

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	都島乳児保育センター		
運営法人名称	社会福祉法人 都島友の会		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	施設長 山口 涼子		
定員（利用人数）	70 名		
事業所所在地	〒 534－0021 大阪府大阪市都島区都島本通3-4-14		
電話番号	06 － 6922 － 4120		
F A X 番 号	06 － 6922 － 6078		
ホームページアドレス	http://miyakojima.or.jp/nyuji/		
電子メールアドレス	mtn03@skyblue.ocn.ne.jp		
事業開始年月日	昭和 41 年 6 月 1 日		
職員・従業員数※	正規	7 名	非正規 19 名
専門職員※	保育士 17名 看護師 1名 管理栄養士 1名 栄養士 1名 社会福祉主事 3名 特別支援学級教諭 1名		
施設・設備の概要※	[居室]		
	[設備等] 0歳児室、1歳児-2、2歳児室-2、多目的室、調乳室、給食室、園児用トイレ-3、多目的トイレ、大人用トイレ-3、相談室、事務所（医務室）、エレベーター		

※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	2 回
前回の受審時期	平成 26 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】

地域社会と連携を密にし、地域福祉の推進と向上に努める

- ・児童憲章を遵守し、子ども達を慈しむ
- ・人として尊ばれる
- ・社会の一員として重んぜられる
- ・よい環境の中で育てられる
- ・一人ひとりの発達を援助する
- ・ふるきをたずねて新しきを知る
- ・子どもも育ち、我も育つ

【基本方針】

- ・家庭的な雰囲気のもと、子どもたちが安心して過ごせるよう、安全で衛生的な環境作りを心がけます
- ・子どもたちの最善の利益を考慮し幼児教育・保育の機会を提供して心身ともに健やかな子どもを育てる保育を目指します
- ・さまざまな保育のニーズに応え、地域における子育て支援に積極的に寄与します
- ・すべての職員は、家庭・地域・職員間のコミュニケーションを密にして相互理解に努めるとともに、それぞれの役割を十分に果たし、日々研鑽を積んで保育の質の向上を図るため努力します

【保育目標】

- ・心も 体も すこやかに
- ・よく見 よく聞き よく考える
- ・仲間とともに 育つ子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

- ❖日本初の「乳児専門施設」として開園、「安心・安全な保育」を続けて創立60年を迎え地域に根差した保育を行っています
- ❖一人ひとりの発達の特性や保護者のニーズをしっかりと把握し、個々に対応しています
- ❖法人内施設と連携を取り、園児や職員の交流を持ちながら情報交換や研修を行っています

【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7月1日～令和7年2月13日
評価決定年月日	令和7年3月14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

都島乳児保育センターは、社会福祉法人 都島友の会が運営主体とする認可保育園です。法人は、他にも大阪市に9ヶ園の認定こども園と保育園・沖縄に2ヶ園の保育園・児童発達支援センター・放課後施設（児童館）・高齢者施設及びデイサービスステーション・訪問介護を運営し、設立94年を迎えた歴史ある法人です。法人には、比嘉正子地域貢献事業研修センターがあり『相談・学ぶ・地域の憩いの場所・つながる』の活動が行われ、研修会や子ども食堂・図書文庫の開放・多様な相談の受付等を行っています。

都島乳児保育センターは、日本初の「乳児専門施設」として開園。「安心・安全な保育」を続けて地域に根差した保育を長年にわたり継承してこられました。昭和41年に開設し、地域社会に密着した園運営に取り組んでこられました。大阪市を構成する24行政区のうちの一つである都島区の中央部に位置し、大阪メトロ谷町線都島駅から徒歩5分程の利便性の良い場所に立地しています。園舎は3階建ての耐震・防火を考慮された木造造りの建物で園内に入るとパステル調の家具で統一された明るく広々とした保育室があり、子どもが快適に過ごせる環境が整備されています。各階の保育室は壁で区切られることなく、隣のクラスの様子を見たり、子どもが行き来できたりするようになっています。戸外で遊べる環境は隣接の姉妹園の園庭でいつでも遊べるように連携しています。近年の散歩時における事故や気候変動を考慮し、園内でも十分に身体を動かせる設備を整え、乳児期における健康の領域についても配慮した保育内容を実践しています。

施設長は、創立者の情熱や福祉に対する思いを継承し、長年にわたり保育実践や法人内の運営に携ってきました。又、施設長は、創立者の保育に向ける情熱を作詞し、法人歌として現在も歌い継がれています。職員と共に地域に根ざした園運営に取り組む姿勢から、職員との良好な信頼関係を築いて、そのリーダーシップは保育現場での実践に繋がっています。主任保育士は、常に職員の中に入り、困りごとや課題について一緒に考えたり、必要な計画や実践要綱を作成したりして意見交換がスムーズにできるよう配慮し、職員からの信頼を得て風通しの良い運営が行われています。職員は、日々の子どもの育ちを職員間で共有し、職員間の良好なコミュニケーションが図られ保育実践に繋げ保育理念・方針を基に保育が行われています。乳児保育の経験と蓄積されたノウハウを生かし、子どもを取り巻くすべての環境に留意しながら職員と心をひとつに取り組んでいます。今回の第三者評価受審は、チームで取り組み、施設全体の自己評価を作成しました。全員で時間をかけて取り組んだ成果は、訪問調査までに既により良い点・より良くしていきたい点として、気づきに繋がる第三者評価となっています。

◆特に評価の高い点

❖長年にわたり、地域に根ざした運営が行われ、社会福祉に貢献する事業が積極的に行われています

地域との関わりを大切にし、子どもの成長を地域ぐるみで支えている地域に根ざした園運営を行っています。地域や地域の人々と、法人独自の保護者・地域に向けた「ゆんたく」という閲覧冊子を作成したり、「ともに生き、ともに支える」社会福祉の理想をめざして活動した歴史を綴った創立90周年記念紙を発行したりして法人の事業の周知を図っています。また、施設職員が中心となって作詞作曲した園歌や都島区の”みやっこ体操”には自然に思いやりの心が届くような内容となっており、子ども達や地域の方々愛用されています。地域の方々と共に歩んでこられた歴史を継承しています。

❖子どもの発達に応じた保育実践を行い、乳児保育に適した環境を整えています

各階の保育室は、開放的な空間を確保し子どもの発達に応じて、パーテーションや家具遊具の配置を変えて子どもの遊びが充実できるようにしています。また、隣接している姉妹園の施設整備のノウハウがあり、子どもの活動環境を工夫して快適な園生活が過ごせるようにしています。

❖「職員ハンドブック」を作成し、法人の理念方針に基づいた、保育の実践が行われています

職員一人ひとりが法人の理念・指針・目標を共通理解して教育・保育内容に反映させています。職員への研修が園内外で定期的に行われて法人の職員行動規範に近づく取り組みを行っています。きめ細かな研修内容を計画し実践し、そうした取り組みにより職員の姿勢に一貫性がみられ、教育・保育内容の充実につなげています。また、園運営において職員の相互の意見聴取・交換ができる風通しの良い職場風土作りに尽力しています。

❖マニュアルの整備と見直しが定期的に職員参画の基に行われています

安全や衛生管理に関するマニュアル等、国のガイドラインや自治体基準を遵守し、かつ基準の更新に対応したマニュアル作りが行われ、周知の徹底に努めています。またPDCAサイクルを意識した仕組みが構築され、教育・保育の質の向上に活かされています。その他に虐待防止や権利擁護等、人権へ配慮した項目についてもマニュアルを基に職員研修に取り組んでおり、丁寧な教育・保育を目指しています。

◆改善を求められる点

❖評価結果に基づいた施設として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施することが望めます。

評価結果に基づいた「改善計画」を改善の時期や方法をより具体的・計画的に定め、職員の意見をまとめた「改善計画」を作成することが望めます。

❖目標管理に基づく人材育成を職員一人ひとりの育成に向けた計画の策定が期待されます

基本理念の達成の為に職員の行動規範を明示した「職員ハンドブック」を作成し、入職時や職員会議等で読み合わせを行うことにより理解を図っています。職員の意向・抱負について施設長が個人面談を実施し、目標達成度を確認しています。今後は、人員確保のみならず、具体的な人材育成の方法や人員体制についての計画（職員一人ひとりの育成に向けた目標項目・目標水準・目標期限の設定）を策定することが期待されます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

令和7年3月に創立94年目を迎える社会福祉法人都島友の会の保育施設として、昭和61年に開園した都島乳児保育センターは施設名の通り、子どもの乳児期を大切にしながら【安全・安心】を軸とする丁寧な保育を続けてまいりました。今回の第三者評価受審は施設としては3回目となりますが、時代の変遷や利用者様のニーズに合わせたサービスの提供ができているかを、職員と話し合いました。通常保育業務の一方での準備や書類作成となりましたが、職員それぞれの経験や意見を出し合い「ワンチーム」となって取り組めたと思います。また今回は同法人である都島第二乳児保育センターと同時期の受審でもあったため、お互いの運営及び保育を見直し、不足しているところを補い合い意見交換ができたことが意識向上にもつながりました。保護者様からのアンケートも今後の運営に向けての見直しの機会となりました。何より職員への労いのお言葉に感謝の気持ちです。

今後も地域の中で長く受け入れていただいていることに甘えず、時代に目を向けた福祉の展開を目指していきたいと考えます。

◆改善の求められる点◆として挙げられました『改善計画』及び『具体的な人材育成計画と方法・人材確保及び人員体制づくりの計画』の作成も進めます。

◆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)	法人基本理念には、福祉施設が目指す使命や役割を明示しています。保育理念には『地域社会と連携を密にし、地域福祉の推進と向上に努める』として、児童憲章を遵守し『子ども達を慈しむ・一人ひとりの発達を援助する・ふるきをたずねて新しきを知る・子どもも育ち我も育つ』と示しています。また、基本方針は理念に基づいた4項目を掲げ、実践に向けた具体的な施設運営を明確にし職員の行動規範となるように明文化しています。職員へは「職員ハンドブック」や「保育要領マニュアル」に保育の内容や特性について記載し、職員会議等で常に周知しています。保護者へは、法人誌や懇談会・保護者説明会で知らせ、施設玄関に理念・目標の掲示をしています。	

		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)	社会福祉事業の動向については、大阪市私立保育連盟・都島区施設連絡会・都島区園長会等で情報収集・情報交換を行っています。地域における経営環境や課題については、都島区施設連絡会や都島区将来ビジョン2025・区役所の子育て支援ネットワーク会議に参加し、待機児童に関するデータや新規利用申込者数を把握し分析しています。また、保育のコスト分析や利用者数の推移・利用率は、法人予算の作成時に法人本部と施設長との報告会で年2回行われています。事業の将来性や継続性を見通しながら、保育内容や組織体制・設備整備等の現状を適切に把握しています。	
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)	課題への取り組みとして、保育内容については“絵カード”の使用で乳児の言葉の理解やコミュニケーションツールとして活用しています。設備管理については、トイレ内の手洗いや戸棚の危険個所の確認と改善を課題に挙げています。経営課題は、職員不足が大きな改善課題として職員の資質向上を高められるよう、次世代の人材育成や人材確保に組織として取り組んでいます。経営状況や改善すべき課題については、法人理事会において施設と役員間で共有を図っています。	

		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)	中長期計画では、中期計画を3年、長期計画を5年として長期的なビジョンを定めています。内容は1.展望 2.課題・目標 3.職員・組織体制・人材育成 4.設備・建物 5.見直し の項目に分け、課題や改善に向けた具体的な内容となっています。財務管理では、資金収支当初予算の数値目標を具体的に設定することで、実施状況が明確になる内容となっています。	
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)	単年度事業計画には、『・事業目標が7項目・職員体制人材育成については5項目・設備』についてが挙げられています。事業計画の主な内容として、保育時間の変更・職員採用について・有給休暇消化率アップ等、実現可能な内容となっています。職員には、年度初めに事業計画の配布が行われ周知・理解が図られています。	
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)	事業計画策定は、年度末職員面談前に一年の振り返りで“職員からの意見要望シート”に自由記載の意見を記載し、次年度の計画にできる限り反映しています。実施状況については決算見込み及び次年度予算作成時に確認し、見直しの時期については、上期末・下期末としています。事業計画を見直した事例として、職員の変更・職員交代方法の変更が挙げられ、職員会議や文書配布等で職員に周知しています。	
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。	a
(コメント)	保護者には、クラス懇談会や個人面談・保育参加で直接話す機会を設け、事務所だよりの配布等で新年度の説明を行い理解を得ています。また「重要事項説明書」や「センターだよりの」を配布したり、声の箱(意見箱)の設置や各行事後アンケート等で常に保護者からの意見や要望を集約する仕組みがあります。事例としては、延長保育時間の短縮について、懇談会や配布資料にて延長保育登録利用者の状況を説明し、保護者に理解を得られるように努め、事業計画の賛同を求めています。	

		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)	サービスの質の向上に向けて取り組んだ内容は、園児の健康管理・ケガや感染症の防止・園における健康管理等を課題として挙げています。また保護者の連絡助言の方法や感染症への正しい知識等について、マニュアルや自己チェックで再度検討を行い、振り返りを行っています。施設の自己評価は年1回行われ、平成26年度には第三者評価を受審し公表が行われています。評価結果を基に、法人施設長会議・職員会議で報告し、課題や改善点に取り組んでいます。	

I-4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取り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)	評価結果を分析した課題や結果は、法人へ報告し職員間(職員会議・各委員会)で共有が図られ、職員会議録や事業報告書・事業計画に記載しています。改善の実施として、職員会議や各委員会の話し合いで行い、年間カリキュラム計画・月週案の見直し等に反映した事例があります。今後は、改善の時期や方法をより具体的・計画的に定め、職員の意見をまとめた「改善計画」を作成することが望まれます。	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

		評価結果
Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ		
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
Ⅱ-1-(1)-①	施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
(コメント)	「中長期計画・事業計画・経理規定」に施設の経理管理に関する方針と取組みを記載し、施設長の役割や責任については、「職務分担表・キャリアパス計画・保育サービス提供マニュアル・法人誌」に明記しています。職員には、職員会議で「職務基準書・重要事項説明書」等の資料を配布して周知しています。有事の際の施設長の役割や責任については「職務基準書」や「緊急時対応マニュアル」「自衛消防の編成と任務」に記載し、施設長不在時の役割について職員周知が図られています。	
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。	a
(コメント)	コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法・保育所認定こども園法・保育所保育指針をはじめとする「法令等遵守に関する規定」が定められ「保育所運営ハンドブック」の設置があります。施設長は法令遵守の観点で、人権研修や防火管理講習・衛生推進者養成講習に参加すると共に、法人の社会保険労務士による勉強会が行われています。職員は「職員ハンドブック」や「保育所運営ハンドブック」で常時確認できるようにしています。環境への配慮として、施設内の「危険個所チェックリスト」を活用し、事故防止の体制に取り組んでいます。	
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、年2回の職員面談を行い、職員の意見を聴取すると共に「職務評定・評価項目チェックリスト」を用いて、職員の意向を把握しています。保育の質の向上に向けた取組みとして、各委員会の計画見直しやヒヤリハットの振り返り・法人内での保育者交換活動等、改善に向けた具体的な取り組みを明示し、施設長自らが参加し指導力を発揮しています。法人の研修・施設の年間研修・法人外研修等に職員が参加し、自己研鑽を行い質の向上に努めています。	
Ⅱ-1-(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、法人内で採用検討委員会を発足させ、労務においては就業規則の見直しや社会保険労務士による勉強会の実施があります。また、財務においては予算書が作成され、施設長会議で報告や情報共有を行い、現状把握に努めています。職員の働きやすい環境として、有給休暇の取得率を上げることや、休憩時間の確保ができるように努めています。施設内には、リスクマネジメント委員会・保育サービス向上委員会の他、食育等の多くの担当係が設けられ、職員の自主的な活動が促されています。	

		評価結果
Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成		
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
Ⅱ-2-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
(コメント)	人材確保に向けた取り組みとして、法人採用説明会・就職フェア・養成校への求人・採用情報紙等への情報提供・ホームページの採用案内等を行い、採用に繋がっています。入職後には、新人職員対象の研修や姉妹園との情報交換を行い、就職説明会等では自園の保育内容や保育士の仕事について学生に話す機会設定しています。今後は、具体的な人材育成の方法や人員体制についての計画を策定することが望まれます。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	法人の理念・基本方針に基づき「職員ハンドブック」に職員の心得として詳細に記載しています。①全ての職員は、家庭・地域・職員間のコミュニケーションを密にして相互理解に努めるとともに、それぞれの役割を十分に果たし、日々研鑽を積んで保育の質の向上を図るために努力する。②地域社会と連携して地域福祉の推進向上に努力する。③日々の保育や各行事への取り組みの中で「職員が楽しく子どもも楽しい」を実践するとしています。人事基準は就業規則及び運営規定に定められ、職員が自由に閲覧できるよう設置しています。職員処遇の水準や処遇改善の為の評価の方法は、職務評定・施設庶務規定・職務基準書で分析しています。施設長の職員面談では、自己評価シートやキャリアアップ研修の取得を基に、職員からの意向や意見を聞いて、総合的な人事管理が行われています。今後は、職員行動規範として「期待する職員像」を明確にした文書を作成することが期待されます。	
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)	労務管理責任者は施設長及び主任が担い、職員の就業状況は毎月のシフト表・超過勤務命令簿・有給休暇届出簿等で把握しています。職員の心身の健康と安全は、健康診断や法人のひまわりネット・なんでも相談支援等、看護師によるメンタルヘルスの相談窓口があります。また、法人看護師連絡会により、職員向けにメンタルヘルスケアのアンケート結果を知らせたり、腰痛体操やストレッチングの方法を知らせたりしています。ワークライフバランスに配慮した取組みとして、勤務シフトの調整や行事日の勤務時間配慮等を行っています。大阪府民間社会福祉事業従事者共済会や法人ひまわり会への加入・制服の支給・親睦会等の福利厚生を充実させ、雇用形態の変更や家庭状況に応じた勤務体系が示され、働きやすい職場作りに努めています。	
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)	組織として職員一人ひとりの目標管理の為「職員ハンドブック・目標シート・職務基準書」を使って個人面談を行っています。職員は個別に「保育者のための自己評価チェックシート」で一年の振り返りを行い、目標シートで次年度の目標を設定しています。6月に進捗状況の確認、12月には達成度の評価が行われています。また、施設長は目標達成の為に、勤務評定で職員との個人面談を行い、双方の確認の基、課題を明確にしています。また、施設の方針に沿った目標を立て、施設が目指している保育の理解に繋がっています。	

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)	職員の研修計画には、園内研修年間計画・園外研修年間計画・保育士等キャリアアップ研修・アウトリーチ職員研修等、幅広い研修計画が作成されています。職員が必要とされる専門技術や専門知識の習得として、保育内容・保健衛生・人権・危機管理・防犯防災等、教育研修が行われ階層別・テーマ別研修の機会を確保し、職員一人当たり8回程度受講しています。研修計画の見直しは、年度末の職員会議で研修の報告と共に行い、各委員会主催の研修も同時に見直しを行っています。	
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)	職員の経験年数や習熟度に合わせて研修に参加し、職員自身の保育の知識や技術の習得に力を注いでいます。リーダー職員が勤務年数によりチーム分けを行い、職員間の意見交換がスムーズに行われ、研修内容の充実を図っています。配慮の必要な子供について、感覚統合あそび研修に参加し、職員全体で共有し理解を図てちます。また、みまもり研修では事故のニュース等を検討し、振り返りを行った事例があります。非常勤職員も含め多くの職員が参加できるよう計画し、職員一人ひとりの参加に偏りがないよう配慮しています。	
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。	a
(コメント)	実習生の受け入れ体制として「実習指導に関する指導体制・オリエンテーション書面」を使って対応しています。実習生受入れに関する実施目標や心構えを記載し、保育内容を学べるような実習内容となっています。実習生にはオリエンテーションで事前説明を行い、実習指導者に対しては職員ハンドブックにより担当者指導を行っています。養成校(看護師含)との連携として、実施期間中の連絡や巡回訪問・電話確認等を行っています。年間20名の受入れ実績があります。	

		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)	予算決算の計算書類は、法人ホームページや福祉医療機構の情報サイトで公開し、理念や基本方針・保育の特徴はホームページ・園のしおり・重要事項説明書・パンフレット・法人広報誌等で情報公開しています。保護者へは、苦情解決体制についてはホームページ・園内掲示・重要事項説明書・園のしおりに明記し知らせています。法人の役割や活動については、ホームページや広報誌・パンフレットで知らせ、新入園児説明会やクラス懇談会で知らせています。地域に向けては、広報誌やパンフレットを都島区役所・都島区保健福祉センター・都島区社会福祉協議会・各地域の老人憩の家等、多くの家庭や関係機関に知らせています。	
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。	b
(コメント)	公正な経営・運営のための取組みとして、施設における事務・経理・取引に関するルールは、職務権限規程・経理規定を整備し職員には全体会議で周知しています。毎月、公認会計士による内部監査を実施し、経理の指導を受けて定期的に確認しています。また、法人本部では公認会計士による指導を受け、試算表・決算見込み等を各施設に報告され、法人と施設で課題等を共有しています。今後は、外部監査の実施を行い、指摘事項や改善の具体案等の助言や指導を受けて、運営管理を行うことが望まれます。	

		評価結果
Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献		
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
Ⅱ-4-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
(コメント)	地域との関わりについては、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、都島区子育て支援情報誌・広報みやこじま・よちよちランド・病児保育の案内等、園内掲示やチラシ等で保護者に提供しています。職員は、都島区福祉ふれあいフェスタや区民祭り等にボランティアで参加しています。地域との交流として、子育てEXPO・園内開放で地域と定期的に交流の機会を設けています。また、地域子育てセンター・子育てプラザ・都島区社会福祉協議会との連携で地域における社会資源を活用できるように努めています。法人は、長年にわたり地域に根差した運営を続け、多くの地域貢献や地域福祉に尽力しています。	
Ⅱ-4-(1)-②	ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
(コメント)	ボランティア受け入れに関する基本姿勢は「保育サービス提供マニュアル(教育管理規定)」に記載し、事前説明が行われています。また、職場体験オリエンテーションに地域の学校教育等への協力について、基本姿勢が示されています。ボランティアの活動例として、高校生ボランティアの夢体験を受入れ、子どもとの遊び・衣服の着脱や排泄睡眠の補助等の活動を経験する機会を設けています。次世代育成や学校教育への協力を目的として、中学生・高校生の職場体験を受入れ、学校と連携した取り組みを行っています。	
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)	関係機関・団体との連携について、施設長・主任・スマイルサポーター等が参加して都島区施設連絡会・大阪市私立保育連盟・都島区社会福祉協議会等との定期的な連絡を行い、その必要性について職員会議等で知らせ情報を周知しています。虐待等の権利侵害が疑われる場合には、子育て支援ネットワーク会議・都島区要保護児童対策地域協議会・大阪市北部子ども相談センターと密に連携を図っています。	
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。	a
(コメント)	地域の福祉ニーズや生活課題等の把握を目的とした事業として、0,1,2歳児とあそぼう（園内開放）・西都島地域子育て支援交流“よちよち”・子育てEXPO・施設見学の受入れ・ひまわりネット（法人子育て支援センター）での相談の受付等で把握に努めています。町会との連携は、町内の互例会の参加や民生委員・児童委員の方へ運動会のご招待をしたり、地域の課題等を共有したりしています。相談事業については、来園される方だけでなくメール等でもできるような仕組みをつくり、広範囲な相談を受けられるようにしていきたいと考えています。	

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。	a
(コメント)	“地域によって支えられている施設”とされ、恒常的に地域との連携が積極的に行われています。法人の比嘉正子地域貢献事業研修センターにおいて『相談・学び・地域の憩いの場所・つながる』の活動が行われています。その内容は、健康、教育、家族のこと、仕事や老後の心配等、多岐に渡り相談に応じています。また保育の専門性の向上のスキルアップ研修を中心に講演会・研修会・子育て支援講座が行われ、“ひだまり食堂”“いいね文庫”を地域に暮らす誰もが気軽に立ち寄れる場所として、開放しています。社会福祉事業に留まらない地域貢献に係る活動として、D-WAT（災害派遣福祉チーム登録）・防災イベントの参加、地域貢献に関わる事業として、法人が都島区と連携して行っている“福祉ふれあいフェスタ”の開催・小中高学生職場体験・ボランティア受入れ等を行い、地域コミュニティの活性化を図っています。	

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「パンフレット」「園のしおり」「重要事項説明書」ホームページに、具体的な考え方や方法については「職員ハンドブック」「保育サービス提供マニュアル」「乳児保育マニュアル」等に明示しています。職員は、年度初めに「職員ハンドブック」で園内研修で読み合わせを行い、子どもや保護者等の尊重や基本的人権への配慮について学んでいます。子どもが“互いを尊重する心を育てる”取組みとして、運動会や発表会で一人ひとりの姿を職員が認めながら子どもと一緒にその姿を見守るようにしています。職員は、性差への固定的な対応をしないよう「職員ハンドブック」の研修で学び配慮しています。子どもの人権や文化の多様性等について、子どもに分かりやすい言葉で伝えたり、保護者へ伝える機会を設けたりしています。保護者に「保育参加」を呼びかけ、保育の中で人権の配慮や職員の言葉かけに関心をもってもらうようにしています。	
Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント)	プライバシーに配慮した保育実践の取組みとして、排泄時やオムツ取り換え時のパテーション、身体測定時は下着の着用・子どもの前で園児の家庭の個人的な事情の話をしない等の配慮をしています。2歳児には絵本を通して“プライベートゾーン”についての話をする機会を持ち、保護者には手紙は配布し園での取組みを周知しています。プライバシー保護について「職員ハンドブック」に明示していますが、今後は“保育実践におけるプライバシー保護”について具体的な内容の配慮事項をマニュアル等に追記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・広報誌・パンフレット・法人誌等に掲載し、多くの人が入手できるようにしています。理事長の社会福祉法人における基本理念、各施設の取組み・利用者の姿・職員の情報・地域に向けての情報発信等、子ども・保護者・職員・地域の方の活動内容や役割情報を写真・図面等で冊子にして伝えています。施設見学は利用者の希望日時を随時受付し、案内しています。見学は午前中に行い、保育の様子を見て貰ったり、質問に応じたりして入園後の不安がないように対応しています。	

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)	利用が決まった保護者には「入園申込書・園のしおり・重要事項説明書・緊急連絡票・健康調査表・同意書・誓約書」等のアセスメントに関する書類を配布し、入園説明会や入園お祝会・個別面接で保護者が安心できるよう配慮し分かりやすく説明をしています。書類提出の際には、書類一覧表を作成し個別面接時に書類内容の確認をしています。配慮が必要な保護者に対しては「保護者支援の手引きの合理的配慮の提供・保護者に対する支援相談」を用いて、適正な説明や配慮を行っています。	
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。	a
(コメント)	卒園転園の際には、子どもや保護者が相談できる担当者として、施設長・主任・全職員が窓口となっています。転園の際の対応については「保育サービス提供マニュアル」の入園進級対応要領で引継ぎを行っています。卒園・転園の際に、相談方法や担当者名を記載した文書として「園児の引継ぎに関するマニュアル及び年間計画」「保育所児童引継ぎ要録」「園のしおり」その他進級卒園アルバムに記載しています。	
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)	一人ひとりの子どもに応じた援助や支援を行う為、職員は日々の保育の中で子どもの生活状況や保護者との会話・おいたちの記(連絡ノート)により子どもの様子を把握しています。保護者には個人懇談・行事アンケートで満足度調査を行い、声の箱(意見箱)の活用やクラス懇談・保育参加で意見や要望を聞いています。また、施設長やクラス担任は日々の相談を随時受付けています。職員は保護者会役員会で把握した意見や要望を直接聞いて、分析し保護者に結果を報告する仕組みがあります。保護者のニーズに対応した取組みとして、長期欠席の子どもの保護者に対して看護師と共に連携を図り、保育時間を調整した事例があります。乳児施設の為、保護者との会話が多く家庭との連携が密に図られています。	
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)	苦情解決の体制として、苦情受付担当者・苦情解決責任者・第三者委員3名の設置をしています。玄関には苦情解決の体制を掲示し、声の箱(意見箱)の設置があります。また「園のしおり」にご意見感想等を記入する用紙を添付し、苦情等を申し出しやすくしています。「園のしおり」「重要事項説明書」やホームページに記載があり、苦情内容は「保護者からの声ファイル」に記録しています。苦情の申し出があった場合は、早急に責任者同席の基、保護者と直接面談を行い、保護者の同意を得た場合は、施設掲示ボードや「センターだより」に公表しています。法人として苦情解決委員の設置があり、常に保護者の意見を受け止め全職員で検討・改善を図っています。	
Ⅲ-1-(4)-②	保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
(コメント)	保護者が相談や意見を述べる際は「苦情解決の体制について」の掲示や声の箱(意見箱)の設置、「園のしおり」に“苦情・相談窓口の設置について”の記載があり、相談対応と意見の傾聴に努めています。相談を受ける際には相談室を利用し、相談者のプライバシーに配慮し、話しやすい環境を整えています。保護者対応については、全職員が「保育サービス提供マニュアル(相談・苦情対応要領)」で保護者対応を学び、保護者の声に丁寧に対応しています。	

	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) 保護者の意見について職員は、保護者支援・子育て支援の研修を受講して相談内容に応じて個別に対応し、保護者への声掛けや不安な状況を見逃さず、記録して職員会議で共有しています。また、個人懇談や送迎時には積極的に声掛けを行い、保護者会役員会での意見を集約し、速やかに対応できるよう努めています。苦情解決の方法については、報告・確認・解決策の立案までの手順で対応し、相談や意見があった際には迅速に回答する事としています。保護者の意見に対応した取り組みとして“子どもの持ち物の間違いについて”の要望があり、職員でのダブルチェック・声掛けを徹底し、再発防止に努めています。保護者からの相談や意見があった際には随時見直しをし、職員研修や職員会議で内容を確認しています。	
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
	(コメント) リスクマネジメントに関して「保育サービス提供マニュアル」に「事故発生時対応マニュアル」「事故防止対応マニュアル」を整備しています。職員によるリスクマネジメント委員会を設置し、施設全体の安全に関わる共通認識に繋げています。また「事故報告書」「ヒヤリハット報告書」等を活用し、発生要因を分析して再発防止に努めています。大阪市からの情報提供やニュース等の報道を受け、全職員に周知しています。職員は、心肺蘇生研修・防犯・大阪市の事故防止研修に参加し「重大事故防止振り返りシート」を活用して各施設のリスクの事案について、検討しながら防止策を講じています。	
	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
	(コメント) 感染症対策責任者は主任が担い「感染症防止に関するマニュアル」「保育サービス提供マニュアル(感染症予防の対策)」「子どもの成長発達と健康管理」「大阪市の感染症ガイドライン」に基づき、日々の感染症対策が行われています。感染症の予防や安全確保について、看護師が主体となり保健衛生研修で最新情報や適切な対応を学び、感染症の拡大を防いでいます。感染症が発生した場合、お知らせパネルやアプリでの配信を行い、保護者へ素早い周知を行っています。また、備品の消毒や子どもの身体確認を行い、感染状況を把握して初動対応し、クラス移動の制限や合同保育の自粛を行っています。	
	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) 災害時の管理体制は「自然災害に関するマニュアル」「防災・防犯マニュアル」「安全年間計画書」「防災計画」「避難訓練実施計画」に明示し、緊急時の対応や避難ルート等の対応を詳細に定めています。子どもや保護者及び職員の安否確認は、連絡アプリや職員緊急連絡網・職員グループライン等で行っています。備蓄責任者は主任が担い「備蓄リスト」には各階倉庫・キッチン・トイレ等に備蓄食品や備蓄品の記載があります。消防署や警察と連携した訓練が行われ、都島区街づくり防災担当者の研修を受講し、地域が主催する防災訓練に積極的に参加しています。「事業継続計画」や「避難確保計画」による復旧計画を作成し、常に地域との連携が図られています。	

		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・実施方法について「保育サービス提供マニュアル」「乳児保育の基本（法人作成）」「職員ハンドブック」に明示し、子どもの尊重・プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢を明示しています。保育の標準的な実施方法は「全体的な計画」の見直し・作成の際や「職員ハンドブック」の研修で伝えて、共通理解の機会を設けています。職員の理解度を確認する方法として「自己評価チェックシート」「勤務評定」施設長面談で確認しています。保育実践が画一的にならないよう、個人月案及びチェックシート・月案・週案・保育日誌等で配慮しています。	
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)	保育の実施方法の見直しは「全体的な計画」「年間カリキュラム」「月案・週案」の見直し、職員会議で行われています。直近では、早朝保育の受入れ時間の変更、月案・週案の見直し等の改善を行った事例が挙げられます。保護者から「おいたちの記」での意見や提案内容について、職員で検討し反映させる仕組みがあります。	
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。	a
(コメント)	指導計画を作成する際には「保育サービス提供マニュアル（アセスメントシート手順書）」を基に、保護者の意向を把握しクラス担任が計画に反映しています。指導計画の作成責任者は、主任保育士・リーダー保育士とし、必要に応じて施設長・副園長・主任保育士・看護師・言語聴覚士・臨床心理士等が参加して協議を行っています。指導計画は、年間・月間・週案・個別指導計画・個別月案の単位で作成しています。子どもと保護者のニーズが個別指導計画に具体的に盛り込まれ、施設全体で対応し成果に繋がっています。	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
(コメント)	指導計画の見直しについての方法・仕組みにつて「保育サービス提供マニュアル（サービス実施計画の策定）」に明示しています。主任保育士とリーダー保育士との話し合いにより各保育士に周知しています。指導計画の評価・反省は、年間・月週日案・個別指導計画・保育日誌の評価・反省欄に記録しています。その中で改善への取り組みとして、1歳児クラスの個人マークを付けることで、自分のタオルを入れる場所が分かるようになった等の課題解決した事例が挙げられます。今後は、指導計画を緊急に変更する際の仕組みについてマニュアル等に追記することが望まれます。	

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。	a
(コメント)	子どもの身体状況や生活状況等は「児童票」「チェックシート」「健康調査票」に記録しています。毎月の身体測定や健診結果は「おいたちの記」に記入して、保護者と共有しています。職員間の情報共有は、職員会議・職員連絡ノート・職員連絡アプリ（緊急時）で共有できるようにしています。子どもの状況等を記録する際、記録内容や書き方に差異が生じないように「保育サービス提供マニュアル」を使用し、記録要領の作成や職員への指導等の工夫をしています。	
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)	「個人情報保護規定」「保育サービス提供マニュアル」「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」で、子どもや保護者の記録の保管・保存・破棄・情報提供に関する規定を定めています。記録の管理責任者は主任とし、全職員に対して個人情報保護に関する周知と徹底を行い、採用時及び退職時に“個人情報の漏洩に関する誓約書”を提出してもらっています。保護者には、入園時に「重要事項説明書」「園のしおり」で説明を行い「個人情報保護方針について」の同意書の提出があります。職員には、情報の園外持ち出しの禁止を徹底し、書類関係は事務所内の鍵付き書庫で保管しています。	

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。	a
(コメント)	全体的な計画は、児童憲章・児童の権利に関する条約・児童福祉法・保育所保育指針等に基づいて、作成しています。保育理念・基本方針・保育目標・教育及び保育で育みたい資質能力・幼児期の終わりまでに育って欲しい10の姿・年齢別の発達の特徴と6年間の育ちの見通しが記載されています。社会的責任、支援・連携については、子どもの生活や発達の連続性に留意しています。見直し方法について、学期ごとや年度末に各学年で年間の振り返りを行い、年度末及び年間指導計画策定期間に行うこととしています。	
A－1－（２） 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
	A－1－（２）-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
(コメント)	子どもが快適に過ごすことのできる環境として「健康管理マニュアル」に基づいて窓の開放・次亜塩素酸空気清浄機で保育室内の適切な状態を保ち、温湿度計により管理して「睡眠チェックシート」に記録しています。施設の設備・用具や寝具の衛生管理については「安全年間計画」に基づいて「安全対策確認リスト」「自主点検表」「事故防止チェックリスト」等を整備し、定期的に施設内の安全点検を行っています。また、玩具は毎日消毒をし、寝具は0歳児は布団・1,2歳児はコットを使用し、週末に交換・布団の天日干し・コットの消毒を行うようにしています。頭に敷くタオルは毎日家庭に持ち帰ってもらい、衛生を保つようにしています。子どもが集団から離れて過ごしたい時には、多目的室や0歳児室の空きスペース等で過ごせるようにしています。食事の場面では、0,1歳児クラスは食事と遊びの場所が分かれており、2歳児クラスは、玩具を片付けて静かに食事が摂れる環境を作っています。安定して座れるように足が床にくよう、足置きを設置しています。睡眠環境は採光に配慮し、顔色が把握できる程度の明るさにし、保育士が側に付いて安心して入眠できる雰囲気を作っています。看護師が保育に入り、環境が適切に整備されているか確認することも行われています。	
	A－1－（２）-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
(コメント)	子どもの発達や一人ひとりの個人差については「個人月案」で確認し、共通理解に努めています。保育者は優しい言葉掛けを心がけ、気持ちの代弁をして一人ひとりの気持ちを受容できるように努めています。施設は、隣接クラスの保育を行き来できるような造りとなっている為、子ども自身からの小さな信号（ことばでの表現が少ない）を見落さないように保育者同士の協力体制が整っており、常に子どもの状況を確認しながら保育を進めています。応答的な関わりについて「職員ハンドブック」で園内研修や話し合う機会を設けています。子ども同士のトラブルが起きた場合は、保育者が側で見守りすぐに対応できるようにしています。どのような保育の場面であっても、一人ひとりの子どもの思いを受容できるように、場所を変えての対応や他の保育者への協力体制により、子ども達に向き合うような保育体制が整っています。	

A-1-(2)-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント)	基本的な生活習慣については「個人月案」「チェックシート」により確認し、子ども一人ひとりの成長や発達に合わせた対応ができるよう心がけ、最後は自分できた満足感・達成感を味わえるように援助しています。保育者の援助や方法については「乳児保育マニュアル」で、発達に応じて詳細に記載があり、一人ひとりに応じた援助を行うよう示しています。子どもに基本的な生活習慣を身につける機会として、子どもが理解しやすいようにペープサートを使った手洗いやうがいの指導を保育者が遊びを通して伝えています。	
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)	子どもが主体的に遊べる環境として、ままごと等のごっこあそび・レゴブロック・絵本コーナー等を取り入れています。戸外遊びは、連携園の都島児童センターに行き、探索活動・砂遊び・固定遊具・集団遊び等で楽しく遊んでいます。また、都島児童センターとの異年齢交流もできる機会を作っています。園外活動を通して、子どもが経験ができる機会として散歩へでかけたり、近隣の方と挨拶を交わしたり、信号や横断歩道を渡る交通ルールを学んだりしています。乳児の施設でもあり、戸外活動と同等の活動ができるよう多様な体育遊具を利用し、体を動かすことが十分にできるようにしています。	
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)	保育室は明るく広々とした環境の中で、食事と遊びのコーナーをパーテーションで仕切り「ここは〇〇をすること」と子どもたちにとってわかりやすくすることを目的に設定しています。一人ひとりに合わせて睡眠ができる環境整備や落ち着いて授乳・遊びができるように、子どもの発達に応じて保育室の環境を変えています。ほふくや伝い歩きが十分にできるようにトンネル遊びや指先の発達を促すための遊びを取り入れて、発達に応じて援助ができるようにしています。保育者は一人ひとり丁寧な対応を心がけ、子どもが安心できる存在となるように、生理的欲を汲み取り十分なスキンシップを心がけています。家庭との連携は、毎日の送迎時や「おいたちの記（連絡ノート）」個人懇談会・クラスだより・等で子どもの様子を丁寧に伝えたり、日々の保育について写真掲示やホームページで遊びの様子を動画配信をしています。	
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)	イヤイヤ期の子どもに対して、自我の芽生えを受け止め一人ひとりの気持ちに寄り添いながらも、いけないことは伝えていくようにしています。子ども同士の関わりでは、互いの気持ちを代弁し、怪我にならないよう見守りながら、子ども同士のやり取りを尊重できるように仲立ちしています。また、養成校や職場体験の学生・地域の方々に関わる機会があり保育者以外の大人との関わりを持つことも大切にしています。 1歳児の保育では、低月齢児と高月齢児で2クラスに分かれた保育を行っています。子どもの育ちや発達に合わせて食事や衣服の脱着等を一緒にやり支援に努めています。探索活動が十分に行えるよう、子どもの興味や関心に合わせた玩具棚の設置やコーナー遊び等、全身を使って遊んだりすることができるよう工夫しています。 2歳児の保育では、月齢混合の2クラスに分かれた保育を行っています。保育室の環境として両方のクラスが行き来できる構造になっており、自由に好きな遊びができるように、やりたい気持ちを大切にしています。友だちとの関わりが楽しいと思えるように、保育者自身が楽しみ子どもへ働きかけるようにしています。また、2歳児は進級先の都島児童センターとの生活の見通しが持てるように見学に行く機会を持ち、進級後にスムーズに生活できるような計画を立てています。 家庭との連携は、毎日の送迎時や「おいたちの記（連絡ノート）」個人懇談会・クラスだより・等で子どもの様子を丁寧に伝えたり、日々の保育について写真掲示やホームページ遊びの様子を動画配信をしています。保護者から家庭の様子を詳細に施設に伝えてもらい、家庭のニーズを保育に取り入れやすくしています。	

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。	—
(コメント)	0から2歳児施設の為、非該当	
A-1-(2)-⑧	障がいのある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	障がいのある子どもに応じた設備として、エレベーター・多目的トイレ・高さの違う手すり、バリアフリーの玄関等を整備しています。指導計画はクラス担任で話し合い、障がいのある子どもの状況に配慮した計画を作成しています。無理強いをせずに、子どもの興味関心に応じた関わり方を大事にしています。保護者との共通認識は、毎日の様子を伝え合うと共に個人面談で行っています。保育者は“乳幼児期の感覚統合遊び”・障がい児保育研修等に参加し、研修報告と共に学ぶ機会を設けています。また、法人施設の児童発達支援センターそれいゆとの連携があり定期的に巡回指導が行われ、相談・助言を受けられる体制が整っています。また、保護者が発達の相談を受けられる体制も周知され、安心して子どもの相談ができるような環境となっています。	
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)	一日の流れを子どもに伝え、”絵カード”等で見通しが持てるようにしています。心身共に落ちつけるように静と動を意識した保育内容を作成し、コーナー保育で好きな遊びができるような環境を整えています。長時間保育の子ども達が安心して過ごせるように、保育室で一人になれる空間作りをし、落ち着いて過ごせるようにしています。保育が18時以降になった場合には、補食を提供し延長保育日誌に名簿・遊びの内容等を記載しています。申し送り事項は「受入れ引き継ぎ表」で行い、引き継ぎが行われたか確認チェックを入れるようにしています。	
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。	—
(コメント)	0から2歳児施設の為、非該当	
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)	子どもの健康管理については「保育サービス提供マニュアル(衛生管理要領)」 「子どもの成長発達と健康管理」「健康管理マニュアル」「園における健康管理」に基づき、職員は日々の保育にあたっています。子どもの健康状態は「受入れ引き継ぎ表」「おいたちの記」「保育日誌」に記録し、子どもの体調について確認をしています。子どもの体調悪化や怪我があった場合は、速やかに保護者に電話連絡を行い、翌日の受け入れ時の対応に繋げています。保護者には子どもの健康に関する取組について「ほけんだより」「園のしおり」等で知らせています。職員は、SIDSについて「保育サービス提供マニュアル(室内保育実施要領)」 「睡眠に関するマニュアル」「事故防止に関するマニュアル」で予防や対処方法について理解を深めています。午睡時の健康状態のチェックは、職員が直接うつぶせ寝・呼吸・顔色・気温・湿度・室内の暗さを「睡眠チェック表」に記録しています。「保健計画」では“心身共に健康な身体を育てる・子ども自らが健康と安全に関する力を身につける・子ども自らが体の仕組みや命の大切さを知り相手を思いやる気持ちを育てる”を年間保健目標として、看護師は午後に巡回視察を行い、子どもの健康管理業務を施設長や主任と連携しながら行っています。	
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)	内科健診は月1回・歯科健診は年1回、全園児が受診しています。健診の結果は児童原簿に記録し、歯科健診は「歯・口腔検診表」に記録して、保護者には医師から助言のあった子どもには口頭や「結果報告書」で伝えています。保健計画は年度初めに見直しをし、お楽しみ会等の機会に歯磨き指導の内容を子どもに分かりやすい手順で伝えた事例があります。子どもの健康面については、嘱託医と継続的に相談できる仕組みがあります。	

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)	アレルギー疾患のある子どもに対して「アレルギー対応マニュアル」に、記載され適切な対応が行われています。慢性疾患等がある子どもの対応については、その子どものかかりつけ医療機関・嘱託医から指示を受けて、保護者との連携で子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。食物アレルギー児の給食提供は、アレルギー表で個別除去や代替食の確認を調理担当者と職員が行いダブルチェックしています。また、アレルギー対応の配席や給食トレイを区別する等、誤食や配膳の間違いを防いでいます。子ども達にアレルギー疾患について説明する工夫として『おぼんの日』として全員の子どものにもアレルギー除去食を提供しています。アレルギー児のアレルギー変更状況や対応状況を常に保護者と共有し、不定期に発症した症状についても迅速に対応できるようにしています。	
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)	年間食育計画は、施設リーダーが作成して、年間目標を“様々な食材を見て触れて、食べることを楽しむ”として取り組んでいます。保育室では、年齢に応じて机の配置・配膳の導線等を考慮して、正しい椅子の高さになるように足置き台を置く等の工夫をして、落ち着いて食事のできる環境作りに努めています。食育活動の一環として、夏野菜の栽培・収穫（ピーマン・きゅうり等）通して食への関心を深め、食べたいものや食べられるものが少しでも多くなるよう工夫しています。サツマイモ堀り・サツマイモクッキング・ピーマンの甘辛焼き等年齢に応じた調理体験も行っています。保護者へは、毎日の給食サンプルの展示や「食育だより」で旬の食べ物や給食レシピ等を知らせたり、食育活動を写真掲示やホームページで動画配信をしたり家庭と連携を図っています。また、入園面接時には保護者の給食試食をしてもらい、給食に関して理解を促す取り組みをしています。	
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。	a
(コメント)	子どもの喫食状況は、「喫食状況表」「残食調査記録」「検食簿」で把握し、保護者や保育者からの要望を聞いて提供方法・量や味付け等工夫しています。献立表作成時には、給食会議での意見を参考にしています。旬の食材や季節に合わせた“そうめん南瓜の酢の物・七夕ちらし寿司・夏野菜カレー”等の献立を提供しています。また、地域の食文化を取り入れた献立“じゅーしー・チャンプル・ちんすこう・郷土料理月間”等、子どもが楽しんで食べられる献立を提供しています。管理栄養士・調理師は子どもが食べている様子を見学する機会を設けて、子ども達から食事やおやつの感想を直接聞く等、子どもの喫食状況の把握に努めています。食品衛生管理については、HACCPの体制を取り入れた「保育日誌提供マニュアル（食中毒予防・対応要領）」「調理員の心得（衛生ハンドブック）」で適切な衛生管理が行われています。	

		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)	家庭との連絡は「おいたちの記（連絡ノート）」を使用し、離乳は24時間を視野に入れた内容の記載となっており、完了食以降の子どもの内容と分けて記入できるようにになっています。保育の理解を深めてもらうために、個人懇談・クラス懇談会・親子行事・運動会・発表会・保育参加を行い子どもの成長の様子を見てもらうようにしています。特に保育参加は、廊下に子どもから見えない工夫をして普段の様子を見てもらえるようにしています。また、保護者の意向をアンケート・声の箱(意見箱)を設置して把握できるようにしています。毎日の送迎時や「おいたちの記」個人懇談会・クラスだより・等で子どもの様子を丁寧に伝えたり、日々の保育について写真掲示やホームページ（遊びの様子の動画配信）を用いて伝えています。	
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)	保護者との信頼関係を築き安心して話しができるように、子どもの成長について共感したり、子育てが楽しめるように傾聴したり、話しやすい雰囲気作りを心掛けています。保護者に悩み等がある時には、いつでも相談を受け付け、相談室でプライバシーに配慮しています。クラス懇談会で保護者同士が話せる時間を取ったり、スマイルサポーターの配置によりいつでも相談を受けることが出来るようになっていきます。相談内容は「面談記録」に記録し職員会議や「共通ノート」等で共有しています。保護者対応については「職員ハンドブック」「相談・苦情対応要領」を基に職員研修会等で理解を深めています。	
A-2-（2）-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。		a
(コメント)	虐待の防止や早期発見・早期対応については「児童虐待防止に関するマニュアル」等で職員は未然防止に努めています。また、子どもの権利侵害の兆候を見逃さないよう、子どもの普段の様子を確認・把握し職員間で情報共有をしています。虐待が疑われる場合は、発見した職員から主任保育士・施設長に報告し、各都島区子ども教育担当・都島区保健福祉センター・大阪北部子ども相談センター等の関係機関に連絡し、迅速に対応する仕組みがあります。職員はマニュアルに基づいて、会議・園内研修で学び、メディアで取り上げられた内容については、新聞やネットニュースの切り抜きを掲示したり、職員会議で取り上げたり共通理解の資料として活用し対応することとしています。	
		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)	保育士等の自己評価は法人作成の「勤務評定」「保育者の為の自己評価チェックリスト」を使用して行い、年度末に施設長面談で達成度を確認しています。保育実践の振り返りについては、指導計画の振り返り（年度末・月末・週末）が行われ、保育者間で子どもの成長について話し合い、次への見通しを立てています。今後は、保育者の自己評価が施設の自己点検・自己評価表に繋がっていることを職員に説明し、理解さ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)	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう「就業規則」「職員ハンドブック」に明記し、法人内新入職員研修会や園内研修会時に学ぶ機会を設けています。また「人権擁護のためのセルフチェック」を用いて、自身の行動を振り返る機会を設け、体罰防止と早期発見に努めています。保育者が不適切な保育を行わないように常に、子どもへの適切な関わりについて防止や早期発見に取り組んでいます。	

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	59人 (回収率 73%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2024年12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73%で、自由記述欄には65%の方が声を寄せていました。設問が14問あるなかで「はい」と回答した結果が下記の通りになりました。

◆100%の高率が4設問ありました

- 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。
- 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。

◆90%台の回答は6設問ありました

- 保育や教育の考え方や、指導内容に関する説明は様々な機会において丁寧に行われていると思いますか。
- 入園時の説明や、園の子どもたちの様子を見て子どもを預けることへの不安が軽減しましたか。
- 園やクラスの様子などについて「園だより」「クラスだより」等を通じて、わかりやすく伝えられていますか。
- 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。
- 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。
- 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。

◆80%台の回答は1設問ありました

- 園の保育内容や保育サービスについて、貴方の意見や意向を伝えることができますか。

◆70%台の回答は3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。
- 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。
- 保護者からの苦情や意見に対して、園から「懇談会」や「園だより」などを通じて説明がありましたか。

【総合的な感想】

特に意見の多かった点は、クラスの先生の人数も多く、しっかりと子どもを見てくださっていると思います。親子参加の行事や保護者の保育体験等、色々なイベントがあり親子共々楽しんでいます。という回答がありました。要望があったのは、プリント配布とデジタルと両方でのお知らせや申込み等ができる負担軽減になり助かります。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