

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	みのり園		
運営法人名称	社会福祉法人 みのり園		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長 伊東 雅美		
定員（利用人数）	120 名		
事業所所在地	〒 533-0011 大阪市東淀川区大桐5丁目15番36号		
電話番号	06 - 6328 - 5500		
FAX番号	06 - 6328 - 4749		
ホームページアドレス	<a href="https://www.hoiku-minorien.jp/">https://www.hoiku-minorien.jp/</a>		
電子メールアドレス	<a href="mailto:minori-n@tempo.ocn.ne.jp">minori-n@tempo.ocn.ne.jp</a>		
事業開始年月日	昭和48年10月1日		
職員・従業員数※	正規	16 名	非正規 13 名
専門職員※	保育士 20名 子育て支援員 3名 栄養士 1名 調理師 2名		
施設・設備の概要※	保育室（0歳児、1歳児、2歳児、3歳児、4歳児、5歳児） 調乳室、沐浴室、調理室、更衣室、医務室、事務室 園庭、屋上		

※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】

みのり園では、みのり園で過ごした子どもたちが「みのりある人」として成長し、未来に向けてのびのびと自分の力を発揮できるように支援します。「みのりある人」として成長するために、子どもたちが安心して過ごせる、安全で健康的な環境で、保育士や友達との関わりを通じて、他者とのコミュニケーション能力を育てます。また、子どもたちの感情や社会性、身体の発達も含めた成長を支援することを目指します。特に、子どもたちが自分自身を大切にし、自信を持って成長できるよう、自己肯定感を育むことを重視します。そのためには、子どもたちそれぞれの個性や興味を理解し、それに応じた支援を行います。

## 【施設・事業所の特徴的な取組】

○園舎・園庭が新しく、園舎はエレベーターや冷暖房が完備され、各フロアは段差がなく誰もが使いやすい構造となっている。園庭が広く、遊具・菜園があり、夏場は大型プールを設置する等、環境が充実している。裸足保育を取り入れ、健康な体づくりを実践している。

○外部講師による教育カリキュラムを導入し、体育遊び(3・4・5歳児)・まなびタイム(もじとかずの教室、4・5歳児)・英語(5歳児)等、楽しみながら学ぶ機会づくりに取り組んでいる。年に1回「まなびタイム」の参観と参観後の個人懇談を行い、保護者が小学校生活の見通しを持てる機会を設けている。

○ITC化の推進に積極的に取り組み、職員用ホームページ・情報共有アプリ等を職員間の情報共有に活用している。業務の効率化を図ると共に、保育だけでなく、運営・経営についても情報共有できる仕組みがある。

## 【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社 H.R.コーポレーション
大阪府認証番号	270033
評価実施期間	令和6年5月15日～令和6年9月9日
評価決定年月日	令和6年9月9日
評価調査者(役割)	0701C013 (運営管理・専門職委員) 2201C001 (運営管理委員) 1801C003 (専門職委員)

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

昭和48年開設の50年の歴史のある、地域に根付いた保育園である。令和2年に園舎建て替えを行い、園舎・園庭が新しく、広い園庭・屋上・2・3階に水遊びができるベランダがある。各階の保育室はミラーガラスの大きな掃き出し窓からの採光で明るく、広さ・清潔感がありゆったりと過ごせる環境である。保育方針『認める保育』『子どもの個性に合わせた保育』を掲げ、子ども一人ひとりと『今、その時』を大切にしながら、穏やかに丁寧に関わる保育の実践に取り組んでいる。子どもの発達や興味に応じて、やりたいことを見つけて遊びや運動に取り組めるよう、教材倉庫・体育倉庫に玩具・教材・運動用具を豊富に用意し、倉庫から選んで取り出し主体的に活動できる環境を整備している。園庭・屋上での活動、散歩等、戸外での活動時間を確保し、裸足保育を取り入れ、健康な体づくりを実践している。送迎時のコミュニケーション・写真の掲示・ブログ・ホームページ・保育参観・個人懇談等で、保育や子どもの様子を伝え保護者との信頼関係を築いている。働きやすい職場環境づくりに努め、職員の定着も良い。

### ◆特に評価の高い点

○「園庭・屋上使用予定表」により、各クラス1日1回は戸外遊び・水遊び等ができる時間を確保している。広い園庭に遊具を設置し、適宜運動用具も用意し、子どもたちののびのびと身体を動かせる環境を整備している。夏場はベランダでの水遊びと並行して、園庭に大型プールを設置し、ミストやテントで熱中症対策を行いながら、存分に水に触れる時間を設けている。4階屋上は眺望が良く、大空の下でのびのびと体を動かして遊べる広さがある。園庭での菜園活動・メダカの飼育・公園や神社への散歩・自然探索・虫探し等、身近に自然や生き物とふれあう機会を設けている。

○各保育室は採光が良く明るく、清潔感がある。教材倉庫を設置し、都度玩具・用具を取り出して遊ぶことができるよう、広いスペースが確保されている。発達や興味に応じた遊びや活動が行えるよう環境を整え、様々な表現活動が自由にできる機会作りを行っている。幼児クラスは外部講師による教育カリキュラムや当番活動に参加する、2歳児以上は毎月のお誕生会を異年齢の子どもたちと一緒に祝いする等の機会も設けている。

○年間食育計画・年間指導計画の中に食育を位置づけ、食に興味・関心が持てるよう取り組んでいる。菜園活動が盛んで、園庭での季節の野菜栽培・生長観察・収穫・野菜の皮むき・クッキング、収穫野菜を給食やおやつで食べる等、豊かな体験ができる機会を設けている。食育の話やイラスト掲示・絵本・エプロンシアター等でわかりやすく伝え、食事のマナーも自然に身につけられるよう工夫している。

○年1回定期的に園長が「みのり園自己評価」の評価基準に基づいて園の自己評価を行うとともに、職員個別の「自己評価」を実施している。評価結果の分析に基づく課題を明確にして職員参画のもとで改善に取り組んでおり、保育の質向上に積極的に取り組んでいる。

○職員が職員会議・職員用ホームページ・情報共有アプリ等で情報共有し、連携を図っている。職員が相談しやすい環境を整備し、福利厚生・ワークライフバランスへの配慮や、複数担任制に向けて職員の増員・フリー職員の配置等、働きやすい職場づくりに取り組んでおり、職員の定着も良い。

○エレベーターを完備し、床面はフラットで段差がなく、配慮の必要な子どもも安心安全に移動や生活ができる環境を整備している。3ヶ月毎に個別指導計画を作成し、年2回の専門機関の訪問や区役所保健福祉課や療育機関との連携により情報提供や助言を受けながら、保護者と連携を密にし、子ども一人ひとりの発達や気持ちに沿った支援に取り組んでいる。

### ◆改善を求められる点

○職員会議を定期的実施し、保育実践・行事・業務等について情報共有や検討を行い、また、日々の情報共有はメモや回覧資料で行われているが、振り返りや確認が行えるよう、効率的に記録に残す工夫が望まれる。また、幼児の発達経過について、発達状況や成長・家庭環境の変化等の情報や年度末の引き継ぎ内容等を整理して記録し、卒園まで保管する仕組みづくりが望まれる。

○園内研修の実施・外部研修への参加と伝達研修等により研修機会の充実に取り組んでいるが、研修計画に基づく研修の実施、伝達研修実施等が明確になる記録の工夫が望まれる。

○職員個々の目標管理の仕組みや、一定の人事基準にもとづき、職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価する仕組みの構築が望まれる。

○保護者アンケートを定期的実施し、アンケート結果の集計・分析から改善・向上につなげる仕組みづくりが望まれる。

### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回、初めて第三者評価を受けたことで、理念や基本方針などを再確認することが出来ました。

評価していただいた点については、現状で満足せず、子どもたちや保護者の方が安心して過ごせるように努めて行きたいと思います。また改善を求められる点については、それを行う意義を考え、効率的に改善していきたいと思います。

今後も子どもたち、保護者の方、職員、それぞれが気持ちよくよく過ごせる保育所であるため、努力していきたいと思います。

### ◆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)	<p>保育理念・保育方針・保育目標を、パンフレット・「入園案内」・ホームページ等に明記している。保育方針・保育目標は保育理念と整合し、職員の行動規範となる具体的な内容となっている。入職時研修で説明し、「全体的な計画」に明示して各種指導計画に反映し、保育実践や行事等を振り返る際は立ち戻り、共有と実践に取り組んでいる。保育士自己評価の項目にも位置づけ、定期的に振り返る機会を設けている。見学時にはパンフレットをもとに、入園前の個人懇談の際は「入園案内」をもとに、保護者に説明している。行事の際の園長の挨拶や個人懇談の際の説明にも、保育理念・保育方針に言及している。</p>	

		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)	<p>私立保育連盟ブロック会議・大阪市ホームページ・会計士からの情報や助言・ニュースやネット情報等から、社会福祉事業・市や地域の保育事業の動向、地域のニーズについて、把握・分析している。収支については会計士の「収支分析書」で、園児の推移や職員配置については園書式と大阪市書式の月次報告書で把握・分析を行っている。</p>	
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)	<p>収支・園児の推移・職員配置等の現状分析に基づいて、課題を明確にしている。課題としている0歳児の安定募集に向け、人材確保計画に基づいて職員体制の整備に具体的に取り組んでいる。課題や改善策については、理事会で役員と共有している。年間の経営状況や単年度計画を職員用ホームページに公開し、職員にも周知を図っている。</p>	

I-3 事業計画の策定

I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。

I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	<b>b</b>
<p>(コメント) 第1期「中長期計画（令和6年4月～令和11年3月）」を策定し、法人として取り組むべき目標7項目について、数値目標や具体的な成果を設定し実施状況の評価を行える内容となっている。中長期計画の策定は今回が初めてである。理事長・理事・園長等が参加する「理事会」で、随時実施状況について検証・評価を行っており、今年度末理事会で評価結果に基づき施設整備等について見直しを予定している。</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。	<b>a</b>
<p>(コメント) 単年度事業計画（「事業計画書」・「単年度計画」）を策定し、「単年度計画」に、中・長期計画の主な内容を反映させている。事業計画を実現可能とす「予算書案」を策定し、単年度事業計画には、職員配置数・児童数等数値目標や、食育・行事等具体的な成果が設定されており、実施状況の評価を行える内容となっている。</p>	

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>a</b>
<p>(コメント) 年度末に、園長・主任保育士・各クラスの主担保育士で、事業計画の振り返りを行い、次年度の事業計画の策定に反映している。年度末の職員会議での説明と、職員用ホームページにより職員に共有と理解を図っている。園長は職員会議・行事後の振り返り等での職員意見をもとに、事業計画の進捗状況を把握・評価し、理事長に進捗状況・評価結果を報告し、随時、職員会議で評価結果に基づいて職員配置数・児童数等事業計画の見直しを行っている。「メーリングリスト」を活用し、職員に見直し内容について発信している。</p>	
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>a</b>
<p>(コメント) 保育の内容・目標園児数等、事業計画書の主な内容について、重要事項説明書に記載し保護者に配布している。また、「健診・検査」については、園だより等により保護者がより理解しやすいような工夫を行っている。事業計画の要点について、ホームページでの発信を準備している。保護者等の参加を促す観点から、保護者参加行事には、予め「年間行事予定」に実施日を記載して配布するとともに、事前案内文配布・各クラス前掲示・園だより等で、保護者が参加しやすいよう工夫している。</p>	

		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)	事業計画、指導計画、全体的な計画等各種計画、園・保育士自己評価等によりPDCAサイクルにもとづく、保育の質の向上に関する取り組みを実施している。毎月の職員会議で、保育内容について評価を行う体制があり、保育士経験のある理事による評価体制の構築を検討している。毎年、「みのり園自己評価」の評価基準にもとづいて、園長が園評価を実施し、評価結果の分析・検討を行っている。保育士個々の自己評価も実施している。	
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)	「気になる子どもへの対処」・「行事の運営方法」等、令和5年度の自己評価結果の分析に基づく課題を、「来年度の課題」欄に文書化し、職員用ホームページで課題の共有・周知を図っている。「気になる子どもへの対処」については、個人懇談会での話し合い・みのりサポート（区の組織）との連携を通じて、「行事の運営方法」については反省会・職員会議で課題の改善策を検討し、改善に向け取り組んでいる。改善策について、実施状況の評価や必要に応じて改善計画の見直しを行うことが望まれる。	

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

		評価結果
Ⅱ - 1 管理者の責任とリーダーシップ		
Ⅱ - 1 - (1) 管理者の責任が明確にされている。		
Ⅱ - 1 - (1)-①	施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
(コメント)	園長は、中長期計画・事業計画に経営管理に関する方針・取り組みを明確にしている。「職務分担表」に園長の「職務・職責」を文書化し、更衣室に掲示して周知している。「職務分担表」の主任保育士の職務・職責内容に、「園長不在時の代行」を明示し、権限委任を明確化している。また、「運営規定」・「重要事項説明書」にも「園長の補佐」を明示している。	

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
<p>(コメント) 園長は、法人諸規定・法令等を理解し、利害関係者と適正な関係を保持している。大阪市事務説明会・大阪市私立保育園連盟ブロック会議への参加、法令に関する書籍の精読等を通じて遵守すべき法令の理解に努めている。また、必要に応じて、顧問弁護士・司法書士・公認会計士・社会保険労務士等に相談できる体制がある。職員会議・園内研修・園外研修・キャリアアップ研修等への参加等を通じて、職員に遵守すべき法令等を周知している。法人諸規定・遵守すべき法令等の改正時は更衣室への変更文書設置・メーリングリスト等により発信し、入職時には職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。</p>	
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
<p>(コメント) 園長は、職員会議・職員からの報告・各クラスの保育の現状観察等を通じて、保育の現状について、継続的に把握・分析を行っている。職員会議で行事運営等課題の改善方法を検討し改善に取り組んでいる。不適切保育等のマスコミ情報があれば速やかに情報提供し、注意喚起を図っている。園長は、随時面談や職員会議等、保育の質向上に取り組む体制を整備して職員意見を集約し、職員意見を保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。「年間研修計画」を作成し、園内研修・園外研修・キャリアアップ研修等の体制を整備し、研修の充実に努めている。</p>	
II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>(コメント) 園長は、毎月作成する「人件費、補助金計算書」・会計事務所から報告される「月次推移資金収支計算書」等を基に、経営の改善や業務の実効性の向上に向け分析を行っている。課題があれば、理事長・主任保育士等と共有し、経営改善・業務改善に向け検討を行い解決に取り組んでいる。複数担任制に向けて職員の増員・フリー職員の配置・ICT化への対応・業務の省力化・リフレッシュ休暇制度の導入等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。</p>	

		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	
<p>(コメント) 人材の確保・育成に関する方針を中長期計画の「人材確保の計画」・「人材育成の計画」に、職員体制（専門職の配置）について、運営規定・重要事項説明書に明示している。余裕ある人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月必要な人員の充足度を「保育士数計算書」を作成して確認し、「月次利用報告書」を市へ提出している。中長期計画の「人材確保計画」に基づく人材確保、「人材育成計画」にもとづく人材育成に取り組んでいる。特別カリキュラムとして、体育遊び・英語遊び・学びタイム等の専門講師を園外からの派遣により配置している。ホームページ・人材紹介会社・ハローワーク・就職フェア・養成校へのリクルート活動・求人サイトのスカウト機能等を活用して、人材確保に努めている。</p>		



II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	<p>法人として期待する職員像を「採用案内」の「求める人材」に明確にし、園長が年度初めの職員会議で説明している。就業規則で人事基準を明確にし、新人研修・更衣室への規定集設置等で周知している。職員処遇の水準については、地域情報・人材紹介会社の情報等を園長が分析し、個別面談・意向調査等で把握した職員の意見・意向に基づき、法人として改善策を実施している。一定の人事基準にもとづき、専門性・能力・成果・貢献度等を評価する仕組みや、キャリアパスフレームの整備等、階層別に昇格要件等を明確にし、職員一人一人が将来の姿を描くことができる仕組みを構築することが望まれる。また、社会保険労務士等と連携しながら、就業規則に昇進・昇格に関する人事基準を明確にしてはどうか。</p>
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)	<p>「職務分担表」で勤務割表の作成等を含む「人事管理」を園長職務とし、責任体制を明確にしている。タイムカード・「有給休暇表」等により就業状況を把握し、法人と共有・管理している。健康診断を年1回実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は随時に個別面談の機会を設け、主任保育士も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、理事長に直接相談できる体制がある。職員の意見や希望を採り入れ、リフレッシュ休暇や自転車通勤者へのヘルメット支給、エプロン・帽子・空調服の支給、インフルエンザ予防接種費用負担、私保連共済会加入、各種祝い金支給等福利厚生を実施し、時間単位有給・短時間就労制度等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、働きやすい職場づくりに取り組んでおり、職員の定着も良い。週休二日制の導入について検討中である。</p>
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。	c
(コメント)	<p>組織として経験年数に応じて期待する職員像「ホップ・ステップ・ジャンプ」を明確にし、入社時に周知している。職員一人ひとりの育成に向け、職員個々の目標管理の仕組みを構築し、中間面接等での進捗状況の確認や、年度当初・年度末に目標達成度の確認を行い、次年度目標に反映させる仕組み作りが望まれる。</p>
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。	b
(コメント)	<p>職種別・テーマ別「年間研修計画（園内・園外）」を策定し、職員に必要なとされる専門性を「研修の目的・内容」欄に明示している。園内研修は、全職員対象に、資料回覧と配布・更衣室への掲示・購入書籍の回覧・職員会議時のマニュアル等の読み合わせ・外部講師による対面形式研修等を実施し、園長が日時・参加者・研修内容等について「研修記録」を作成している。園外研修は、参加者の「報告書」提出により実施を明確にし、必要に応じて職員会議で伝達研修の機会を設け共有している。研修記録・報告書・資料等は「研修ファイル」に綴じて保管管理している。キャリアアップ研修については、「研修レポート」コピー・「受講修了証」で受講を確認し、個別の受講履歴をシステム内で管理している。策定された研修計画と研修の実施のつながりが明確になる記録の整理が望まれる。定期的に、研修計画の進捗状況の確認・研修内容の見直しを行い、検証結果に基づき、次年度の研修計画・研修内容に反映させることが望まれる。</p>

II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	<b>b</b>
<p>(コメント) 履歴書・資格証・修了証等から、職員個別の専門資格取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者には、園長が園ルール等を、主任保育士が子どもへの対応方法・一日の流れ・衛生管理等について5日程度の新人研修を実施している。その後概ね2週間、クラスの主任保育士が中心となりマニュアルに沿って、個別的なOJTを実施している。園内、園外研修・キャリアアップ研修等多様な研修機会を設け、職種別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。外部研修案内は更衣室への掲示により情報提供し、希望・担当クラス・経歴や経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。園内研修は必要に応じて同じ内容で複数回実施し、外部研修受講のためのシフト調整・費用負担、オンライン研修受講のための受講時間・環境の整備等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。新入職者に対するOJT研修について、統一した指導ができるよう研修プログラムの作成と、実施記録の整備が望まれる。</p>	
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>a</b>
<p>(コメント) 大学・短大・専門学校等の実習生受け入れがある。「実習生受け入れマニュアル」に、基本姿勢・受け入れ手順・遵守事項等を明示し、オリエンテーション時に、遵守事項を「オリエンテーション時覚書」に基づいて説明している。学校のカリキュラムを基に、実習生の希望を勘案し実習を実施し、多角的専門的な指導に取り組んでいる。園長が、実習生受け入れ時に、実習指導担当者に、学校の「指導計画」に沿って助言・指導を行っている。養成校との事前打ち合わせ、巡回教員との実習進捗確認・振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。</p>	

		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>b</b>	
<p>(コメント) ホームページ・ブログを活用し、保育目標・保育の内容や活動の様子・苦情内容、解決・予算決算情報等を公開している。第三者評価受審結果をWAMNETで公表する予定である。意見・要望の受付体制について、重要事項説明書を玄関に掲示している。子育て支援事業（育児相談等）・見学时等を通じて、保育所の理念・ビジョン等を地域に説明している。ホームページ・ブログの活用とともに、パンフレットの見学时配布や区役所への設置等により、園の理念、基本方針や活動内容等について地域に発信している。ホームページ等の活用により、事業計画・事業報告・苦情、相談の体制を、公開することが望まれる。</p>		

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>a</b>
(コメント)	<p>事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。「職務分担表」に財務を含む事務管理等を園長業務と権限・責任を明確にし、更衣室に掲示している。年1回定期的に監事による監事監査を実施している。必要に応じて弁護士・司法書士・社会保険労務士等外部の専門家に相談や助言を受けている。会計監査法人による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、理事会で共有・検討し、経営改善を実施している。</p>	

		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>b</b>
(コメント)	<p>地域との関わり方についての基本的な考え方を中期計画に文書化し、「全体的な計画」に具体的な取り組みを明示している。活用できる社会資源や地域の情報があれば、玄関への設置・掲示・配布、保健だより等で保護者に情報提供している。コロナ禍以前は、夏祭り・運動会等園内行事等を通じて、地域の人々と子どもとの交流機会を設けていたが休止しており、時期を勘案しながら徐々に再開する予定である。子ども・保護者のニーズに応じて、病児保育機関・病後児保育機関・ペアレントトレーニング機関（発達障害等のある子ども対象）・区役所相談窓口等地域における社会資源を利用できるよう情報提供している。今後、時期等に配慮しながら、職員等が同行して地域の行事や活動への参加機会を設けることを期待する。</p>	
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>b</b>
(コメント)	<p>小学生の職場見学・近隣中学生の職場体験等を受け入れ、学校教育への協力を行っている。「ボランティア・職場体験受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・受け入れ手順・オリエンテーション内容等について明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、オリエンテーション内容に沿って留意事項を口頭で説明している。「ボランティア職場体験受け入れマニュアル」等に、学校教育への協力についての基本姿勢を明文化することが望まれる。</p>	
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>a</b>
(コメント)	<p>医療機関・区役所子育て窓口、みのりサポート等行政機関・療育機関・近隣公園リスト等社会資源が掲載されたリストを職員用ホームページで情報共有している。定期的に、大阪市私立保育園連盟・みのりサポート等と、情報交換を行っている。発達障害のある子どもへの対応等共通の課題解決に向けて協働して取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例については、区の子育て相談室・大阪市北部子ども相談センター（児童相談所）・要保護児童対策地域協議会等関係機関と連携・情報共有を図っている。</p>	

II - 4 - (3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
II - 4 - (3) - ① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	<b>a</b>
(コメント)	大阪市私立保育園連盟ブロック会議・「みのりサポート」・「こさりん（子育てサービス利用者支援事業）」との連携や情報交換等から、0～2歳児の受け入れ体制整備等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。園見学・子育て支援事業・相談支援事業等を実施し、離乳食の進め方等の相談に対応している。
II - 4 - (3) - ② 地域の福祉ニーズにもとづく公益的な事業・活動が行われている。	<b>b</b>
(コメント)	把握した福祉ニーズにもとづいて、「0歳児の受け入れ人数の安定化」を、単年度計画に明示し取り組んでいる。地域の自治会に加入し、自治会活動を通じて地域の活性化やまちづくりに取り組んでいる。保育士による育児相談を随時実施している。AEDを設置するとともに、全職員が「救命救急研修」を受講し、地域住民の安全・安心のための支援ができるよう取り組んでいる。また、地域の災害避難場所設置訓練に参加している。今後、地域貢献に関わる事業・活動に取り組むことが望まれる。

### 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ - 1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ - 1 - (1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ - 1 - (1) - ① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。		<b>b</b>
(コメント)	子どもを尊重した保育について、保育理念・保育方針に明示している。子どもの尊重や基本的人権への配慮について、「自己評価シート」で振り返る機会を設けている。インクルーシブ保育等を通して、子どもが互いを尊重する心を育てるための取り組みを行っている。色・遊び等の自由な選択・保育者の言葉かけに留意し、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。園の方針については、入園時の個人別面接で「入園の案内」をもとに説明し、また、個人面談でも説明し理解が得られるよう努めている。子どもの尊重や基本的人権への配慮について、「保育マニュアル」への明示、継続的な研修の実施等により、共有する取り組みが望まれる。	
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>a</b>
(コメント)	「プライバシー保護マニュアル」を整備している。大きなガラス戸にミラーカーテン、ベランダに視線をさえぎるシートを設置する、オムツ交換や着替えはプライバシーに配慮した場所で行う、幼児用トイレに扉を付ける、幼児は着替えやトイレ使用を男女別に行う等、子どものプライバシーを守るよう設備や環境に配慮している。保育室にプライベートゾーンのイラストを掲示して子どもにわかりやすく説明し、保護者向けの案内にも記載し、子ども・保護者に伝えている。	

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。	<b>a</b>
<p>(コメント) 入園希望者に対して、ホームページ・ブログ・パンフレット等で情報提供している。区役所にパンフレットを設置し、多くの人が入手できるようにしている。ホームページ・パンフレットは言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容になっている。見学希望に随時対応し、各階の保育室・園庭を案内しながら、保育士が個別に丁寧に説明を行い、質問に具体的に回答している。ホームページ・パンフレットの内容は適宜見直し・更新している。</p>	
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>a</b>
<p>(コメント) 入園前に個別面接を行い、「入園の案内」と「入園時資料一覧表」の資料に沿って説明し文書で同意を得ている。資料はわかりやすい内容になるよう工夫し、説明は担任保育士が行い、保護者の質問に具体的に答え保護者が理解しやすいよう配慮している。配慮が必要な保護者には、翻訳機を活用する等、個別の配慮で対応している。</p>	
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>a</b>
<p>(コメント) 保育園の変更にあたり、「保育所保育要録」を引継ぎ文書として作成し、保育の継続性に配慮した対応を行っている。保育園の利用が終了した後も、在園時と同様の相談窓口で対応することを口頭で伝え、窓口を記載している「重要事項説明書」は毎年配布している。</p>	

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>b</b>
<p>(コメント) 子どもの表情・反応・様子、保護者との送迎時の会話、連絡帳への記載等から、子どもの満足を把握するように努めている。年2回個人面談を行い、保護者満足の把握に努めている。保護者アンケートを定期的の実施し、アンケート結果の集計・分析から改善・向上につなげる仕組みづくりが望まれる。</p>	

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>a</b>
<p>(コメント) 重要事項説明書に、「要望・苦情等に関する相談窓口」として窓口担当者・第三者委員を明記し、「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」として「意見・要望・苦情等」を解決するための仕組みを分かりやすく説明し、担当者・責任者を明示している。重要事項説明書は、保護者に毎年配布し、玄関ホールに設置している。苦情があれば、「苦情解決受付票」に内容・対応・保護者対応を記録し、職員会議で改善策を検討することとしている。苦情については、ホームページで公表する仕組みがある。近年、苦情の事例はない。</p>	
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。	<b>b</b>
<p>(コメント) 毎年配布する「重要事項説明書」に「要望・苦情等に関する相談窓口」に窓口担当者・第三者委員、電話番号・FAX番号を記載して保護者に配布している。相談しやすいスペースとして、面談室を使用している。相談方法や相手を選択できることを保護者にわかりやすく伝えるための取り組みが望まれる。</p>	

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>b</b>
<p>(コメント) 日々の登降園時のコミュニケーション・連絡帳・個人懇談等で、保護者が相談しやすい関係づくりを行い傾聴に努めている。「相談・苦情解決マニュアル」を作成している。相談や意見を受けた担任保育士は主任・園長に報告し、担任保育士や内容に応じて主任・園長が迅速に対応している。相談・意見は個人懇談の際に受けることが多く、個人懇談記録に記録している。意見箱の設置、アンケートの実施等、保護者の意見を積極的に把握する取り組みが望まれる。</p>	

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。	<b>b</b>
<p>(コメント) 「安全管理マニュアル」を整備し、「重大事故発生後の対応と役割分担」を記載している。ヒヤリハット事例・事故事例があれば、「ヒヤリハット報告書」「事故報告書」に記録し、臨時の職員会議を開催し、再発防止に取り組んでいる。安全確保・事故防止に関する研修を行っている。リスクマネジメントに関する責任者を園長としているが、「職務分担表」に明示する等、責任体制を明確にすることが望まれる。事故防止策等の実効性について評価・見直しを行う仕組みづくりが望まれる。</p>	

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。	<b>b</b>
(コメント)	<p>「感染症予防マニュアル」を作成し、感染症別の特性や対応を記載している。感染症の予防策、発生時の対応が適切に行われている。感染症についての研修を実施している。感染症について、保護者には「ほけんだより」で情報提供し、発生時には 玄関に発生状況を掲示して伝えている。「感染症予防マニュアル」の定期的な見直しを行い、現在行われている日常の感染症予防策・発生時対応について追記する事が望まれる。感染症対策に関する責任者を園長としているが、「職務分担表」に明示する等、責任体制を明確にすることが望まれる。</p>	
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>a</b>
(コメント)	<p>「防災マニュアル」を作成し、災害時の対応体制を定めている。保護者にはアプリで、職員にはアプリと連絡網で安否確認を行うこととしている。毎月、様々な設定で 火災・地震・水害対応の避難訓練を行い、消火訓練は毎月実施し、実施記録を作成している。消防署には訓練の実施報告書を提出し警察からは子どもへのお話訪問があり、連携している。備蓄は倉庫に保管し、避難訓練系の職員が備蓄リストに沿って管理している。</p>	

		評価結果
Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保		
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ-2-(1)-①	保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	<b>a</b>
(コメント)	<p>年齢別の「保育マニュアル」を作成し、1日の流れに沿って、「活動」「環境・保育士の配慮」「配慮の必要な子どもへの対応」を記載している。プライバシー保護については、「プライバシー保護マニュアル」でも言及している。「保育マニュアル」を事務室に設置し、入職時に説明している。実施状況については、各クラスの主任が確認し、必要に応じて指導・助言している。保育実践は各指導計画をもとに行い、画一的にならないよう取り組んでいる。</p>	
Ⅲ-2-(1)-②	標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	<b>b</b>
(コメント)	<p>「保育マニュアル」の見直しについて、年度末に次年度の各クラスの主任が集まり、検討することと定めている。検討会の実施については議事録等に記録し、マニュアルの見直し履歴を作成することが望まれる。</p>	

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)

指導計画策定の責任者を園長としている。入園前に個人面接を実施し、「児童票」の資料をもとに子どもの基本情報・発達状況・性格などを具体的に聞き取り、把握している。慣らし保育期間に実際の子どもの発達状況やニーズを把握し、クラス会議、0・1歳児会議でアセスメントに関する協議を行い、指導計画に反映する仕組みはあるが協議の実施記録はない。日々の連絡ノートや送迎時のコミュニケーション・年2回の個人懇談で保護者のニーズを把握し、計画に反映している。必要に応じて、園長・主任・栄養士・療育機関関係者の助言や情報も計画に反映している。全体的な計画にもとづき、年間指導計画・年間食育計画・月の指導計画・個別指導計画(0・1・2歳児)を作成している。支援困難ケースがあれば、必要時に区役所・療育機関関係者と連携を図り、適切な保育の提供を行う体制がある。日常的に子どもの様子や個々の指導計画についての話し合いを行っているが、記録はない。今後はアセスメントの記録・クラス会議・日々の共有内容・日々の子どもの様子・保護者のニーズ等を整理して記録に残し、職員間で情報共有する仕組みづくりが望まれる。

Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。

**b**

(コメント)

指導計画の見直しについては、年間指導計画は年度末に、月の指導計画・個人指導計画については月末に、週案・保育日誌は保育実施後に反省・評価・自己評価を行い、課題等を明確にしている。指導計画を緊急に変更する場合は、週案を赤字で訂正し、園長に報告し、日報で全体に周知している。指導計画の見直しについては、見直しを行う時期・検討会議の参加職員・保護者の意向把握と同意を得るための手順等、組織的な仕組みづくりが望まれる。また、見直した計画や会議内容を確実に関係職員に周知する仕組みづくりが望まれる。

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。

**b**

(コメント)

子どもの生活状況・保育の状況等を、各クラス毎に月案・週案・保育日誌の評価欄に記録している。子どもの発達状況は、0・1・2歳児は「個別指導計画」の子どもの姿欄・自己評価反省欄に、全園児対象には「歳児発達及び経過記録」の項目ごとに達成月を記録し、把握している。今後は、口頭で引継ぎしている幼児の発達状況や成長の様子等を記録として残し、保管することが望まれる。「個別指導計画の書き方」マニュアルを作成し、職員用ホームページで共有している。記録類は園長・主任が確認し、必要時は個別に指導・助言している。クラス内の日々の情報共有はメモで行い、園全体の情報共有は資料回覧やタブレット内のアプリで行っている。職員会議を、定期的には2ヶ月に1回、必要時は随時行い情報共有している。遡って確認したり、経過を確認するためにも、メモや回覧資料、職員会議の議事録を、分かりやすく効率よく残す工夫が望まれる。



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)

「個人情報保護マニュアル」「園保管帳簿類」に記録の管理に関する規程を定めている。職員には、個人情報保護・守秘義務について入職時に説明し、誓約書を交わしている。保護者には、重要軸説明書に「個人情報保護に関する基本方針」を明示し、毎年配布し同意を得ている。

## 児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育内容		
A-1-(1) 保育課程の編成		
A-1-(1)-①	保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を編成している。	<b>b</b>
(コメント)	全体的な計画は、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、子どもの発達過程・地域の実態等を考慮して編成している。全体的な計画を年度末に評価し、次の編成に生かしている。全体的な計画の評価・編成を職員会議で行った内容を、議事録に残すことが望まれる。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A-1-(2)-①	生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	<b>a</b>
(コメント)	園舎は新しく、各フロアは大きな窓やベランダからの採光があり明るく、幼児クラスは横につながっており互いに子どもの存在を感じることができ、家庭的な温かみを感じられる。各保育室の環境は、空気清浄機・エアコン・温湿度計の設置・カーテンの開閉・換気等により、適切な状態の保持に努めている。「業務マニュアル」に場所別に清掃方法を記載し、「事故防止チェックリスト」「安全点検リスト」を用いて、毎月点検を実施し、保育所内外の安全・衛生管理に努めている。子どもが安心・安全に使える玩具を用意し、死角のないよう玩具棚や個人棚の配置を工夫している。3階フロアには絵本・紙芝居コーナーがあり、子どもが自由に選んだりくつろげる空間となっている。0・1・2歳児クラスは個別の寝具を用意し、食事・睡眠の場所を確保している。手洗い場やトイレは明るく清潔感があり、子どもが安心して利用しやすい設備を整え、幼児用には個室扉が設置されている。	
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>a</b>
(コメント)	入園前に「児童票」で子どもの性格・体質等の詳細を具体的に聞き取り、発達過程・家庭環境等を把握している。個別指導計画を作成し、クラス会議・職員会議で子どもの様子や保護者の情報を周知共有し、一人ひとりの個人差を尊重した保育を提供している。保育方針である【認める保育】【子どもの個性に合わせた保育】を心がけ、子ども一人ひとりの欲求や甘えを受け止め、気持ちに沿って、臨機応変に対応している。プラスの言葉を使用し、家庭的で穏やかに対応するよう配慮している。複数担任制で、職員みんな子どもみんなを育てる保育に取り組んでいる。	

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)	<p>0・1・2歳児は毎月個別指導計画を作成し、保護者と連携しながら、個々の発達段階に合わせて生活習慣が身につけられるよう配慮している。食事・衣服の着脱・排泄等は、子どもの「今・その時」の瞬間を見極め、やろうとする気持ちを尊重し、個々のペースで基本的な生活習慣が習得できるよう適宜見守りや援助を行っている。いつでも水分補給できるよう、各クラスにやかん(麦茶)を用意している。個々の生活リズムに合わせて活動と休息のバランスが保持できるよう、環境や動線を工夫している。子どもの目のつく場所に、手洗い・歯磨き・お箸の持ち方などの方法を掲示し、手洗い場には鏡を設置して視覚で意識づけし、子どもが自発的に正しい生活習慣を身につけられるよう工夫し、繰り返し働きかけている。</p>	
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)	<p>日常的にはだし保育を取り入れ、健康な体作りに取り組んでいる。子どもが自由遊びの中で、やりたいことを見つけたり遊びに取り組めるよう玩具や用具を豊富に用意し、子どもの発達や興味に応じていつでも倉庫から運動用具や教材を取り出せるよう環境を整備している。「園庭・屋上使用予定表」により、各クラス1日1回は園庭遊び・水遊び等ができる時間を確保している。広い園庭にはすべり台・三輪車・バランスボードを配置し、適宜運動用具も出し、遊びの中で進んで身体を動かすことができるよう工夫し、適宜見守りや援助をしている。夏場は園庭に大型プールを設置し、ベランダでの水遊びと並行して、存分に水に触れる時間を設けている。またミストやテント設置により熱中症対策にも取り組んでいる。4階屋上は眺望も良く、大空の下でのびのびと体を動かして遊べるよう取り組んでいる。メダカの飼育・公園や神社への散歩・自然探索・虫探し等、自然物や生き物とふれあう機会も設けている。友だちと協力しながら当番活動に取り組めるよう援助している。毎月のお誕生会には2歳以上のクラスが参加し、異年齢の子どもたちが一緒にお祝いする機会を設けている。散歩や遠足に出かける際は、交通ルールや社会的ルールを都度伝えている。運動遊び・水遊び・プール・楽器遊び・制作・英語・ダンス等、様々な表現活動が自由にできるよう工夫し、日々遊びに変化をつけて楽しく過ごせるよう配慮している。</p>	

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)	<p>0歳児担任全員で子ども全員を保育する体制があり、個別指導計画や連絡ノートで個々の生活リズムを把握し、日々子どもの様子を共有している。子どもの表情をよく観察し、応答的な関わりや援助を行い、愛着関係が築けるよう配慮している。保育室は広々しており、子どもの様子や好きな遊びに合わせてサークルや安全柵・クッションマットを移動し、存分に伝い歩きやハイハイ・極小スペース遊び等の身体運動や探索活動ができるよう環境づくりに取り組んでいる。遊び・食事・睡眠のコーナーも確保し、手作り玩具・足置き・テーブルチェア・スウィングチェアも用意し、一人ひとりが安心して生理的欲求が満たされるよう配慮している。0歳児保育室から直接テラスに出ることが可能で、日常的に外気浴や水遊びができる環境である。保護者とは送迎時のコミュニケーションと「連絡ノート」、年2回の個人懇談等で子どもの生活状況を共有し、連携を密にしている。</p>	
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)	<p>1・2歳児保育室はパーテーションで仕切り、活動や行事に合わせて広く活用できる環境である。子どものやりたい「今・その時」の気持ちを大切に認め、自分から進んで遊びや排泄・衣服の着脱・食事・睡眠などの生活を行えるよう、適宜見守りやさりげなく援助を行っている。ロッカーや椅子に個人マークをつけ、自分の場所がわかるよう工夫し、卒園まで同じマークを使用することで安心感が継続するよう配慮している。1歳児はボール遊びや砂場遊びなど、2歳児はダンゴムシ探しや玩具遊び等、子どもが自主的に室内や園庭で好きな遊びを見つけて自由に遊べるよう、適宜見守り援助している。友だちとの関わりの中での喧嘩や行き違いを通して、自分で学ぶ経験も大切に、子どもの気づきからその都度保育者が援助を行う等配慮している。2歳児より、毎月合同お誕生会を実施し、異年齢で交流する機会を設けている。また栄養士・調理員と関わる機会も設けている。保護者とは、送迎時のコミュニケーションと「連絡ノート」・掲示・保育参観等により連携を図っている。</p>	

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)	<p>3歳児はままごと遊び・なりきり遊び・サーキット・カブラ等、数名で関わりながら遊べるよう環境を工夫し、適宜保育者が関わっている。4歳児は三輪車の遊びから園庭に道や信号を描いて交通ルールを話し合う等、子ども同士の関わりの中から遊びが発展していけるよう、保育者が適宜助言や見守りをを行っている。5歳児はゲーム・サッカー・鬼ごっこ・しっぽ取りなどのルールが必要な遊びを取り入れ、子ども同士が話し合いの中で自他を受け入れたり、協力してやり遂げる経験につながるよう環境を整え、保育者が適切に関わっている。幼児クラスは当番活動を取り入れ、年齢や発達に応じて個別やグループで協力して活動に取り組めるよう、適宜保育者が関わっている。外部講師による教育カリキュラムを用意し、体育遊び(3・4・5歳児)・まなびタイム(もじとかずの教室、4・5歳児)・英語(5歳児)等、楽しみながら学ぶ機会づくりに取り組んでいる。子どもの育ちや取り組んできた共同的な活動については、ブログ・ホームページ・ブログ・保育参観・個別懇談・運動会や生活発表会等の行事の際に、保護者に伝えている。</p>	
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)	<p>エレベーターを完備し、床面はフラットで段差がなく、配慮の必要な子どもや保護者が安心安全に移動や生活ができる環境を整備している。3ヶ月毎に個別指導計画を作成して子どもの様子や成長を記録し、保護者と連携を図りながら、子どもの発達や気持ちに沿った支援に取り組んでいる。必要に応じて、区役所保健福祉課(子育て支援室)「みのりサポート」や療育機関と連携を図り、必要な情報を得たり相談を受けられる体制がある。また配慮が必要な子どもには年2回専門機関の訪問により助言を受けている。関係機関との対応は時系列で記録し、ファイリングしている。保護者から相談があれば、関係先を紹介する仕組みがある。障がい児保育について、キャリアアップやオンライン研修で学ぶ機会を設け、必要があれば職員会議で情報共有している。</p>	
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)	<p>年齢毎に「デイリープログラム」を用意し、幼児は一日の流れがわかる絵文字をホワイトボードに貼付し、子ども一人ひとりが一日の流れに見通しを持ちながら、自発的に安心して遊びや生活ができるよう配慮している。早朝・延長時間帯は異年齢合同保育を行い、夕方は特に長時間過ごす子どもの情緒面に配慮し、1対1で絵本を見るなど、ゆったり関わる時間を大切にしている。18時に夕食に差し障りのないおにぎりを提供している。送迎時に保護者から聞いた情報や保育中の子どもの様子については、口頭と「伝達メモ」により保育者間で引継ぎし、夕方の職員が保護者へ伝達している。怪我など体調面については、担任から直接もしくは電話で連絡している。</p>	

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)	5歳児の年間指導計画に就学に関連する事項を記載し、それに基づいた保育を行っている。外部委託の「まなびタイム」を導入し、もじとかずの教室を4・5歳児は週に1回1時間実施し、小学校生活に見通しを持てる機会を設けている。保護者には、年に1回「まなびタイム」の参観と参観後の個人懇談で小学校生活の見通しを持てるよう支援している。小学校との情報交換は、主に電話で行っている。担任保育士が保育所児童保育要録を作成し、園長が確認して小学校に提出している。	
A-1-(3) 健康管理		
A-1-(3)-①	子どもの健康管理を適切に行っている。	b
(コメント)	子どもの健康管理に関して、「保健健康管理マニュアル」を作成している。子どもの体調悪化・けが等については、内容に応じて、電話・降園時・連絡帳で保護者に伝えている。事後の確認については、職員間でメモで相互伝達し確認している。子どもの保健に関して、「年間保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する日々の情報は、メモによる伝達で関係職員に周知している。既往症や予防接種の状況等は児童票に記録し、毎年保護者が提出する情報を職員が追記している。「入園案内」や「ほけんだより」で子どもの健康に関する園の取り組みを伝えている。職員に乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する研修を実施し、0歳児は5分毎に、1・2歳児は10分毎に午睡チェック表に記録している。保護者に対しても、資料等をもとに、乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する必要な情報提供を行うことが望まれる。子どもの健康状態に関する情報共有は、経過を把握できるよう記録に残すことが望まれる。	
A-1-(3)-②	健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
(コメント)	歯科検診（年1回）・内科検診（年2回）に担任保育士が立ち会い、個別記録に記録し情報共有している。事前に保護者から気になることを聞き取り、検診時に嘱託医に質問をし保護者に回答している。検診結果で所見がある場合は個別に連絡し、それ以外は異常なしであったことを掲示で伝えている。年間保健計画の「保健指導」欄に位置づけ、検診を保育に反映している。	
A-1-(3)-③	アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
(コメント)	「アレルギー対応マニュアル」を整備し、「児童票」・「アレルギー調査」・保護者面談・医師からの「食物アレルギー疾患生活管理指導表」（年1回提出）・各保育室への「アレルギー対応献立表」掲示等により、適切な対応に努めている。色の違うアレルギー児専用トレイを使用し、食器にはラップをかけ、調理員・担任によるアレルギー短冊でのダブルチェック・食事中の見守り等により、誤配膳・誤食のないよう配慮している。気になる症状が出た場合は写真に残し、保護者と都度連携を図っている。年1回の園内研修(資料回覧研修)・キャリアアップ研修により、必要な情報を周知している。保護者には、保健だよりでアレルギー疾患や慢性疾患等についての情報を伝えている。	

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>年間食育計画・年間指導計画の中に食育を位置づけ、取組を行っている。菜園活動が盛んで、園庭での季節の野菜栽培・生長観察・収穫・野菜の皮むき、収穫野菜を給食やおやつで食べる等、豊かな体験を通して、楽しみながら食に興味・関心が持てるよう取り組んでいる。夏祭りにはポップコーンを作って食べる、収穫したさつまいもでスイートポテトを作る等、楽しめる機会も設けている。0・1歳児は個別配膳を行い、安心感を与えながら、発達に合わせた援助や見守りを行い、2歳児以上はテーブル毎に友達と一緒に楽しく食事ができるよう環境を整備し、適宜保育者が声かけや援助を行っている。食器は陶器やメラミン食器を使用し、持ちやすく手に納まる形状で、子どもの発達や興味に合わせてカトラリーを選べるよう配慮している。個人差や食欲に応じておかわりや小盛対応を行い、食べることが苦手な子どもは保護者と連携を図りながら食事量を調整する等、食べた達成感が味わえるよう配慮している。箸の持ち方や食事のマナー等については、食育の話やイラスト掲示・絵本・エプロンシアター等でわかりやすく伝え、自然に身につけられるよう工夫している。「献立表」・給食実物展示・給食の写真配信・菜園活動の写真掲示や展示等により、保護者に食生活や食に関する取組を伝えている。</p>	
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)	<p>一人ひとりの子どもの発達状況や食べ具合に応じて調理方法を工夫し、離乳食や体調不良児には軟飯・おかゆ等で対応している。入園時に「児童票」から食事量や好き嫌いを把握し、日々の給食時に担任・調理職員が実際の子どもの様子や食べ具合を確認している。管理栄養士・調理員が常駐し、自園給食を提供している。毎月給食献立会議を開催し、栄養士・調理員・各クラス代表者で旬の食材や配膳量・検食結果・残食結果等を報告して検討し、次回の献立や調理に反映している。行事食・世界の料理等を献立に取り入れ、菜園で収穫した野菜や旬の物をおいしく楽しく食べられるよう、調理方法や盛り付けも工夫している。「給食衛生管理マニュアル」を整備し、「衛生管理チェック表」「給食業務点検表」により調理室・調理関係者の衛生管理に努めている。</p>	

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)	<p>0・1歳児は毎日、2歳児以上は必要時に、相互に連絡帳に記入して、家庭との日常的な情報交換を行っている。2・3歳児クラスはホワイトボードにその日の活動等を記載して、玄関ホールに掲示している。玄関ホールには、日々の様子や活動を写した写真も掲示している。また、園だより・クラスだより・ブログ・個人懇談・参観・運動会・生活発表会等により、保育の意図や保育内容を保護者に伝え、保護者と子どもの成長を共有できる機会を設けている。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を、必要に応じて個別計画書の特記事項に記録している。</p>	

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)	日々の登降園時のコミュニケーションにより、保護者との信頼関係が築けるよう取り組んでいる。保護者から希望があれば、日時を調整して時間を設け、随時個別に相談対応している。相談を受けた保育士が適切に対応できるよう、主任や園長が助言や同席を行っている。相談内容に応じて、区役所の心理士や地域サポーターと連絡し適切に対応できるよう取り組んでいる。相談内容は、個別計画書の特記事項欄に記録している。	
A-2-(2)-②	家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
(コメント)	「虐待防止マニュアル」を整備し、全職員に配布し周知を図っている。登園時や保育の中で視診を行い、保護者・子どもの様子にも留意し、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように取り組んでいる。現在は事例はないが、可能性があると職員が感じた場合は、園長・主任に報告し、写真とケース記録に記録を残し、速やかに園内で情報共有し、区役所の担当部署に連絡することとしている。保護者の様子に留意し、声をかけて傾聴し予防的に保護者援助を行っている。職員会議で研修を実施している。	

		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。	b
(コメント)	日誌・週案・月案の「反省・評価」欄の記録により、保育士が保育実践の振り返りを行っている。クラス内での話し合い、職員会議での話し合いを通じて、互いの学び合いや保育の改善や向上につなげている。「自己評価チェックシート」により、年に1回保育士の自己評価を行っている。クラス内や職員会議での話し合いの内容を、職員会議の議事録等に記録することが望まれる。保育士個々の自己評価の結果を集計する等、保育園全体の自己評価につなげることが望まれる。	



評価結果

A-4 子どもの発達・生活援助

A-4-(1) 子どもの発達・生活援助

A-4-(1)-①

体罰等子どもへの不適切な対応が行われないう、防止と早期発見に取組んでいる。

**b**

(コメント)

不適切な保育についての報道があった場合は、全職員に記事を回覧して注意喚起している。子どもに適切な言葉かけができる「言い換え」ができるよう、園長が定期的に説明する機会を設けている。「就業規則」等の規定に、体罰等の禁止を明記し、職員に周知することが望まれる。

## 利用者(保護者)への聞き取り等の結果

### 調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	88 人(家庭数)
調査方法	書面によるアンケート調査

### 利用者への聞き取り等の結果(概要)

「とてもそう思う」「そう思う」「あまりそう思わない」「そう思わない」「よくわからない」で回答する16項目の設問と、コメント記述の2項目の設問で行った。

○88家庭の内、71家庭から回答があり、回収率は81%だった。

○16項目中14項目について「とてもそう思う」「そう思う」が80%以上(その内10項目が90%以上)という結果で、満足度の高さが表れていた。

○コメント記述は、肯定的な内容が多く見られた。

○良い点として

- \* 保育士が、優しい・明るい・余裕がある・元気・頼れる・相談しやすい・親しみやすい・安心感がある
- \* 園内がいつもきれい・環境が良い
- \* 子どもが楽しく通っている
- \* 担任以外の保育士も、園全体で子どもの事を見ている・保育士間の連携が良い
- \* こども一人ひとりをしっかり見て、対応してくれる
- \* 遊びの種類が多い・遊びと学びのメリハリがある
- \* 連絡ノート・送り迎えの時、子どもの様子を詳しく伝えてくれる
- \* 保護者の負担が少ない・保護者への配慮がある

等

○改善点・要望として

- \* インターフォン対応でセキュリティが不安
- \* 新しい先生や他のクラスの先生の名前が分からないので、名札か掲示で教えて欲しい
- \* 連絡ノート・送り迎えの時に、子どもの様子をもう少し詳しく知りたい

等

## 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