

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	トレジャーキッズよこつつみ保育園	
運営法人名称	株式会社セリオ	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 渡部 馨	
定員（利用人数）	91 名	
事業所所在地	〒 538-0052 大阪府大阪市鶴見区横堤5-8-9	
電話番号	06 - 6780 - 4771	
FAX 番号	06 - 6780 - 4771	
ホームページアドレス	http://www.serio-corp.com	
電子メールアドレス	treasure-yokodutumi@serio-corp.com	
事業開始年月日	平成28年4月1日	
職員・従業員数※	正規 19 名	非正規 11 名
専門職員※	保育士 21 名 看護師 1 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、3歳児室、4歳児室、5歳児室、給食室、一時保育室、事務所、医務室、園庭、園児用トイレ、多目的トイレ、大人用トイレ、沐浴、シャワー、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	1 回
前回の受審時期	令和 元 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】

子ども一人ひとりの発達を保障し豊かな成長を支えます。
子どもの情緒が安定し、いきいきと自らを成長させることができる環境を目指します。

【保育方針】

子ども達にとって第二の家庭でありたいと願っています。
生活や遊びを通して一人ひとりの子どもを良く観察し、乳幼児期に適した環境を整えて、あたたかい人間関係や秩序ある生活の中で主体性を育む保育を目指します。

【保育目標】

- ・思いやりのある子ども
- ・あいさつができる子ども
- ・明るくのびのび遊ぶ子ども
- ・どんなことにも挑戦する子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

【乳児クラス担当制保育、幼児クラス異年齢縦割り保育の導入】

「丁寧な保育」が実践できるよう、乳児の時期には、担当制保育を行い子どもが家庭と同じように安心して園生活を送り、一人ひとりの発達や生活リズムに合わせた保育が行えるよう取り組んでいます。

幼児クラスは、異年齢縦割り保育を行い、異年齢保育の中から育まれる優しい心・思いやりのある心や主体性を持って取り組む子どもの育ちを大切にしています。

【特別保育の実施】

幼児クラスでは、外部講師による体操教室（2歳児以上児）・スイミング・英語により、遊びの中から楽しく学べる活動に取り組んでいます。

【食育活動の充実】

野菜の栽培やクッキング活動を行い、自然の恵みを感じながら、いろいろな体験を食育につなげています。

【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4月11日～令和6年7月11日
評価決定年月日	令和6年8月20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

トレジャーキッズよこづつみ保育園は、株式会社セリオが運営主体とする認可保育園です。

法人が大切にしている考え方として「幸せな人生の追求・喜びの社会貢献・新しい価値の創造に挑戦」を掲げ、各施設の事業を展開しています。大阪・兵庫を中心に関東・中部地域に大きく展開され、保育事業部だけでなく学童保育や子育て支援等の子どもの教育に関わる事業に力を入れた運営が行われています。

トレジャーキッズよこづつみ保育園は、大阪市を構成する24行政区のうちの1つである鶴見区に立地します。大阪メトロ鶴見緑地線「横堤」駅から徒歩5分程の通勤に便利な場所にあり、周辺には大きな商業施設や鶴見緑地公園があります。

園舎は木のぬくもりが感じられる2階建ての造りになっています。玄関を入ると子どもがゆったりと休憩できるスペースや保護者に向けた情報が見やすく掲示されています。また園庭は、各保育室から活動の様子が感じられるようになっており、夏の季節には、ダイナミックに泥んこや水遊びができるようになっています。子ども達が快適にすごせるよう、ウッドデッキの改築やサンシェードの取り付け工事が行われました。

0, 1, 2歳児クラスは、子ども一人ひとりを丁寧に保育する「担当制保育」を実施し、3, 4, 5歳児クラスは、縦割り保育が行れ子どもが主体的に活動できる保育が展開されています。

施設長は、保育現場での経験を活かし施設の改善点を職員と共有し、一緒に取り組む姿勢で主任保育士と共に職員指導を行っています。また保護者支援についても真摯に対応し、園への理解が得られるよう様々な創意工夫に努めています。また、職員は法人の理念に賛同し、実現に向かって「セリオの保育 ていねいな保育」を実践しています。保育方針・目標を基に、充実したより良い保育の提供ができるよう日々努力しています。

◆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。法人全体で研修を行ったり、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。

◆子どもの発達段階や成長の過程について、保護者の理解を促し、子育ての喜びを保護者と共有できるような取組みが充実している。

子どもの発達段階やその過程について、多様なツールを用いて保護者に対する情報発信（動画、ドキュメンテーション、文書等）を行い、保護者の理解を促しています。“子育てが楽しくなるように、支援する側も楽しく支援できるように”を意識しながら保護者と連携しており、子育ての喜びを園と保護者が共有できるような取組み（保育参加で子どもの園生活を一緒に過ごし・給食を食べる機会等）が行われています。

◆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ます

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。3, 4, 5歳児クラスは異年齢縦割り保育を行い、主体性を大切に保育を展開しています。複数の遊びのコーナーで自分の好きな遊びを選ぶように環境が整えられ、玩具や教材等は子どもたちが見たり触れたりできるよう手が届きやすい配置工夫され、一人ひとりの遊びたい・挑戦したい気持ちが大切にされています。また、発達に応じたカリキュラムも考えられており、内容によって年齢別に保育が展開されています。

❖園の課題を職員間で共通認識し、改善に努めています

施設長の保育に対する情熱や主任保育士の課題解決に向かう姿勢が保育者同士の良好なコミュニケーションを作り、より良い保育実践に繋がるよう職員間共有がなされています。課題は職員で改善に向かう姿勢があり、現状でどのように工夫できるかを話し合い、解決できるように努めています。

❖災害発生時等への対応に意識が高く、立地条件から予想される事態への具体的な災害の対応を計画しています。

避難訓練は定期的に行われており、火事や地震の他、水害時の避難も想定しています。また、保護者協力のもと園内のみならず広域避難場所での子どもの引き渡し訓練を行う等「安全計画」を策定しています。

◆改善を求められる点

❖食事と午睡場所の設置の工夫が望まれます。

3歳未満児の保育環境について、食事と睡眠の場所について、限られた保育室のスペースの中で、食事スペースの活用を検討し、コットの置き場所等について工夫されることが期待されます。

❖マニュアルの整備はありますが、定期的に全職員が学ぶ機会をもつことが期待されます。

入職時研修等での知識の習得が行われていますが、園内において全職員が各種マニュアルについての研修会学びの機会を定期的にもたれることが期待されます。

❖子どもと地域との交流を広げるための取組を行うことが望まれます。

近隣の保育所・自治会・町内会との連携や職員によるボランティア活動を行い、地域交流を深める他、社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動として地域の子どもの育成・支援等を行う等の検討が望まれます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園8年目を迎えて、評価機関の先生方により第三者的な目線できちんと見ていただけたことがとても勉強になりました。助言いただいた中で、地域と密接な関係を築けるように町会長さんにご挨拶をしたり、民生委員さんとお話をする機会を作りました。今後は、保育園の近くの公園や、通園路をお掃除したり、地域のかたを園行事に招待をして、保育園を知ってもらおうと思います。子どもたちや職員、トレジャーキッズよこづつみ保育園にかかわるすべての方々が、笑顔いっぱいでお過ごせることを第一に考えて、保育をしていきたいと思っています。

◆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)	法人の基本方針は「仕事と家庭の両立応援、未来を担う子どもたちの成長応援」です。保育所の保育理念は「子ども一人ひとりの発達を保障し成長を支えます。子どもの情緒が安定し、いきいきと自らを成長させる事ができる環境を目指します。」保育目標は「思いやりのある子ども・あいさつができる子ども・明るくのびのび遊ぶ子ども・どんなことにも挑戦する子ども」としています。職員の行動規範については「セリオイズム・保育の心構え」「笑顔溢れる保育職員になるために」「丁寧な保育 手引書」に示しています。理念や基本方針については、入社時研修・職員会議・昼礼で職員に周知すると共に、事務所や保育室に書類を設置することで、いつでも確認できるようにしています。また、入園説明会・ホームページ・重要事項説明書(入園のしおり)を通して、保護者にも伝えています。以上のような取り組みについて、職員・利用者アンケートを通じて理解の状況度を確認しています。	

		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)	私立保育園連盟へ参加する他、他園との情報交換をしながら社会福祉事業の動向把握に努めています。また、所属する自治体の福祉施策の内容については、区役所との定例会議で把握・分析を行っています。地域の特徴・変化等の経営環境や課題に関しては、利用者数の把握・入園希望者の要望聞き取りを行いデータを収集しています。その他、運営経費及び利用状況については、区役所と連携を図ると共に、法人内の園長会議(月1回程度)で分析を行っています。	
	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)	施設での直近の課題として、保育面では「課題がある子の保護者への対応について」設備管理面では「ウッドデッキ交換・サンシェードの設置」等を捉えています。また、職員の体制や育成に関しては「調理・栄養士の人員確保」を課題としています。経営状況や改善すべき課題について、園長会議・職員会議・昼礼等で共有及び周知しています。課題の解決に向けた具体的な取り組みの一例として、調理職員募集のポスターを張り出したり、人材派遣会社に登録を行ったりしています。	

		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・長期計画の主な目標は“安心安全な保育の提供・施設の充実”とし、具体的には大規模改修、地域との連携強化に取り組んでいます。その中でも園児数に関しては数値目標を定めています。また、年に1度計画の見直しを実施しています。今後は、施設長・主任で年度途中に見直しを行い、職員と共有する機会を設けるよう検討しています。	
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。	a
(コメント)	単年度事業計画において、保育理念・保育方針・保育目標・児童入所計画・保育サービス・保護者対応・地域交流、社会への貢献等の項目があり“報連相を密に正職員、ファミリア(パート)関係なく協力し合い業務に当たる事・保護者に寄り添い心の安全基地となる・担当制保育と異年齢縦割り保育の質の向上を図る・子どものモデルとなる美しい身だしなみ、立ち居振る舞い、言葉使い、マナーの質の向上”を園の方針として定め取り組んでいます。振り返りとして、年度末の職員全体会議で取り組みの成果を評価しています。収支計画については、ハッピーライフ面談(事業計画の進捗確認)で確認しています。	
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)	事業計画策定の際には、昼礼会議や職員会議等で抽出した職員の意見を取り入れるようにしています。計画の見直しは2月の職員会議で行い、直近の課題として“職員間の心理的安全性・守られた環境づくり・職員間での保育観の共有の為に意見交換会・開かれた保育園づくり”について見直しを図っています。その上で、3月の職員会議の際に職員へ説明し、事業計画への理解を促しています。今後は、より職員間で意見を出しやすい雰囲気作りを心がけ、計画に盛り込めるようにしたいと考えています。	
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。	b
(コメント)	子どもや保護者に対しては、園だよりの配布や掲示物で事業計画の内容を伝えると共に、保護者代表による運営委員会(年1回)においても説明を行っています。計画に対する意見や要望については、保護者アンケート・面談等で把握するようにしています。今後は、保護者にとってより分かりやすい掲示や説明を行う等、理解を促す工夫を考えています。	

		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。	a
(コメント)	幼児クラスの異年齢縦割り保育として、2グループで生活するようになってから改善を始めて2年目となります。サービスの質の向上に向けたPDCAサイクルを描く起点として、異年齢縦割り保育をしっかりと確立していきたいと考えています。主任がクラスに入ったり、施設長が保育現場を観察しアドバイスをしたり改善に取り組みました。その内容について、昼礼会議や職員会議で課題を挙げ、職員共通理解のもと話し合いを行い、その都度解決に繋げています。業務水準については、ターゲットプランを用いて職員の自己評価を行うとともに、年に1回内部監査を実施しています。そのほか、自治体による監査や、第三者評価を受審し、それらの結果報告は、園長会議・エリア会議で行うこととしています。	
	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。	a
(コメント)	見直しや検討した内容は「事業計画・事業報告書」に記録すると共に、昼礼会議・職員会議で議題に出し意見交換を行っています。また、改善に向けた取り組みとして、研修への参加及びその内容を職員会議で報告する機会を設けています。毎日昼礼を行い、業務日誌による職員間での情報共有が行われていますが、今後はさらに職員からの意見が出やすいような雰囲気作りに努めたいと考えています。	

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)	経営・管理に関する方針は「保育園運営規定」に記載しています。法人・施設長は、自らの役割や責任について「キャリアアップ体系」や「園長就任にあたって」を用いて、入社時研修で職員に周知しています。有事の際の役割や対応は「防災マニュアル(安全管理・危機管理)」に記載しています。施設長として、災害発生時の役割を定期的に確認し、災害時には迅速に対応できるようにしたいと考えています。	
	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。	b
(コメント)	法令等の遵守に向けて「児童福祉法・保育所保育指針」に沿った運営に努めると共に、コンプライアンス研修で理解を深めています。保育指針に記載されている10の姿をいつでも見られるよう、資料を職員に配付しています。また、環境への配慮を含む取り組みとして、節電・ペーパーレス・コピーの裏紙使用・ゴミ分別を行っています。それらの取り組みについて入社時研修で説明を行い、職員の理解を促しています。今後は保育関連法以外の建築消防関連や雇用労働関連等の法令についてもリスト化し、職員全体で理解を共有す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、月1回の職員会議で意見交換をしながら施設の状況を把握しています。施設長指導による職員研修を積極的に行い、各年齢の保育の在り方や丁寧な保育の研修で、共有・話し合い・改善に取り組んでいます。また、「不適切保育マニュアル」を使用した研修「丁寧な保育について」のマニュアル読み合わせ等を行っています。定期的な面談を行い、職員一人ひとりの保育に対する考えや挑戦したいこと等に耳を傾け、サービスの質の向上に繋げています。	
	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)	施設長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、園長会議・エリア園長会議で人事や財務面の分析を行っています。また、組織の理念や基本方針の実現として変形労働制の導入・有給休暇取得率アップに取り組むと共に、経営の改善や業務の実効性の為に職員面談を行っています。その他、施設長は業務の向上委員会・コミュニケーション委員会・研修委員会等を通じて、姉妹園の施設長や法人と情報共有し、問題解決に向けたアドバイスを受けています。働き方改革の一環として、十分に休暇がとれる環境を整え定着率が高いといった成果が見られます。今後は、安定した職員体制の基、新たな取り組みへの挑戦も行っていきたいと考えています。	

		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。	a
(コメント)	人材の確保や育成に関する基本的な考え方は「ていねいな保育手引書」に、人員体制は「キャリアアップ体系・保育園運営規定」に明示しています。人材確保に向けた具体的な取り組みとして、ホームページへの掲載・派遣会社登録・保育フェア開催を行うと共に、キャリアアップ研修や外部研修の参加を通して人材育成に取り組んでいます。なお、職員体制を確保する為に、必要に応じた法人の保育園間での応援体制を整えています。	
	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	“期待する職員像”について「ていねいな保育手引書」に示しています。人事の基本方針は「就業規則」に定め、資料は事務所に保管し、常時職員が閲覧できるようにしています。なお、人事評価は「人事考課表」を用いて年2回評価を実施し、その後フィードバック面談を行うこととしています。職員の処遇の水準や改善の必要性については、管理職会議で検討しています。職員休憩室を設置する等、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。その他、職員が自ら将来の姿を描くことができるようキャリアアップ研修への参加を推奨しています。	

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)	労務管理は施設長が担っており、毎月の勤怠締めの際に職員の就業状況を把握しています。そして、施設長や看護師が職員の様子を気にかけて、声掛けを行い、一人ひとりの心身の健康把握に努めています。また、働きやすい環境整備として、法人本部の相談窓口や、第三者委員への相談窓口を設置する他、はぐくみ年金・団体長期障害所得補償保険・時短勤務・変形労働制の導入等に取り組んでいます。意向調査を踏まえた職員面談を実施し、特に子育て世代の職員は働きやすく、働く意欲・定着率の向上に繋げています。	

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)	職員の目標管理については、「人事考課表(ターゲットプラン)」を用いて各自が目標を設定しています。6カ月を基本的な実施期間として目標を定め、進捗確認や達成度については、職員面談で確認しています。一次考課は施設長が行い、二次考課は事業部長にて評価を行い、職員一人ひとりの目標や達成度の確認を行い、保育の質の向上を目指しています。	
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)	期待する職員像を「職員の行動規則」「保育の心構え・笑顔あふれる職員となるために」に示しています。実現に向けては、保育士・看護師・栄養士等の専門技術や資格を有する職員の採用を行っています。職員の教育・研修計画として、保育実践研修・乳児保育研修・障がい児保育研修・安全対策研修・保健衛生研修等1人が年1～3回程度研修に参加学んでいます。教育・研修計画は、ハッピーライフ面談や昼礼、職員会議で見直しを行っています。職員一人ひとりが研修に参加する機会を多く取り、キャリアアップ研修にも積極的に参加しています。	
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)	職員の個別スキルについては、入社時面談で把握し、シスター制による個別指導をしながら人材育成をしています。また、園長主任研修・看護師会議、栄養士会議等で職員同士で意見交換する機会を持つとともに、「乳児が育つ生活とあそび」等の外部研修に参加し、スキルを高めています。職員一人ひとりが教育・研修に参加できるよう研修案内の回覧・割り振りも行っています。今後は、外部講師・施設長・看護師による園内研修の充実を図ることが期待されます。	

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)	実習生等を受け入れる際は「実習生受け入れマニュアル」に基づいて対応しています。また、設定保育の見学実施等、専門職種の特性に配慮した取り組みを行っています。実習期間中は学校側と、電話と来園の機会を設けて連携を図りながら受け入れを行っています。実習指導者に対しての研修について、現在は施設長からの口頭指導となっている為、担当する職員に対する研修方針等を示した手順書を作成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)	運営の透明性を確保する為に、事業計画や予算・決算情報を「事業計画・事業報告書」にまとめ、法人ホームページで公開しています。また、地域の福祉向上に向けた一時保育事業の取り組み、第三者評価の結果についても施設のホームページで公開しています。苦情・相談の体制や内容については「重要事故説明書」に示すとともに、苦情・相談内容にもとづく改善・対応の状況を直接回答・玄関掲示・法人ホームページで公開しています。その他、園の理念や方針については、園見学者へのパンフレット配布及び、区役所にパンフレットを設置し地域へ向けて情報を発信しています。	
	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。	a
(コメント)	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、事務等に関するルールや職員の権限・責任を保育園運営規定・キャリアアップ体系に明記し、入社時研修で職員に周知しています。また、内部監査を実施すると共に、法人で契約している公認会計士による外部監査を実施しています。監査の中で受けた指摘に対する具体的な改善例として「個人情報の管理の徹底」「金庫の鍵等の保管」に取り組みました。	

		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。	b
(コメント)	地域との関わり方は「事業計画・全体的な計画」に記載しています。子育てに役立つ情報として区役所の広報誌や“子ども子育てプラザ”の情報を区役所および園内で自由に閲覧、持ち帰り可としています。また、卒園児同窓会・秋祭りに卒園児や地域の方々を招く他、一時保育の受け入れや園庭開放を行う等、地域との交流を広げています。近隣の保育所・自治会・町内会との連携や職員によるボランティア活動を行い、地域交流を深めたいと考えています。	
	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け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)	ボランティアの受け入れに関する基本姿勢は「ボランティア受け入れマニュアル」に、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢は「事業計画・全体的な計画」に示しています。ボランティアの受け入れ時は、施設長が対応しています。ボランティア活動を開始する際は、主任や各クラス担任が事前説明を行っています。その他、次世代育成を目的として、職業体験(中学生)を行っています。コロナ禍前には高齢者ボランティアの受け入れも行っていました。今後は再開に向けて、受け入れ時の手順書作成(職員研修や支援方法)を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)	施設として必要な社会資源を“関係機関一覧”にまとめており、事務所内に掲示し職員間で情報共有しています。私立保育連盟や鶴見区役所との定例会議で情報共有や意見交換が行われています。また、少子化問題や新入園児受入れに関する議題に話しついても話し合いが行われています。その他、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、鶴見区役所子育て支援室と連携を図っています。今後は、保護者の相談窓口として、鶴見区の保健福祉課子育て支援室との関係をより深めていきたいと考えています。	
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。	b
(コメント)	地域に向けて園庭開放を行い、その中で育児相談を随時受け付けています。なお、昨年度より秋祭りの開催を始めましたが近隣の方の参加が少なかったことから、今後は周知方法を工夫し、地域の方とのコミュニケーションを深めていきたいと考えています。今後は、さらに地域の福祉ニーズ把握の為、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り組みとして(出張保育や公園でのお話し会等)を検討したり、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ることが望まれます。	
	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。	b
(コメント)	地域貢献に係る事業については、事業計画に明示しています。今後は、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り組みや地域の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・活動として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「ていねいな保育手引書」に示し、職員は昼礼や職員会議で読み合わせを行い、子どもや保護者等の基本的な人権への尊重について学んでいます。さらに「不適切な保育マニュアル」「人権擁護のためのチェックシート」を活用し職員の理解度を確認しています。また、職員は人権研修に参加し、子どもの性差への先入観による固定的な対応をしないことや、子どもを尊重する保育について配慮しています。保護者に対して、入園説明会の際に、子どもの人権や文化の多様性等について説明しています。	

	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り組みの具体例として、名前の呼び方の他、身体測定の際は肌着を着用して計測をしたり、プール活動等着替えの際はカーテンで目隠しをしたり配慮しています。プライバシーの保護については「個人情報保護方針及び取り扱いについて」に記載していますが”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を追記し、職員及び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)	施設の情報は、ホームページ・区役所の情報サイトや、パンフレットに掲載しています。パンフレットには「保育方針・保育目標・開園時間・休園日・利用料・保育カリキュラム・保育定員」等の内容を記載し、園生活の様子等、子どもが楽しんでいる姿を入れて分かりやすく伝えています。利用希望者については、園見学の希望人数が多い場合は2グループに分かれたり、見学終了後に質疑応答の時間をとったりしています。あわせて、保育体験(月3～4回)や育児相談を開催し、丁寧に説明をしています。情報発信について、直近では入園のしおり、ホームページ、重要事項説明書等の見直しを行っています。		
	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)	利用が決まった方には「重要事項説明書(入園のしおり)」を、その他の入園の書類と合わせて配布しています。資料には「よくあるご質問」を記載し、園紹介の動画等を使用して、保護者が理解しやすいようにしています。また、利用開始時や変更時には「重要事項説明書に関する同意書」を提出してもらっています。保護者対応については「保護者対応について」に基づいて、行っています。なお、外国籍の方については翻訳機や言語カードの使用を、目の不自由な方には個別の対応をしています。		
	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)	転園・卒園した子どもが施設を訪問した際には、保護者からの話を聞き環境の変化による不安等を聞く機会を設けています。相談を受付窓口は、施設長としていますが、今後は卒園・転園後も継続して、福祉施設として相談の受付を行うと共に、相談方法・担当者名を記載した文書を作成し、保護者等へ配布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)	子どもの満足について、日常の保育や保護者対応で把握し、保護者のニーズを保護者満足度調査(年1回)や個人面談等を通じて把握しています。また、運営委員会(保護者代表2名)に職員が参加し、把握した意見や要望は、職員会議において施設長・主任・保育士・看護師が、分析・検討しています。直近で取り組んだ事例として、昨年度より秋祭りを行事に取り入れることとしました。今後は、さらに保護者満足度調査結果を職員に提示し、職員間で話し合い改善案を見つけていきたいと考えています。		

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)	苦情があった際には、主任が受付し、施設長が解決にあたっています。第三者委員は、社会保険労務士2名が担っています。苦情解決の仕組みを伝える方法として、受付担当者・解決責任者・第三者委員について、玄関に掲示・意見箱の設置・保護者満足度調査等の手段を活用しています。苦情解決の仕組みは「苦情対応マニュアル」に明示しています。あわせて、苦情のあった保護者等に対しては直接回答を伝える他、公表の同意を得た上で、園内に張り出す等しています。直近の対応事例として「蚊の対策・幼児クラス荷物の持ち帰りについて」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)	保護者の相談や意見は、意見箱の設置や保護者満足度調査・運営委員会を通じて受け止め、どの職員でも対応できるようにしています。内容により法人本部のリスクマネジメント担当者が面談できる仕組みがあります。また、姉妹園合同の事例会議で相談や情報の共有をしています。保護者には仕組みを周知する手段として、1階玄関フロアーに文書を掲示し、相談の際には、一時保育室・事務所等を利用しプライバシーを守れるようにしています。	
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。	a
(コメント)	保護者等の対応方法について保護者支援研修で学び、送迎時には子どもの様子の他に一言添えて伝える等、工夫しています。保護者の意見を把握する取り組みとして、クラス懇談・個人懇談・利用者満足度調査(年1回)を行っています。相談や意見を受けた際の対応は「苦情対応マニュアル」に明示しており、相談や意見への回答期限は基本即日とし、検討議案の場合は1週間程度と定めています。保護者の意見に対応した最近の取り組みとして、幼児クラスの園外保育を遠方(滋賀県)への園外保育としました。このような対応方針について、園長会議の中で年1回「苦情対応マニュアル」の見直しを行い、職員会議で共有・見直しを行っています。保護者対応について、より詳細に記載した「保護者マニュアル」を追加作成したいと考えています。	
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於ける事故発生時の対応や安全確保等に関するマニュアルとして、「危機管理マニュアル」を整備し、安全点検を毎月実施しています。また、大阪市からの”子どもの安心安全に関する情報”を収集しています。事故・感染症・侵入・災害等が発生した際は「事故報告書・ヒヤリハット報告書」に記録し、職員会議・リーダー会議で分析、検討を行っています。「ヒヤリハット報告書」の記載方法や様式を現場に沿ったものに変更したことにより、多くの事例が報告されるようにしています。また、全職員で回覧することにより、子どもの状況を把握・共有できるようになっています。	
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)	感染症対策は、主に主任・看護師が担当し「感染症対策マニュアル」に沿って対応しています。職員は感染症対策について、看護師会議(月1回)で学んだ知識や情報を各施設で看護師から指導を受けています。手洗い・嘔吐処理・排便の処理等については、現場の実技研修で学んでいます。感染症が発生した際は、まず園内での消毒実施を行い、一斉メール・玄関掲示で保護者に周知しています。そのような対応があった際は、職員会議・リーダー会議(月1回)に看護師が参加をして、振り返るとともに必要に応じてマニュアルを見直しています。大阪市発行の「子どもの保健」を活用し、様々な感染症等について職員に周知しています。	

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。	a
(コメント)	災害時の対応体制と、サービスの継続・復旧を円滑に進める為に「災害時対応マニュアル」を整備しています。災害の発生時における安否確認は、子どもは、登降園名簿・職員は勤務表を基に点呼確認しています。備蓄品の一覧を「災害用備蓄リスト」に記載し、看護師・主任が管理しています。また、消防署と連携した訓練(年1回)や警察署と連携した防犯訓練(年1回)等を行っています。その他、緊急連絡カードを使用して全保護者参加の基、広域避難場所での引き渡し訓練を今年度9月に予定しています。	

		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)	保育の基本方針については「ていねいな保育手引書」「保育業務マニュアル」に示しています。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は「不適切な保育防止マニュアル」を参照しています。保育の実施方法は、職員会議で周知し「人権擁護のためのセルフチェックリスト」と「振り返りシート」により理解度を確認しています。その上で、画一的な保育にならないよう「個人別指導計画」「月別指導計画」で個別の状況に応じて作成しています。	
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)	保育の実施方法は、職員会議・リーダー会議で検討し、定期的に見直しをする仕組みがあります。直近では2024年4月に見直しを行いました。指導計画の見直しをした事例について、体調不良の子どもが多い場合に、クッキングを先生主導で実施する等が挙げられます。保育の実施方法を検討する際は、保育参加後のアンケート・運営委員等で保護者の意見を聞き、反映させるようにしています。	
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)	指導計画は前年度の指導計画を参照し、クラス担任が中心に作成・評価を行っています。会議には、施設長・主任・、クラス担任が参加しています。計画には、生活リズム・食生活等の具体的なニーズを明示しています。全体的な計画の見直しする際には、学識経験者が参加しています。なお、計画の実施状況については全体会議で確認しています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は、児童原簿に記載しています。今後は、指導計画を作成する為の手順が明示された文書の作成が望まれます。	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的な指導計画の評価・見直しを行っている。	b
(コメント)	指導計画の見直しについては、年・月・週単位で行い、職員会議で確認を行っています。指導計画の評価・反省にあたっては、今後の課題点に記録しています。また、前期の指導計画の反省に基づいて反映した事例として、“落ち着ける環境づくり”が挙げられます。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「児童原簿」に、成長発達の様子については「個別配慮記録」に記録しています。職員間の情報共有を促す為に、昼礼での内容を業務日誌に書いて回覧するようにしています。また、リーダー会議で確認する他、職員間の情報共有アプリを活用しています。今後は、記録内容や書き方に関する「記録内容等の書き方・記載内容の要領」等を作成し、標準化を図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)	子どもや保護者等に関する情報は「個人情報保護に関するマニュアル」に基づいて、管理しています。また、施設長が個人情報の管理責任者となっています。職員は“情報セキュリティの基本研修”等に参加し、個人情報の取り扱いについて理解を深めています。データや書類の持ち出しは禁止とし、書類等は事務所内の鍵付き書庫で保管しています。保護者に対しては、入園児説明会で「重要事項説明書」を用いて説明をしています。	

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。	b
	（コメント） 全体的な計画は、子どもの権利・児童福祉法・保育所保育指針に基づいて、0歳～5歳の発達過程を明記し、子どもの情緒が安定し、生き活きと自らを成長させる事ができる気持ちに配慮する内容等を盛り込んで作成しています。地域の実態を踏まえて、一時保育、育児相談に取り組むことや、地域子育て支援事業（園庭開放・育児相談）、中高生職場体験について明記しています。そのほか、英語・体操教室・スイミング・幼児異年齢縦割り保育・乳児担当制保育等についても記載しています。地域交流の面で、介護予防ポイント事業利用者やボランティアの受け入れを積極的に取り組んでいきたいと考えています。職員は、入職時研修等で学ぶ機会があり、直近では2024年3月に見直しを行い、毎年度末に見直しをする予定としています。今後は、全職員が参画して全体的な計画を作成することが望めます。	
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。	b
	（コメント） 子どもが心地よく過ごせる環境として、木のぬくもりを感じられる園舎になっており、保育室には花や写真を飾っています。温度・湿度計を設置し、適温・湿度が保つようにしています。室内は、木製の棚・玩具等を配置し、コーナーで遊び込める空間と食事・睡眠の空間が分けられています。また、子どもが安心してくつろいだり、身体を休めたりできるようソファやクッション等を置いたり絵本コーナーを用意したりしています。一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、段ボールハウスを設置したり、イヤーマフを用意したり、静かな場所で過ごせるようにしています。また、0～2歳児は、乳児担当制を取り入れ子どもが安心して過ごせる職員体制を整え、3～5歳児は異年齢縦割り保育を取り入れています。園内外の設備・用具、寝具の衛生管理は「安全管理マニュアル」を整備し、月1回チェックシートで、安全点検を行っています。また、プラスチック製の玩具は毎日洗い、布物は週1回洗濯をして衛生管理に努めています。手洗い場やトイレは、ペーパータオル・次亜塩素液を使用し、毎日トイレ掃除チェック表で衛生を保っています。一方で、1, 2歳児クラスにおける食事と午睡のスペースを限られた空間での環境の配慮が期待されます。	
	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） 指導計画の作成にあたって「睡眠時間の不足・食事のムラ食べ」等のニーズを把握して計画に反映しています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮する方法や職員の適切な言葉使いについて「ていねいな保育・手引書」に示し「人権擁護チェックリスト」を活用し振り返っています。自分で気持ちをうまく表現できない子どもには、ヘルプカード、絵カードを取り入れて等の配慮を行っています。職員は子どもに寄り添い、必要な時には代弁しながら気持ちを汲み取るように心掛けています。子ども同士のトラブルについて、怪我をしない範囲で見守り、必要な時には仲立ちに入っています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、無理じいせず同じ保育室内で過ごせるようにしたり、他クラスや事務所内で過ごせるようにして、対応しています。支援が必要な子どもについては、関係機関と連絡を密にし、一人ひとりにあった支援に力を入れていきたいと考えています。	

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)	発達段階に応じて、食事では、担当保育士が傍につき、少人数でグループに分けて食事介助にあたっています。排泄は、排泄の間隔があき、便座に座り排尿ができるようになったら始めるようにしています。また、着替えの際に着脱の仕方・畳み方を丁寧に伝えています。その他、身だしなみを整えることが健康衛生上必要だと考えており、鏡を多く設置したり、幼児クラスでは一人ひとりに櫛を用意し、自分で髪の毛を整えることができるようにしています。午睡時間に眠れない子がいた場合は、傍に寄り添い、体をさすったり子守歌を歌ったりして安心して過ごせるようにしています。基本的な生活習慣を身につけることの大切さを子どもが理解できるように、一人でできたことを褒めて自信を持ち次に繋がるよう配慮しています。	
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)	主体的に活動できるように、発達や個々に合わせた玩具を用意し、各コーナーに分け遊びやすい環境づくりをしています。また、生活目的に応じて、食事・午睡・オムツ替え等のコーナーや、遊びに応じた、ままごと・絵本・くつろぎ場所(ソファ)・積み木・制作・卓上あそび等のコーナーを設けています。3・4・5歳児クラスは“異年齢保育”を行い、互いを尊重し合える環境の中で自己発揮できるような活動を行っています。園庭では、縄跳び・フラフープ・ラバーカップ、ストライダー・三輪車・コンビカー・ステッピー・ボール等で遊ぶことができます。友だちと協同して取り組む活動としては、運動会・発表会・クッキングがあり、子どもたち主体で話し合い活動が進められるようにしています。社会的ルールや態度を身につけられるよう、交通安全教室等を行っています。また、園内ではカブトムシの幼虫・桜・花・アゲハ蝶、園外では松ぼっくり・どんぐり・花・コスモス等に触れ、興味関心を持つ機会があります。地域資源を活用し、多様な体験や交流ができるよう、警察署・消防署見学、老人ホーム訪問を行っています。	
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)	保育室の特徴として、天蓋を設けていることと、遊びと生活のコーナーを分けている点等があります。ハイハイや歩行等ができるよう広いペースを設けており、大きな窓から戸外の異年齢児の活動の様子を感じることができるようになっています。棚にはクッションカバーを設置し、怪我防止に取り組んでいます。また、フリー保育士・看護師等の応援体制を整え、担当制保育により保育士と愛着関係を築けるようにしています。応答的な関わりの方法を「乳児保育実践マニュアル」に示し、職員は共感・提案・修正の意図を明確にするようにしています。手作り玩具や月齢に合った食事を提供し、生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。食事は担当保育士が傍につき、1対1で介助に入り安心して食べられるようにしています。今後は、より子ども同士や色々な大人と関わりを楽しめるよう環境や活動に取り組んでいく予定をしています。	
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)	個別の指導計画は毎月作成し、自立支援を目的に、自分でやりたい気持ちをくみ取り見守る、手伝ってほしいときには一緒にいき“できた”を共感するようにしています。室内は、子ども自身が興味を持てる対象を探し出すことが出来るよう、子どもの手が届くところに玩具棚を配置しています。保育においては、わらべうたを取り入れています。自発的な活動を引き出すために、コーナーを複数用意する等環境構成を工夫しています。“イヤイヤ期”の対応方針・方法については「ていねいな保育・手引書」に基づいて、遊びの選択肢を用意し、無理じいせず子どもの自我の育ちを受け止めています。子ども同士のトラブルについては、個別指導計画に記録しています。職員は“ごめんね”を強要せず双方の話を聞き、気持ちに共感しながら話し合いに参加す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)	2クラスに分かれての異年齢保育を取り入れて、主体的に活動できる環境を整えています。保育室に“ままごと・レゴ・カプラ・ピタゴラス・制作・人形・カードゲーム・絵本・ぬりえ・パズル”のコーナーを設けて、自ら選んで遊べる環境を整えています。また、各年齢毎での活動もカリキュラムの内容で分かれており、英語・水泳・体操の時間や行事に応じて行われています。その中で、各年齢の年間目標を立てて、異年齢保育を行う中で達成できるようにしています。子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動等について、運動発表会・保護者懇談会・生活発表会で保護者に披露し、その様子をブログにして地域への情報発信もしています。就学前には、「保育要録」を学校訪問の際に就学先の小学校に伝えています。今後、小学校の授業見学の他にも、行事に参加する等子ども同士の関わりが持てるよう積極的に連携を図っていきたいと考えています。	
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。	b
(コメント)	障がいに応じた環境設備として、バリアフリートイレ・階段手摺等を設置しています。心身を落ち着かせる必要がある場合は、保育室のソファや段ボールハウス等を用意しゆったりと過ごせるようにしています。障がい児または支援児の受け入れについては「個別支援児指導計画」を作成し、個別支援の方法を計画・記録しています。保育の方法として、異年齢保育を通じて子ども同士互いを尊重し合える保育を実践しています。保護者とは、必要に応じて都度、面談を行い必要に応じて言語聴覚士（保健福祉課）等と連携を図っています。なお職員はキャリアアップ研修「障がい児保育」「あおとり研修」等で学んでいます。今後は、研修報告の機会を設けると、通園している保護者に向けて、園で取り組んでいる障がい児保育について伝える機会を持つことが望まれます。	
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)	主体的に1日の生活を見通せるよう幼児クラスでは、朝の集まりで当日の集団活動内容を子ども達が考えるようなプログラムを用意しています。さらに、昼食・おやつなどのタイミング等を一人ひとりの判断に任せ、食べなくなったら食べるようにしています。子どもが安心してくつろげるように、年齢に合わせて天蓋を設置したりクッションを配置したりしています。また、基準よりも多い配置・加配等職員体制を整え、対応しています。合同保育は、早朝(7時半～8時半)夕方(18時半～19時半)に行い、パズル・ブロック等年齢に応じた玩具を用意しています。子どもの状況について、昼礼・引き継ぎボードで職員共有する他、保護者から得た情報は、業務日誌で職員間で引き継ぎしています。また、降園の際には健康状態を直接伝えると共に、幼児クラスはホワイトボードに当日の様子や活動内容を記載し伝えています。	
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。	a
(コメント)	就学を控えた時期において、5歳児クラスの1月頃から午睡を徐々になくし、文字・数ワーク、話を聞く姿勢のような活動を取り入れています。また、小学校の授業見学等の機会を設けています。保護者に対しては、5歳児懇談(6月)の際に、市作成の「就学に向けて」等を配布し、情報提供を行っています。なお、保育要録は2月頃に作成しており、作成の際には就学に向けての会議で、施設長・主任・クラス担任・幼児担任が担当し、話し合い確認を行っています。現在、就学に向けた支援については、年間カリキュラムに記載はありますが、小学校の受け入れ体制について積極的に行っていくことを計画しています。	

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)	健康管理の方法は「保健衛生マニュアル」「感染症対策・予防マニュアル」「睡眠時安全マニュアル」「看護師業務マニュアル」に基づき対応しています。日々の記録は、保健日誌・保育日誌に記録しています。子どもの体調不良等には、電話連絡後、引き渡し時に施設長・主任・担任が必ず対面で報告しています。電話連絡や次の登園時に保護者に確認し、体調の経過を確認しています。「保健計画」として、手洗いうがい指導・薄着指導・夏の健康指導・歯磨き指導・感染症予防等の健康指導に取り組む事としています。当日の健康状態確認は、登園時に視診・検温を行うと共に、保護者から対面で報告と連絡ノートの提出を受けています。健康観察が必要な場合は、クラス職員間での伝達や昼礼会議で共有しています。与薬は基本的に行っていませんが、熱性けいれん・食物アレルギー・皮膚炎の症状が強い場合のみ、医師の意見書・指示書・診断書・アレルギー疾患管理指導表の提出と共に薬を預かっています。子どもの健康維持に取り組む為に「保健だより」と、玄関に“保健についてのお知らせボード”を掲示しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)について「保健衛生マニュアル・睡眠時安全マニュアル」に基づき対応しています。職員は、新年度に合わせて睡眠チェックについて、改めて確認を行っています。SIDS対策として、保育士による視診、午睡チェック表に記入を行いながら午睡時の子どもの健康状態を確認しています。このような取り組みについて、入園時面談時に看護師から“慣らし保育の重要性”やSIDSについての知識として家庭での就寝の方法等の情報を伝え、理解を深めています。	
	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)	子どもの健康状態を把握するため、嘱託医による内科健診(年2回)および歯科検診(年1回)を実施し、「けんこうのきろく・児童原簿」に記録しています。保健計画は年度単位で作成し、直近では2024年4月に見直しました。健康診断・歯科健診の結果は、「けんこうのきろく」へ記載し当日中に保護者へ知らせています。歯科検診は異常のある場合のみ歯科検診票へ記載、内科健診は異常のある場合のみ個別に伝えるようにしています。また、完治証明書の提出をしてもらい、健康状態を把握管理しています。	
	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「食物アレルギー対応マニュアル」で対応しています。アレルギーや慢性疾患等のある子どもの保護者とは、年1回以上面談の機会を設け確認と情報共有を図っています。また、誤食防止に向けて、毎日昼礼で翌日のアレルギーメニューの確認をすると共に、提供時にはアレルギー専用トレイで配膳、提供前のダブルチェックを行っています。職員は“キャリアアップ研修・事例研修・アレルギー児についてのカンファレンス(年1回)”により理解度を確認しています。保護者には「保健だより」を通じて理解を深めています。	
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)	食に関して豊かな経験ができるよう、食の5項目“食と健康・食と人間関係・食と文化・いのちの育ちと食・料理と食”を目標に、管理栄養士が「食育計画」を作成しています。乳児クラスでは職員が傍につき、一人ずつ向かい合って食事を提供しています。幼児クラスでは、食事と活動のスペースを区別し、席やグループは固定せずに子どもが誰と食べるか決める等、楽しく食べられるよう配慮しています。食事マナーやばっかり食べるの助言も行ってます。強化磁器の食器を使用し、食具は握りやすい形状のもの(0歳児は介助スプーン)を用いています。幼児クラスは、配膳時に子ども自ら食べられる食事量を申告し、盛り付けを調整しています。子どもの偏食をなくすため、野菜の栽培・旬の食材を知り、触れることのできるよう(食育活動)に取り組んでいます。調理体験は、カレーライス・ミックスジュース・クッキー・ホットケーキ作り等を行っています。保護者には、「献立・給食だより(レシピ等の提供)」を配布して、食事に関する情報を共有しています。	

	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。 (コメント) 子どもの発達状況や体調等を考慮し、年齢別の必要栄養素を反映し、免疫力を高める食材を取り入れたメニューを立案しています。子どもの食べる量や好き嫌いは、担任が喫食状況を確認し、給食日誌・喫食状況確認表を更新しています。また、残食チェック表も用いて残食の多い食材の調理方法(味付け等)を変更する等、改善を図っています。食事は、和食を中心としながら洋食・中華料理とバラエティーに富んだメニューとなるよう工夫しています。また、毎月19日を「食育の日」とし、“こくしゅう汁・鶏ちゃん”等の郷土料理や行事食を提供しています。なお、食品衛生管理については「食品衛生管理マニュアル」に基づいています。今後は、給食調理担当者の変更があった場合でも、保育室に赴き直接子どもたちの食事の様子や話を聞いたり、日々の喫食状況を定期的に確認したりする機会を設けることが望まれます。	b
--	--	---

		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。 (コメント) 保護者との日常的な情報交換として0・1・2歳児では連絡帳で(複写式のノートを用いて園でも記録を残しています。)3・4・5歳児は、一日の様子を玄関に掲示して保護者と情報共有しています。保育内容については、写真の掲示・販売やブログの記載を通じて保護者の理解を深めています。また幼児クラスは、保育参加を年1回(6月)に行い1日1人の参加とし、給食の試食を兼ねて普段の様子を見てもらえるようにしています。乳児クラスは、日常の園生活の様子を見てもらえるように、保護者の協力を得て工夫した保育参観を年1回(10月)に行っています。その他、その他秋祭り・運動会・保護者会を実施しています。なお、保育参加は1日1人とし、給食の試食を兼ねて食べてもらい普段の子どもの様子を見てもらえるようにしています。サービス内容に対する保護者の意向は、入園前面談や入園式の際に把握するよう努めています。家庭との連絡方法について、今後、指定のノートからアプリへ移行することに対して、保護者が扱いやすく便利だと思ってもらえるような説明及び準備を整えたいと考えています。	a
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。 (コメント) 保護者との日々の対話の際には、その日の園での様子を詳細に伝えるとともに、保護者から話があった際には、クラスの引継ぎボードに記載し職員間で共有しています。保護者からの相談に関しては、主任が担当し「苦情対応マニュアル」に基づいて対応しています。保護者の状況に応じて都度、面談等を通して相談を受けられるよう配慮しています。保護者支援として、保育参加・参観・個人面談・運動会を実施しています。個別面談の内容は、面談記録に記録しています。保護者対応の方法について「ていねいな保育 手引書」に基づいて行い、保護者に承諾を得た上で複数の職員で対応にあたるようにしています。なお、幼児クラスでは「おたよりポスト」の活用を実践していますが、今後より活用してもらえるよう改善をしていきたいと考えています。	a

	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)	子育てや就労等の事情に配慮して支援が行えるよう、入園時面談や日々のコミュニケーションより、子育てに関する保護者の価値観や就労状況の把握に努め、日常的に保護者の意向を確認しています。子どもに対する関わり方について疑いを感じた際には、施設長・主任に報告すると共に職員臨時会議を開催することとしています。その結果、保護者に精神面での支援が必要であると判断した場合は面談を行い、保育面で保護者の負担が軽減できるように保育時間を延長する等の対応をとることとしています。虐待等の事案については、鶴見区役所や子ども児童相談センター等の専門機関と連携を図っています。また、具体的な対応については「虐待防止対応マニュアル」に基づいて行うこととしています。虐待防止及び適切な対応に備え、職員はマニュアルの確認および事例検討をする他、虐待に関するニュース等が報道された際は、事例を昼礼で共有し意識を高めています。今後は、職員全員が虐待に関する外部研修に参加し、マニュアル研修を通して、子どもの権利や支援方法等の知識を高めることが望まれます。	

		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)	保育実践の自己評価を実施する際には「ターゲットプラン」を活用しています。また、経過については職員会議・月案・年間指導計画・個別支援計画(評価・反省)で振り返りをしています。自己評価は4月・10月に実施しており、自己評価の結果については、面談で分析・集約し人事評価表に繋げています。また、施設全体の自己評価については「エンゲージメントサーベイ」を基に行っています。この自己評価が施設全体の自己評価に繋げ、職員周知が図られ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)	職員が不適切な保育を行わないよう、体罰等の禁止事項を「社員就業規則」に明記すると共に入職時研修において確認しています。また、「人権擁護のためのセルフチェックシート」を通じて子どもに対する適切な関わり方を指導しています。その際、上記シートにて自己の保育を振り返りつつ、どう関わっていくのが良いのか、会議で話し合う機会も設けています。保育実践の状況についても、チェックシートを用いて自己の保育を振り返るようにしています。	

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	77人 （ 回収率 58% ）
調 査 方 法	アンケート調査-無記名方式 （2024年5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58%で、自由記述欄には、67%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%台の高率が5設問ありました

- 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。
- 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。
- 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4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。
- 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。※感染拡大で実施されなかった場合何らかの方法で知る機会がありましたか。

◆70%台の回答が3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。
- 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。
- 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。

◆50%台の回答が1設問ありました

- 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。

◆50%以下の回答は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】90%台の評価が設問に対して多く保護者の満足度が高いことが見られます。特に意見の多かった点は、職員のみなさんが、子ども一人ひとりの性格を把握し丁寧に接してくださっていて、保護者の悩みや相談事にも親身になって対応してくださるのがありがたいという回答がありました。要望があったのは、幼児クラスのお昼寝に対する柔軟な対応を希望し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