

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	グローバルキッズあびこ園	
運営法人名称	株式会社グローバルキッズ	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 森本照美	
定員（利用人数）	90 名（77名）	
事業所所在地	〒 558-0014 大阪市住吉区我孫子4-9-12	
電話番号	06 - 6691 - 3233	
FAX番号	06 - 6654 - 8440	
ホームページアドレス	https://www.gkids.co.jp/facilities/nursery_108.html	
電子メールアドレス	gk-abiko@gkids.co.jp	
事業開始年月日	平成 29 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 18 名	非正規 5 名
専門職員※	保育士 17名 幼稚園教諭資格 15名 特別支援学校教諭資格 1名 看護師 1名 栄養士 3名 調理師 1名	
施設・設備の概要※	[設備等] 保育室 3 室 乳児室 2 室 ほふく室 1 室 事務室 1 室 医務室 1 室 調理室 1 室 休憩室 1 室 園児用トイレ 4 カ所 大人用トイレ 3 カ所 園庭 2 カ所（1階、3階テラス）	

※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	平成30 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】

企業理念

子どもたちの未来のために

ビジョン

「2030トリプルトラスト」 2030年 職員と親子と地域に最も信頼される存在になり、子ども達の育ちと学びの社会インフラになる

2030 トリプルトラスト：当社グループのビジョンを実現すべく設定されたコミュニケーションワードです。2030年までの期間を、職員に選ばれるフェーズ、保護者様とお子様を選ばれるフェーズ、社会に選ばれるフェーズとそれぞれ注力する期間に分け、企業として「2030年」にはこの「3層：Triple」の「信頼：Trust」が積み重なっている姿を実現したいとの思いを表現しています。

目指す人財

輝いた大人

大切にする姿勢

「STAT」

Safety「安心・安全」 子どもの健やかな成長を保障すべく、安心・安全な環境を追求します。

Teamwork「チームワーク」 相手の言葉に耳を傾け、ともに頼り、頼られ、常に仲間との関係や約束を大切にします。

Action「やってみよう」 前向きな気持ちを持って最初の一步を踏み出し、成果が出せるように全力で取り組みます。

Thanks「感謝」 感謝の気持ちを持ち、その価値や大切さを積極的に伝えます。

保育理念

豊かに生きる力を育てる

【施設・事業所の特徴的な取組】

① 【丁寧な保育】

- ・乳児は担当制保育を取り入れている。
担任は以下の通りのこども人数の「育児」の部分を担当する。
0歳児・・・担任1名⇒こども3名
1歳児・・・担任1名⇒こども2～5名
2歳児・・・担任1名⇒こども8名
各担任が担当することにより、個々の成長を日常的に掴むことができ、保護者とは情報を密にもでき、相談しながら同じ方向性を持ち、こどもの成長を育むことができる。
- ・幼児は少人数での無理のないスケジュールで日々過ごしている。個々のペースに合わせて過ごせるくらいのスケジュールでもあり、十分にフォローできるフリーの職員も備えている。担任は、日本の四季を自然に感じることができるものを常々工夫し、こどもたちは楽しんでいる。
- ・年齢に応じた食育活動をクラス担任と給食室の栄養士と共に行っている。

② 【丁寧な保護者対応】

- ・保護者と子どもたちが登園する朝夕の送迎時には、職員は明るい挨拶、声をかけてもらいやすい雰囲気作りを心掛ける。
- ・保護者の表情や行動から何かいつもと違ったことはないかと気遣う。
- ・コドモン（園のシステム）や口頭でのご意見、ご相談にも丁寧、誠実に対応し、全職員での共有も行い、園全体で保護者のフォローも行っている。

③ 【職員の快活さ】

- ・職員同志の人間関係、保護者や子どもとの関係がある中で、いろいろ悩むこともあるだろうが、いざ、子どもたちの前になると明るい快活さがある。そこにはプロ意識がある。弊社の理念で「目指す人財・・・輝いた大人」とある。まず、「輝く」には、「この園での仕事が楽しい、やりがいがある、働きやすい職場」でないといけない。その為には、職員同士がコミュニケーションがスムーズにいき、お互いを気遣い、助け合いながら勤務できることが大切となる。そうなる為の土台作りには、主任、園長は努力を惜しまない。

【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3年9月27日～令和4年3月18日
評価決定年月日	令和4年3月18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

グローバルキッズあびこ園（以降、園と表記）は、株式会社グローバルキッズ（以降、法人）が2017年（平成29年）4月に当地に開設している。法人は、2006年（平成18年）5月に東京都足立区で設立され、その後都心の千代田区に本社を移転し、関東地区（主に東京都）を基盤として令和4年1月時点で171の保育園の他、学童保育・児童発達支援・児童館、給食請負事業、保育園開設・運営等のコンサルタント事業等を運営している。大阪市内には当園以外に4園（東淀川区2園、浪速区、住之江区各1園）を運営している。

法人は、保育園事業等の福祉サービスの提供に当たり、企業理念「子ども達の未来のために」、クレド（信条）「子どもを中心にした保育の実践をする・・・、職員と親子と地域に信頼される存在となる・・・、子ども達のために豊かに生きる力を育てることを最大の使命とする・・・（一部抜粋）」を職員と法人関係者に対して示すと共に法人ホームページ（以降、HP）で公開して企業姿勢を示している。また法人代表はHP内で「最も信頼される存在を目指す」と決意し、全職員が共有するクレドの精神に則り、「公平」「公正」に努めることの周知徹底を表明し、HPには株主投資家向けの決算情報等のIRニュースや運営施設の様々な情報（コロナウイルス感染、災害時協定締結、SDGsの取組みなど）のグループニュースも掲載し情報公開に積極的に取り組んでいる。

法人は、全保育園の運営と保育マニュアルとして「GK保育」を策定し、その実践達成に向けて2018年より中期的方針として「GK保育の確立」と「人材育成力の強化」に注力し、長期的方針として「2030トリプルトラスト」のビジョンを掲げ、2030年までに職員と親子と地域の三者「トリプル」に最も信頼（トラスト）される存在になり、子ども達の育ちと学びの社会インフラになることを目指すとしている。

法人は、人材確保と育成のために全施設統一の人材採用、人事管理、研修を制度化して、各園ではそれに従って職員の採用、人事管理、全体研修が実施されている。

園は、大阪市南部の住吉区内の大阪メトロあびこ駅から5～6分の距離の集合住宅や戸建て住宅等が混在し、近隣には小学校がある閑静な住宅街にある。建屋は、3階建てで1階、2階に保育室が設けられ、3階部分は調理室、倉庫、ルーフテラス（屋上園庭）になっている。建屋1階外周りには小規模であるが植木、砂場、滑り台のある園庭が設けられている。

園は開設後5年目を迎え、法人の理念、保育方針、保育マニュアル「GK保育」に沿い、法人の中長期的方針の保育の実現を目指し、園長以下全職員が日々の保育に向き合っている姿が垣間見られた。園児が食を楽しむ「食育」にも力を注ぎ、栄養士が各階段の壁面に「おせち」などの行事食や季節野菜の貼り絵を掲示したり、園児と職員が1階外の園庭で野菜やコメを育てるなどの工夫をしているところも確認できた。

◆特に評価の高い点

・園は、法人の理念、クレド、保育方針に基づく保育マニュアル「GK保育」に沿った保育の実現を目指し、階層別・職種別法人全体研修を職員に受講させ、法人代表の「GK保育」への熱い思いを毎月のオンライン全園長会議を通して職員に伝えて、「GK保育」が園に於いて浸透し実践できるよう努めている。

・子どもたちが落ち着いて園生活が楽しめるよう乳児保育には担当制を導入し、子どもたちとの関わりを大切にしている。幼児では、子どもたちの声に丁寧に耳を傾け、子どもの発想や意見を大切にしたい保育が営まれている。また、保護者に寄り添い、温かい丁寧な子育て支援をしている。

・エリアマネージャとの連携をはかりながら、園長、保育士、看護師、栄養士それぞれが専門性を活かし、きめ細かい保育が展開されている。

◆改善を求められる点

・前回の第三者評価で改善を指摘された地域との関わりについては、法人のクレドの中に「地域に最も信頼される存在になる・・・」との強い意志を表明していることもあり、その後の区の子育て相談室の子育て支援の取組みに協力するなどの活動がはじまっているが、今後は更に、地区の民生委員・児童委員、地区自治会、区の社会福祉協議会等の関係機関、近隣の保育園、小学校との連携にも積極的に取り組み、園の魅力を地域に発信することを期待する。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今年度は、開園し5年目となった。第三者評価の受審は今回で2回目となる。前回の受審より2年の経過があったが、新型コロナウイルス感染症の拡大により、特に「地域への還元」という課題には取り組めていないのが現状である。今回の受審では、それが更に浮き彫りとなった。現在の世の中の状況であっても「できることは何か。」と前向きな姿勢で今後は、小さいことから着々と進めていく。前回、利用者の満足度が低かった「園内の清掃」については、目に見える改善ができ、今回のアンケートでも表出していたのは幸いである。清掃活動が中心の職員を投入したこと、清掃、整理整頓の意識づけでかなりの成果があった。そして、前回までは、本社母体の保育方針でいた保育も、年月が経つにつれ、園独自のものとなっている部分に審査員の方々は、しっかりと着目くださった上で良い評価となり、とても有難く思う。受審することはとても勇気が必要となりますが、審査員の方々の課題点の指摘、こちら側の現状にも寄り添ってくださる姿には、今後の園の運営を行う為の励み、活力となる。

◆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、園ホームページ、重要事項説明書には、企業理念、保育理念、保育方針が明記されている。 ・職員には入職時研修（コロナ禍以前は集合研修、コロナ禍の現在はオンライン研修）で周知が図られている。園では時折「企業理念テスト」を実施して職員の理解度を確認している。 ・保護者には、入園前の説明会で重要事項説明書を配付して園長が詳しく説明している。 	
		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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・本社組織の経営企画部、財務経理部、運営サポート部が、国及び地方自治体の保育行政の動向の情報分析、園を取り巻く状況や業績の分析を常実施し把握している。園長は、毎月本社とのオンライン事務連絡会で情報を得ている。 ・園長は、住吉区保健福祉課担当者とは常に情報交換を行って地域の子育て支援の情報を得ている。 ・区内の福祉施設長連絡会や大阪市私立保育園連盟地区ブロック会議にも積極的に参加し、地元における地域福祉や保育関連の情報収集にも配慮することを期待する。 	
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、本社担当部署との毎月の事務連絡会に於いて園の職員体制・設備環境等の課題についてオンライン会議「チャット」で質問をして回答を得ている。 ・本社運営サポート部大阪地区エリアマネージャー（大阪地区グループ保育園5園担当のスーパーバイザー）は本社と各園の間の調整役として園長と共に園の課題解決を図っている。 	

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。

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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人各園の3か年計画は、経営理念・保育理念の実現を目指し、教育性・信頼性・安全性の3つの観点、組織・個人・保育・保護者・地域・運営費の6つの視点そして9つの定数分析指標を考慮して指定用紙で策定することとしている。 園の今年度からの3か年計画は1年後に目指す状態として職員の保育観の統一と意識・行動改革と保護者支援の意識の向上、2年後に目指す状態として「高いモチベーションの保持」、3年後にありたい姿を「地域に根づく保育園」とし、各年度の目標実現の方策を具体的に定めて策定されている。 	
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。	b
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> 園の今年度の事業計画は、保育計画として保育内容・健康管理・栄養管理・安全について・今年度最重要課題・環境問題への取組み、そして職員体制、研修、年間行事の各項目に分けて具体的に詳細に策定している。 単年度計画には園の3か年計画で1年目の計画として策定した三つの到達目標「保育観の統一」・「職員の意識・行動改革」・「保護者支援の意識の向上」を具体化した内容を盛り込んだ計画となることを期待する。 	

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。	b
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人各園では「チームブック（法人独自の討議方式とシート）」で職員各自が園に対して日頃から考え、思っていることを出し合い、話し合っ集約した園の強み・弱みを把握し、改善計画を立て保育の質の向上を図る取組みを行っている。 園では、年度末にこの「チームブック」方式を使って非正規を含めた全職員から出た考え・意見を集約した園の強み・弱みを基に課題を抽出して園長が、3か年計画と単年度計画を策定している。 策定した事業計画の進捗状況の把握のために時期を予め定めて確認し、見直す仕組みを作り、実施することを望む。 	
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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> 園では、保護者に対しては入園前見学会・説明会、保護者会、運営委員会で保育方針、行事計画の資料を配付、説明をしているが、事業計画全体の中身までは知らせていない。 保護者に対しても園の単年度事業計画のうち保育に関する事や園児の処遇に関わる内容（設備等を含む）についての年間計画があれば年度初めに概略の周知を図ることを望む。 	

		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"> ・園は、開設後2年目に第三者評価を受審し、5年目の今年度は2回目の受審を受けて施設運営と保育の質の状況の把握に努めている。 ・園には、年度末に「チームブック」方式で全職員から園に対する考え・意見を出し合い、話合って園の強み・弱みを確認し、課題を抽出して次年度の保育の質の向上を目指す仕組みが機能している。 ・園の毎年の運営状況、保育状況の細部を点検、見直しをする自己評価は実施されていないので、点検項目を定めて毎年全職員で取り組むことを期待する。 	
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"> ・年度末の「チームブック」方式で全職員から出された園に対する考え・意見を集約した園の強み・弱みを基にして園長が3か年計画を策定し、今年度は1年目の改善策を実施している。 ・3か年計画の改善策の進捗状況は、園長だけではなく全職員を含めて四半期ごとなどの定期的な職員会議の中で確認する場を作ることを期待する。 	

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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 園長は法人の経営・管理方針に従い、園を運営することが法人の業務分掌規程に明確に規定されている。 園では園長や主任やリーダーなどの役割と責任を示す業務分掌表が作成されていない。全職員に対して園内の業務分掌表を明示し、園長を含め職員各々の役割を互いが周知し、業務を遂行する体制づくりを望む。 園長は、毎月の園だよりの冒頭に自らの考えや思いを掲載して保護者や職員に伝えている。 	
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"> 園では全職員に法人が作成した「よりそいブックーコンプライアンス向上のためにー」を配付し、法人の「コンプライアンス研修」をオンラインで各自が受講して理解を深めている。 法人は、昨年「グローバルキッズ行動規範」を策定し全職員に配布し、園では休憩室にも掲示し職員への周知を図っている。 この行動規範内容は、子ども、行政、取引先、仲間、会社、地域、社会、環境の各項目に対して具体的に示して職員の法令遵守への喚起を促している。 	
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、各クラス担任、リーダーと保育内容に関するミーティングを毎週行い、報告や要望や相談を受け、情報共有をして問題解決を図っている。 園長は、全職員と園の運営・保育内容・職員関係・施設設備等に関する意見や思いを出し合い、話合って園の強み・弱みを確認し、課題を抽出して次年度の保育の質の向上を目指す取り組みを毎年度末に実施している。 	
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"> 本社財務経理部、運営サポート部は、園の経営内容の分析を毎月実施し把握し、大阪地区エリアマネージャーと情報共有している。 園長は、毎月本社とのオンライン事務連絡会で園の運営状況の説明と指示を受け、職員会議で職員に指示内容を伝達、改善策を話し合い、エリアマネージャーの支援を受け職員と共に課題解決を図っている。 	

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"> ・本社人事部、運営サポート部が、園の職員体制策定、人材確保・育成を担っている。 ・園の正規職員の人材募集については、本社の運営サポート部が新卒採用、事業企画部が中途採用の主体となり、園長とエリアマネージャーの人材要請の下でホームページ、専門学校・短大・大学への求人活動が実施されている。非正規職員採用についてはエリアマネージャーが、ハローワーク、求人サイトでの募集活動を行っている。 	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・本社人事部が、全保育園の人事管理を統括して、人事制度の制定・改定、人員計画・配置、労務管理、人材育成等の指示・命令を各園に執行している。 ・法人には、統一した給与規定、人事評価制度（人事基準、キャリアパス、評価手順）が定められ、職員には入職時に説明を行っている。 ・園長は毎年、本社の指示通り指定の人事評価シートを用いて、職員の人事評価を実施し、本社人事部に報告をしている。 	

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"> ・法人の業務分掌規程に施設長（園長）の役割として職員の労務管理が定められ、園長は本社直結のICTネットワークで職員のシフト管理、勤怠管理を行っている。 ・園長は、日頃から職員に声かけをし、特に心に悩みを抱えていると感じた職員にはじっくりと話を聞いている。職員には私立保育園連盟の相談窓口を紹介するとともに、現在、エリアマネージャーが大阪地区5園共通の産業医を手配中である。 ・法人は、就業規則にも明記しているが更に「仕事と生活の両立ーよりそいBook」を全職員に配付し、育児休暇・介護休暇取得を推進する姿勢を示している。 	

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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では法人指定の人事評価シート（職種・階層別シート）を用いて、職員一人ひとりの人事考課と共に本人の年間目標管理を行っている。 ・職員は、毎年度初めに園長と面談して年間目標を定め、園長は11月頃の間面談で進捗状況を確認し、年度末の最終面談で両者で確認して達成度を評価し、次年度の目標につなげている。 	
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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本社人事部人材開発グループが主体となり、全園統一研修を企画・監修し、各園の職員に実施している。コロナ禍以前は集合研修もあったが、現在はオンライン研修で実施されている。 ・園内では、職員会議の後、30分から1時間の勉強会を毎月最終金曜日の夕刻に実施している。 ・大阪地区グループ5園合同で年齢別保育担当者会議や各園交代で公開保育を実施し、保育の質の向上を図る勉強会を実施している。 ・外部研修はコロナ禍で参加できていないが、キャリアアップ研修を2名の職員が受講している。 	
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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本社人事部人材開発グループの年間研修スケジュールで階層別、職種別、全職員・新卒職員対象の研修実施予定が示され、対象職員は現在オンライン研修（ビデオ研修）を休憩時間を利用して受講している。 ・外部研修については、コロナ禍のため職員に開催情報を伝達し、希望者のみが受講している。 	

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。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の実習生の受け入れについては本社事業企画部制定の「実習生とボランティア受入れマニュアル」に沿って行っている。 ・近々の専門学校からの実習生は、主任保育士が実習指導者となり、事前に園長と共に、この受入れマニュアルで手順を確認して実施準備を行い、全職員に伝えている。 	

		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)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページには、法人の理念、クレド（信条）、保育方針、保育内容がわかりやすい言葉と映像で詳細に紹介されている。また、会社情報として事業計画、事業報告、財務データ等が詳しく公開されている。 ・園のホームページでは、園の保育目標、取り組み、大切にしていること、そして園の四季の風景の園児たちの姿などが紹介されている。 ・法人、園のホームページ、園内の保護者向け掲示板等いずれにも苦情相談体制や苦情解決報告が公表されていないので、可能な範囲で各ホームページ内や園内掲示で公表することを望む。 	
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"> ・法人の業務分掌規程に本社財務経理部が、全園の事務・経理に関する業務を分掌、総務部が取引規程に関する業務を分掌、園長は小口金庫の管理のみを担当している。 ・保護者からの利用料金徴収は法人口座への自動引き落としと決められ、園が直接関与しない規定となっている。園長は毎月の小口金庫の会計のみを本社経理担当者に社内ネットワークで報告し、毎年監査を受けている。 ・本社財務経理部は、公認会計士による監査を受け、法人ホームページの会社情報サイトに毎年の決算情報等を公表している。 	

		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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・園は区役所や町内会から地域の情報を得て、園の玄関にポスターを掲示をしたり、パンフレットなどを置いて保護者へ知らせている。 ・近隣の公園で園児と地域住民との交流はあるが、園が現在に至るまで地区行事に参加するなどの地域住民との交流をするまでには至っていない。 ・園の存在を地域に示すためにも、地域との関わりを園側から積極的に持つ取り組みを期待する。 	
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"> ・園は、ボランティア受入れマニュアルを整備し、コロナ禍以前に手順通りに保育専門学校生のボランティアを受入れた実績はある。 ・園は、卒園児が通学する近隣の小学校とは園の運動会をするため体育館を借用するなどの交流はあるが、小学生の体験学習を受入れるまでには至っていない。 ・地域の小・中学校・高校とは、体験学習・職業体験等の受入れや学校への園児の訪問などの交流を平時は実施することを望む。 	

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。	b
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区役所担当部署、地域の消防署、警察署、医療機関等のリストはファイル化して事務所に整備し、職員にも周知をしている。 ・園は、区の保健福祉センター内子育て相談室と常に連携を取っており、担当者が時折来園している。 ・地区の民生委員・児童委員や区の社会福祉協議会とも連携して地域の子育てに関する情報を得ることを期待する。 	

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。	b
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区の保健福祉課「子育て相談室」とは常に連携を取り地域の子育て情報を得ているが、区内の福祉施設長連絡会や民生委員・児童委員等の関係機関との情報交換するまでには至っていないので区役所以外の関係機関との連携にも取り組むことを期待する。 ・近隣の子育て中の保護者からの相談があれば受けているが、積極的には行われていないので相談受付の案内看板を入り口付近に設置するなどの工夫を期待する。 	
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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は区の健康福祉センター子育て相談室主催の「楽しい子育てのためのペアレントプログラム」に参加して、育児相談を受けている。 ・法人ホームページのビジョンの中に「地域に最も信頼される存在となる・・・」と明記されていることもあり、地域との関係を多方面に取り組み、地域に信頼される園になることを期待する。 	

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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・「保育者実践ガイドブック」の中に、「子どもの権利の尊重」を明記し、入社前には理解し実践できるよう研修を行なっている。 ・職員会議で子ども一人ひとりを尊重し、丁寧に保育が実践できるよう、資料を活用したり、ワークショップ形式で体感型研修を取り入れ、相手の気持ちがわかり、子どもを尊重した保育への共通理解を進めている。 ・本社発信のオンライン研修『人権研修』も、1月から全員受講する。 ・保護者には、入園前の面談で「重要事項説明書」を用いて話したり、日々のコミュニケーションの中でも伝えている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・入社前の研修で、「保育者実践ガイドブック」を活用し、保護者のプライバシー保護や虐待防止等の権利擁護について理解ができるよう伝えている。 ・保護者には、入園説明会で「個人情報取り扱いに関するご案内兼同意書」を配布し、説明している。 ・保育室は生活の場として快適に過ごせるよう各コーナーに分けての環境設定を行なっている。トイレ・おむつ替えでの仕切りなどプライバシーを守れるよう配慮している。 ・屋上で夏の水遊びの際には、子どもの着替えは、室内で行ない外部から着替えの姿が見えないように配慮している。 ・保護者からの相談事や家庭の状況等が、他人に漏れないよう細心の注意を払うことを就業規則や関係マニュアルなどへ記載し、職員に周知することを望む。 	
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"> ・園紹介の資料は、エントランスに設置したり、HPにも見やすくしている。 ・あびこ園の資料も分かりやすい作りとなっている。 ・園見学については、年間150件ほどあり、園長が電話での予約を受け、一家庭30分から45分間の時間帯を用意し保護者の質問にも応えられるよう丁寧な対応を心がけている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・「入園にあたりご家庭でのご準備をお勧めします」という丁寧な資料を配付し、園生活がスムーズにスタートできるよう働きかけている。 ・変更があったときは、保護者に細かく説明し、意向には十分な配慮をしている。 ・大きな変更があった場合は保護者に変更点について、理解しやすいよう工夫し、資料を用意して直接説明しているが、最近は全家庭向けの場合はコドモン（ICT保育支援システム）での配信が中心となっている。 ・特に配慮が必要な保護者には、園長が担任と一緒に伝えるなど、担任だけに負担がかからないように配慮している。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・転園先へは引き継ぎ文書として児童票を基に「保育要録」として担任が作成し園長が確認後、保護者に了解を得て郵送している。転園先から電話での問い合わせがあった時は、お応えすることもある。 ・転園後の相談方法は、保護者に口頭で伝え、ホームページ内でも案内をしている。 	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者のための給食参加（0歳）、保育参加（1歳）、保育参観（2～5歳）を実施している。 ・行事後にアンケートを実施、回収後は各クラス職員で分析、行事内容であれば、行事担当が分析し、最終的に職員会議で結果発表、必要な内容は改善策に反映させている。 ・クラス懇談・個別面談は、コロナ禍で回数、時間の制限はあるが、できる限りの範囲で人数制限などの工夫をして実施している。 ・エントランスのモニターに日頃の保育の様子映像を流すことを行っている。 ・園全体の保護者ニーズを知る上で全保護者対象のアンケートを実施することを期待する。 	
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
Ⅲ-1-(4)-①	苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制（第三者委員2名設置）を整備し、重要事項説明書に、「保育内容に関する苦情・相談窓口」を記載し、エントランスにも掲示している。 ・エントランスに「ご意見箱」の設置を行なっている。コドモンでの個別入力できる欄がありそれを利用する保護者もいる。 ・保護者へのフィードバックは、改善策まで伝え、全職員にも周知、園全体で問題解決に取り組んでいるが、他の保護者への公表までには至っていない。 ・園のホームページには苦情解決体制や苦情解決報告を公表することを望む。 	
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"> ・エントランスに「保育内容に関する苦情・相談窓口」の掲示、「ご意見箱」の設置し、重要事項説明書にも同様の内容を記載して保護者に周知している。朝夕の送迎時に、話しやすい雰囲気を保つよう心がけている。 ・お便りに「わかりにくいことがあれば相談ください。」と保護者に伝えている。またコドモンでも園に伝えられことを知らせているので、それを利用している保護者もいる。 ・園内での保護者との面談は、事務室を使い、担任、園長と三者で行っている。 	
Ⅲ-1-(4)-③	保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・園は保護者支援の場でもあることを、職員会議やミーティングで確認している。 ・意見箱、コドモンで、いつでも意見を言う事ができるように取り組んでいる。 ・相談等の対応マニュアルは本社保育事業企画部が作成し園に配置している。 ・園は相談された内容や意見については、迅速、丁寧な対応をしている。改善策は保護者にも伝え、改善の取り組みを早急に進めている。 ・相談内容により改善策は当該関係者だけではなく全保護者に周知することを期待する。 	

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"> ・ 本社作成の危機管理マニュアル・保健衛生マニュアルを基に、あびこ園の事故対応マニュアルを作成し、掲示している。 ・ ヒヤリハットや事故が起こった時は改善策・再発防止策を検討後、朝礼ノートや職員会議・ミーティングで全職員に伝えて内容を共有している。 ・ 事故防止に向け、安全確保策の定期的な見直しを職員会議で話し合っている。 ・ 園の事故・怪我だけでなく、他園の事例からも学び、看護師を中心とした安全確保・事故防止に繋がる体制づくりに取り組んでいる。 	
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"> ・ 園では感染症予防と発生時の対応マニュアルを整備している。 ・ 嘔吐・下痢・誤嚥・窒息時の対応は、ワークショップ形式で研修を行なっている。 ・ 登園許可書や登園届けが必要な感染症についても、職員会議で周知している。 ・ 感染症が発生した場合は、エントランスに情報公開し、保護者から欠席届があったときには、職員全員が情報共有するようにしている。 ・ 発生人数が、規定を上回ったときは保健所に連絡を入れている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間計画を立て月1回の火災・地震・不審者避難訓練を実施し、今年度の市の監査員のアドバイスで、水害避難訓練も加えて実施している。訓練内容は、毎回時間や避難方法について様々な想定をし、実施している。 ・ 年1回の保護者引き渡し訓練では、保護者に「すぐメール」で、あびこ園から配信をしている。コドモンでも連絡はできるが、「すぐメール」でも着信の有無を確認する機会としている。またNTTの「災害伝言ダイヤル」の利用の可能性を検討している。 ・ 災害はいつ発生するか予断を許さないので地区の自治会と連携を図り、地区防災訓練に参加し不測の事態に備えることを望む。 	

	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・入社前研修で参加者に配布する「保育者実践ガイドブック」に標準的な実践方法が明記している。 ・担当制保育について年2回の巡回指導と研修や関西近郊の担当制保育をしている園の見学を行なっている。また、オンラインが進んだことで、東京本社での研修を園で受講している。 ・チームブックや職員会議で保育についての基本的な捉え方の確認や保育のあり方について学び合っている。 ・理念に基づくものであれば、保育者それぞれの持ち味を認めた保育も大きく見守る環境がある。 	
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"> ・本社に各園からの意見や監査で指摘された内容を伝え、専門部署が標準的な方法、理念に即した保育となるよう、検証・見直しを行なっている。 ・全てが本社主導でなく、一部は大阪グループ5園で検証し合って進める内容もあり、実施することもある。 ・あびこ園では運営委員会（保護者代表を含む）を開催することで、積極的に保護者の意見に耳を傾け対応している。 	

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"> ・入園前の面談や受け取った家庭での発育記録から、個別指導計画に反映している。 ・指導計画作成にあたり、栄養士・看護師も交え、協議している。 ・指導計画はクラス内で担当職員が作成の上、主任・園長が内容の確認、相談、指導を行なっている。 ・乳児は一人ひとりの子どもに応じた個別指導計画を作成し、共通視点として、園児の家庭環境を踏まえた内容として作り上げている。
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"> ・計画に基づき、「今月を終えての子どもの姿」「自己評価」が行なわれ、次月に繋げている。 ・定期的なクラス会議は定めていないが、各年齢1名の代表職員と、看護師、栄養士、園長で、今週の報告と来週の予定、子ども・保護者の状況を出し合い、保育の計画に活かしている。 ・職員への伝達で、急ぐ場合は、コドモンの職員専用配信で共有を図ることもある。 ・職員会議は、月1回時間外で、ほとんどの職員が参加したかたちで行い、評価反省の上に立って次月の計画を立てている。やむを得ず参加できなかった職員には事後速やかに伝達している。

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"> ・児童票や、乳児クラスの個人記録・日誌に子どもの発達状況や生活状況を記録している。 ・主任が記録内容に差異が生じないように、点検の上付箋をつけ、注意点や改善点を知らせている。更に、差異がないよう文書にて確認できる職員向けの見本を用意している。 ・急ぎの際は、各クラスのタブレットでコドモンでの情報共有を図っている。 ・月1回の職員会議や乳児・幼児に分かれてのリーダー会議は、全て記録にとどめている。また、緊急の会議を実施することもある。
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"> ・管理規定として、書類、パソコン、タブレット、デジカメ、SDカードは持ち出し禁止となっている。閉園時は、鍵のかかる書庫に保管している。 ・個人情報を含む書類はすべて用済み後シュレッター処理を行なっている。 ・個人の携帯電話やカメラの使用は休憩室と事務所内のみとし、その他の園内は使用禁止としている。 ・園のカメラを持ち出す時は園児が撮影されていないSDカードに変更している。 ・記録管理の責任者は園長となり、保護者には入園前面談で、「個人情報の取り扱いに関するご案内兼同意書」を渡し、同意書に署名をもらい保管している。

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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 全体的な計画は、理念、保育の方針、目標に基づき作成をしているが、子どもの姿や、保育者の思いなどをより詳しくことばにして計画にする事が必要と変更準備をしている。 地域の特徴が分かりやすく明記されることと、計画の段階から職員と一緒に次の作成が行なわれることを期待する。 	
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"> 各保育室には温度・湿度が確認できる時計を設置し、エアコン・サーキュレータ・加湿器を使用している。現在コロナ禍でもあり換気に気を付けている。春から秋は暑さ指数を記載し室内室外共に熱中症に気をつけるようにしている。 家具や遊具は、成長に合わせ、遊びに集中できるよう見直しを行なっている。安全性の確認も行なっている。 3階建て園舎の屋上（人工芝）では、水遊びや、会食を楽しみ、エントランス横に砂場のあり、園庭で野菜作りや戸外遊びのできる場としている。 柔らかい木づくりの園舎の中には、子どもたちの作品が丁寧に飾られていたり、工夫された食育パネルが飾られている。 	
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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりが安心してのびのびと自分を表現できるよう受容・対応し、内部研修、外部研修、大阪グループ内の園見学を実施している。 保育者がやりたい保育を考え、園長や主任に報告にくることもあり、積極性を歓迎しながら、今後の対応を考えて働きやすい職場環境作りを進めているとの事、職員の提案から見直し、発展に繋がり質の高い支援になることを期待する。 	
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"> 乳児は担当制保育を導入することにより、基本的な生活習慣が一人ひとりの発達や生活のリズムに合わせて行っている。 看護師配置により、0歳児に関わることも多くなり、子どもの生活習慣を身につける上での援助助言も進んでいる。 登降園の時間が異なり、生活リズムも個人差がある保育園での生活の中で、担当保育士が一人ひとりに合わせて援助ができるような流れにしている。 幼児は子ども一人ひとりにあったことばで分かりやすく伝えるように努めている。 	

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"> ・0歳児・1歳児では、自ら身体を動かせるゴロゴロ運動やリズム遊びコーナーも設置している。 ・戸外遊びでは、どのクラスも散歩記録を備え、園庭、屋上、近所の公園、散歩自然とも触れあえるよう保育のねらいをはっきりさせている。 ・表現活動を年齢に応じた遊びと合わせ、自由でのびのびと表現できるよう気をつけている。 ・運動会は小学校の体育館をかりて行なっている。 	
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"> ・月齢の低い子どもや長時間過ごす子どもに考慮し、ゆったり過ごせるスペースを工夫している。 ・特定の保育士が一年間変わらず保育者と子どもとの愛着関係を築いていけるよう担当制保育を取り入れている。 ・入園前面談で、園長と、担任が、保護者から個別に子どもの様子、家庭環境などについて細かく聞き取っている。 ・入園後も一人ひとりが、保育園での生活を快適にできるよう朝夕送迎時に、保護者から様子を聞き取れるように努めている。 	
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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが自ら遊びたくなり、意欲的に探索活動ができるような環境作りを意識し室内の環境設定をしている。 ・園では職員が子どもや保護者対応に、気遣いや思いやりを持ち、子どもの自我の芽生えをしっかり受け止められるよう目指している。引き続き全職員が支援できる力量を持ち支援に繋がるよう園内研修などを望む。 ・異年齢の子どもや保育士以外の大人との関わりは、コロナ禍ということもあり、最低限となっているが、状況が戻り次第園内での交流を進めるとしている。 	
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"> ・幼児クラスでは、子どもたちの意見や発想を保育の中に積極的に取り入れ子どもの自主性を育む保育を行なっている。 ・食事や午睡のタイミングは一斉でなく自ら準備をし、自分のタイミングで始めている。 ・食育活動で、園庭での野菜作りや、クッキングも楽しんでいる。 ・作品を園内に飾り、全保護者に見てもらえるようにした。 	

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"> ・現在、障がいのある子どもは在籍していないが、在籍していた時は個別の指導計画に基づく保育を行ない、必要に応じ医療機関、専門機関と連携し、日頃の保育の助言を受けていた。 ・現在は区の子育て相談室担当者と情報交換を行い、気になる子どもの支援について話し合っている。今後障がいのある子どもが在籍した場合は、保護者に適切な情報を伝えて取り組むこととしている。 	
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"> ・朝は7時30分から受け入れ、家庭的でゆったりと安心して過ごせるよう園内の電灯は暖かい色で、木目調の床、壁にも工夫している。 ・計画に沿い安心してゆったりと過ごせるよう、夕方の合同保育は、全園児が集まるのは、少人数になる18時30分からと、異年齢での負担が少ないようにし、補食は6時30分から希望する子どもに提供している。 ・引き継ぎ事項は、各クラスの担任からの口頭と、健康観察事項を記入している。 	
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"> ・コロナ禍前は、小学校との交流の機会があったが、昨年度は中止となり、今年度も未定である。 ・他市に転居する子どもの小学校からは、あびこ園に訪問があり話し合いをしている。保育要録は担任が作成し、主任、園長が目を通し、就学する小学校へ提出している。 ・子どもの発達状況が気になるケースについては、就学前健診の前に、保護者の了解を得て学校に連絡をいれたこともある。 ・今後小学校教員との話し合いや地域での合同研修などが行なわれ、小学校との連携を提案するなど、連携を深めることを期待する。 	

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"> ・健診前には、保護者に「相談あれば記入して提出してください」と、用紙を配布している。健診後は、結果を即保護者に書類にて配布することと、児童票に記録し保管も行なっている。 ・内容は、担任、看護師、園長に周知し、子どもの健康管理に活かしている。 ・歯科健診後、幼児クラスでは、虫歯予防デーに歯型の模型を使い歯の磨き方を伝えたり、虫歯について絵型を使いクイズをして歯磨きの大切さを伝えた。 ・「目のはなし」でも幼児クラスに目の大切さを伝えた。 	
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"> ・健診前には、保護者に相談提出用紙を配布している。健診後は、結果を保護者に書類にて配布することと、児童票に記録し保管を行なっている。 ・内容は、担任、看護師、園長に周知し、子どもの健康管理に活かしている。 ・歯科健診後、幼児クラスでは、虫歯予防デーに歯型の模型を使い歯の磨き方を伝えたり、虫歯について絵型を使いクイズをして歯磨きの大切さを伝えた。 ・「目のはなし」でも幼児クラスに目の大切さを伝えた。 	
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"> ・「食物アレルギーマニュアル」を備え、医師の指示の基に適切な対応が行えるよう話し合い入園前の面談でアレルギーの有無を確認している。解除になるまで医師の指示書と面談を行なっている。 ・保育室内での食事の場所や喫食する順番に配慮し、アレルギーの誤食を防ぐための9種類のカード等に記入している。 ・アレルギー研修は数年に1回、大阪グループで行ない、エピペンの使用方法や保育室内での食事の場所や喫食する順番に配慮し、アレルギーの誤食を防ぐための9種類のカード等に記入している。 	

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)

- ・乳児は、生活リズムを一定にするため一斉にせず、順番を固定している。幼児は、自ら配膳をしたり、食べる量を保育士に伝えたり、当番が配膳する活動も入れている。
- ・「食育」の年間計画に沿って、園庭での野菜を育てたり、皮むきや、米とぎなどを体験できるように工夫している。
- ・毎月配付の給食便りには、おやつや行事食・野菜の紹介、月の平均摂取量・給与栄養量などが記載され保護者へ知らせている。
- ・栄養士が、子どもの食育活動に積極的に入り、クッキング保育や、3、4、5歳合同で屋上の人工芝の上で食事をするなど食事の場所にも変化を取り入れている。

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。

b

(コメント)

- ・園長が検食をおこない保育士も栄養士に発達状況にあった形状や堅さになっているか下膳の際に伝え、栄養士も食事に見に行くようにしている。
- ・入園前の面談で、好き嫌いや離乳食の進捗状況を聴き取り「児童票」や「入園前面談シート」に記録し、園の給食提供に反映させている。
- ・献立は本社で作成され季節感のある内容や行事食は園独自の盛り付けを行なっている。現在は、本社（東京）作成の献立を使用しているが、地域色への関心も取り入れる事を期待する。

		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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳や朝夕の送迎時、また電話や個々の状況によつての面談等で、家庭とは密に連絡を取り区役所、担任、主任、園長と情報共有している。 ・コロナ禍ではあるが、園での子どもの様子を知りたいという保護者の要望に応じて、一日1名ずつ保育参観を実施するなどの工夫や、アプリを使って子どもの園での様子を流す計画もしている。 ・保護者満足度を高め、保育の質の向上を目指すため、全保護者対象に意見を聞けるアンケートなどを取り入れることを期待する。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝夕の挨拶、玄関での対応では、丁寧さを心がけ、声かけにも差がないよう平等に行なうようにしている。相談を受けた時は、まず、話しやすい雰囲気を保ち保護者支援を行なっている。 ・コロナ禍でもクラス懇談・個人懇談は、短時間で開催してきている。 ・玄関のモニター画面で日頃の園児の様子を映像を流して保護者に見てもらえるようにしている。 	
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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・本社が作成したマニュアルに沿って、虐待の疑いのある子どもの対応に努めている。登園時の様子を見逃さず、着替えの時などには、身体に異常がないか、確認を行なっている。 ・身体に異常があった時は、子どもに気づかないよう写真を撮り、保護者の様子にも気をつけ、園だけに止めず、区の保健福祉センター担当者に相談をしている。 	

		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"> ・年度初めに『目標設定シート』を記入、園長と面談し状況把握を行なっている。自己評価を互いの学び合いや、園全体の保育実践にまで繋げようとしている。 ・人事考課は、キャリアパス階層毎に内容を変え、態度・意欲・能力に大きく分かれ更に内容が細分化しているので振り返りがしやすいように作成されている。 ・大阪地区グループ内の「年齢別合同会議」「公開保育」に取り組み、自園の保育を振り返り、他園の良いところを学び、取り入れて保育の質の向上に努めている。 	

		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う、防止と早期発見に取り組んでいる。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・「就業規則」に諭旨解雇または懲戒解雇を入れ、子どもへの虐待、わいせつ行為の禁止を明記している。さらに、子どもに対する体罰、暴言、威嚇などの禁止を「保育者実践ガイドブック」や最近本社から発信された「行動規範」にも明記している。 ・職員会議で他園での事例を基に保育の振り替わりを行なっている。 ・人権研修として、12月に本社から発信されたオンライン研修を1月より、全職員が受講している。 	

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	グローバルキッズあびこ園利用中の子どもの保護者
調査対象者数	66世帯
調査方法	アンケート調査による。(保育園からアンケート用紙を保護者に直接手渡してもらい、保護者が保育園に設置した回収箱へ直接投入の後、保育園がまとめて調査機関に送付する方法を採った。)

利用者への聞き取り等の結果(概要)

現在グローバルキッズあびこ園を利用している子どもの保護者 66世帯に対し、1世帯1アンケート用紙を配付し、内47通を回収した。回収率は71.2%であった。

○回答の内、満足度100%の項目は下記の3項目であった。(質問数は自由記述を除き16項目)

- ・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。

○満足度90%以上の項目は下記の7項目であった。

- ・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。
- ・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。
- ・給食メニューは充実していますか。
- ・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。

○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合わせた見学を受け入れてくれましたか。
- ・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。
- ・お子さんや家庭のことについて相談した内容が、他人に漏れたというような経験はありますか。(回答は、いいえ)

以上のように質問項目16の内10項目が90%以上の高満足度であったが、次の2項目の回答が70%未満であった。

- ・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。
- ・日常的な情報交換に加え、別の機会を設け手相談に應じたり、個別面談など行ったりしていますか。

自由回答欄

保護者からの要望として、園児の日々の様子(遊び・学んでいること・友達とのけんか・トイレトレーニングなど)を教えて欲しいの声が多数あった。

保護者が感じている園の特徴として、アットホーム、自由でのびのび、先生が優しい、園内がきれいで清潔などがあった。

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