計結果を次回の行事に活かしている。年度末に保護者アンケート（年1回）を実施し、集計結果を職員に配信して周知している。項目ごとに担当職員が回答・改善方法を検討し、朝礼・職員会議で共有し改善・向上につなげている。「アンケート結果・要望についての回答・および改善方法」を作成し、保護者に配信しフィードバックしている。クラス懇談を年1回、個人懇談会を年2回と随時に、保育参加を年1回実施し、保護者満足の把握の機会としている。	

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。	a
(コメント)	苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決体制を整備している。「入園のしおり」に記載して保護者に配布し、わかりやすく説明した掲示物を掲示している。ホームページに、「要望・相談について」として、「苦情要望解決の流れ」を明示し、「苦情解決の報告」を公開する仕組みがある。保護者アンケートの実施・意見箱の設置等、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容については、「苦情受付書」「苦情対応報告書」「相談記録」に記録、保管している。アプリで共有し、ミーティング・職員会議で検討し、内容に応じて個別に指導し、改善・向上に取り組んでいる。	
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)	「入園のしおり」の「職員や園に疑問やご要望がある時」に、保護者が相談・意見を伝える際の方法や相手を選べることをわかりやすく説明している。玄関に、写真付きの職員紹介も掲示している。遊戯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。	a
(コメント)	登降園時のコミュニケーションを密にし、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し傾聴に努めている。意見箱の設置・保護者アンケートの実施等、保護者の意見を把握する取組を行っている。「相談苦情対応マニュアル」を作成し、年度初めに検証・見直しを行っている。保護者からの相談・意見に迅速に対応し、内容や対応をアプリやミーティング等で共有し、改善・向上につなげている。相談内容や対応を「相談記録」に記録している。	

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。	a
(コメント)	リスクマネジメント委員（看護師1名・保育教諭2名）を設置している。「教育保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」「事故発生時の対応（フローチャート）」を作成し、全職員に配布している。園内研修、法人研修で、事故防止・危機管理研修を実施している。受診を要する事故は「事故報告書（病院受診用）」に記録している。それ以外は「ヒヤリハット・事故報告書」に記録し、「ヒヤットした」「ケガはなかった」「ケガはあったが受診不要」で事例を分類している。報告書に「再発防止のための改善点」を記録し、内容に応じてアプリで共有し、事故の発生・再発の防止に取り組んでいる。リスクマネジメント会議で、1カ月のヒヤリハット・事故事例を、毎月、クラス・時間・場所・種類・職員の行動別に集計し、「統計表」と「総括」を作成し、議事録をアプリで共有している。「総括」の中で、事故防止策の実施状況や実効性についての評価を行っている。	

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。	a
(コメント)	「感染症予防・対応マニュアル」を作成し、「担当」欄に役割を明記し、全職員に配布している。マニュアルは、毎年年度初めに検証・見直しを行っている。看護師が感染症対策についての外部研修に参加し、園内研修の中で、吐物処理の実践研修と、ガイドラインを抜粋した資料の配布と読み合せを行っている。看護師からの助言や情報を基に感染症予防策、発生時対策を行っている。「保健だより」で感染症について保護者に情報提供し、感染症発生時には、病名と人数を園内に掲示し伝えている。	
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。	b
(コメント)	「災害対策マニュアル」に、組織編成・役割分担、火災・地震・不審者対応フローチャート等、災害時の対応体制を記載している。BCP（事業継続計画）の作成等、災害時に保育を継続するために必要な対策を講じることが望まれる。子ども・保護者の安否確認は配信メール・伝言ダイヤルで、職員の安否確認はアプリで行うこととしている。マニュアルの「備蓄物資一覧表」「非常持ち出し物」に沿って備蓄し、食料品については「一覧表」に沿って整備中であり、施設物資班が管理している。「避難訓練年間計画」をもとに、毎月訓練を実施している。初期消火訓練は毎月、火災・地震・台風・水害・不審者対応訓練等を様々な設定で毎月実施している。時間帯についても、様々な設定で行うことが望ましい。実施内容は、「避難訓練日誌」に記録している。計画とねらい・実際と反省を記録し、アプリで共有している。12月の訓練には消防署が来園し連携している。園外での不審者対応訓練も盛り込むことが望まれる。	

		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。	b
(コメント)	「保育手順書」作成し、保育の標準的な実施方法を文書化している。「保育手順書」「プライバシー保護マニュアル」に、子どもの尊重、プライバシーの保護について記載している。「保育手順書」は、ラインワークスで配信し周知を図っている。保育手順については、主幹・副主幹・リーダーが実践状況を確認し、適宜指導・助言している。今後、マニュアル研修の実施を予定している。	
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)	年度末に、主幹・副主幹・リーダーで検証し、「保育手順書」の検証・見直しを行うこととしている。実施については、令和8年度から開始する計画である。年度末の職員会議等で職員の意見を集約すること、見直しの結果・内容を記録し、マニュアル内容の充実を図る事が望まれる。	

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)	入園前に主幹・副主幹が面接を実施し、保護者の希望を聴き取り、「面接用紙」に記録している。「入園児の健康及び生活記録表」「健康調査票」・慣らし保育(1～4週間)を通して、子どもの発達状況や生活の様子を把握し、職員会議やミーティングで検討している。全体的な計画に基づき、年間・月間・週日案・個別指導計画(乳児)を担当が作成し、園長・主幹が確認の上、計画を策定している。登降園時のコミュニケーションや連絡ノート(乳児)・年2回の個人懇談(全園児)を通して保護者のニーズを把握し、職員会議で共有し、保育や計画に反映している。月1回、担任を入れ替えて保育を行い、ミーティングやケース会議で子どもや保育について協議している。実践については、期末・月末・週末・日々、子どもの評価・保育者の評価を記録し、職員会議で共有する体制を整備している。支援困難ケースについては、月1回市の巡回相談を活用し助言を受け、ケース会議で検討し、適切な支援を行っている。	
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)	各種指導計画については、週末・月末・期末に評価・反省を行い、クラス内で共有している。個別指導計画は、保育と子どもの自己評価を記録し、クラス内で検討し、ケース会議やミーティングで周知し、結果を次の計画に反映している。指導計画を緊急に変更する場合は、アプリを活用し、職員間で情報共有する仕組みがある。今後、園として指導計画の見直しについて、組織的な仕組みを整備し、実施されることが望まれる。評価・見直しにあたっては、計画内容を具体的に振り返り、子どもや保護者のニーズ等に対する保育の課題等を明確に記載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)	日々の保育実践については、保育内容・保育者と子どもの自己評価を「ケアレポート」に記録している。乳児は毎月個別指導計画を作成し、1か月の様子を子どもの姿欄と日々連絡ノートに記録している。子どもの発達状況および生活状況については、個別に「保育所型認定こども園指導要録」に5領域に沿って記録している。個々の発達状況や保護者の情報等は、「引継ぎ表」に適宜記録している。「記録の書き方」マニュアルを作成し、記録類は、園長・主幹が確認、適宜指導・助言している。日常の情報共有は、クラス引継ぎ表・登降園表で行い、月1回職員会議を実施し、アプリ・共有フォルダも活用し適宜情報共有している。	
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)	「子どもの記録に関する規程」により、子どもに関する記録の管理体制を整備している。職員には、入職時研修で研修し、守秘義務に関する誓約書を提出している。法人研修の危機管理研修でも、研修している。保護者には、「入園のしおり」に「個人情報保護方針(プライバシーポリシー)」を明記し、入園時に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）	全体的な計画を、認定こども園教育保育要録・法人理念・保育理念・保育方針・園の保育目標・子どもの発達過程・保育時間・家庭との連携・地域との交流等を考慮して編成している。園長・主幹が年度末に検証・見直しを行い、次年度の全体的な計画を編成している。全体的な計画を職員に周知し、検証・見直しを職員が参画して行うことが望まれる。	
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）	各保育室は、冷暖房機・加湿器・扇風機の使用により温度・湿度を調整し、室内環境を適切な状態に保持している。月１回「点検表」を用いて、各保育室・廊下・トイレ・玩具棚・階段等の点検を行い、寝具は業者が定期的に交換、シーツは週１回保護者が洗濯、玩具・ドア・手洗い場・机や椅子などは定期的に消毒を行う等、衛生管理に努めている。廊下の一角に仕切りを設け、落ち着ける空間を設置している。乳児は食事と睡眠の空間を分け、食事から睡眠へ自然に移行できる環境を整備している。幼児保育室は机や棚の配置を工夫し、遊びや食事の生活空間を確保している。手洗い場は明るく清潔感があり、各階のトイレの個室に扉を設置し、着替えコーナーやスリッパを配置し、子どもが使いやすい設備を整え、プライバシーにも配慮している。	
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）	園で掲げている「子どもほめ育１０か条」に基づき、一人ひとりの子どもの言葉や姿を褒める保育の実践に取り組んでいる。子どものやろうとする思いや姿を認め、頑張る過程を褒めながら、個々の成長を見守り、適宜援助している。月１回「ハッピーボード」に保護者からのメッセージを掲示したり、幼児は「キラキラタイム」の時間に、友だちの良いところやうれしかったことを伝え合う等、一人ひとりを褒め合う経験を継続する中で自己肯定感を高められるよう取り組んでいる。年２回「ほめ育研修」の実施や、「不適切保育チェックリスト」により、職員が自己を振り返る機会を設けている。気にかかる言葉があれば、ミーティングの中で園長・主幹・副主幹から指導・助言を行っている。	

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)	食事・午睡・排泄介助等のマニュアルを共有し、手順に沿って統一した方法で援助している。個人棚や靴箱には個別のマークと漢字で名前を表示し、自分の持ち物の場所が分かるようにするとともに、日常的に文字に親しめる環境を整えている。個別指導計画を作成し、子どもの発達段階や様子を「クラスファイル」やケース会議で共有している。生活習慣の習得にあたっては、子どもが自分でやろうとする意欲を尊重し、個々のペースで身につけられるよう援助している。各自水筒を持参し、個々の生活リズムに合わせて定期的や随時に水分補給を行い、活動と休息のバランスにも配慮している。手洗い方法や服のたたみ方を掲示し、ホワイトボードにはイラストを使って一日の流れを表示する等、子どもが視覚で理解し、自発的に生活習慣を身につける大切さを理解し取り組めるよう工夫している。	
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)	理念の「一人ひとりを丁寧に」を基に、個々のペースで自主的・自発的に子どもが好きな玩具や教材・絵本などに取り組めるよう、コーナー環境を整備している。乳児保育室は、自発的にハイハイ・つかまり立ちをしたり、好きな玩具に思い思いに手を伸ばして遊べるよう環境を整備している。天候の良い日には1日1回以上、1階園庭やピロティ・2階ベランダ・広々とした6階屋上園庭、公園など戸外に出て、のびのびと過ごせる機会を設けている。幼児クラスは【体育ローテーション】として、遊戯室に跳び箱・鉄棒・マットなどを設置し、日常的に体を動かす機会づくりに取り組んでいる。月1回、【なかよしDAY】(異年齢保育)や幼児合同誕生日会、【わくわくDAY】(担任入れ替え制保育)を取り入れ、子ども同士の豊かな人間関係の構築と、担任以外の保育者が関わることによる子ども理解の機会作りに取り組んでいる。屋上への往復時に、階段の柵越しに異年齢児が声を掛け合う機会もある。散歩時に地域の人と挨拶を交わす、送迎バスの運転手にお礼を伝える、高校生の職場体験でふれあう等、地域の人と関わる機会もある。虫の飼育・菜園活動・散歩・園外保育・登山・川遊び・お泊まり保育(海水浴)・雪遊び等、自然とふれあう体験や姉妹園との交流を通して、豊かな感性を育んでいる。運動遊び・楽器遊び・感触遊び・絵画制作・廃材遊びの他、課内保育として体育指導・音楽指導・英語あそび・スイミング・絵画教室、課外講師による体操教室・習字・そろばん・ピアノ等を取り入れ、子どもが多様な表現活動を自由に体験できるよう取り組んでいる。	
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)	ゆるやかな担任制保育を取り入れ、子ども一人ひとりの発達過程や生活リズム、心身の状態に応じて丁寧な保育を行っている。1対1の関わりを大切にし、応答的に穏やかに関わることで、子どもが安心して愛着関係を構築できるよう配慮している。クッション性のあるマットを敷き、つかまり立ちしやすいようコーナーを設置し、乳児が長時間にわたり安心安全に過ごせる環境を整備している。子どもの発達や興味に合わせた手作り玩具を豊富に用意し、自発的に遊びを選択して指先遊びや粗大遊び・感触遊び等が存分にできるよう玩具の配置を工夫している。0・1歳共有ベランダがあり、日常的に外気浴ができる環境である。保護者とは、登降園時のコミュニケーションを大切に、連絡ノートや写真付きのドキュメンテーションの配信・保育参観・懇談会等の機会に、子どもやクラスの様子を伝え、連携を密にしている。	

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) 子どもの自立を掲げ、自分でやろうとする気持ちを尊重し、クラスミーティングで子どもの発達や日々の様子を共有し、保育者が手を出しすぎないよう見守りながら適宜援助できるよう配慮している。お絵描き・ままごと・積み木等のコーナーを分け、思い思いに遊びを選択し、存分に遊べるよう環境を整備し、発達や興味に応じて環境を変更している。朝夕の合同保育(0・1歳児)(2・3歳児)や普段からの交流保育などの機会に、様々な年齢の子どもたちと関わりを図っている。2歳児から外部講師による体育指導・英語指導、栄養士による配膳時・食事時間の巡回のふれあい等、保育教諭以外の大人との関わりを図っている。6階屋上への移動は階段を使用し、廊下も運動コーナーとして活用する等、室内で身体を存分に動かせるよう工夫している。子ども同士の関わりの中で気持ちが伝わらない時は互いの気持ちを聞き、代弁している。保護者とは、登降園時のコミュニケーションや連絡ノートにより子供の姿を伝え、共有している。	
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) 毎日のお帰りのつどいで【キラキラタイム】を取り入れ、友だちの良いところや輝いているところなど、プラスの言葉を伝え合い、自己肯定感を高められるよう取り組んでいる。年齢に応じてひらがなカードや言葉遊び、文字学習ワークを取り入れ、【卒園までに800冊プロジェクト】として、ひらがな50音を理解できるようになった子どもから絵本読みに取り組み、読んだ本を「えほんノート」に記録している。5歳児では自分の名前を漢字で書いたり絵日記も書いている。運動面では「とびばこ賞」「てつぼう賞」など目標毎にチャレンジ賞を設定し、友だちと励まし合いながら自発的に挑戦する中で、意欲や満足感・達成感が育まれるよう、保育教諭が継続的に関わっている。運動会では、ダンス・パラバルーン・組体操など、学年毎に友だちと協力して一つのことをやり遂げる体験も取り入れている。姉妹園との合同遠足・登山・お泊まり保育など自然体験を通じて、好奇心・社会性を育めるよう取り組んでいる。外部講師による体育指導、音楽指導や鍵盤ハーモニカ、絵画指導、英語遊びを取り入れ、友だちと一緒に楽しみながら学ぶ機会を設けている。保護者や地域には保育参観やドキュメンテーションの配信・行事の際に、小学校には保育要録・電話・小学校の先生による訪問見学等により、子どもの育ちや取組を伝えている。	
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) エレベーター設置やフロアのフラット化により、障がいのある子どもを受け入れる環境が整備されている。個別に支援の必要な子どもについては、クラスの月案に関連付けた「加配月案」を毎月作成し、保育実施後に子どもの姿や生活のポイント・配慮・反省・評価を記録し保管している。日常的な保育に視覚支援を取り入れ、適宜個別にパーテーションを設置したり、トランポリンで身体機能を養う等、個別に対応している。子ども同士が遊びや生活の中で自然に関わりながら、共に成長できるよう配慮している。保護者とは登降園時のコミュニケーションや連絡ノートを通して、日常の様子やその日頑張ったことなどを伝え、定期的や随時にも個人懇談を行っている。市の巡回相談や療育機関から定期的に助言を受け、「巡回相談」として個別に記録しファイルに綴じている。保護者からの相談・要望には必要な情報提供を行い、玄関へのパンフレット設置等、保護者が情報を得やすい工夫もされている。障がい児に関する研修には職員が参加し、個人で記録を残すとともに、研修内容を職員会議で報告している。またケース会議で個別に検討し、ミーティング記録に記録し、情報共有している。	

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) 一日の流れを確立し、各保育室のホワイトボードに絵カードと文字で「デイリープログラム」や「5つの約束」を掲示し、子どもたちが視覚で理解しながら、一日を見通しを持って主体的に活動できるよう取り組んでいる。各保育室や廊下・階段の壁面は暖色の色柄で統一され、子どもの作品を飾り、家庭的な温かみがある。早朝・延長保育では異年齢合同保育を行い、遊びに飽きないよう玩具を入れ替える等工夫している。クラス毎の「登園表」と口頭により、職員間で子どもの状況の引継ぎを行い、夕方の職員から保護者に伝えている。子どもの在園時間や生活リズムに配慮して、乳児は9時と15時、幼児は15時にポリウムのあるおやつを、延長児には18時以降に夕食に差し障りのないおやつを提供している。	
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・5歳年間指導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。1年生・他園5歳児との交流会（年1回）への参加、運動会で小学校の体育館をかりる、保育の中で数・文字にふれる（絵本読みプロジェクト・卒園までに800冊）等、子どもが、小学校の生活に見通しを持てる機会を設けている。5歳児保護者への就学に向けた「個人懇談」で、保護者に就学に関する説明や相談対応を行っている。小学校との交流会・小学校からの来園での情報交換等で、就学に向けた小学校との連携を図っている。「保育所型認定こども園園児指導要録」を5歳担任が作成し、園長・主幹が確認して提出している。	
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。	b
(コメント) 子どもの健康管理に関して「子どもの健康に関するマニュアル」を作成している。子どもの体調やケガについて、「登降園表」「看護日誌」に記入し、電話・降園時に保護者に伝えている。事後の確認を記録し、共有することが望まれる。子どもの保健に関して、「健康・安全・保健 管理年間計画」を作成している。「登降園表」アプリで子どもの健康状態に関する情報を共有している。既往症や予防接種の状況を、入園時の状況は「児童原簿」に記載し、年度末に返却し、確認と追記してもらい、パソコン内に記録している。園の子どもの健康に関する方針や取組を、「入園のしおり」・「保健だより」で伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）について、出前ミニ講座「見守り」研修の中で研修を実施している。0歳児は5分毎に、1・2歳児は10分毎に個別に呼吸・顔の向き等を確認し、「SIDSチェック表」に顔の向きを矢印で記録している。乳児の保育室内に資料掲示し、強化月間はポスター掲示している。SIDSについて、入園のしおりに記載する、資料を添付する等、保護者に情報提供することが望まれる。	
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。	b
(コメント) 内科健診・歯科健診に看護師・担任が立ち会って情報共有し、「検診記録」に記録している。健診結果は、異常がない場合も含め、全員に文書配布している。受診後は、「受診結果」提出してもらっている。健康診断・歯科健診の結果を、「年間保健計画」（「健康・安全・保健 管理年間計画」）等に反映し、保育につなげることが望まれる。	

	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)	「食物アレルギー対応マニュアル」および「食事提供マニュアル(食物アレルギー対応の流れ)」に基づき、給食の受け取りから提供まで徹底した対応が行われている。入園面接でアレルギーや疾患の聞き取りを行い、医師の「アレルギー疾患生活管理指導表」(年1回更新)の提出と、変更時にはミーティングで情報を共有している。アレルギー児の献立を主幹・副主幹が確認し、その後担任と保護者が確認している。顔写真付きの「アレルギー一覧表」を事務室・各保育室に設置し、個別専用テーブル・椅子の使用や配席を固定し、配膳時・受け取り時・提供時には複数人で確認を行い、提供している食事中はそばで見守る等、誤食のないよう配慮している。他の子どもと差が出ないように献立の工夫を行い、また、言葉かけを通じてアレルギーや疾患への理解を促している。看護師・栄養士がアレルギー疾患や慢性疾患に関する研修に参加し、「研修ノート」とミーティングで伝達報告している。保護者にはしおりの配布と入園説明会で理解を図っている。	
A-1-(4) 食事		
	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
(コメント)	「食育計画」(0～2歳児)(3～5歳児)・「食育年間予定表(クラス別)」を作成し、各年齢に応じた活動を計画に位置づけ、クッキング・プランター栽培・野菜の豆むきや皮むき・芋ほり体験・いちご狩り・野菜スタンプ・おもちゃつき・食育の話など、子どもたちが食材に触れたり、興味・関心を深める豊かな経験ができるよう取り組んでいる。幼児はクラスで意見を出し合いながら、ピザやシャーベット・カレーなど、友だちと主体的に楽しく調理体験ができるよう工夫している。乳児はテーブル毎に保育者が1名つき、目の前で配膳を行い、楽しくおいしく食事ができるよう声かけや援助を行っている。食器は陶器で、食具は0・1歳児は園のもの、2～5歳児は家庭から持参し、自分で使いやすいものを選んで使用している。乳児は配膳時に食事量を調整し、幼児は個別に減らしたりおかわりにも対応している。苦手なものは無理強いせず、少量から食べられるよう配慮している。保護者には給食だよりや献立表の配信・給食メニュー表の掲示・毎日の給食の実物展示等により、子どもの食生活に関する取り組みや情報を提供している。保護者から、子どもの発達(成長曲線)や離乳食などについて相談があれば、内容に応じて栄養士や看護師が個別に対応している。	
A⑩	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)	無農薬の野菜や米・押し麦・玄米、無添加調味料や味噌を用い、牛乳の代わりに豆乳を使用し、体に優しい和食中心の献立を栄養士が作成し、自園調理で提供している。一人ひとりの発達状況に応じた食事(後期食・刻み食等)を提供し、その日の体調に応じておかゆ・豆乳カット等個別に対応している。献立には行事食・リクエストメニュー・バイキング(年長児)・栽培収穫した季節の野菜を採り入れ、季節感や盛り付けに工夫し、子どもがおいしく食べられるよう取り組んでいる。日々の食事の様子から子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、栄養士が食育の時間や配膳時・給食中に子どもの様子を見たり、話を聞いている。月1回、園内の給食会議・法人3園給食会議、7園合同ズーム会議を開催し、献立や調理の振り返りや残食・検食結果について意見交換して検討し、次月の献立や調理の工夫に反映している。安全作業手順集の「自主衛生管理表」「従事者衛生管理記録表」「点検表」に沿って、日々給食室内および個人の衛生点検を実施し、衛生管理を適切に行っている。	

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2-（1） 家庭との緊密な連携		
A-2-（1）-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。		a
（コメント）	連絡帳（0・1歳毎日・2歳以上随時）、登降園時のコミュニケーション・電話・アプリ等により、日常的な情報交換を行っている。ドキュメンテーションを毎日クラス毎にアプリ配信し、園だより・乳児参観・フリー参観・個人懇談・クラス懇談・行事（スポーツデイ・発表会）等により、保育の意図や保育内容を保護者に伝え、保護者と子どもの成長を共有できるよう支援をしている。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を、必要に応じて、クラスファイルの個人シートに記録している。	
A-2-（2）保護者等の支援		
A-2-（2）-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。		a
（コメント）	連絡帳・登降園時のコミュニケーション等により、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。保護者から相談があれば、保護者の事情に合わせて日時調整し相談対応している。相談を受けた保育士は、主幹に報告し、園長・主幹が助言・同席等適宜対応している。相談内容に応じて、看護師・栄養士が対応する体制がある。相談内容は、内容に応じて「相談記録」やクラスファイルの個人シートに記録している。	
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）	「虐待防止マニュアル」を作成し、全職員に配布している。マニュアルの「発見のポイント」をもとに、送迎時・日々の保育の中で、子どもの様子や保護者の様子をよく観察し、兆候を見逃さないよう取り組んでいる。近年事例はないが、可能性があると感じた場合は、保育教諭が、園長・主幹に報告し、記録・写真に残すこととしている。園長・主幹・担任で共有し、必要に応じて、大阪市南部こども相談センター・区役所保健福祉センターと連携している。子ども・保護者の様子に気にかかる所があれば、保護者に声かけ・傾聴し予防的に支援を行っている。家庭での虐待・権利侵害に関する研修の実施が望まれる。	

		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
（コメント）	年間指導計画の期毎の「自己評価」、月案の「結果（子どもの姿）」、週日案の「週の評価」・毎日の「子どもの評価」「保護者の評価」の記録、職員会議・姉妹園実践研究での話し合いを通して、保育実践の振り返りを行っている。「自己点検・自己評価のためのチェックリスト」により年1回自己評価を行い、自身の振り返りを行っている。職員会議で理事長・園長等からの助言・指導があり、職員会議・姉妹園実践研修は、学び合い・意識向上・保育の改善・専門性の向上につながっている。保育士の自己評価を、園全体の保育実践の自己評価につなげることが望まれる。	

		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）	「就業規則」に、体罰等の禁止を明記している。ほめ育教育・「自己点検・自己評価のためのチェックリスト」による振り返り・職員行動指針・実践研究・危機管理研修（不適切保育研修）・職員会議の話し合い等を通して、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。	

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	86 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2項目の設問で行った。

86家庭の内、71家庭から回答があり、回収率は83%だった。

○「とてもそう思う」「そう思う」と回答したパーセンテージは下記のとおりであった。

90%台

- ・入園前に、あなたの都合や要望にあわせた見学を受け入れてくれた。
- ・園の理念や方針について、園から説明があった。
- ・入園時の説明や、園の子どもたちの様子を見て、お子さまを預けることの不安が軽減した。
- ・入園後も、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、判りやすく伝えられた。
- ・健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- ・献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっている。
- ・給食のメニューは、充実している。
- ・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る。

80%台

- ・入園した際に、保育の内容や方法について、説明があった。
- ・園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができている。
- ・お子さまやご家庭に関するプライバシーが守られている。
- ・園内で感染症が発生した際に、その状況について必要に応じて連絡があり、適切な対応がされている。
- ・お子さまの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されている。
- ・送迎時の保育教諭との話や連絡帳などを通じて、園やご家庭でのお子さまの様子について情報交換がされている。
- ・日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり、個別面談を行うなど柔軟な対応がされている。

50%台

- ・保護者からの苦情や意見に対して、「懇談会」や「園だより」などを通じて説明があった。

○自由記載（抜粋）

- ・先生が、やさしい、笑顔、明るい、元気、丁寧、相談しやすい。
- ・習い事・課外活動が充実している。
- ・給食の健康面・安全面がよく考えられている。食育がよい。
- ・ほめ育・キラキラタイムの導入が良い。
- ・行事・活動が多く、いろいろな体験ができる。
- ・家庭保育協力日が多い。
- ・園での様子をもっと知りたい。