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	大桐保育園		
運営法人名称	社会福祉法人　大桐福祉会		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長　長田　瑞穂		
定員（利用人数）	116　名		
事業所所在地	〒 533-0011 大阪府大阪市東淀川区大桐4-2-12		
電話番号	06　－ 6326 － 0509		
ＦＡＸ番号	06　－ 6326 － 0509		
ホームページアドレス	https://oogiri-hoiku.or.jp/		
電子メールアドレス	oogirihoikuen@aurora.ocn.ne.jp		
事業開始年月日	昭和53年４月１日		
職員・従業員数※	正規　14　名	非正規	15　名
専門職員※	保育士　18名 子育て支援員　3名 管理栄養士　１名 栄養士　1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） ・調理室・調乳コーナー・沐浴コーナー・更衣室 ・屋外プール・遊戯室・園庭		

※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】

保育理念
・子どもの人権を尊重し、子どもの最善の利益を守ります
・健全な人格形成とともに、子どもが健やかに成長するような保育をします
・「安心して子どもを預けられる保育園」に努めます
保育方針
１．健康を土台とした保育：子どもの生活リズムを大切にし、健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を整え、子ども達の健やかな成長を促します。
２．創造性を伸ばす保育：乳幼児期にふさわしい体験が得られるように、子どもの発達過程に応じて、生活や遊びを提供し総合的な保育に努めます。
３．集団本能を満たす保育：子ども総合の関係作りや互いに尊重する心を大切にし、集団における活動を効果のあるものになるよう援助します。
４．規律を身につける保育：保育園生活の流れを知り、基本的生活習慣を安定させるなかで、保育者との信頼関係を育みながら、身近な生活の規律を身に着けられるよう援助します

【施設・事業所の特徴的な取組】

〇園舎棟と隣接する遊戯棟を有し、園舎棟には乳児が安心して遊べる園庭があり、遊戯棟には広いホールと敷地内に広い園庭・常設プールがあり、どちらの棟も施設・設備が充実している。天気の良い日は、戸外でのびのびと身体を動かすことができると共に、遊戯棟のホールは、天候や季節に関わらず、存分に身体を動かして遊ぶことができ、楽器遊びものびのびと行える環境である。

〇スポーツ施設の元職員である体育指導職員が、週3回、2歳以上の園児に専門的な体育指導を行い、安全に楽しく、年齢や発達に応じた運動遊びができる体制を整備している。保育士も、運動遊びや発達について、日常的に専門的な指導・助言を受け、学ぶことができる環境であり、資質向上につなげている。

〇近隣に広い貸農園があり、毎年、玉ねぎやサツマイモなどを園児と植栽して収穫し、給食や焼き芋大会で活用し食育にもつなげている。農園で、草や土・虫などに触れ、自然や季節を感じられる体験にもなっている。

【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７年12月11日 ～ 令和８年２月27日
評価決定年月日	令和８年２月27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

1978年に開園した、歴史のある、地域に親しまれた保育園であり、地域の理事・評議員からの協力を得ている。2023年に園舎棟を、2024年に隣接する遊戯棟を、新築、建て替えた新しい施設である。園舎棟は、2階建てで、乳児が安心して遊べる園庭を有し、遊戯棟には広いホール・会議室などがあり、敷地内に広い園庭、常設プールがあり、どちらの棟も施設・設備が充実している。遊戯棟の広い園庭には大型遊具・砂場・鉄棒が設置され、遊戯棟に運動用具を豊富に揃え、スポーツ施設の元職員である体育指導職員が、日常的に子ども・保育士に専門的な指導・助言を行える体制を整備し、子どもの体力作り・運動能力の向上に注力している。園舎内は、大きな窓からの採光で明るく、玄関ホールや廊下には子どもの作品が飾られ、子ども達が裸足でゆったり過ごす等、家庭的な温かみが感じられる環境である。子どもの発達や興味に応じた玩具を配置し、子どもが自発的に遊びや活動が行えるよう工夫している。朝の会・集い・園庭遊び等の時間に、異年齢で過ごす機会を多く設け、育ち合ができるよう取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

〇中長期事業計画に、社会福祉法人の説明責任として透明性の確保を明示し、ホームページを活用して事業報告・事業計画・財務諸表等を公開するとともに、顧問税理士等による定期的な監査支援を実施し、透明性の高い経営・運営のための取り組みが行われ、安定的な園運営を継続している。

〇園内・園外研修計画について計画を体系化し、園外研修については、職員会議で研修報告の機会を設け、職員に共有している。研修報告書・研修会参加記録・職員会議録等、研修実施が明確になる記録が作成され、各ファイルに時系列に整理されている。子育て支援員・保育補助者等にも、必要な研修への参加を義務付けるとともに、資格取得を奨励・支援し人材育成・確保に取り組んでいる。また、子育て中の保育士が多く就業中であり、短時間就労・シフト調整等ワークライフバランスに配慮した働きやすい職場環境整備に務め、職員の定着に向け取り組んでいる。

〇遊戯棟の広い園庭に大型遊具・砂場・鉄棒が設置され、天候の良い日は１日２回以上戸外に出て身体をのびのび動かす機会づくりを行っている。運動用具(マット・跳び箱・鉄棒・平均台・ボール等)を豊富に揃え、遊戯棟のホールで、天候や季節に関わらず、存分に身体を動かして遊べる環境である。週３回体育指導職員による専門的な体育指導を受け、安全に楽しく運動遊びができる機会を確保している。日常の運動・マラソン・散歩・常設プールでのプール遊びなど、楽しみながら、体力づくり・運動能力の向上に注力している。

〇食育年間計画を作成し、食育係による「つどいの時間」での食育の話・菜園活動・芋版制作・餅つき・クッキング等、食に関する豊かな体験ができるよう取り組んでいる。栄養士が献立を作成し、調理員と連携し、子どもの発達状況や体調に応じた食事を自園で調理し提供している。行事食・旬の食材・郷土料理を献立に取り入れ、子どもが畑やプランター栽培で収穫した野菜も調理に活用し、興味や季節を感じられるよう工夫している。

〇日々の朝夕の合同保育・園庭での自由遊び・週３回の「つどい」の時間・合同体操・合同マラソン・毎月の全園児合同の誕生会など、異年齢の子どもたちが一緒に楽しく過ごし、人間関係が育まれる機会を設けている。毎月、全クラスでうたう歌を１曲決め、子ども同士のつながりが持てるよう工夫している。

〇貸農園の菜園活動で、野菜や土・草・虫など身近な自然に触れる体験等を取り入れている。散歩や園外保育・郵便局等へ出かける際は交通ルールを事前に確認し、勤労感謝の日にはお世話になっている地域の人にお礼状を渡したり、散歩の際に挨拶を交わすなど、地域の人に接したり、社会体験が得られる機会を設けている。友だちと協力して制作した作品をキッズアートコンテストに参加し入選する等、達成感が感じられる体験にもつなげている。

◆改善を求められる点

〇人事考課制度・キャリアパス体系の明確化、目標管理シートの書式の工夫等、人材育成のための総合的な仕組みづくりが望まれる。

〇保育の標準的な実施方法を文書化したマニュアル等、一部不足しているマニュアルの整備と、定期的な検証・見直しが望まれる。

〇定期的に、保育園自己評価を実施し、自己評価結果から明確になった課題を文書化し、職員参画のもと計画的に改善に取り組み、運営・保育の質向上等につなげることが望まれる。

〇定期的に保護者満足度調査を行い、集計結果を改善・向上につなげることが望まれる。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回初めての第三者評価を受け、今までの保育や運営を見直す良いきっかけとなった。社会の変化とともに保育の現場もまた変化していることを踏まえ、計画やマニュアルの定期的な見直しの必要性、重要性を再認識しました。また改善点だけでなく、高く評価していただいた内容を文書化していただけたことは、日々頑張っている職員達のモチベーション向上にもつながり嬉しく思います。今回の評価結果から職員が明確な課題や目標に向かってステップアップ出来る仕組みを取り入れ、日々の保育の質向上につながるよう取り組んで参ります。またこれからも地域に根ざした保育所として引き続き地域との連携や保護者支援、運営に努め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

＜別紙＞

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。	b
（コメント）	保育理念・保育目標等を、ホームページ・入園のしおり・全体的な計画等に記載している。職員には、入職時研修で説明し、年度末・年度初めの職員会議で確認し保育に反映できるよう取り組んでいる。保護者には、入園説明会で入園のしおりを基に説明している。園内に掲示する等により周知を図ると共に、周知状況を確認し理念の共有・理解に向け継続的に取り組むことが望まれる。

	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）	園長の園長会参加、法人の理事・評議員からの情報、市・区からの情報等を基に、保育事業・市や区・地域の動向やニーズの把握・分析に努めている。市や区に提出する月次報告を基に、園児の推移・利用率・コストなどの分析を行っている。
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。	b
（コメント）	理事長・園長が、分析結果から課題を抽出している。現在は大きな課題はないが、園児・職員の安定的な確保に向け、ホームページでの情報発信の強化等に具体的に取り組んでいる。課題について、理事会・評議委員会で役員と共有している。職員会議等で、職員にも周知することが望まれる。

	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。	b
（コメント）	法人として「中・長期計画（令和7年度～令和９年度）」を策定し、計画策定の目的を明確にし、取り組むべき重点事項６項目を策定している。計画に、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、今回が初回であり、今年度末に実施状況の評価を行い、評価結果に基づき見直しを行う予定である。中長期計画の実現を可能とする収支計画書等の策定、中長期計画に数値目標を設定することが望まれる。

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。	a
（コメント）	保育の質の向上・防災対策・地域連携等中長期計画の内容を反映した、令和７年度保育園事業計画を策定している。事業計画を実現可能とする2025年度「資金収支予算書」を作成している。事業計画には、安全管理チェックや避難訓練等の数値目標や、１１項目の具体的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。	

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）	園長が、各種記録・各種会議等での職員の意見を集約し理事長の確認を得て、事業計画を策定している。園長による年度初めの職員会議での説明と、事業計画のホームページへの掲載・事務所設置等により職員の周知に努めている。園長は、毎年度末に事業計画の進捗状況把握・評価を行い、昨年度末の評価結果に基づいて、行事の際の職員間のコミュニケーション充実等の見直しを行い、今年度の事業計画に反映している。	
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）	事業計画をホームページに掲載している。年度初めに保護者に配布する「年間行事予定」は、保護者参加行事に印を付して配布するとともに、園だより・玄関前掲示等で事前に案内し、保護者が参加しやすいよう工夫している。事業計画の主な内容を分かりやすく説明した資料等を作成し、保護者に周知することが望まれる。	

	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）	中長期計画・事業計画等各種計画・目標管理・行事時のアンケート等により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。職員会議で、保育内容について評価を行う体制がある。第三者評価は初回の受審である。定められた評価基準にもとづいて、年に1回以上、保育園自己評価を実施することが望まれる。	
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。	c
（コメント）	保育園自己評価結果から明確になった課題を文書化し、職員参画のもとで改善計画を作成し、計画的に改善に取り組み、運営・保育の質向上等に繋げることが望まれる。	

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、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。「職務分掌」「重要事項説明書」「運営規定」等に園長の役割・責任等を文書化し、「職務分掌」の事務室掲示により周知を図っている。「職務分掌」「運営規定」等の主任保育士職務内容に、「園長補佐」を明示し、権限委任を明確化している。	
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） 園長は、経理規定等法人諸規定・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施設長会参加や、大阪市保育園向け情報提供システムの視聴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、顧問税理士・弁護士・社会保険労務士等に相談できる体制がある。「人権尊重のためのチェックシート」活用により不適切保育防止に努め、職員会議・園内研修・園外研修・新規採用者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。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 。	
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） 園長は、職員会議・職員面談・日々のクラス運営の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。園長は、職員会議を定期的に開催し、保育の質向上に取り組む体制を整備し、職員の意見を集約し、保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。園内研修・園外研修等の計画体系を整備し、研修機会の確保に努めている。	
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
（コメント） 園長は、毎月「前期比較残高試算表（月次・期間の光熱費・人件費・給食費等）」を作成し、人事、労務、財務等を踏まえ分析を行い、理事長・園長・主任等で分析結果を共有し、経営の改善や業務の実効性の向上に向け取り組んでいる。保育士の増員、保育補助職員の配置等による基準以上の人員配置・子育て中の職員のシフト調整・業務量削減等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。	

	評価結果

Ⅱ-２ 福祉人材の確保・育成

Ⅱ-２-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。

Ⅱ-２-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
（コメント）	人材の確保・育成・定着に関する方針・計画を「中長期計画」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。基準以上の人員配置や、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確認し、「月次利用報告書」を市へ提出している。意向調査の結果に基づき、ホームページ・就職フェア・ハローワーク・養成校訪問・人材派遣会社・実習生受け入れ等での採用活動や、保育補助者の保育士資格取得や、子育て支援員の資格取得に向けて支援し人材確保に努めている。	
Ⅱ-２-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
（コメント）	法人の理念・基本方針に基づき、期待する職員像を、保育理念３項目に明確にしている。就業規則で人事基準を明確にし、新規採用者研修時の配布・事務所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、理事長が地域情報・顧問社労士のデーター等を分析し、園長が個別面談・意向調査等で把握した職員の意見・意向等も勘案し、法人として改善策を実施している。人事考課制度の導入・「キャリアパス体系」の明確化等、職員が、自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みの構築が望まれる。	

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組んでいる。	a
（コメント）	「職務分掌」で「人事管理（含む労務管理）」を園長職務とし、責任体制を明確にしている。園長が勤怠管理システムで就業状況を把握・確認し、法人と共有・管理している。健康診断の年１回実施・インフルエンザ予防接種費用負担等、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は、定期的（年１回）・随時に個別面談の機会を設け、主任も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、理事長や嘱託医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、清掃業務担当職員の雇用や、昼食費補助・職員用シャワー室、休憩室の新設・共済会加入等福利厚生を実施し、超過勤務の圧縮・短時間就労制度導入等、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、安定した事業運営を継続している。	

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。	b
（コメント）	毎年、クラスごとに「年間目標」を設定し、組織として期待する職員像として明確にしている。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、職員会議録に、組織として期待する職員像実現に向けた個人目標を設定している。目標期限を1年とし、中間期（１１月）に、進捗状況・達成度について、園長と面談による相互確認を行う機会を設けている。目標管理シート等書式を工夫し、中間面接・年度末面接での目標達成度確認結果等を記録に残すことが望まれる。	

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。	b
（コメント）	園内研修・園外研修について体系化された「研修計画」を策定している。園内研修については、園として「講習会・研修会・参加報告書」を作成し、研修資料と共にファイルに保管し、「研修会参加記録」に研修日・参加者・研修内容等を一覧表にして記載し管理している。園外研修について、受講者は「講習会・研修会・参加報告書」を提出し、基本的にすべての園外研修は職員会議で研修報告の機会を設け、職員会議録に実施を記録している。職員会議録は回覧シートにより周知を確認している。園長は、年度末に実施状況、報告書の内容等について検討し、職員の希望も勘案して次年度の研修計画に反映している。園外研修について、研修計画に可能な範囲で予定時期を記載し、実施後は実施日を記入する等、研修計画にもとづく実施が明確になる記録の工夫が望まれる。	
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。	b
（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、園内、園外の新規採用者研修終了後、概ね１年間、基本的に配属クラスの主担任がマニュアルに沿って、個別的なOJTを実施している。園内、園外研修等多様な研修機会を設け、職種別・階層別・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。園内研修は、園内研修日時を設定し、午睡時間を活用して、同じ内容で複数回実施している。外部研修案内は、職員連絡用ファイルにより情報提供し、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。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。OJT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。	
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）	短大・専門学校・大学等の実習生を受け入れている。実習生受け入れ時には、全国保育士養成協議会の「実習指導マニュアル」を活用している。「中長期計画」に次世代の保育者養成に関する基本姿勢を明示している。養成校のプログラムを基本に、実習生の希望を勘案して実習を実施し、実習生が保育士の仕事に興味が持てるよう取り組んでいる。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。「中長期計画」に明示している「実習生等の研修・育成に関する基本姿勢」や、オリエンテーション内容等を明示し、園の現状に即したマニュアルを整備することが望まれる。また、実習指導者への研修実施が望まれる。	

	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）	ホームページを活用し、保育理念・保育の内容や活動の様子・予算決算情報・事業計画書・事業報告書・苦情内容と対応の状況等を公開している。第三者評価の受審結果は、ワムネットで公開を予定している。子育て支援事業（月1回園庭開放）等を通じて、園の理念・ビジョン等を地域に説明している。ホームページの活用とともに、パンフレットの配布や、区役所内の保育園紹介コーナーへの設置等により、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。ホームページ等を活用し、地域の福祉向上のための取組の実施状況、苦情・相談の体制等について公表し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。	
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）	中長期計画に、財務規律の強化を明示し、適正・公正な支出管理に取り組んでいる。事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備し、「職務分掌」に経営管理・事務管理・出納責任等を園長業務と権限・責任を明確にし、事務所設置等で周知している。定期的に監事による監事監査を実施し、大阪市の監査時には理事長・顧問税理士も同席し、園における経費処理について確認している。顧問税理士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。	

	評価結果

Ⅱ-４ 地域との交流、地域貢献

Ⅱ-４-(1) 地域との関係が適切に確保されている。

Ⅱ-４-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
（コメント）	地域との関わり方についての基本的な考え方を「運営規定」「全体的な計画」等に文書化している。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・配布等で保護者に情報提供している。コロナ禍以前は、近隣の高齢者施設を訪問していたが、近年は休止している。子育て支援事業を通じて、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けている。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・療育機関（デイサービス）・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。子どもが、地域の行事や活動に参加する機会を設け、職員等が引率する体制を整備することが望まれる。	
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）	近隣中学生の職場体験（２校）・小学生のまち探検等を受け入れ、学校教育への協力を行っている。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、受入れに関する基本姿勢・地域の学校教育等への協力についての基本姿勢等について明文化している。また、中長期計画にも、地域の学校教育等への協力について基本姿勢を明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、留意事項を口頭で説明している。マニュアルに、オリエンテーション内容等を記載し、受け入れ時に留意事項等を記載した文書を配布して周知することが望まれる。	

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）	学校・療育施設・行政・医療機関・警備会社・相談センター等「連絡ファイル」を事務所に、ひとり親家庭「サポートブック」を玄関に設置し、地域の社会資源を職員間で情報共有している。要保護児童対策地域協議会・大阪市私立保育園連盟施設長会・社会福祉施設連絡会・みのりサポート（発達障がい・要保護児童等の子育て支援機関）等と連携して情報交換を行い、要保護児童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。家庭での虐待等権利侵害が疑われる事例への対応については、区の子育て支援室・大阪市北部子ども相談センター・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。また、必要に応じて、区役所でのケース会議に参加している。	

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	地域の福祉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）	子育て支援事業・見学時等での地域の相談事業や、みのりサポート担当者による月１回の定期巡回等関係機関・団体との連携等を通じて、発達障がい児支援・要保護児童への対応等地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めている。	
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
（コメント）	把握した福祉ニーズにもとづいて、要保護児童への対応を事業計画に明示し実施している。地域の商業施設で開催されるイベントに子どもの作品を出展し、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに貢献し、子育て相談を子育て支援事業時等に実施している。AEDを設置しAED設置マップに掲載している。また、職員が「AED講習」を受講し、災害時の地域住民の安全・安心のための支援に役立つよう備えている。今後、地域貢献に関わる事業・活動等にも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
（コメント）	保育理念や保育方針に、子どもを尊重した保育の実施について明示し、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」・職員会議の中での注意喚起等により、実践に取り組んでいる。年度内に、人権研修の実施を予定している。異年齢交流・行事・共同制作等を通して、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・役割の選択や保育者の言葉かけなどにより、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。保護者には、入園時の説明や園での活動等を通して、園の方針を伝えている。「倫理綱領」や保育に関するマニュアルにも、子どもを尊重した保育の実施について明示し、実践につなげることが望まれる。	

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
（コメント）	幼児トイレ５か所に個室扉を、乳児のおむつ交換場所は目隠しを設置し、プール遊びの時期には園庭のシャワーブースに目隠しシートを取り付け、遊戯室での着替えの際はカーテンで男女別にする等、子どものプライバシーを守れるよう設備・環境に配慮している。保護者にも、見学時等に説明している。子どものプライバシー保護について、規程・マニュアル等を整備し、職員に周知を図り、保育実践につなげることが望まれる。	

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）	理念や基本方針、保育の内容や園の特性等を、ホームページで紹介している。「入園のしおり」を抜粋した資料を作成し、希望者に配布している。見学希望があれば、都度対応し、資料を基に個別に丁寧な説明を行っている。ホームページは適宜見直し、今後も見直しを継続し、情報発信を強化していく予定である。	
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）	入園説明会を行い、入園のしおり・重要事項説明書・その他資料を基に説明し、同意書で同意を得ている。持ち物等は実物を提示する等、わかりやすい工夫を行っている。事例はないが、特に配慮が必要な保護者については、個別に説明する時間を設け、適正な説明・運用につなげることとしている。重要事項説明書等の変更時の説明・同意の方法を定めて、実施することが望まれる。	
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。	b
（コメント）	転園時、要望があれば、児童票等の引継ぎ書を作成し、保育の継続性に配慮している。転園後も在園中と同様の相談窓口で対応することを、口頭で保護者に伝えている。転園後の相談方法や担当者についての説明を記載した文書を渡すことが望まれる。	

Ⅲ-１-(3) 利用者満足の向上に努めている。

Ⅲ-１-(3)-①	利用者満足の向上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）	子どもの姿や、保護者との会話や連絡帳の記載等により、子どもの満足の把握に努めている。行事後にアンケートを行い、保護者の意見等をその後の行事に反映できるよう取り組んでいる。個人懇談を定期的には年1回と随時に行っている。保護者満足に関する調査を定期的に行い、調査結果を分析・検討し、改善・向上につなげることが望まれる。個人懇談の内容は記録に残すことが望まれる。	

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）	苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置し、「苦情処理マニュアル」に記載している。重要事項説明書に、「要望・苦情等に関する相談窓口」として窓口相談者・第三者委員を記載している。重要事項説明書は、保護者に配布し、玄関に設置している。意見箱を、玄関に設置している。近年苦情の事例はないが、事例があれば、「相談・苦情受け付け報告書」に記録し、迅速に職員間で共有し、改善に取り組むこととしている。ホームページで公表する仕組みもある。苦情解決の仕組みをわかりやすく説明した掲示物を掲示することが望まれる。	

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
（コメント）	相談しやすいスペースとして、別棟の会議室を確保し環境に配慮している。保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を自由に選べることをわかりやすく説明した文書を作成し、配布や掲示することが望まれる。	
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）	連絡帳や「1日の様子」の掲示等で子どもの様子を伝え、送迎時には挨拶・声かけを行い、保護者の相談対応と意見の傾聴に努めている。意見箱も設置している。把握した相談・意見については、職員会議で共有し、改善・向上につなげている。意見相談マニュアルの整備と、定期的なマニュアルの検証・見直しを行うことが望まれる。	
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。	b
（コメント）	「事故防止及び事故発生時対応マニュアル」を作成している。受診を要する事故は事故報告書に、それ以外はヒヤリハット報告書に記録している。ヒヤリハット報告書は回覧により、事故報告書は職員会議で共有し、事故防止に取り組んでいる。事故防止策の有効性の評価は、職員会議で行っている。安全管理に関する外部研修を受講し、研修内容を職員会議で共有している。リスクマネジメントに関する責任体制を明確にすることが望まれる。ヒヤリハット報告書に、ヒヤリハット事例と受診を要さない事故事例が混在しているので、区分して記録し、危険予測の意識向上につなげることが望まれる。	
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。	b
（コメント）	「感染症対応マニュアル」を作成している。感染症対策に関する外部研修を受講し、研修内容を職員会議で共有している。マニュアルを基に、感染予防策を講じ、発生時の適切な対応を行っている。保護者には、感染症に関する資料と、罹患状況を玄関ホールに掲示して情報提供している。感染症対策に関する責任体制を明確にすること、マニュアルについて定期的に検証・見直しを行うことが望まれる。	
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）	消防計画・非常災害時対策計画（兼避難確保計画）に、災害時の対応体制を定めている。子ども・保護者の安否確認はアプリで、職員の安否確認はラインで行うこととしている。安全計画を基に、毎月火災対応訓練を、随時、地震・水害・不審者対応訓練を実施し、実施記録を作成している。様々な時間帯を設定した訓練、安否確認の訓練、園外での不審者対応訓練を行うことが望まれる。BCP（事業継続計画）の作成・備蓄の整備について、検討中である。	

	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。	c
（コメント） 子どもの尊重・プライバシーの保護を含む保育の標準的な実施方法について文書化し、研修・個別指導等により職員に周知し、実践状況を確認する仕組み作りが望まれる。	
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。	c
（コメント） 保育の標準的な実施方法について、職員・保護者からの意見や提案・指導計画の内容等を反映し、定期的に検証・見直しを行うことが望まれる。	
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。	b
（コメント） 指導計画策定の責任者を園長としている。保護者記入の「児童票」「入園時の健康及び生活記録表」「離乳食についての調査票」、担任による入園面接時の聴き取りと、１週間の慣らし保育で子どもの状況を把握し、担任・園長・主任でアセスメントを実施している。全体的な計画に基づき、年間指導計画・学年月間計画・個別月間計画(乳児)を担任が作成し、年度末・月末・日々振り返りを行い自己評価欄に記録している。作成時と自己評価記録後に園長・主任が内容を確認し助言している。子どもと保護者のニーズ等は、個別月間計画や「発達及び経過記録」の特記事項欄に記載している。支援困難ケースの対応については、職員会議で検討し、積極的かつ適切な保育を提供している。計画の策定にあたり、さまざまな職種の関係職員・必要に応じて保育所以外の関係者が参加してのアセスメントや合議、保護者の意向把握と同意を含んだ手順を定めて実施することが望まれる。	
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） 全体的な計画は理事長・園長・主任が見直しを行っている。月間計画・週案・個別月間計画(０・１・２歳児)は実施後に担任が自己評価を行い「評価・反省・課題」に記録し、園長・主任が確認し、評価した結果や課題を次の計画作成に生かしている。指導計画の見直しを行う時期・保護者の意向把握と同意を得るための手順や指導計画を緊急に変更する場合の仕組み等、組織的に定めて実施することが望まれる。	
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。	a
（コメント） 中間期・期末に発達段階のチェックを行い、全園児個別の「発達及び経過記録」の特記事項に、子どもの発達状況や生活状況等を記録している。０・１・２歳児は毎月「個別月間計画」の評価欄・子どもの姿欄に、支援児は３か月毎に「要補助園児月案」に様子を記録している。計画に基づく保育実践については、週案に日々記録している。記録内容・書き方について、園長・主任が確認し、適宜指導している。「申し送りノート」「全体状況把握表」で日常の情報共有を行っている。毎月の職員会議でも情報共有し、会議内容を詳細に議事録に記録し、議事録回覧により欠席者も情報共有している。パソコンの共有フォルダも活用し、議事録は回覧シートにより周知を明確にしている。	

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。		b
（コメント）	法人の個人情報保護規程を整備し、個人情報保護に関する規定を定めている。職員には、入職時研修で説明し、守秘義務に関する誓約書で誓約している。保護者に、重要事項説明書・個人情報使用同意書等の文書で説明し、同意を得ることが望まれる。	

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。	a
（コメント） 全体的な計画は、児童福祉法・児童の権利に関する条約等の趣旨をとらえ、保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、子どもの発達過程や保護者・地域への支援等を考慮して編成している。全体的な計画をクラスファイルに入れて共有し、全体的な計画を基に各種指導計画を作成している。年度後半に主任が職員の意見を集約して検証・見直しを行い、園長・主任が次年度の計画を作成している。	
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） 保育室内は、温度湿度計測・エアコン・空気清浄機・カーテン・窓の換気等により、適切な状態の保持に努めている。朝と保育終了後に「施設点検チェック表」を用いて園内各箇所の点検を行い、安全管理に努めている。玩具・用具・寝具等は拭き消毒・天日干し・殺菌庫使用・洗濯等により、衛生管理に努めている。食事や睡眠のための心地よい生活空間を確保し、安心して過ごせるよう配慮している。手洗い場・トイレは、明るく清掃が行き届き、幼児トイレには個室扉を、手洗い場には鏡を設置する等、子どもが利用しやすいよう配慮している。発達段階や子どもの様子に応じて、クッションマットや一人用テント・ゴザを用意し、落ち着ける場所を適宜設けている。	
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。	a
（コメント） 「入所時の健康及び生活記録表」・「児童票」・「離乳食についての調査票」・登降園時の保護者とのコミュニケーション・慣らし保育等から、子ども一人ひとりの発達や家庭環境等から生じる個人差を把握し、尊重している。年度末・年度初めの全職員参加の職員会議で、【保育理念】【保育方針】を共有し、子ども一人ひとりの生理的欲求を満たし、情緒の安定が図れるよう、全職員で対応している。クラス担任を２名以上配置し、１対１の関わりの中で子どもの思いを汲み取り、欲求や意欲を受け止め、気持ちに寄り添って対応できるよう配慮している。気にかかる言葉かけや対応があれば、個別に助言・指導を行い、職員会議の「園長・主任から」の話の中で、全体に周知を図っている。	

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）	靴箱やロッカーに個別のマークを付け、活動内容や朝の身支度・活動内容を絵カードを使って伝える等、視覚支援に取り組んでいる。「おはよう」「いただきます」等の身近な挨拶や、身の回りのことを自分でしようとする姿を認め、さりげなく援助し、満足感を味わえるよう配慮している。クラス担任が複数名おり、子どもへの目が行き届きやすく、生活習慣の習得の際は子どもの気持ちやタイミングに合わせて個別にじっくり関われるよう配慮している。戸外遊びの際は、クラスカラーの帽子をかぶることで、クラス毎に人数の把握や休息や水分補給ができるよう配慮している。全園児参加の「つどい」の時間や「朝の会」のお話の中で、生活習慣を身につける方法や大切さを、わかりやすく伝えている。	
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）	広い園庭には大型遊具・砂場・鉄棒が設置され、天候の良い日は１日２回以上戸外に出て身体をのびのび動かす機会づくりに取り組んでいる。遊戯棟・常設プールも完備し、倉庫に運動用具(マット・跳び箱・鉄棒・平均台・ボール等)を豊富に揃え、天候や季節に関わらず、存分に身体を動かして遊べる環境である。週３回体育指導職員による専門的な体育指導を受け、２歳以上児が安全に楽しく運動遊びができる機会を確保している。毎月、全クラスでうたう歌を１曲決め、子ども同士のつながりが持てるよう工夫している。日々の朝夕の合同保育・園庭での自由遊び・週３回の「つどい」の時間・合同体操・合同マラソン・毎月の全園児合同の誕生会などの機会に、異年齢の子どもたちが一緒に楽しく過ごしたり、人間関係が育まれるよう援助している。貸農園の玉ねぎ・さつまいも収穫や土・草・虫など身近な自然に触れる体験等を採り入れている。散歩や園外保育・郵便局等へ出かける際は交通ルールを事前に確認し、勤労感謝の日にはお世話になっている地域の人にお礼状を渡したり、散歩の際に挨拶を交わすなど、地域の人に接したり、社会体験が得られる機会を設けている。運動遊び・プール・月の制作遊び・折り紙・楽器遊び・ごっこ遊びなど、様々な表現活動が自由に体験できるよう工夫している。	
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）	０歳児保育室は採光があり明るく、福笑いやだるまなど季節の貼紙を掲示し、家庭的な温かみが感じられる。サークルやクッションマットを設置し、子どもの発達や興味に応じた玩具を配置し、手遊びや簡単な絵本を取り入れ、子どもが長時間安心して過ごせるよう環境を整えている。個別月間計画を作成し、個々の発達や家庭に応じた保育を行い、食事や排泄交換は１対１で表情を確認しながら応答的に関わるなど配慮している。個々の発達状況に応じて、テーブルチェア・手すり付椅子・足台の設置など、安定した座位が取れるよう工夫している。保護者とは「連絡ノート」のやりとりや登降園時のコミュニケーション、個人懇談などで連携を密にしている。	

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）	１・２歳児は、子どもの発達状況や遊びに応じて、サークルを使用し、一人ひとりの子どもが安全に過ごせるよう配慮している。身の回りのことを自分でしようとする姿を認め、できたら褒めて、自信につながるよう配慮している。ままごとやブロックなど発達や興味に応じた玩具を手の届く場所に配置し、子どもが自発的に遊びや活動が行えるよう、保育士が関わっている。室内でのごっこ遊び・リズム遊び・感触遊び・サーキットや、戸外遊び・散歩・落ち葉拾いなど、体を動かしたり、自然に触れたりして、探索活動が十分に行えるよう工夫している。子どもの自我の育ちを受け止め、保育士が適宜言葉を添えたり仲介する等関わりに配慮している。職員の立ち位置にも十分配慮し、トラブルの予防に努めている。理事長・園長・主任・調理員・体育指導職員等、保育士以外の大人との関わりを図っている。保護者とは、連絡ノートや日々のコミュニケーションで連携を図っている。	
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）	グループ活動を取り入れ、給食当番や制作・楽器遊びなど、友だちとともに参加できるよう援助している。朝の会・集いの時間・園庭遊び等の時間に異年齢で過ごし、年少児に思いやりや優しい気持ちで接したり、年長児にあこがれの気持ちや期待感が持てるよう配慮している。３歳児は折り紙やままごと・絵本など、じっくり遊べる時間を大切にしている。４・５歳児は合同保育室で、活動内容に応じて空間をパーテーションで仕切り、４歳児はお店屋さんごっこを通して意見を出し合いながら友達と楽しめるよう工夫している。５歳児はマスキングテープを使って、指で切る・丸める・ちぎるなど子どもがアイデアを出し合いながら立体的な壁画を作成し、キッズアートコンテストに参加し入選する等、日常的な遊びや活動を通して、友だちと協力する楽しさ・充実感・達成感等を味わえるよう工夫している。子どもの取り組んできた活動は、大桐カーニバル・生活発表会などの行事やホームページのお知らせ配信により、保護者・地域・小学校等に伝えている。	
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）	玄関フロアや廊下は広く、各階はフラットで、階段には手すりを設置し、園庭で遊ぶ際はそばで見守りを行う等、障がいのある子どもが安心して過ごせる人的・物的環境を整備している。配慮の必要な子どもについては、個別に「要補助園児月案」を作成し、子どもの姿に沿って指導目標を立て、個別に支援を行えるよう配慮している。発達段階や子どもの様子に応じて、適宜クッションマットや一人用テント・ゴザを用意し、落ち着ける場所を設けている。障がいのある子ども・ない子どもが一緒に、日常的に関わって遊びや生活が行えるよう配慮し、運動会などの行事の際は誰もが参加しやすく共に成長できる競技内容となるよう検討している。定期的にみのりサポートの来訪があり「スクリーニングシート」を活用して助言を受ける機会がある。保護者とは日々「連絡ノート」で、区役所・療育機関とは適宜連携を図っている。外部の障がい児研修に参加した際は報告書を作成し、職員会議で支援方法や言葉かけを報告する等、知識や情報を共有する機会を設けている。玄関に関係機関のパンフレットを設置し、保護者から相談があれば対応し機関を紹介する等取り組んでいる。	

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）	新園舎は大きな窓からの採光で明るく、玄関ホールや廊下には子どもの作品が飾られ、子どもたちは裸足でゆったり過ごす等、家庭的な温かみが感じられる環境である。１日の流れを同じにし、見通しを持って過ごせるよう配慮している。週３回「つどい」の時間・日々の朝夕の合同保育・園庭での自由遊び・毎月の全園児合同の誕生会等の多様な機会に、年齢の違う子どもたちが一緒に楽しく過ごせるよう配慮している。１８時半以降に、夕食に差し障りのないおやつを提供している。子どもの状況や保護者からの伝達事項等は付箋に記録し、「クラスメモボード」への貼り付けと口頭により引き継ぎを行い、内容に応じて「職員連絡ノート」に記載し、閲覧により全職員に周知している。保護者とは「連絡ノート」と登降園時のコミュニケーションで連携を図っている。
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。	a
（コメント）	全体的な計画や5歳児の年間指導計画に、小学校との連携や就学に関連する事項が記載され保育に反映している。近隣の小学校見学やごっこ遊び等、より就学を意識できる活動を取り入れ、子どもが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、11月の個人懇談の際に就学に向けての説明を行い、悩みや相談があれば対応している。近隣の小学校の教員が来園し、園見学や情報交換を行い連携を図っている。5歳児の担任が児童要録を作成し、園長・主任が確認し提出している。

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）	子どもの体調悪化・けがなどについては、「全体状況把握表」の「1日の状況」に記録し、内容に応じて、電話または降園時に保護者に伝えている。担任が電話で事後の確認を行い、「申し送りノート」で共有している。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情報を、「申し送りノート」・「全体状況把握表」・職員会議等で、関係職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況等を保護者が「児童表」に記載し、年度初めに返却し追記している。職員に「安全管理研修」を行い、乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する知識を周知している。０歳児は５分毎、１・２歳児は１０分毎に個別に、３・４歳児は１５分毎にクラス毎に、呼吸・顔の向き等を確認し、「睡眠時観察表」に記録している。子どもの健康管理に関するマニュアルの整備が望まれる。保護者に対し、園の子どもの健康に関する方針や取組を、「入園のしおり」や「保健だより」等で伝えることが望まれる。乳児の保護者に対し、資料を基に、乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する情報を提供することが望まれる。
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）	内科健診・眼科健診の結果を「内科眼科検診表」に、歯科健診の結果を「歯科検診表」に記録し、関係職員に周知している。異常があれば、保護者に書面で伝え、受診後に「受診結果報告書」を提出してもらっている。歯科健診後に「歯の大切さ」「歯磨き」を取り入れる等、「年間保健計画」の「保健指導（健康指導）」に反映し実施している。

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）	「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」をもとに、入園面接時に担任がアレルギーを確認し、園長・主任が個別に聴き取りを行い、職員会議で周知している。保護者からの「アレルギー調査票」「食物アレルギー対応票」と医師の「アレルギー疾患生活管理指導表」(年１回更新)の提出、毎月の献立表の園・保護者の確認によりアレルギー除去食の対応を行い、「除去食物解除届」提出により解除している。毎月職員会議でアレルギー児の確認と周知を行い、毎朝・配膳時・提供時に「アレルギー児確認表」を用いて複数での確認や、専用食器・クリップを使用し、テーブル配席に留意し、誤食のないようそばで見守りを行い、食後の動線にも配慮している。外部のアレルギー研修に参加し、職員会議での研修報告と研修ファイル閲覧により、アレルギー疾患・慢性疾患について学ぶ機会を設けている。エピペン対象児がいる場合は年度初めに使い方を学んでいる。アレルギー疾患等への対応について、保護者には入園のしおりと配布と説明で理解を図っている。	

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）	食育年間計画を作成し、食育係による「つどいの時間」での食育の話(食事マナー・挨拶・手洗い・うがい等)・菜園活動(畑での玉ねぎ・芋ほり、季節の野菜栽培等)・芋版制作・餅つき・クッキングのトッピング等、食に関する豊かな体験ができるよう計画に位置づけ取り組んでいる。食事の挨拶や歌を友だちと一緒に行い、落ち着いた環境の中で食事がとれるよう配慮している。随時テーブルの配置を変えたり、グループを変える等楽しく食事ができるよう工夫している。各クラスに運ばれた食事を担任が配膳することで、温かいものは温かい状態で提供し、少量盛り・おかわり・きざみ等食事形態や食事量も個別に対応している。食器は軽く、持ちやすいものを使用し、スプーン・フォークは園で用意し、箸・コップは家庭から持参している。給食サンプル展示・食育や行事食の掲示・献立表(毎月)・給食だより(２か月に１回)を配布し、保護者に食についての情報を提供している。	
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。	b
（コメント）	栄養士が献立を作成し調理員と連携し、子どもの発達状況や体調に応じた食事を自園で調理し提供している。行事食・旬の食材・郷土料理を献立に取り入れ、子どもが畑やプランター栽培で収穫した野菜を調理に採り入れ、季節を感じられるよう工夫している。子どもの食べる量や好き嫌いは、日々の食事の様子で把握している。検食結果・残食結果をまとめ、給食会議で検討し、次の献立や調理に反映している。給食衛生管理マニュアルを整備し、「個人衛生点検表」「食品衛生自主管理記録表」により、日々調理従事者や調理室内の衛生管理に努めている。今後、調理員・栄養士が、実際に食事の様子を見たり、子どもたちの話を聞いたりする等、直接関わる機会を設けることが望まれる。	

	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）	連絡帳・「1日の活動」掲示・登降園時のコミュニケーション等により、家庭との情報交換を行っている。園だより・保育参観・個人懇談・保護者参加行事（夏祭り・運動会・親子遠足・生活発表会等）により、保育の意図や保育内容について保護者に伝え、保護者と子どもの成長を共有できるようにしている。家庭の状況や保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「発達及び経過記録」の特記事項欄に記録している。
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。	b
（コメント）	登降園時や連絡帳等の日々のコミュニケーションにより、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。保護者からの希望に応じ、日時を調整して相談対応している。主に園長・主任が相談対応し、保育士等が対応する場合も、園長・主任が助言・同席し適切に対応できるようにしている。相談内容を、記録に残すことが望まれる。
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。	b
（コメント）	「虐待防止マニュアル」を作成し、虐待発見のポイント・虐待予防チェックシートを基に、兆候を見逃さないよう取り組んでいる。可能性があると職員が感じた場合は、園長・主任に報告し、職員会議で共有し、園全体で見守ることとしている。マニュアルの虐待対応のフローチャート・関係機関一覧表を基に、こども相談センター・区役所健康福祉課等関係機関との連携を図っている。マニュアルに基づく研修の実施が望まれる。

	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）	年間指導計画・月案・週案の「評価」欄の記録、職員会議での話し合い等を通して、保育実践の振り返りを行っている。職員会での話し合いが互いの学び合いの機会となっている。園として、さらに意識の向上や専門性の向上につながるような機会作りを検討している。保育士の自己評価を定期的に行い、保育士の自己評価を園全体の保育実践の自己評価につなげる仕組み作りが望まれる。

		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よう、防止と早期発見に取組んでいる。	b
（コメント）	「人権擁護のためのセルフチェックリスト」・職員会議の中での注意喚起・人権研修等により、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。「就業規則」等の規定に体罰等の禁止を明記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	７９人（家庭数）
調 査 方 法	書面によるアンケート

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。

〇79家庭の内、５１家庭から回答があり、回収率は６４.５%だった。

〇「とてもそう思う」「そう思う」と回答したパーセンテージは下記のとおりであった。

90%台

- 保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明があった。
- 入園時の説明や、保育園の子どもたちの様子を見て、お子さまを預けることの不安が軽減した。
- 入園後も、保育園やクラスの様子などについて、「保育園だより」「クラスだより」等を通じて、判りやすく伝えられた。
- 健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- 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る。
- 給食のメニューは、充実している。
- お子さまの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されている。
- 送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、保育園やご家庭でのお子さまの様子について情報交換がされている。
- 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る。

80%台

- 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た。
- 保育園の理念や方針について、保育園から説明があった。
- 保育園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができている。
- お子さまやご家庭に関するプライバシーが守られている。
- 保育園内で感染症が発生した際に、その状況について必要に応じて連絡があり、適切な対応がされている。
- 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、個別面談を行うなど柔軟な対応がされている。

５０%台

- 保護者からの苦情や意見に対して、「懇談会」や「保育園だより」などを通じて説明があった。

〇コメント記述（抜粋）

- 体力作り・運動能力向上に力を入れている。
- 行事・イベントが多い。
- 園庭・遊戯棟が広い。園がきれい。
- 担任の先生以外の先生も見守ってくれている。
- 子どもに寄り添ってくれる。
- 保護者に寄り添ってくれる。
- アプリの連絡帳にしてほしい。
- 乳児の給食のディスプレイや給食参観をしてほしい。

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