

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	たからのざと保育園		
運営法人名称	社会福祉法人 たから福祉会		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長 原 正直		
定員（利用人数）	50 名（利用者数 78名）		
事業所所在地	〒 555-0024 大阪市西淀川区野里1丁目7-20		
電話番号	06 - 6473 - 2200		
FAX番号	06 - 6473 - 1200		
ホームページアドレス	http://takara-fukushikai.com/takara-nozato/		
電子メールアドレス	nozato-hoikuen@takara-fukushikai.com		
事業開始年月日	令和 4 年 4 月 1 日		
職員・従業員数※	正規	19 名	非正規 6 名
専門職員※	保育士 20 名 看護師 1 名 栄養士 1 名		
施設・設備の概要※	[居室] 乳児室 1室 保育室 5室		
	[設備等] 調理室 1室 調乳室 1室 沐浴室 1室 相談室 1室 多目的トイレ 1室 エレベーター 1基 遊戯室 1室 屋上遊戯スペース（プール設置）		

※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】

〈理念〉

「こどもは宝」未来を担う子どもたちへの愛情と保護者への信頼を大切に一人ひとりの子どもたちを見守る

〈方針〉

- ・安心できる環境のもと、自発的な遊びを通して子どもたちの自立心や創造性を豊かに育てます。
- ・子どもたちの個性と感性を育むため、一人ひとりの特性に応じた丁寧な関わりを大切にします。
- ・子どもたちが興味関心を最大限に広げることができるよう、様々な活動の充実をはかります。
- ・家庭との連携と保護者との信頼関係を大切に、地域に愛されるこども園を目指します。

【施設・事業所の特徴的な取組】

①一人ひとりに合わせた丁寧な保育

- ・各クラス複数担任による、担当制保育を実施。
- ・職員配置基準数よりも多く配置することで、子ども一人ひとりの成長や興味、関心に沿った保育を実現し、こども園が居心地の良い安心できる場所であるよう家庭的な雰囲気作りを大切に、地域に愛される温かなこども園であることを目指している。

②充実した特別指導

- ・幼児クラスにおいては体育指導、スイミングスクール、知育教室、音楽指導を実施しており、遊びの中から楽しんで活動できるよう取り組んでいる。
- ・保育士や臨床心理士による相談業務を行い、子どもの様子や保育環境についてのアドバイスをを行っている。また、保護者からの要望に応じて面談も実施している。

③食育活動

- ・普段の生活では体験できない四季に合わせた行事を企画（お花見ピクニック給食、すいか割り、焼き芋パーティー、おもちつき等）
- ・クッキングなどの食育イベントも実施している。
- ・給食ではできるだけ国産の食材を使用し、彩り、栄養価のバランスに配慮したメニューを提供している。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	特定非営利活動法人ニッポン・アクティブライフ・クラブ
大阪府認証番号	270012
評価実施期間	令和6年3月20日～令和6年7月16日
評価決定年月日	令和6年7月16日
評価調査者（役割）	1801C018（運営管理委員） 1401C048（運営管理・専門職委員） （ ） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

・たからのざと保育園（以降、園と表記）は社会福祉法人たから福祉会（以降、法人と表記）が令和4年4月に西淀川区に開設した第3園目の保育所である。第1園目は同区内に平成22年に当初は保育所として開設された保育所型認定こども園「たから子ども園」（開設当初は保育所）で、その後、第2園目の保育所として区役所内に平成30年に小規模保育所「たから保育園にしよどルーム」を開設している。3園は、いずれも同区内の近隣地域にあり、法人全体会議、職員研修会、保育実践等を通じて連携した運営が行われている。

・当園は、「たから子ども園」と同じ私鉄最寄り駅から徒歩10分程で、国道2号線からほど近い商店、小学校、神社、公園、集合住宅、戸建て住宅が混在する住宅街の中に位置している。外観がモダンな造りの建屋は築後2年の鉄骨造3階建てで1階には乳児室、1歳児の保育室とテラス（乳児用の園庭）、2歳児の保育室と事務所、2階には3歳児保育室、4歳児保育室、5歳児保育室と相談室、3階には遊戯室（兼、4歳児5歳児用食堂）と厨房設備、屋上には遊戯スペースが設けられ組み立て式プールが設置されている。また食事や荷物等の搬送のためのエレベーターが設置されている。各保育室や遊戯室等の内装には木製建具が各所に使用されており、柔らかく温かみのある落ち着いた雰囲気的环境となっている。また保育室の園児用の棚、絵本棚、読書スペースなど各所には園児のために細やかな工夫がなされている。

・当法人の園の保育実践の特色として上記3園が運動会、遠足、お泊りキャンプ、発表会、定期的保育、土曜保育等と一緒に共同保育である。この取り組みの狙いの一つは、自園ではできない保育を他園と行うことで相互に補完し合うことである。例えば、たから子ども園の園庭での泥んこ遊び、たからのざと保育園の遊戯室でのクリスマス発表会、人形劇鑑賞の開催などである。そして園児が、この共同保育を通じて他園の園児や先生と交流することで社会性を身につけることにも効果があると思われる。

◆特に評価の高い点

園長のリーダーシップの発揮

・園長は、開設準備段階から責任者として業務推進にICTシステムを導入して効率化を図り、園の運営状況、保育計画、保育実施内容、職員個々の保育の質について常に把握、分析を行い、的確な指導や助言を行い、より良い園を目指して指導力を発揮している。

働きやすい職場環境

・各クラスの職員を増やし複数担任制を取り、土曜日出勤の振り替え休日の取得し易くして完全週休二日制を実現し、更に誕生日休暇を付与し、有給休暇取得を推進（昨年度、取得率70%超）するなど職員にとって働きやすい環境を作っている。

丁寧な保育の実践

・保育理念に基づいた子どもへの愛情と保護者支援を大切にしながらきめ細かく丁寧な保育を実施している。

・0歳からシンボルマークを用いて子どもたち自身が自主的に生活習慣を身につけ、積極的に遊びを展開できる環境を整え、保育を進めている。

・木を基調とした保育室、吟味した調度品、ホールや屋上プール・絵本コーナー・相談室等の物的環境と、複数担任確保・専門職の配置など充実した人的環境を整えている。

◆改善を求められる点

園の実情に沿った具体的な中長期計画の策定

・計画内容は抽象的ではなく、できる限り具体的な内容とし、項目により年度ごとに数値目標も設定して、実施内容と比較、分析ができ、園の実情に沿った中・長期計画とすることを期待する。

事業計画の保護者への周知

・保護者に年度初めに配布している行事計画以外にも事業計画内で園児や保護者にも関わる項目内容を分かりやすく加えたダイジェスト版を配布し、当該年度の運営方針を保護者に周知し理解を促すことを望む。

職員の育成

・法人は、経験年数、資格取得に連動したキャリアパスを明確にした人事管理制度を導入して職員が将来の目標を立てることができる仕組みづくりを期待する。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回初めて受審することとなり、運営体制や書類の確認、保育計画や保育内容を振り返りを行う良い機会となりました。

いろいろな視点からの助言をいただき、具体的に説明して下さったため、大変勉強になりました。

特に「働きやすい環境」「丁寧な保育」を高く評価していただけたことは、当園の今後の施設運営において大きな自信となりました。

ご指摘いただきました改善点や保護者アンケートでの課題・要望は、職員会議等で共有し、より良い保育サービスを提供に努めていきたいと思えます。

調査員の方、保護者の皆様、ご協力いただき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)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人ホームページ（以降、HPと表記）や園のHPに保育理念、保育目標を掲載して周知を図っている。 ・職員には入職時研修で説明し、毎年度末の法人全体会議や園の会議の中で再確認をしている。事務所内にも園の全体的な計画を掲示して日常的に周知を図っている。 ・保護者には、入園前説明会で重要事項説明書を配布して保育理念、目的・運営方針を項目に分けて分かりやすく説明している。 	

		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)	<ul style="list-style-type: none"> ・園長は、大阪市私立保育連盟（以降、私保連と表記）の園長会、大阪府社会福祉協議会（以降、府社協と表記）の保育部会に参加して、保育行政の動向、地域の保育事情・ニーズの情報を把握している。 ・園長は法人の理事を務め、3園を統括する立場でもあり、毎月の各園の運営状況を把握・分析して理事長に報告をしている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・園長は、法人理事会・評議員会に於いて3園の園児数の推移、職員の勤務状況、経理状況、設備改修等の運営状況を詳しく報告し、それぞれの課題とその解決策を協議している。 ・園長は、園内のチーフ会議（幹部職員会議）に於いて各年齢の園児数と連動する収支内容について説明して話し合い、経費節減にも取り組み、開園3年目であるが安定した運営となるように努めている。 	

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。

<p>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。</p>	<p>b</p>
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人は、3園全体の重点課題を7項目と明確にして、今年度からの5カ年計画を策定している。 ・重点項目は①法人運営及び管理体制②財務計画③施設設備④人材確保・育成⑤地域貢献⑥防災対策⑦倫理性としており、それぞれの項目に対する取り組み内容について示されている。 ・計画内容は抽象的ではなく、できる限り具体的な内容で、項目によっては数値目標も設定して、今後、進捗状況を比較ができる中・長期計画とすることを期待する。 ・この法人全体の中長期計画も考慮にいれながら、各園においてもそれぞれの実情に合った中・長期計画を個別に策定することを望む。 	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の今年度の事業計画は、法人の5カ年計画を基に、数値目標も設定した具体的な内容となるように努めている。 ・計画内容は、園児数の予定と職員の配置計画、保育目標、行事予定、健康管理、安全対策、職員研修、施設設備・備品の購入内容、子育て支援・地域交流、情報公開・広報活動に分かれて具体的に示され、分かりやすく成果を確認できる内容となっている。 	

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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・園長は、チーフ会議、乳児会議（0～2歳児担当チーフ以下の職員）、幼児会議（3～5歳児担当チーフ以下職員）に出席し、職員の意見や提案を受け止め参考にしながら年度末までに次年度の事業計画を立てている。 ・園長は、年度末の3月の全体会議に於いて理事会で承認を得た事業計画内容を職員に説明して情報共有をしている。 	
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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者には年度初めに年間行事予定表を配付し、毎月の園だよりで月内の行事内容を詳しく案内して周知を図っている。 ・毎年、事業計画を反映した重要事項説明書を玄関に掲示して保護者に周知を図ると共にHPにも掲載して広く周知を図っている。 ・事業計画内で園児や保護者にも関わる内容を分かりやすく加えたダイジェスト版を保護者に配布し、一層の理解を促す取り組みを期待する。 	

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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・園では、毎月の乳児会議、幼児会議、チーフ会議の中で日々の保育実施内容を振り返り、改善策を話し合っている。 ・園長は毎年度末に大阪市自己点検表で振り返りを行っている。 ・職員は年2回（6月、12月）自己評価を園の保育ICTシステム（以降、ICTと表記）の指定様式アプリで振り返りを行い、園長に返信している。 ・開設後3年目で初めての第三者評価受審であるので調査結果を全職員で振り返り、今後の運営に活かすことを期待する。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・園長はICTアプリで集計された各職員の自己評価結果を職員にフィードバックしており、職員は結果内容を確認して一人ひとりが改善を図っている。 ・今回の第三者評価受審結果を全職員で振り返りを行い、改善策を職員間で話し、園の保育の質がより一層向上したものであることを期待する。 	

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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 園長は、毎年3月の全体会議で次年度の方針や取り組みを説明し自らの考えを職員に伝えている。 保護者には4月の園だよりで園長の挨拶として自らの園運営の考えを伝えている。 園の運営規程に園長の役割を示し、主任保育士が補佐すると明記している。 災害対応マニュアル「非常災害時の対応について」を定めて、園長不在時想定した避難手順も明確にして避難訓練を実施している。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> 園長は、法人設立時より長年の勤務の中で様々な外部研修を受講し、行政の会議、私保連、府社協の会議や研修に出席する中で遵守すべき法令、利害関係者との関係については十分に学び、理解して業務に当たっている。 法人の中・長期計画で法令等の遵守の徹底を掲げており、職員の法令遵守への意識の向上を推進している。 園長は職員に対して就業規則、労働基準法、労働安全衛生法、児童福祉法等の法令遵守について各会議の中で、その都度指導をしている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> 園長は、主任保育士を中心に職員が作成する園の毎年の全体的な計画、年間指導計画、月案、週案、個別月案、個別指導計画を点検、確認して職員に対して指導、助言を行っている。 園長は、毎月の各部署の責任者のチーフ会議に出席し、乳児会議・幼児会議、各クラス会議の会議報告を受けて指導や助言を行っている。 園長は、毎年の事業計画を策定し、職員の研修計画を立て、大阪府キャリアアップ研修受講の推進を行い、職員の保育の質の向上を目指している。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> 園長は、園の開設準備から責任者として携わり、開設当初より業務推進にICTシステムを導入して効率化を図り、園の運営状況については常に把握、分析を行い、改善を図っている。 園では各クラスの複数担任制を取り、余裕を持った職員配置を行い、完全週休2日制を導入し、また月1回、臨床心理士に相談することができるなど、働きやすい環境を実現している。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・園の運営規程に必要な人材と人員体制を定め、中・長期計画で人材の確保と育成についての方針を示している。 ・園長は、保育士養成校と連携して実習生を受け入れたり、保育ボランティアを受け入れて安定した人材確保につなげていきたいとしている。 ・園では、就職フェアに学生・就職希望者と年齢の近い若手保育士を派遣して人材確保を目指している。 ・法人HPに募集サイトを設けて、園の特色や福利厚生 の充実などの取組みを分かりやすく説明して園の魅力を伝えている。 	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人は、就業規則を定め、人事の基本方針（採用条件・労働条件・給与規定・異動等）を職員入職時に説明をすると共に、何時でも閲覧できるように事務所に配備している。 ・職員の年2回（6月・12月）の自己評価結果を基に園長が個別面談を行い、人事評価を実施している。 ・法人は、経験年数、資格取得に連動したキャリアパスを明確にした人事管理制度を導入し、職員が将来の目標を立てることができる仕組みづくりを期待する。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・園長は、毎年2回（6月・12月）職員面談を行い、職員の意向や希望を聞いて、それに応えるように努めている。 ・法人は、各クラスの職員配置を増やし、土曜日出勤の振り替え休日取得を可能とした完全週休二日制、誕生日休暇の付与、有給休暇取得の推進（昨年度、取得率70%超）など職員にとって働きやすい環境を実現している。 ・臨床心理士が毎月1回来園して、職員が保育の悩みなどの相談をすることができる取組みを行っている。 	

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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 職員は年2回（6月、12月）、園のICTシステムの指定様式アプリで自己評価を実施し、園長が確認をし個別面談で指導や助言を行っている。 職員は、園長と面談時に相談をしながら個々に応じた次のステップの目標を定めて、半年後の自己評価の実施まで取り組んでいる。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> 園の運営規程、法人の定める就業規則に必要な職員、職種、期待する職員像を明確にしている。 中・長期計画、事業計画に職員研修の方針を定め、毎年、年間研修計画を立てて実施している。 外部講師による3園合同研修、新任職員研修、担当別研修、役職別研修等の内容別の研修を毎月実施している。 	
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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府保育士等キャリアアップ研修の職員一人ひとりの受講状況をパソコンで管理し、未受講科目のeラーニング受講を推進している。 園内研修は、新卒職員、新任職員、役職別研修、担当別研修、全職員対象研修に分かれ、園児の午睡時間を利用して3階の遊戯室で実施されている。 園内研修や外部研修の研修内容は記録担当者が研修報告書にまとめており、全職員が回覧して確認をしている。研修報告書には、職員の気付きと今後の取組みへの意気込みも記載している。 	

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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 園には保育実習受け入れマニュアルを整備しており、園長はこれまで保育士養成校と連携して「たからこども園」に於いて実習生を受け入れてきた実績がある。 今年度から園でも実習生を受け入れる計画があるが、まだ実習指導者研修が実施されていないので早期に実施し、実習生受け入れが実現することを期待する。 	

		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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・園HPには、保育理念、保育目標、保育内容、年間行事計画、給食内容、施設情報、入園案内、重要事項説明書等を公開している。財務状況については、WAMネットの「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」のリンクに繋がっており、確認することができる。 ・重要事項説明書に要望・相談受付の窓口、第三者委員名と肩書と連絡先を明記し、苦情の受付・対応状況についても園HPに掲載している。 ・園玄関に第三者委員の連絡先等を記載した苦情受け付け体制のポスターを掲示している。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所内には法人全体の経理事務職員と園の経理事務職員とがおり、それぞれ担当の事務職員が法人の定める経理規定に従い経理事務を行っている。 ・法人の経理に関する内部監査については、法人の2名の監事が定期的の実施している。 ・会計事務所の公認会計士が経理監査を実施し、財務諸表等の決算情報を開示している。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・園の運営規程第2条4項に地域との社会資源と連携して園児の保護者、地域の子育て家庭に対する支援に努めると明記している。 ・玄関下駄箱の上に保育に関わる地域の情報等のポスター、パンフレットを掲示や配置をして保護者に周知を図っている。 ・園職員は、園児が高齢者福祉施設や地域の老人クラブの敬老会で唄を歌って高齢者と交流する機会を設けて支援を行っている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・園にはボランティア受け入れマニュアルを整備しているが、開園後2年間は受け入れ体制がまだ整っておらず受け入れていない。 ・今後は受け入れ体制を整えて地域の小中学校の職業体験等の受け入れを行っていきたいとしている。近い将来に実現できることを期待する。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・病院、クリニック、消防署、警察署、区役所等の連絡先リストを事務所に掲示して職員への周知を図っている。 ・園長は、私保連の園長会、府社協の保育部会に参加し、地域の保育事情やニーズの情報交換を行い、共通課題について話し合っている。 ・園では毎月、大阪市巡回指導を受けて配慮の必要な子どもに対する相談すると共に西淀川区福祉センターとも連携して家庭訪問を一緒に行っている。 	

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	地域福祉のニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の3園の第三者委員の一人に地域の福祉事情に精通している民生委員を配置し、また園長が私保連の園長会、府社協の保育部会に参加しており、地域の保育事情やニーズの情報交換を行って把握に努めている。 ・園では6月から12月までの7か月間、毎月、1日だけであるが子育てルーム「ふうせん」を開設し地域の子育て中の家庭に対して子育ての悩みなどを聞く機会を設けている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・子育てルーム「ふうせん」を開設し、地域の子育て中の家庭に対して子育ての悩みなどを聞く活動を行っている。 ・育児相談事業以外にも日頃利用している近隣の公園や町会の清掃活動にも参加し、地域との繋がりを深化させて園の存在意義を高めることを期待する。 	

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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・園の保育理念・方針に子どもを尊重する姿勢を読み取ることができ、全体の計画にも明記している。 ・保育マニュアル「ほいくブック」に加えて虐待防止マニュアルを整備し、「ほいくブック勉強会」を開催して職員が園児を尊重した保育を実践できるように努めている。 ・職員による子どもに対する虐待についての禁止等の項目が就業規則等がないので追加表記するか、又は倫理綱領や服務規定を別途策定すると共に、職員に対して虐待を含めた人権研修を毎年、実施することを望む。 	
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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・園は保育マニュアル「ほいくブック」を整備し、職員に対して毎年「ほいくブック勉強会」を開催し、園児への着脱・排泄時のプライバシーに配慮した対応や声掛けができるように努めている。 ・園は扉のある多目的トイレを設置し、屋上プールでの水遊びには覆いを設置するなどの園児のプライバシーに配慮している。 ・入園時、HPやブログへの園児の顔・姿の掲載について保護者の意思確認を行い、同意書を交わすなどプライバシーに配慮した取り組みを行っている。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人HP、園のHPに保育理念、保育目標、保育内容（給食、デイリープログラム、年間行事計画等）をわかりやすく掲載している。パンフレットは西淀川区役所のブースに置いている。 ・入園希望者の園見学は随時対応しており、園長又は主任保育士が園内案内とパンフレットによる丁寧な説明を行っている。 ・今年度、法人HP・園HPの掲載内容を見直して、よりわかりやすいHPにする予定としている。 	
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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・入園前の説明会で「重要事項説明書」や「入園のしおり」を保護者に配付、説明し、保護者から同意書の署名捺印を得ている。 ・入園前の保護者との個別面接では、子どもに関する様々な情報を聞き取り、保護者からの疑問や相談にも答えている。 ・「重要事項説明書」の内容に変更があれば、保育室に掲示し園HPにも掲載して周知を図っている。 ・保育内容に重要な変更がある場合は掲示だけでなく、保護者へ十分な説明を行い、同意書を得ることを期待する。 ・日本語が理解できない保護者や障がいのある保護者に対しても英語や点字表記の「重要事項説明書」を整備することを期待する。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・来年の卒園時には引継ぎ文書を保育要録を基に作成することとしている。転園時は必要に応じて保護者に了解を得て転園先に情報提供を行っている。 ・利用終了時に、その後も園長が相談窓口があることを保護者に説明し理解を得ている。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者と個人面談を4月（在籍児全員）と2月（希望者のみ）の2回実施し、意見や要望を聞く機会を設けている。新入園児の保護者とは5月に行っている。 ・保護者満足度調査のためのアンケート調査を毎年実施し、集まった保護者の意見や要望を園長がQ&Aの形式で保護者に携帯情報共有アプリ（以降、携帯アプリと表記）を使って回答しフィードバックしている。 ・年2回の乳児クラス懇談会、年1回の幼児クラス懇談会を実施し、保育内容や子どもの様子を説明したうえで保護者からの意見を聞いている。 ・日々の子どもの様子は送迎時に保護者と共有し、気になることは連絡帳や携帯アプリで連絡している。 ・保護者からの意見や要望で確認した課題は、乳児会議・幼児会議にて改善策を検討し園内での共有を行っている。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・園は苦情対応マニュアルを整備し、要望・苦情に関する相談窓口として解決責任者を園長、受付窓口を主任保育士、第三者委員として2名の氏名、所属役職名、連絡先とその対応方法を重要事項説明書に明記し、入園説明時に保護者に伝えている。 ・園の玄関にも同様の内容を福祉サービス苦情解決委員会ポスターで掲示して周知を図っている。 ・園のHPにご意見ご要望のサイトを設けて、苦情等に関する対応を掲載し公表することとしている。 ・保護者満足度調査のためのアンケート調査を毎年実施し、集まった保護者の意見や要望を園長がQ&Aの形式で保護者に携帯アプリを使って回答しフィードバックしており、開設後2年間は大きな苦情はなかったため園のHPに苦情に関する掲載はない。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・要望・苦情に関する相談窓口として解決責任者、受付窓口、第三者委員2名の氏名、所属役職名、連絡先、対応方法を重要事項説明書に明記し、入園説明時に保護者に伝えている。 ・園の玄関にも同様の内容を福祉サービス苦情解決委員会ポスターで掲示して周知を図っている。 ・園の2階に相談室を設けて、保護者が相談しやすい、プライバシーに配慮した環境を整えている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・相談対応マニュアルを整備し、保護者とは送迎時に担当保育士が保護者に気軽に声をかけてコミュニケーションを取り、意見や相談を聞いている。 ・毎年、保護者アンケートを実施し、把握した意見や要望を全体会議で職員と情報共有し改善策を話し合っている。園長はQ&Aにまとめて保護者に携帯アプリで回答をしている。 ・苦情対応マニュアル、相談対応マニュアルは必要に応じて見直しを行うこととしている。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・「安全管理マニュアル(保育・生活部分)」「事故発生防止対策・緊急対応マニュアル」「防犯体制マニュアル」を整備し、安全管理責任者や対応手順等を明確にし職員間で共有し、安心・安全な保育の実施を目指している。 ・毎月、安全点検日を決めて全館各部屋、園庭の遊具、玩具等の点検を定期的実施して事故防止を図っている。 ・不審者対応訓練、火災や地震等を想定した避難訓練を実施して不測の事態の対応を確認している。 ・ヒヤリハット及び事故報告は乳児、幼児各会議で共有し、事故原因と防止対策を話し合い未然防止に努めている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・「感染症対策マニュアル」を整備し、管理体制と対応方法を明記して職員に周知を図り、看護師を中心に感染症予防に取り組んでいる。 ・毎年10月に職員全員を対象に看護師・栄養士が感染予防についての研修を行い、感染予防対策を行っている。 ・感染発生時は看護師の指示により対応し、保護者への連絡は携帯アプリで一斉に伝達し、各クラスにも掲示して迅速な対応を行っている。 	
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している。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・園は、災害対策マニュアル「非常災害時の対応について」を策定し、それに沿った避難・消火訓練を園児も参加して毎月、実施している。また毎年、消防署に消防訓練計画を提出し、避難訓練や消火器の使い方の指導を園児と共に受けている。 ・保護者には入園説明時に、重要事項説明書No.15「緊急時における対応方法」No.16「非常災害対策」を示して、避難場所や保護者への連絡方法等の園の対応を詳しく説明している。 ・災害時用備蓄品として3階の厨房にレトルト食品を準備しているがリストを作って管理をしていない。備蓄品は少なくとも3日分の食料品、飲料水、オムツなどを用意し、リスト化して管理することを望む。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・園の「ほいくブック」に、基本・生活（食事、排泄、睡眠、着替え）・健康・遊び・その他にまとめ、ポイントと、新しい内容、その他のポイントをわかりやすく明記し、保育を提供している。 ・プール遊びや散歩時等のマニュアルも作成している。 ・それぞれの実施方法には、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護にかかわる姿勢が貫かれている。 	
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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・保育内容においては、日々必ず新たな方法がないかと工夫して実践に当たっている。 ・年間研修計画に基づき、年3回の「ほいくブック」学習会・検討の機会を設け研鑽している。 ・日頃気づいた点については、チーフ会議で、共有のうえ、検証・見直しに繋げて次の計画に反映している。 ・全体的な計画の見直し時には、実施方法の見直しも行っている。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・入園前には「入園前資料」や「食事調査」等の資料を用いて保護者面談を行い、子どものスムーズな受け入れ、個別指導計画作成に繋げている。 ・必要に応じ、栄養士や看護師も、乳児会議・幼児会議に同席し、子どもや保護者にとって、必要な対応を検討している。 ・全体的な計画に基づき、指導計画を策定し、子どもの状況に応じて柔軟に対応するようにしている。 ・配慮が必要な場合やより専門性が求められる場合は、心理士（園配属）や、専門機関と相談している。保護者の意向、療育機関の取り組みと意思がずれないように話し合いながら計画作成に当たっている。 	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・指導計画は、クラスごとに作成し、主任から指導・助言を受け、計画する体制を整えている。 ・計画を緊急に変更する必要がある場合は、職員間の連絡はラインワークで全体に伝え、リーダー保育士に伝え、実施する体制が整っている。 ・乳児・幼児会議で各クラスの子どもの様子を話し合い、次の計画に反映している。 ・配慮が必要なケースについては、保護者と相談しながら見直しや検討を加えて次期の作成に当たっている。 	

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)	<ul style="list-style-type: none">・乳児会議、幼児会議、給食会議等を毎月実施し、情報共有を図っている。また、個別指導計画、週案・月案・年間指導計画等職員間で共有している。・園内のICTネットワークを通して園内の全ての端末から様々な書類の作成や閲覧ができるように整備している。・同一のシステムを使って保護者からの連絡帳や登降園記録、帳票管理を行えるため、情報共有が容易である。	
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)	<ul style="list-style-type: none">・個人情報保護方針を策定し、記録の管理や保管について定めている。・重要事項説明書に「個人情報の取り扱い」について明記し、保護者に周知している。また、ホームページにも公開し、保護者、職員、地域の方々等も閲覧できる。・個人情報保護方針を基に新任研修や会議で周知している。また、身近な事例や気づいたことは、昼礼（昼のミーティング）でも話し合っている。・個人情報を含む書類や機器は、事務所を施錠し、園長が保管管理責任者をしている。	

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) 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針などに基づき全体的な計画を策定している。 ・全体的な計画は園長、主任保育士を中心に乳児会議・幼児会議で、話し合われた意見等を踏まえながら策定している。年度末には、乳児会議・幼児会議で見直しを行い次年度の策定に活かす仕組みがある。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・各保育室には、子どもたちの絵画等の制作物が飾られ、家庭的な雰囲気づくりを大切に考えた木製の調度品で統一し、明るくあたたかさを感じる。 ・子どもの机や椅子は体に合わせた高さやの大きさの物を使用している。 ・看護師・栄養士が中心に換気や室温、湿度管理、衛生管理に努め、消毒等も徹底している。室温、湿度は日誌にも記載している。 ・各年齢の部屋が確保され、子どもの活動内容によって、ゆったりとした過ごし方や、異年齢と一緒に過ごすなどの工夫ができています。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの子どもたちを丁寧にみられるよう、基準以上の職員を配置し、乳児には個別指導計画を作成し、子どもの状況や環境に合わせた保育に努めている。 ・複数担任・専門職の配置により、きめ細かな子どもの状況把握に努め、丁寧なかかわりを持っている。 ・不適切な言葉かけにならないよう互いに心がけ、注意をはらっている。 ・子どもが話しかけてきた時は子どもの気持ちを受け止めるようにしている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・「生活習慣の自立に向けて」職員が誘導するのではなく、子どもたちが自分で積極的に経験を積み重ねることで生活習慣の自立を促している。 ・2歳クラスまでは担当制保育を実施し、愛着関係を大切に、排泄等の自立を目指している。「ほいくブック」を使って共通認識のうえ、子どもに援助している。 ・幼児には、習慣を身につける大切さが自覚できるよう話している。 ・子どもたちが達成感を感じられるよう子ども自身でできたことは、職員も一緒に喜ぶことに心がけ、次の活動に繋げている。 ・送迎時、子どもの生活習慣に関する保護者からの相談も多く、援助している。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・各クラスの玩具棚や園庭の玩具箱には玩具の写真を貼るなど子ども自身が、利用しやすく片付ける習慣がつきやすいよう環境を整えている。 ・年齢や時期等に合わせ玩具や絵本をたくさん用意し、子どもが自分でおもちゃや絵本を選び自発的に遊べるような環境を作っている。 ・散歩に出かけたり、専門講師による体育指導等も取り入れている。 ・幼児クラスでは、ルールや役割を積極的に取り入れたあそびを展開している。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ゆったりとした保育室で保育士が子どもたちと応答的に関わり、伸び伸びと過ごせる環境づくりに努め、子どもの興味関心をひろげている。 ・食事や排泄等はできるだけ1対1で関わり、丁寧な声かけで子どもの気持ちに寄り添った保育に努めている。 ・保育士の子どもへのかかわりは、緩やかな担当制を取り入れているため、子どもの小さな変化や成長を気づきやすく、保護者の相談事や悩みにも耳を傾けている。 ・規定の保育士以上にフリー保育士、短時間保育士を配置し、子どもの安全と情緒の安定のため、日々の保育者配置は基準を下らないよう配慮している。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ゆったりとした保育室で保育士が子どもたちと応答的に関わり、伸び伸びと過ごせる環境づくりに努め、子どもの興味関心をひろげている。 ・食事や排泄等はできるだけ1対1で関わり、丁寧な声かけで子どもの気持ちに寄り添った保育に努めている。 ・保育士の子どもへのかかわりは、緩やかな担当制を取り入れているため、子どもの小さな変化や成長を気づきやすく、保護者の相談事や悩みにも耳を傾けている。 ・規定の保育士以上にフリー保育士、短時間保育士を配置し、子どもの安全と情緒の安定のため、日々の保育者配置は基準を下らないよう配慮している。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ホールでの異年齢交流や連携園との交流をすすめ、子どもたちの生活や遊びを膨らませている。共同保育では、一日中連携園で生活や遊びを楽しむ機会も設けている。 ・外部講師による特別指導（体育・音楽・知育・スイミング）を取り入れている。 ・運動会や生活発表会では日頃行っている運動遊びや、劇遊び、楽器遊びを中心に発表し、友達との協同的な活動の姿を保護者に見てもらって、子どもの成長を共に喜びあっている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・年度初めと、3か月ごとに保護者、臨床心理士と相談しながら、個別指導計画を作成し、保育を進めている。 ・市の巡回指導事業を活用し、担当者に発達課題を相談し、内容の見直しや保育計画作成に活かしている。 ・私保連主催「障がい児保育研修」に参加した職員が園内研修を実施し、障がい児保育への知識や情報の共有を図っている。 ・ホームページに障がい児保育事業を実施していること掲載している。 	

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) <ul style="list-style-type: none"> ・7時30分～19時保育を実施。家庭的な雰囲気大切に、木を基調とした調度品や手作り玩具を整備している。 ・朝の8時までと、夕方の17時30分から降園までを、1歳児クラスで保育し、子どもたちの異年齢交流の場ともなっている。 ・子どもたちが増えてくる朝と、少なくなる夕方は、子どもの人数の増減に合わせた環境設定を行い、子どもが楽しく安全に過ごせるよう配慮している。 ・職員間の引継ぎは、口頭だけでなく、必要に応じてビジネスチャットを用いて伝達漏れのないように努めている。 ・職員の勤務シフトを調整することで、保護者との連携が取れるよう配慮している。 	
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。	b
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・就学に向け、専門講師による体育指導や知育教室、音楽指導等を取り入れ、基礎作りに励んでいる。 ・園としては、今年度初めての5歳児保育であり、就学前の保護者個人面談を設け、就学後の見通しが持てる機会とすることや、小学校や関係機関と連携をきめ細かく行う予定としている。 ・また、配慮が必要な子どもの就学にむけた小学校との連携についての進め方についても検討中であるが、速やかな実施となるよう期待する。 	
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。	a
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・年間保健計画を策定し、日々の子どもの健康管理に当たっている。 ・けがや発熱、子どもの健康状態について、家庭での様子を聞き取り、園での様子も伝え、保護者との連携を図っている。 ・園の事故発生時対応マニュアルを策定し、発生時の対応をフローチャート図で示し、職員に周知している。 ・睡眠時の乳幼児突然死症候群事故予防に向け、0・1歳児は5分毎、2歳児は10分毎の観察チェックを行っている。保護者には入園前の説明会で、紙面配布のうえ、説明している。 ・保健日より、年4回玄関への掲示と、各家庭への配信を行っている。また、必要に応じてお知らせメールを配信している。 	
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。	a
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・嘱託医による内科健診（年2回）、歯科検診（年1回）と、年1回の尿検査を実施している。 ・健診前には、保護者に相談事がないかを聞き取り、健診後は、検査結果を健康診断記録に記載のうえ、連絡帳と連絡アプリを通じて保護者に周知している。 ・嘱託医から、保育上の配慮等の助言もあり、家庭とも連携し、保育に活かしている。 	

A⑭	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)	<ul style="list-style-type: none"> アレルギー対応が必要な子どもには、医師からの生活管理指導票の提出を求めている。(変更がなくとも毎年の提出を求め確認している)また、保護者と相談しながら日々進めている。 アレルギー食提供に関わらず、栄養士、調理員、担任で確認し提供している。 誤配防止のため、トレイ、食器の色を変えて、提供している。 代替食品の成分表に保護者のチェックを得て進めている。 看護師の外部研修で得た「アレルギー疾患・慢性疾患について」の知識・対応については、伝達研修を実施し、職員に周知している。 	
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)	<p>食育目標に向け、クラスの意見を持ち寄り、給食会議で年間計画を策定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ホールと調理室が対面設計で、子どもは、直接調理室の人と給食の受け取りや作られている様子が見られる。4・5歳児は、ホールで日々いろいろな友達と同席し、食事を楽しんでいる。 2歳児クラスからの園芸活動等で、夏野菜を使ったカレーパーティーや、給食材料に使うなどで、食に対する意識を高めている。また、3歳から5歳のピクニック給食も子どもの楽しみとなっている。 離乳食は離乳食食材表を用いて、保護者と連携を図り、子どもの状況に応じて移行する時期を検討している。 玄関には給食内容の写真を掲示している。また、食育だより(離乳食と乳幼児食)の掲示と配信等、保護者に向け食育活動を積極的にしている。 	
	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)	<ul style="list-style-type: none"> 季節に応じた鯉のぼりカレーや行事食・園児が楽しめるイベントメニューを提供し、子どもが楽しめるようにしている。また、子ども自身が、トッピングできる楽しめるメニューも考えている。 日誌や検食簿に残食状況や施行状況をまとめ、献立作成に反映している。調理員や栄養士等職員が子どもの喫食状況をみたり、子どもへの声かけを行って調理法や献立に反映させている。 衛生管理マニュアルに基づいた衛生管理を行い、3園合同での給食会議で検討を加えている。 	

		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)	<ul style="list-style-type: none"> 連絡帳携帯アプリを使い、日々家庭と園での子どもの様子について情報交換している。この携帯アプリは、インターネット上で管理するため、記録として管理しやすいものになっている。 個人懇談年2回とクラス懇談(乳児は年2回、幼児は年1回と保育参観後の話し合い)を実施している。朝夕の送迎時での話し合いを充実させている。 日常での子どもの様子や行事での姿を写真(携帯アプリのフォト)で保護者に知らせ、自由に購入できる機会を設けている。 	

A-2-(2) 保護者等の支援

<p>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。</p>	<p>b</p>
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝夕の保護者とのコミュニケーションが取れやすいよう、職員の勤務形態を工夫している。 ・保護者からの相談がある場合は、相談室で落ち着いて話ができる環境を整えている。必要に応じ日程調整し、個人懇談ができる体制を作っている。 ・全保護者に、「通っていて良かった点」「改善点」・・・などの意見を求めるアンケートを実施し、結果を丁寧に全保護者の携帯アプリに配信している。 ・現在検討しているように、相談内容を控えるだけでなく、職員が共有できる記録として保存し、保護者支援充実に役立てることを期待する。 	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日頃から子どもや保護者の様子をよく観察し、朝の受け入れでは、外傷がないか等の視診・家庭での様子の聞き取りを行っている。 ・虐待を未然に防ぐため、保護者の状態から、必要に応じ、職員・関係機関と連携しながら見守りを続けている。 ・虐待防止マニュアルを作成し、予防策や発生時の対応を明記し、職員に周知している。 ・保護者の子育て不安やストレスを和らげるよう心掛け、子どもが連絡なく登園できてない時は、園から連絡を入れるなど日々丁寧な対応に努めている。 ・新任研修や職員会議にて、必要に応じて対応を確認している。 	

		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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員（契約職員を含む）の自己評価を年2回実施し、評価内容を園長がまとめ、職員全体に報告・討議が必要なものは、園長が職員会議で提案し、全体での再認識・保育の質の向上に繋げている。 ・月案等の反省欄に振り返りを行うことで、次の計画にも反映させている。 ・外部研修、キャリアアップ研修、園内研修に積極的に参加し、専門性の向上に取り組んでいる。 	

		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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止マニュアルや運営規定第13条に防止のための措置をにかけている。 ・子どもへのかかわり方や、ことば使いなどで気づいた時は、その都度話し合いを持っている。特に乳児・幼児会議では「第三者の視点に立てるように。」と、アドバイスし、子どもへの援助技術を磨いている。 ・就業規則の中にも「園児または園を利用する子どもに対し、体罰、ネグレクト、暴言等で精神的・身体的苦痛を与えること」を禁止することを明記し、職員に注意喚起をする研修等の取り組みを望む。 	

利用者(子ども)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	
調査対象者数	人
調査方法	

利用者への聞き取り等の結果（概要）

--

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	たからのざと保育園を利用中の子どもの保護者
調査対象者数	65 人
調査方法	アンケート調査による。(アンケート用紙は、保育園に依頼し保護者に回答用封筒を添えて直接手渡し、回収は保育園に設置した回収箱へ投入してもらう方法を使った。)

利用者への聞き取り等の結果(概要)

現在、たからのざと保育園を利用している子どもの保護者65世帯に対し、1世帯1アンケート用紙を配付し、内49通を回収した。回収率は、75.4%であった。

○回答の内、満足度100%の項目は下記の1項目であった。(質問数は自由記述を除き16項目)

・給食メニューは充実していますか。

○満足度90%以上の項目は下記の11項目であった。

・保育園の理念や方針について、園から説明がありましたか。

・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の不安が軽減しましたか。

・入園後も、保育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ていますか。

・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ますか。

・お子さんや家庭のことについて相談した内容が、他人に漏れていたというような経験はありますか。

・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。

・健康診断の結果について、園から伝えられていますか。

・献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっていますか。

・お子さんの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されていますか。

・送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、園や家庭での子どもの様子について情報交換がされていますか。

・日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり、個別面談などを行ったりしていますか。

○満足度80%以上の項目は下記の3項目であった。

・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ましたか。

・保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明がありましたか。

・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。

アンケート結果は満足度90%以上が16項目のうち12項目(75%)あり、また自由回答欄にも保育園の保育全般および先生方に対して保護者の肯定的な言葉、感謝の言葉が多数あり、保護者の園への信頼度・満足度の高い内容となっている。

○自由意見の内、評価の高い内容としては

・知育・道徳などの教育がしっかりしているが、子に押し付ける感じではなく無理なく伸ばしてくれている感じがする。

・子どもが伸び伸び自由に遊んでいる。

・無理強いはせず子どものペースに合わせてくれている。

・園の雰囲気がとても温かく、活発さも安心感もある。など多数あった。。

○意見や要望の主な内容は

・初期食、中期食のメニューと毎日何を食べているかを教えて欲しい。

・合同保育はいつもと違うところへの送り迎えが大変で、やめて欲しい。

・園庭がないので体を動かす機会をもっと増やして欲しい。などであった。

以上

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