

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	保育所型認定こども園 きたの旭ヶ丘学園		
運営法人名称	社会福祉法人 旭ヶ丘学園		
福祉サービスの種別	保育所型認定こども園		
代表者氏名	園長 上田 達志		
定員（利用人数）	160 名		
事業所所在地	〒 530-0056 大阪市北区兔我野町3-10		
電話番号	06 - 6361 - 8344		
FAX番号	06 - 6361 - 8348		
ホームページアドレス	https://asahigaokagakuen.ed.jp/kitano/		
電子メールアドレス	kg-ue-pon-asahi02-ryou@kc4.so-net.ne.jp		
事業開始年月日	昭和28年3月3日		
職員・従業員数※	正規	22 名	非正規 15 名
専門職員※	保育士 32名 栄養士 2名 社会福祉主事 1名		
施設・設備の概要※	[居室]		
	[設備等] 0歳児室、ほふく室、1歳児室-2、2歳児室-2、3歳児室、4歳児室、5歳児室、ランチルーム、調乳室、沐浴室、給食室、医務室、事務所、園庭、屋上園庭、延長保育室、遊戯室、絵本のお部屋、園児トイレ-5、大人トイレ-4、多機能トイレ		

※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 17 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】

【教育・保育理念】

「共生・ともいき」の仏教理念を基に、感受性の豊かな時期、いのちを感じて育つ、人格形成に大切な根っこを育てます。

「明るく・正しく・仲良く」という仏教理念の保育の下、一人ひとりの大切な命を感じることのできる情操教育に取り組みます。様々な行事やカリキュラム、経験を通して、健やかな人間性を育て、自らを大切にできる子ども、お互いに認め合える子どもを育てます。

【教育・保育目標】

- 就学前の自立ができる子どもを育てる
- ありがとう あいさつの言える子どもを育てる
- よく見る、よく聞く、しっかり話す子どもを育てる
- 主体性のある子どもを育てる
- 明るく・正しく・仲良く大きくなる子どもを育てる
- 本物の体験から得られる、感受性のゆたかな子どもを育てる

【施設・事業所の特徴的な取組】

- ❖ 仏教保育を通じ一人ひとりを大切にする保育
- ❖ 乳児クラスでの布おむつによるトイレトレーニング
- ❖ 「共生ともいき」の理念の基に行う異年齢交流

【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5月1日～令和6年12月18日
評価決定年月日	令和7年1月27日
評価調査者（役割）	2102C002 （運営管理・専門職委員） 2001C001 （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

きたの旭ヶ丘学園は、社会福祉法人旭ヶ丘学園が運営主体とする保育所型認定こども園です。法人は、他にも幼保連携型認定こども園や0.1歳児分室を運営し、設立90周年を迎える歴史ある法人です。きたの旭ヶ丘学園は、大阪市で永年に渡って地域に根ざした教育・保育に尽力され、地域で愛される認定こども園を目指しています。「共生ともいき」の仏教理念を基に、一人ひとりを大切にする保育・養護と教育が一体となった保育を施設長の指導の基に、熱意溢れる職員と共に保育が展開されています。施設は大阪市の24行政区の北区にあり、周辺には商業施設・寺院・専門学校等が並び地域です。都会の中心部にありながらも園舎に入ると、木調で木のぬくもりを感じる広々とした園内で、子どもの安全衛生面に配慮した、ゆとりのある設計になっています。子どもが快適に過ごせる環境を作り、屋上には人工芝生が敷きつめられ、寝転んだり、ハイハイができるようになっています。固定遊具・砂場・プールが設置され、菜園活動ができる花壇も設置されています。園舎前のある園庭では、朝から子ども達の元気な声が聞こえ、笑顔で浣漑とした保育者の姿があります。園内活動と戸外遊びができるよう静と動の活動を考えた保育となるよう計画しています。施設長は子どもに愛情を持って保育にあたるのは保育者であり、保育者なくしては子どもの成長はないとの思いで、職員を大切に温かな気持ちで、こどもの未来の為に惜しみない行動力を発揮されています。また、施設長は保育士・保護者・子どものそれぞれ三者が、常に利益を得られるように考え、命を感じて育つ人格形成の大切な根っこであるという深い思いがあります。子どもや保育士と同様に保護者育てにも力を入れています。職員は、園の教育・保育理念方針に賛同し様々な年代職員が所属し、バランスの良い職場となっています。

◆特に評価の高い点

◆教育・保育環境整備の工夫がなされ、子どもの活動に合わせた環境構成を行っています。

園舎は、子どもが園生活を快適に過ごす為に考えられた環境となっています。遊びの空間・楽しく食事ができる場所・安心して午睡できる場所・プライバシーに配慮されたトイレの環境は、施設長が保育者の意見を吸い上げて整備しています。

◆理念に基づいた教育・保育の実践が行われるとともに、理念に沿った人材育成計画を作成し、実践しています。

法人が求める人物像として「明るく・正しく・仲良く」を日々の保育目標とし実践できるように保育者自らが手本となり「笑顔と挨拶と正しいことば使い」ができることを基本姿勢とした考え方は、職員に浸透しており、教育・保育活動において保育実践に繋がっています。年に2回実施している施設長面談やリーダー層が中心となり、現場の取組みに対する様々な支援が行われており、若手職員の育成に関して組織としての指導体制が整っています。職員一人ひとりがスキルアップできるような計画が策定され「キャリアノート」により職員の経験年数や個人の習熟度に合わせた外部研修や園内研修等、個別の知識や技術の水準について職員の研修履歴や今後の研修方針を決められるような仕組みになっています。

◆園運営において相互の意見聴取・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。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。

園運営に対する職員への周知と意見集約に取り組み、実施・評価から改善策を検討・実施していくPDCAサイクルが構築されています。職員アンケートを実施し施設長面接での意見聴取も行い様々な視点で注意を払い、課題解決への道筋を立てています。日頃の教育・保育を職員同士で振り返ったり、指導計画案や環境構成等における相互の気づきを生かし改善へ繋げたりしています。加えて、職員全体でより良い教育・保育を目指し、風通しの良い園運営に努めています。

◆マニュアル等の整備がされ、職員への周知が図られています。

中長期計画・単年度計画をはじめ、園運営に関わるマニュアル等の書類が整理され、適切に整備されています。その内容については年度初めの“施設長による所信表明”や各会議で常に保育の質の向上や健全な運営に努めています。

◆改善を求められる点

❖災害時における事業の継続や復旧を図るための事業継続計画(BCP)を作成することが望まれます。

災害時の対応体制については「安全管理マニュアル」に基づいて、消防訓練計画を基に消防署に届出を行い毎月訓練が実施されています。非常災害用品が備蓄され、備蓄リストが作成されています。今後は、災害時において支援を継続するために「事業継続計画」(BCP)の作成が望まれます。また「引渡しカード」を作成し、引渡し訓練等を検討することが望まれます。

❖就学を見通せるように近隣の小学校との連携を図ることが望まれます。

5歳児クラスの子ども達が、園内での就学前教育だけでなく、小学校探検や交流ができるような機会を持つことや、保育者が小学校教員との定期的な連絡会で情報共有できる機会を持つことが望まれます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回、第三者評価を受審するにあたり、全職員で自己評価に取り組み、保育者一人一人が自己の保育を振り返り、気付きや課題など再確認するとても良い機会となりました。第三者評価受審の中での改善点や要望事項については、より質の高い保育・保育環境に向けてPDCAサイクルの下、検討していきたいと考えます。

今後も保護者や地域の方々に信頼される安心安全なこども園として「明るく正しく仲よく」園児たちが成長できるように、子どもを取り巻く社会情勢や現状を踏まえ、更なる保育の質の向上、適正な施設運営に努めてまいります。

◆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>中長期計画には、基本理念・保育方針・保育目標が掲げられ、全体的な計画には、教育保育理念・教育保育方針・教育保育目標がを明示しています。職員には、新年度会議で読み合わせ等を行い、新任職員には新人研修で周知しています。保護者には「パンフレット」「入園要綱」「重要事項説明書」を配布し、丁寧な説明をしています。また、新入時説明会や懇談会・母の会(保護者会)等で、保育の基本方針に繋がる取組みについて説明を行っています。</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>社会福祉事業の動向については、大阪府保育部会常任委員会・日本保育協会・大阪市私立保育連盟等の保育関係団体からの情報収集を行っています。地域の各種福祉計画の内容、地域のニーズについては、大阪市子ども青少年局・特定教育保育施設等事業者説明会・北区社会福祉施設連絡会に参画し、把握・分析しています。経営課題については、理事会・法人合同会議・北区園長会で把握すると共に、経費等の見直しは法人決算書・予算分析表のデータを基に、予算・補正予算を作成しています。</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>経営環境や保育内容等の課題への取組みは、人財確保・処遇改善・計画的な施設修繕としています。経営状況や改善すべき課題については、有給休暇取得率の改善・年間休暇の追加付与が挙げられ法人理事・評議員会で共有し、職員には職員会議・キックオフミーティング(新年度会議)で周知しています。</p>	
		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)	<p>中長期計画は実現可能な具体的な内容を記載し、単年度事業計画の基となっています。経営の重点取組みビジョンとして『法人施設体制(法人の求める人物像、人財確保基本姿勢、処遇改善、人材育成)/保育の展望と方向性/施設整備・改修の取組み/資金計画(財務展望と数値目標)』を明示し、課題や問題点の解決に向けた具体的な内容となっています。</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。	a
(コメント)	単年度事業計画は中長期計画を踏まえ、事業目的・事業方針・事業計画を記載しています。今年度の取組みについては、『入所予定/多様な保育サービスの充実/地域における子育て支援/多様な保育ニーズに対応できる人材育成研修・人材確保/社会資源としての施設・福祉人材の地域社会への還元活用◎職員福利厚生充実◎第三者評価を基にした自己評価◎施設設備整備のための積立・修繕◎年間行事予定等の具体的な計画を示しています。職員は、今年度の保育のテーマを“みんなで気をつけよう！丁寧な保育とことば使い!”と決め、保育の質の向上に努めています。	
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)	事業計画の策定時には、職員での年度末会議・合同会議・主担会議で実施状況を振り返り、意見の共有をして評価を行い、次年度の計画に反映しています。中長期計画・事業計画の策定は「手順書」に基づき、時期・評価・見直しを記載して、計画の実現に向けて組織的に取り組んでいます。直近で事業計画を見直した事例として、三大自然実施時期の変更・有給休暇消化計画・年間休暇の付与があります。	
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)	事業計画の主な内容は入園要項・園だよりに記載し、入園式・継続式・保育説明会で説明しています。また、母の会(保護者会)での説明や年度末アンケート・行事アンケートの実施・意見箱の設置・個人懇談等で、保護者からの意見や要望等を吸い上げて計画に反映しています。	

		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)	保育サービスの質の向上に向け、園内研修や外部研修を充実させ、職員会議・カリキュラム検討会・合同会議・主担会議・年度末会議・キックオフミーティングを実施し、評価を行う体制があります。職員の自己評価を基に、施設の自己評価として「前年度課題と当年度計画案」に繋げ示しています。平成18年度に第三者評価を受審し、今後は定期的に行い保育の質の向上に取り組むと考えています。	
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。	a
(コメント)	評価結果を分析した結果や課題は、アンケート分析表・前年度課題と当年度計画案・課題改善提案書で職員に報告し、計画的に改善の取組みを行っています。また、職員は年度末会議や各会議等に於いて常に保育の評価・分析を行い、年度別課題を明確にして改善に取り組んでいます。	

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促している。	a
(コメント)	施設長の役割と責任については「職務分担表」に明記し、新年度のキックオフミーティングで所信表明がなされ、職員への周知が図られています。また、職員会議をはじめ各種の会議や研修に於いて、職員に伝え法人の理念や教育保育方針の理解を深めています。平常時のみならず有事の際の役割と責任については「職務分担表」に記載し、不在時の権限委任を明記しています。	

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)	運営にあたって遵守すべき法令等は「法令リスト」に記載し、法令の理解が十分になされています。施設長は、大阪府保育部会常任委員会・大阪市私立保育連盟北ブロック会・北区保育園園長連絡会・経営者部会・日本保育協会理事会等の研修に参加しています。環境に配慮した取組みとして、リサイクル法に基づく分別・3R(リデュース・リユース・リサイクル)・太陽光パネル発電の見える化を行い、幅広い分野の法令について学んでいます。	
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「事業計画」に具体的な年間のテーマを掲げ、実施に向けての取組みを提示しています。全職員と個別面談を行い、職員の意見を聴取すると共に自己評価を活用して保育サービスの質を定期的に把握し、継続的に評価分析を行なっています。第三者評価受審にあたっては、第三者評価研修を行い、各会議等に於いて自らリーダーシップを取り、保育の質の向上に指導力を発揮しています。	
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)	施設長は働きやすい職場作りの為に、ゆとりのある人員配置やICT化を進め、登降園管理等の導入を図り業務の効率化に取り組んでいます。勤務状況や有給休暇取得等の改善について、職員の意向を参考に現状の把握を行っています。財務等については、決算時に分析を行い会計士からの助言を受けて、効果的な業務の実現を目指すよう確認しています。	

		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。	a
(コメント)	「中長期計画」に挙げられた人材確保の基本姿勢には、具体的なアクションやスケジュールを定めています。「人材育成プラン」を策定し、専門職の配置・活用・福祉人材や人材体制について、具体的な考え方や育成に関する方針を確立しています。その考え方として“地域と共に、人と共に、未来と共に”をスローガンに掲げ“人材確保、人材育成、処遇改善”の三本柱をもって、人事管理に努めています。新任職員に向けた“メンター制度”を取り入れ、三人のメンターを任命し、チームでOJTの取組みを実施しています。なお、就職採用募集パンフレットには、働きたい理由や先輩たちのインタビューをQRコードで閲覧できるようにしています。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	中長期計画には法人の求める人物像として「期待する職員像」を明記し、職務基準書に人事基準を示し、職員に周知しています。職員面談の際には「自己評価表」で自らの将来の姿を描くことができる仕組みがあります。職員面談の際には人事考課と共に意向調査を行い、職員の職務に関する成果や貢献度を評価し、処遇改善に繋げています。キャリアアップ研修や園内外の研修制度が充実しており、多くの職員が参加できるような仕組みが整っています。	
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組んでいる。	a
(コメント)	労務管理責任者は施設長が担っており、職員出勤簿・勤怠アプリで職員の就業状況を把握しています。職員のメンタルケアとして、社会福祉従事者共済会のパンフレットを配布し相談窓口等の周知をして、健康と安全の確保に努めています。新任職員には職員アンケートやメンター制度等を取り入れ、施設長や上司の他に相談ができる体制が整っています。施設独自の福利厚生として、新人歓迎会・夕涼み会・慰労会・海外研修等を実施しています。また、ワークライフバランスに配慮し完全別室休憩室の確保・有給休暇取得率90%以上・残業なし等、組織の魅力を高める働きやすい職場作りを目指しています。	

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)	職員の目標管理は、職員面接ファイルや自己評価表で行われ「キャリアノート」で職員一人ひとりの目標を設定しています。「キャリアノート」に基づく職員育成として、年2回の個別面談を行い進捗状況を確認し、目標管理の基、的確で実効性のある職員育成を行っています。また施設長は、援助的な姿勢で日常的に適切な助言等を行っています。	
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)	職員研修計画では、個別・階層別の研修を計画し、「園内外研修計画」「キャリアアップ研修指針」を記載しています。主な研修内容は、人権・マネジメント・自己啓発・人材育成・保育技術等、多岐に渡り充実した内容となっています。研修成果は研修記録に記載し、その後の実践に生かせるよう努めています。園内外の研修に参加する機会を多く設け、職員一人ひとりがスキルアップできるような内容となっています。「キャリアノート」により職員の研修履歴や今後の研修方針を決め、フォローアップ研修や面談で評価と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)	施設長は、職員の経験年数や個人の習熟度に合わせ外部研修や園内研修等を計画し、人事考課表及び面談により把握しています。互いに自己研鑽が行えるような研修内容と体制作りをしています。また「キャリアノート」を基に、経験・知識・技術水準に応じた個別の教育研修にしています。研修後には職員会議で学びの共有をしています。今後は、報告回覧の確認方法について、日付等の記載方法を検討されることが期待されます。	

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)	実習生を受入れる際には「実習受け入れマニュアル」を基に、対応しています。実習受入れに関する意義や基本的考えを明示し、充実した実習内容になるよう計画しています。指導者に対しては、カリキュラム検討会議・職員会議にて周知し「保育実習指導者研修」を配布しています。養成校・専門学校とは、面談や振り返り会を行って連携を図っています。実習生の受入れは、積極的に行い福祉人材の地域社会への還元活用に取り組む方針の基に、事前の心構えや指導をより丁寧に行いたいと考えています。	

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)	予算決算の情報等は、ホームページ・WAMネット・大阪市ホームページで公開しており、理念・基本方針・福祉サービスの内容はホームページ・パンフレット・入園要項・重要事項説明書等で情報公開しています。苦情解決の体制については、園内掲示やホームページに掲載し対応できるようにしています。また、苦情解決の内容についてもホームページで公表し、運営の透明性を図っています。地域の福祉向上の為、施設で行っている活動をパンフレットやホームページ等で知らせ、北区役所広報誌「KITAKU」で情報を知らせています。今後は「重要事項説明書」等に苦情・相談の体制や内容を記載することが期待されます。	
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)	経理規定により施設の事務・経理・取引等に関するルールが定められ、会計内部牽制体制で適切な業務分担により、不正や間違いを事前に防いでいます。また、会計事務所に報告を行い、定期的に事務・経理・取引について確認・助言を受けて経営課題に取り組んでいます。今後は、外部の専門家による監査支援の結果や指摘事項に基づいて、より適切な経営改善を実施することが望まれます。	

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「事業計画」に記載し、地域に於ける子育て支援として、『地域開放事業・世代間交流事業・地域における異年齢児交流・退所児童との交流・地域の行事へ参加』とし、より多くの子育て家庭に情報を提供しています。地域への活動として、園庭開放・食育まつり・曽根崎警察交通安全フェア・卒園児集まれ会等、地域の人々と子どもの交流の機会としています。また、地域の清掃活動には子どもと一緒に職員が参加しています。	
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) ボランティアの受入れについては「ボランティアの受け入れマニュアル」に記載しています。活動の具体例として、次世代育成の為学校と連携して「職場体験マニュアル」を基に、高校生の為の保育の職業体験として大阪福祉人材支援センター主催の“五日間の夢体験”を行っています。次世代育成を目的として、中学・高校生の職場体験を受入れたりして、養成校のインターンシップを受入れたり、施設として福祉教育が充実するよう、学校教育等への協力を積極的に行っています。	

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・団体として、大阪市私立保育連盟、北区園長会、療養施設交流、扇町小学校、天満中学校と定期的な連絡を行い、その必要性について職員会議等で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、要保護児童対策地域協議会との連携を密に行い、迅速に対応できるようにしています。また、施設長は要保護児童対策地域協議会の一員として、活動を行っています。	

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) 多くの関係機関等と連携をしていく中で、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。具体的には地域貢献支援事業、大阪市との連携・北区社会福祉協議会・スマイルサポーター連絡会等と定期的な連絡を行い、関係機関等と適切に連携して情報共有をしています。保育施設の持つ機能を地域へ還元する取り組みとして、園庭開放や一時保育事業や子育て相談等をスマイルサポーターを配置し、受入れを行っています。	
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) 地域貢献に関わる事業として、大阪しあわせネットワーク事業・生活困窮レスキュー事業に参画し、施設長は常任委員として活動を行っています。また、小中高校の職場体験・ボランティア受入れ等も行っています。地域コミュニティの活性化に、北区警察署の啓発イベント参加、近隣公園のクリーンアップ活動等に参画しています。今後は、地域活動の参加について施設長のみならず職員も参加できるよう検討し、地域との防災訓練等地域防災の取り組みが行われることが期待されます。	

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」ホームページ等に、保育の提供に関する考え方や方法については「全体的な計画」に明示しています。職員は研修や職員会議等で『全国保育士会倫理規定』を確認して、意識を高めています。また、定期的に子どもや保護者等の尊重や人権への配慮について学び「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用して、理解度を確認しています。子どもが互いを尊重する心を育てる取組みとして、職員は子ども同士の対話を大切に、自分の想いを伝えたり、相手の思いを聞いて受入れる等ができるよう援助しています。子どもの性差への先入観による固定的な対応をしないよう、男女の呼び方に配慮しています。	
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。	a
(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、身体測定時は衣服の着用・プール遊び時の外部からの目隠し・衣服着脱時の男女別室（4・5歳児対象）・幼児クラストイレ（男女別やトイレ扉）等に配慮をしています。プライバシー保護については「保育士会倫理綱領」で確認し園内における保育実践について「プール・水遊びマニュアル」「身体測定について」に記載しています。保護者には、保育内容を写真掲示等で知らせ、プライバシー保護に配慮した保育実践を周知しています。	
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)	施設の必要な情報は、ホームページ・パンフレット・北区ホームページ・北区情報誌に記載され、多くの方が入手できるようにしています。教育保育の理念・保育の特色・園の一日・年間行事予定・その他の保育事業等の情報を示し、保護者がイメージしやすいように写真を多く取り入れて作成しています。利用希望者の施設見学は、7月～2月までの期間に日程を決め、1回に10人～20人を受付けて、見学会及び保育説明会を実施しています。その際に、パワーポイントを使用した説明や見学時入園要項を配布して、丁寧な説明を行っています。	
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「入園要項・重要事項説明書・同意書」を配布し、わかりやすく説明し「同意書」等の提出をしてもらっています。新入児準備説明会では、法人理念・教育保育理念・教育保育内容に関する説明と共に入園前健康診断を実施しています。配慮が必要な保護者対応については、事前に職員間でその家庭に応じた配慮を検討し、個別に記録しています。	
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)	転園・卒園した際の対応について「転園における申し送りマニュアル」「退園時・卒園時のお知らせ」を作成し、保育所等の変更があっても保育の継続性及び相談等に配慮した対応が行われています。また、転園・卒園の際には申し送り書を作成すると共に、就学前説明会で相談の受け付けについて保護者に知らせています。	

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合った援助や支援を行う為、日常保育の中で子どもに寄り添いながら保護者とのコミュニケーションを大切に、情報の把握に努めています。職員は、職員会議や個人面談等を通して、情報の共有を行っています。保護者には年度末保護者アンケート・行事アンケートで満足度を把握しています。年4回開催される母の会(保護者会)では、直接保護者の意見や要望を聞く機会を設けています。アンケートは意向調査として行い、利用者満足に向けて要望や意見として改善に努めています。
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「苦情解決マニュアル」に苦情受付担当者・苦情解決責任者・第三者委員1名の設置を明示しています。玄関には、苦情解決の体制を掲示し、意見箱の設置があり、保護者の意見に回答する仕組みがあります。苦情があった場合は、苦情の主訴や発生した経緯・原因を明確に把握すると共に、改善策を職員間で共有しています。苦情内容は「苦情記録簿」に記録し、法人のホームページで公表しています。
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、スマイルサポーター(地域貢献支援員)の配置があることを、園外掲示板で知らせています。相談を受ける際には、空き保育室や事務所等を利用する他、平素の相談も玄関でのロールカーテンを利用してプライバシーに配慮し、相談者の思いを受け止めています。また、保護者の話に傾聴し、受け止めるように努めています。
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)	保護者の対応については、相談内容に応じて個別に対応し、保護者が相談しやすいように場所を変える等、信頼関係を築けるような関わりを大切にしています。キャリアアップ研修・保護者対応研修・スマイルサポーター養成研修では、保護者支援を学び、個人懇談会や送迎時等に速やかに対応できるよう努めています。相談や意見を受けた際には、記録簿に記入し職員に周知する仕組みがあります。「苦情対応マニュアル」の見直しは、年度末会議で行っています。緊急性の高い案件の場合は迅速に対応し、改善策を職員間で共有する体制が整っています。
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するマニュアルとして「安全管理マニュアル」「事故・けがマニュアル」を整備しています。また「傷病記録」「事故記録」「ヒヤリハット報告書等」を活用し発生要因を分析して、施設全体の共通認識として再発防止に役立てています。固定遊具等の定期点検は、月1回遊具チェックリストで日々の安全確保に配慮しています。職員は、乳幼児突然死症候群・AED・誤飲予防等の研修で子どもの安全管理を学び、年度末会議で危機管理の意識を高めています。
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幹保育教諭が担い「衛生管理マニュアル」「感染防止マニュアル」を基に感染症対策が行われています。職員会議や昼礼時を利用し、感染症対策に関する勉強会が行われ、保護者には園での感染状況を感染症ボードの掲示や連絡アプリ・おたよりで知らせています。マニュアル等の見直しは年度末会議で行い、職員への周知・理解を図っています。

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。	b
(コメント)	災害時の管理体制は「安全管理マニュアル」「入園要項」に記載し、緊急時の対応や避難ルート等を定めています。地域との協力体制が取れるよう、地元消防署や警察の立会の基、防災・防犯訓練が行われています。食品や備品類等は備蓄リストで管理・整備しています。今後は、事業継続計画(BCP)を作成し、事業の継続や復旧を図る為、計画を作成することが望まれます。また「引渡しカード」を作成し、引渡し訓練等の実施を検討することが望まれます。	

	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)	保育の基本方針について「保育マニュアル」に示しています。保育の実施方法は、職員会議・クラス会議・年度末会議等で学ぶ機会があります。経験年数に応じてOJTを行い、習得状況を確認する仕組みがあります。また、理解度を確認する方法として施設長が人事考課表・保育レポート・面談表を基に職員面接を行う等丁寧な指導を行っています。画一的な保育とならないよう個別指導計画を作成し、保育実践に繋げています。今後は、標準的な実施方法の内容が発達過程に応じたものとなるよう整備することが期待されます。	
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)	年度末職員会議の中で取り上げられた内容は、法人全体でマニュアル会議を行い、検証する仕組みがあり業務水準の向上に取り組んでいます。検証・見直しにあたり保護者や職員の意向アンケート調査で把握し、日常の業務に反映しています。直近では、送迎時に引き渡しについて保護者からの希望を受けて、順にクラス担任が担当するようにしています。	
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)	全体的な計画に基づき、年間指導計画・月間指導計画・週日案・個別指導計画を作成し、主幹保育教諭が定期的に確認しています。必要に応じて臨床心理士・栄養士・支援関係機関と協議を行っています。アセスメントを作成する手順は「入園までのアセスメント手順書」に記載し「保育計画作成手順書」に基づいて適切に作成しています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は「個人記録」に記載しています。	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
(コメント)	指導計画の見直しについては「指導計画作成手順書」に基づいて、クラス単位で行っています。指導計画の評価・反省は、年間指導計画・月間指導計画・週日案・個別指導計画の評価・反省欄に記録しています。その中で“食事の時間について”“製作物について”の課題を抽出しマニュアルの変更、月間指導計画の変更をしています。次の指導計画に反映される等、PDCAサイクルの仕組みがあります。	

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。	b
(コメント)	<p>子どもの身体状況や生活状況等は「児童票」「個人記録」に、子どもの発達状況については「個人記録」「発達チェック表」に記録しています。記録内容や書き方に関しては、クラスリーダーが指導・助言し「保育ノートの書き方」を基に指導された事項を記録しています。職員間の情報共有を促す為に、会議の回覧・共有アプリ・伝達ノートで共有しています。今後は、記録内容や書き方について施設の基準となる要領を作成し、基準となる方法を統一することが望まれます。</p>	
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)	<p>「個人情報保護規定」等により、子どもの記録の保管・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施設長及び主幹保育教諭とし、職員に対しての教育や研修は、新人研修・フォローアップ研修・保育士会倫理規定の読み合わせで行われています。保護者には、入園時に「重要事項説明書」「入園要綱」「入園同意書」で周知しています。職員には書類及びデータの持ち出しを禁止し、事務所内の書類管理は鍵付き書庫で管理する等、個人情報の取扱いについて詳細に注意喚起しています。</p>	

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)	<p>全体的な計画には、教育・保育理念や教育・保育方針、教育・保育目標、教育・保育の方法を記載しています。また、育みたい能力や幼児期の終わりまでに育って欲しい10の姿も明記しています。年齢別の発達過程を示し、子どもの保育のねらいや内容を明記しています。作成や見直しについては、年度末会議等の時期を定め“保育計画作成手順書”に基づいて行っています。また、職員全体の意見を吸い上げる形で進め、計画の立案が組織的に確立されています。子どもの現状の発達に合わせて、保護者や保育者が共に笑顔になれることを計画の柱としています。今後は、社会的責任・子どもの健康支援・環境衛生管理・安全対策事故防止等の項目について検討し、追記されることが期待されます。</p>	
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)	<p>子どもが心地よく過ごすことのできる環境整備は「保育マニュアル」に基づいて行っています。玄関フロアが広く、出入り口が3カ所設けられて子ども達の出入りがスムーズにいくように工夫しています。室内は明るく廊下や保育室が広く、活動しやすい空間となっています。温度や湿度等は温湿度計で毎日チェックし、適切な状態を保持しています。園内の設備の点検・用具や寝具の衛生管理について「チェックリスト表」を整備し、月に1回施設内の安全点検を行っています。大型遊具については年1回の点検をしています。玩具は0・1歳児は毎日消毒を行い衛生管理に努めています。3.4.5歳児のトイレは男女別に配置され、洗面台の蛇口数は多く、十分なスペースがあります。屋上にあるプールや抗菌砂の砂場は、異物が入らないように清潔を保っています。園庭では、走る・登る・くぐる・ぶら下がる等、身体を動かすことを楽しんでいます。0~4歳児の生活と遊びは、保育室と別のスペースを確保しています。子どもが心身共に落ち着けるように職員配置を増やし、多目的室も確保しています。園内の安全点検については、不具合や改善済み等を追記することが期待されます。</p>	
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)	<p>0~2歳児の生活習慣については、一人ひとりの発達や意欲、生活リズムを大切に個別の指導計画を作成しています。職員はクラスミーティングや会議等で共有し、理解を深めています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、忙しい時でも子どもの気持ちに寄り添い、落ち着いた雰囲気の中で丁寧に話を聞き、話しやすい雰囲気を作っています。また、臨床心理士による園内研修やアドバイスを受け、援助技術を学んでいます。子ども同士のトラブルの際は、怪我や事故に繋がらないよう配慮し、お互いの気持ちをうまく伝えられるよう援助しています。集団活動に参加しにくい子どもがいた場合は無理強いせず、別室を用意したり集団で遊ぶ楽しさを伝えたりして、対応しています。職員の言葉づかいについては、法人のテーマとして取り組んでおり、どの職員もより良い保育を目指し、適切な言葉掛けを実践ができるように努めています。</p>	

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>子どもの発達段階に応じた支援の方法を「年間指導計画」「保育マニュアル」等に示しています。個々の年齢と発達にあわせた援助や言葉掛けを考え、使用する椅子や机、トイレは年齢にあったものを使用しています。生活習慣では、一人ひとりの発達や意欲・生活リズムを大切に、確立できるよう進めています。2歳児のお箸の指導では、子どもが分かりやすいように具体的に伝え、難しい時は途中からスプーンを併用しています。活動と休息のバランスは、子どもの入眠しやすい環境に配慮し、個々の状況に応じて対応しています。4・5歳児については、夏期は身体を休める休息時間を取っています。水分補給については、個々のペースで取れるように水筒を家から準備しています。生活習慣を身につけることの大切さは、紙芝居や絵本でわかりやすく伝えて、手洗いの習慣はイラストやポスターで示し食後は、2・3歳児はうがい、4・5歳児は歯磨きを確立しています。</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>子どもが主体的に活動出来る環境として、室内では玩具を自由に選べる様に考え、絵本は多目的部屋に配置しています。園庭や屋上では、すべり台・うんてい・登り棒・ジャングルジム・鉄棒・砂場等で十分に身体を動かして遊べる環境となっています。散歩は太融寺・扇町公園・野崎公園等に行き、公園の遊具、マラソンや自然物の観察等で遊んでいます。5歳児は中之島公園への園外保育や十日戎にも出かけしています。子ども同士の間関係が育まれるよう、異年齢縦割り保育を通し、思いやりや憧れの気持ちを大事にしています。また、多種多様な玩具や製作の素材を準備し、子どもが自由に取り出せるように工夫しています。子どもが社会的ルールや態度を身につけていけるよう、散歩時は道路の歩き方や信号等で交通ルールを知らせています。身近な自然は、散策したり草花を観察したりしながら、四季の移り変わりを感じ取っています。近隣の方との交流や活動は、クリーンアップ清掃活動や警察官による安全指導や消防士による消防訓練にも参加し、交流する機会を持っています。</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>乳児の保育室は、食事（授乳）午睡、遊びのスペースをそれぞれ作り、明るく落ち着いた生活できる空間を作っています。おむつ交換は落ち着いた空間に交換台が設置しており、愛情豊かにゆったりと接しています。子どもが興味あるものを見える位置に置き、指さして知らせてくれることに応答し、探索活動を十分に楽しめるようになっています。天井には目で追えるモビール等を吊っています。子どもの成長に合わせて、興味関心を引き出せるような環境構成をしています。手が届くところに玩具があり、職員とは触れあい遊びや手遊び・歌遊びでスキンシップを図っています。緩やかな育児担当制を行っており、特定の保育者等と愛着関係を築きながら子どもの気持ちに寄り添い、信頼できる一対一の間関係を大切にしています。応答的な関わりは、表情や声のトーンやボリュームに気をつけ、優しく関わりを持っています。また「保育マニュアル」を基に、個々の成長や発達に合わせて、離乳食や生活のリズムを整えることを大切にしています。連絡ノートには、食事・午睡時間・排泄・一日の様子等を記載し、写真やクラスボードで知らせると共に、登降園時に子どもの様子を直接保護者に伝えています。園内ではハイハイの散歩をしたり大きいクラスの子どもの歌を聴かせてもらったりして、他クラスの子とも交流しています。</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歳児クラスは2グループに分かれて、15分程度の時間差で排泄や手洗い等が進んでいくように導線を工夫しています。2歳児クラスも2グループに分かれて生活し、ゆったりと過ごさせています。自立に向けた援助は一人ひとりの発達や興味に合わせ、自我の育ちを受け止め見守っています。食事の場面では、食べる意欲が持てるよう援助しています。自発的な活動を引き出す為に、子どもの手が届く範囲に棚を設置し、ぬいぐるみ等の玩具は子どもが選択できるように環境構成を工夫しています。イヤイヤ期の対応は、子どもの気持ちを受け止め寄り添っています。できないことはそっと援助し、自分でできたことは褒めて、自信に繋げています。子ども同士のトラブルについては、喧嘩を見守る際は互いの思いを丁寧に受け止め、しっかりと聞き仲立ちをしています。子どもの状況については、食事・排泄・午睡・体温・子どもの様子等を1歳児は毎日、2歳児は週に2～3回連絡帳に記載し、クラスの様子は入り口のボードで掲示しています。1歳児の発達を踏まえ、個々に配慮した園生活の進め方について待たせる時間への配慮を検討されることが期待されます。</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歳児では“遊びを十分に楽しみながら、友達とのつながりを深める”等の年間目標を立て、みんなで仲良く保育者も日々楽しむことを心掛けています。進級してからチーム保育を行い、生活できるように配慮しています。ルールのある集団遊びができるようになってきています。</p> <p>4歳児では“事の善悪がわかり、けじめのある生活ができるようになる”等を年間目標に立て、挨拶を大事にし、自分の意見を伝えながら自信に繋がるよう遊びを進めています。自分の力で行動することの充実感を味わうことで自立心が育まれています。</p> <p>5歳児は“自立と自律のバランスを保った育ちとなる”等の年間目標を立て、5歳児ならではの取り組みを進めています。トントン当番（寝かしつけ）等の当番活動では丁寧に取り組みながら、年長児としての優しさや自覚を育てています。また、花壇や菜園作りの活動として球根を植え・夏野菜やサツマイモの栽培をし、食する機会を持っています。</p> <p>異年齢児との交流活動では“みんなであそぼう”の日を設け、自分達が手本となる事を意識して活動出来るようにしています。</p> <p>子どもの育ちや取り組んだ活動については、クラスのボードや毎日の写真掲示等で保護者に知らせています。連絡帳は、3歳児は週に1回程度記載し、4、5歳児は、学期ごとに「いたりきたりノート」で保護者とのやり取りが行えるようにしています。地域の方々へはホームページや園庭開放で園での取り組みを知らせています。</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>障がいのある子どもに応じた環境整備として、エレベーターやスロープの設置、特別支援遊具の整備を行っています。個別の相談を受ける場合は、事務室や空き保育室で対応しています。障がい児については、支援アセスメントを作成し、関係機関や保護者の状況を把握すると共に、支援の方法や目的を明確にしています。個別指導計画は、それぞれの特性に配慮した個別計画を立て、個人記録に児童の様子やねらいを記載し、具体的な援助や課題を記録しています。保護者には子どもの姿や悩み等を聞き取り、医療機関を受診の際は検査結果についても情報を共有し、相互理解を図っています。また、行政・療育施設等との連携を重視しています。臨床心理士の研修を受け、子どもの対応について自己研鑽できる体制が整っています。今後の支援計画については、保護者と共通認識がもてるよう支援アセスメントに対する懇談等を行い、支援アセスメントの整備について検討されることが期待されます。</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>年間を通して生活リズムを安定させ、子ども達が自分の生活に見通しが持てるようにしています。子どもが疲れた際は、保育室マットを置いたり部屋にコーナーを作ったりして、身体を休めることができるようにしています。一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、事務所や2階保育室（絵本の部屋）等で過ごせるようにしています。合同保育は、早朝（7時15分～8時）薄暮（17時30分～18時）で行い、各保育室にはブロック・パズル等年齢に応じた玩具を用意しています。子どもの状況については、伝達ボードや口頭にて職員同士で共有しています。薄暮の保護者に対しても18時まで担任が1名勤務している為、連絡事項や子どもの状況を直接伝えることができます。それ以降は薄暮担当の保育者が伝達しています。</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。	b
(コメント)	<p>就学に向けた支援については「年間指導計画」「月間指導計画」等に記載しています。就学に備え午睡は、4歳児の9月頃より無くしていますが、個別に配慮して対応しています。就学のイメージが持てるように、基本的な生活習慣の自立や持ち物の管理ができるよう促し、一定時間座っての活動や、文字数字プリント・あいうえおカード・なまえのおけいこ等を取り入れています。保護者には見通しが持てるように1月に就学前懇談会を設け、大阪市のしおり「1年生」を配布して不安がないようにしています。「保育児童要録」は担当保育教諭が作成し、小学校に提出しています。今後は、子どもが小学校を訪問し授業風景を見せてもらう等の機会をつくるのが望まれます。また、小学校教員と担当保育者が交流できる場を設ける等、連携を深めることが望まれます。</p>	

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
<p>(コメント) 子どもの健康管理については「健康管理マニュアル」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傷病記録・日々の伝達記録で、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、引き渡し後も経過確認の連絡を入れて、翌日の受け入れ時の対応に繋げています。職員は「SIDSマニュアル」で研修会を行い、予防や対処方法について理解を深めています。0歳児は5分間隔、1・2歳児は10分間隔、3歳児は15分間隔で午睡時健康状態をチェックしています。 保護者に対しSIDSに関する必要な情報や施設の取り組みは、「入園要項」「懇談会」「SIDS予防ポスター」で伝えています。今後は、SIDSチェック表の記入について、子どもの体位や就寝時の状況・温湿度等を詳細に記録することが期待されます。</p>	
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
<p>(コメント) 健康診断は年3回、歯科健診年2回、実施しています。健診の結果は、健診記録・個人記録に記録し、異常がある場合は連絡帳に記入し、その他異常がない場合はボードに記入して保護者に知らせています。また、治療が必要な場合は、保護者に受審を勧めたり、職員は日常保育で配慮が必要なことを共通認識しています。歯科健診の完治証明は、提出してもらう仕組みがあります。保健計画は年度末に主幹保育教諭会議で、見直しを行っています。</p>	
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
<p>(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」に記載した適切な対応が行われています。慢性疾患等のある子どもについては、その子どものかかりつけ医からの指示を受けて、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。食物アレルギーの除去については給食担当者と連携の基、除去食・代替食の提供を行っています。食事の提供については、トリプルチェックを行い配膳食器の色や机を別にしたり、配膳プレートに個人の写真付きカードを置いたりして、誤食のないように配慮しています。</p>	

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
<p>(コメント) 食育目標として“食文化を知り行事食を食べることを楽しむ。よく噛んで食べる。食を通して思いやりや感謝の気持ちを育む。楽しく食べる。友だち・保育者と一緒に食事したり、様々な食べ物を食べる”としています。乳児クラスは、一人ひとりの生活リズムに配慮しながら食事ができるよう、職員は食事介助をし、子どもの顔がよく見えるように机を配置しています。幼児クラスは、食事を楽しめるように定期的に食事環境を変えるたり、5歳児は就学に向けスクール形式を取り入れたりして食事しています。食器は強化磁器を使用し、食材の温度が感じられるよう、盛り付けも工夫しています。調理体験として、園庭で育てた野菜を収穫して食べたり、梅干し・梅ジュース・デザートづくりしたり、5歳児はカレー作りも体験し食への興味関心を促す取り組みをしています。</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
<p>(コメント) 子どもの発達状況や体調等を考慮し、保護者と相談の上食事量や食材の大きさを変える等、献立や調理の工夫をしています。喫食状況は給食日誌で残食等の把握をしています。旬の食材を取り入れたメニューとして、季節に合わせたメニューや行事食・地域や各国の食文化を取り入れて“豚丼・冷やしきつねうどん・たぬき丼・スパニッシュオムレツ・ナムル・マールカオ等”豊富な献立内容となっています。衛生管理は「大量調理マニュアル」に沿って、適切な衛生管理が行われ、給食会議にて栄養士・調理師・保育者と連携を図り、喫食状況や好き嫌い等の情報の共有をしています。今後は厨房職員は、配膳や子どもの食事の様子を見る機会を持ち、交流を図ることが期待されます。</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)

保護者との日常的な情報交換は、0.1.2歳児は連絡帳を毎日取り交わして、朝食の有無・体温・排泄の有無・睡眠時間・家での様子等を共有しています。2歳児は週2～3回、3歳児は週に1回記入しています。連絡帳がない日や4・5歳児クラスは、その日の保育をクラスボードで知らせ、個人懇談会は、年2回実施しています。4・5歳児は、保護者と“いったりきたりノート”で子どもの様子を情報共有しています。また、園だよりやクラスだより・年2回の保育参観・音楽会や発表会・はなまつりやたままつり等行事等を通して“いつも子どもをまんやかに共に成長を喜ぶ”ことを共有しています。保護者との情報交換や個人面談の内容については「児童票」に個別に記録しています。

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)

保護者とは常にコミュニケーションを取り、気持ちに寄り添うことを心掛けています。話す時間に偏りがないようにし、玄関先での会話や内容によりロールカーテンでプライバシーを守る等、場所を選んで聞くようにしています。内容については職員会議等で共有しています。保護者から相談があった場合は、苦情解決マニュアルに沿って、要望に応じて担任もしくは担当者等が対応に当たっています。相談内容については、面接記録に記載しています。保護者対応については、「保育マニュアル(保護者との関わり)」で学び、3名在籍するスマイルサポーターや臨床心理士等と連携を図っています。

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)

子育てに関する保護者の意向や就労等の状況については、入園前面談や児童票等で把握し確認しています。虐待等の可能性があると感じた場合は「虐待マニュアル」を基に、早期発見・予防へと繋げています。園内の職員と情報共有し、大阪市北部こども相談センター・北区子ども相談室・要保護児童対策協議会等専門機関とも連携を図っています。虐待防止及び適切な対応に備え、研修や会議で情報共有をし、意識を高めています。

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)

職員は保育実践の振り返りは、指導計画の評価反省やクラスミーティング・人事考課表等で行っています。7月・12月・3月には学期ごとの個人レポートで学びになったことや注意すべきこと等を記入し、施設長との面談を実施しています。また、職員の課題を「施設全体の自己評価」へと繋げています。職員は会議等を密に行うことで、保育の改善や専門性の向上を図っています。今後は「施設の自己評価」の取組みを開示し、保護者や地域の方々に更なる園への理解が深まることを期待します。

		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)	法人の取り組むテーマを“みんなで気を付けよう、ていねいな保育とことば使い”とし、不適切な対応の防止に向けて、研修や対策についての勉強会等で、意識の向上に取り組んでいます。保育は複数担当で行い、職員同士連携を取りながら風通しの良い組織作りを行っています。主幹保育教諭等が保育の見回りも行っています。体罰等の禁止事項は「運営規程」に明記し、同意書で確認しています。適切な関わり方については、研修やアンガーマネジメント・子どものための権利擁護チェックリスト・ハラスメント研修等で具体的に学び、不適切な対応の防止に努めています。	

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	109人 (回収率 69%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2024年10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69%で、自由記述欄には、68%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1設問ありました

○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%の高率が10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。

○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。

○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。

○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。

○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。

○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。

○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。

○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。

◆80%台の回答は2設問ありました

○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。

◆60%台の回答は1設問ありました

○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。

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、どの先生からも子どもの様子を教えていただき、丁寧に見てくださっていると思います。先生方の定着率も高く安心していただけますという回答がありました。また、運動場や屋上等で体を動かす機会が多くあることや、異年齢児との交流も社会性が広がり良い経験をさせていただいていますという回答も多くありました。要望があったのは、園前の園庭を渡る時にルールを守られていない車の駐車や自転車の駐輪について事故が起こる前に対策をお願いしたいですといった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