

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	吹田ポッポたけその保育園		
運営法人名称	株式会社 ベル企画		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長 山本 雅世		
定員（利用人数）	60 名（60名）		
事業所所在地	〒 565-0852 吹田市千里山竹園1-11-2		
電話番号	06	- 6192	8688
FAX番号	06	- 6170	8136
ホームページアドレス	<a href="http://www.poppo-hoikuen.com/group/takezono-poppo/">http://www.poppo-hoikuen.com/group/takezono-poppo/</a>		
電子メールアドレス			
事業開始年月日	平成30年4月1日		
職員・従業員数※	正規	18 名	非正規 4 名
専門職員※	保育士11名 栄養士2名 看護師1名		
施設・設備の概要※	[設備等] 保育室6室（0歳児室・1歳児室・2歳児室 3歳児室・4歳児室・5歳児室） 職員室、保健室、給食室、洗濯室、女性更衣室 男性更衣室、倉庫2、子ども用トイレ2 大人用トイレ2		

※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】

「子ども一人ひとりの豊かな心と体の成長」を目指します

### 【保育方針】

- ・ 基本的な生活習慣を身につける。
- ・ 好きな遊びを十分に楽しみ遊びを通して友達と関わることを楽しむ
- ・ 安心できる保育士との関わりの中で自分の欲求や感じたことを素直に表現する

### 【保育目標】

- ・ 意欲が旺盛な子
- ・ 思いやりがある子
- ・ 判断力のある子
- ・ 丈夫な子

## 【施設・事業所の特徴的な取組】

### ○人権を大切にした保育への取り組み

子ども達一人ひとりを尊厳ある人間として認め、子どもの目線に立ち、子どもに寄り添った保育の実施を図っている。園内人権研修（子どもへの関わり、気になる言葉掛けなど）や親子DVD鑑賞会（反戦DVD、戦争に関係する絵本の読み聞かせ）なども、保護者を巻き込んだ取り組みを行っている。

### ○乳児担当制、環境保育（コーナー保育）の導入

社会的問題となってきた希薄な人間関係を受けて、人格が形成される乳幼児期に愛着関係を育み、より丁寧な保育をするために、乳児担当制を導入し取り組んでいる。

### ○しなやかな身体作り

日々の保育の中で、園庭で身体を動かして遊んだり、園外保育では、起伏のある地形を利用して、上り下りを歩き経験する。その他にも、課外保育（リトミック教室・体操教室・スイミング教室）を導入して、丈夫な身体作りに取り組んでいる。自分が思ったこと、感じたことなど、素直に表現できるしなやかな心・身体作りに取り組んでいる。（転倒しても怪我をしない身体作り）

## 【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5年3月24日～令和6年3月4日
評価決定年月日	令和6年3月4日
評価調査者（役割）	1501C006（運営管理委員） 0901C042（運営管理・専門職委員）

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

・「ポップ保育園」は、昭和56年箕面市に開設され、地域に根ざした保育、きめ細やかな保育、子ども一人ひとりの個性を大切にした保育、安心して安全な保育をモットーに、まごころ保育を提供してきた。運営主体の（株）ベル企画は、「心身ともに健やかに育成されるよう乳幼児期の教育・保育を行うほか、保育所保育指針に掲げる目標が達成されるよう教育を行うこと」を事業目的として、平成20年創立され、現在大阪府北部を中心に13の保育園を運営している。

・吹田ポップたけその保育園（当園）は、平成30年4月1日に開設され、系列の保育園では比較的大規模な3園の1つである。最寄りの地下鉄駅から徒歩圏内の新御堂筋のすぐ傍に立地し、道路を挟んで向かいには服部緑地があり、子ども達の散歩や遊びの絶好の場となっている。周辺には高層マンションが多く生活水準も比較的高く、そこから通園する子どもが多い。

・園では、保育目標の1つ「丈夫な子」を目指し、園庭や緑地公園での遊び、長距離散歩、体操・リトミック・スイミングなどで、子ども達が体を動かす取り組みを多く取り入れている。また食育を大切に、和食を多く提供して生活習慣病の防止を図り、スルメや昆布を噛むことで脳の活性化を図っている。また子どもの人権を大切に、子どもを呼び捨てにしない、呼び付けない、引っ張らないなどに留意している。

・40年以上の保育経験がある園長は、子ども達に様々な体験ができるように環境を中心とした保育に取り組んでいる。人としての「根っこ」を育てることに重きを置き、自分で考える、仲間を大切にする、協調性を持つ、目に見える物と共に目に見えないもの（自己肯定感、頑張る気持ちなど）を大切にするなど、大人になっても役立つことを身に付けるよう指導している。また保育者に対しても、保育や行事などに於いて、「思うようにやって失敗したら改善すれば良い」との考えで指導しており、保育者から支持されている。

・保護者からも、「子どもが園庭・外遊びで伸び伸び遊べ、伸び伸び過ごしている。」「英語・リトミック・体操・スイミングの教室があって良い。」「色々なイベントがあって良い。」「全ての年齢の交流があって皆仲良しである。」などの声が多く評価が高い。

### ◆特に評価の高い点

・「人権研修年間計画」を作成して、子どもの日・終戦記念日・人権週間・開戦記念日・節分ひな祭りを機会に、平和や人権について、DVD鑑賞やロールプレーを交えて分かり易く研修している。「子どもの権利条約」や人権ポスターを玄関に掲示し、子どもの人権について園の取り組みや大切にしていることを、園便りで保護者に知らせている。

・保育参観・個人懇談会・就学前懇談会・クラス懇談会を行い、保護者参加行事として夏祭り・運動会・生活発表会を実施し、その後保護者アンケートを実施して満足度と意見・要望を把握し、また職員は評価・反省文を提出して改善に活かしている。

・苦情解決体制を整備し、「苦情・相談記録表」を作成して保護者代表2名の運営委員と第三者委員に報告し、全保護者には「苦情・相談についての報告」文書の掲示で知らせ、主な苦情内容と解決結果は、「苦情・相談報告書」としてホームページで公表している。

・園長の保育姿勢が職員に理解され、職員と共に子どもの健康増進を進めている。散歩で歩くことの大切さを利用し、全子どもの土踏まずの形成を目指している。

・子どもらしさを求め、自由な発言と自主性を育てている。要支援の子どもも年齢別のクラスと一緒に過ごし、仲間に溶け込み、共に育つことを目指している。

### ◆改善を求められる点

- ・法人と園の中長期計画書とも、事業内容を網羅して、年度毎の数値目標や具体的成果を設定した内容で作成すること、及び園の中長期収支計画を策定することを望む。
- ・各種書類は手書きの物が多く、園内のパソコンに加え、各クラスにタブレットを設置するなどしてスキルアップに取り組み、更に業務効率を高めることを期待する。また、園のパソコンと保護者のスマートフォンをネットワーク化し、文章や写真・動画による日常の情報発信と情報交換を行って、業務効率と確実性を更に高めることを期待する。
- ・パンフレットや入園のしおりに掲載していない事項も含めて重要事項説明書を作成し、園の運営について保護者により詳しく周知することを望む。
- ・施設面積の限界があり、保育室・職員室・廊下・共有空間などの使用方法を良く工夫しているが、全体にゆとりが少ないので、施設内外の整理整頓を見直し、利用できる範囲での改善策を話し合うことを期待する。
- ・午睡を利用した職員の会議や話し合いが豊富に行われているが、非常勤の職員は子どもの見守りに入り参加できないことが多い。情報の共有として、非常勤職員にもクラス伝達だけでなく、関係会議にも参加できる機会を作るよう望む。

### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園6年目を迎え、園としての基盤作りに取り組んできた。アドバイスを頂いた点については、多々あることは、この度の評価を真摯に受け止め、施設長として更なる自覚を持ち、在宅園児を含め、地域に根ざした保育園作りに取り組んでいきたいと考える。

### ◆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"> <li>・保育理念・保育方針・保育目標は、法人・園のパンフレット、入園のしおり、単年度事業計画、全体的な計画、法人ホームページ（保育目標のみ）に掲載し、玄関・職員室にも掲示し職員・保護者に周知している。</li> <li>・保育理念・方針・目標は、見学者にはパンフレットを用いて説明し、入園説明会では入園のしおりを用いて保護者に説明している。</li> </ul>	

		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"> <li>・園長は、市からの各種メールやマスコミ報道・インターネット・業者・友人などから、保育を取り巻く情勢や地域の環境を把握している。</li> <li>・法人の園長研修（会議）でも情報交換しているが、更に地域の特徴・変化の分析、地域の保育所の利用者の推移や利用率の分析を十分行うことを期待する。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営は法人が中心となって行っており、税理士・社会労務士・弁護士・会計事務所などの指導・アドバイスを受けて改善を図っている。</li> <li>・園では用度品などのコスト管理を中心に行い、コスト意識を持つよう職員に指導している。今後、園長は法人の経営層の立場で、幅広い視点から園の運営、改善に取り組むことを期待する。</li> <li>・現在の園の課題は、より丁寧な保育を進めるためには要員不足であることで、法人に充足を要請しており、具現化することを期待する。</li> </ul>	

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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年～令和7年の3年間の園の中長期事業計画を策定し、1年目・2年目・3年目の取り組みと、保育環境・職場環境、職員の質的評価、地域との良好な関係作りと信頼関係の構築について記載している。</li> <li>・今後は、法人と園の中長期計画書とも、事業内容を網羅して、年度毎の数値目標や具体的成果を設定した内容で作成することを望む。また、法人の中長期事業計画・中長期収支計画を職員に周知し、現在策定していない園の中長期収支計画を策定することを望む。</li> </ul>	
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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の単年度事業計画は、健康管理、行事予定、食育、安全管理・災害対策、職員・保護者・地域社会との連携などの項目について具体的に記載している。</li> <li>・別途、保育指導・行事・保健・食育・研修・避難訓練の各年間計画を策定している。</li> <li>・法人の「資金収支予算書」は、各園別の収支を記載した内容になっている。</li> </ul>	

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>b</b>
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の中長期事業計画・単年度事業計画とも園長が立案して職員に回覧し、職員会議で説明して意見を聞き策定している。保育指導・行事・食育・研修・避難訓練の各計画作成には職員が参画し、保健計画は看護師が立案している。今後は、職員が参加して事業計画の実施状況を評価・反省し、一緒になって次年度計画を立案・策定することを望む。</li> <li>・保育指導・行事の各計画は職員に配付し、他の計画はクラスファイルに綴じて周知しているが、今後は、事業計画書を全職員に配付して周知することを望む。</li> </ul>	
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>b</b>
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間行事予定表を保護者に配付し、毎月の「たけそのだより」（園だより）や掲示板で主な内容を知らせている。</li> <li>・今後は、子どもと保護者に密接に関係する年間計画（保健・食育・避難訓練など）も掲示または保護者に配付することを期待する。また、事業計画中の保育・環境整備（施設・設備）など、子どもと保護者に密接に関わる事項を分かり易く説明した文書を作成したり、事業計画を園内に置いて保護者に周知することを望む。</li> </ul>	

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)

- ・年1回、「保育所における自己点検・自己評価」表を用いて、事業内容全般について園長がチェックし、職員とも話し合っている。
- ・職員は、15項目の「自己評価表」(年3回実施)に年度目標を設定して年度末に評価・反省し、自己の成長と保育の質の向上に活かしている。
- ・年間・月間・週間・個別の各指導計画と保健計画には「自己評価」や「評価・反省」の欄を設け、前期の反省を基に次期計画を立案している。
- ・園内の1歳児・4歳児クラスの公開保育を実施し、またコーナー保育や乳児担当制保育について1学期毎に振り返り、保育の質の向上に繋げている。

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。 **a**

(コメント)

- ・保護者が参加する保育参観・夏祭り・運動会・生活発表会の後は、保護者アンケートを実施して満足度と意見・要望を把握し、また職員は評価・反省文を提出して改善に活かしている。
- ・市の巡回指導(年2回)や理学療法士から受けた指導・助言を基に、保育の質の向上を図っている。
- ・現在の保育課題は、表現活動が比較的弱い保育者が居ることで、「ごっこ遊び」を充実したり、市の「遊び」研修に参加したり、園長が模範やアドバイスをしして具体化・視覚化し改善を図っている

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園ホームページに「園長からのメッセージ」、入園のしおりに「園長ご挨拶」を掲載し、園長の取り組み姿勢と取り組み内容を表明している。</li> <li>・「職務分担表」を作成し、園長はじめ各職種毎の職務内容を明記して周知し、職員会議でも自らの役割と責任を表明している。</li> <li>・災害・事故発生時には冷静に判断し、職員に的確に指示し対処するよう心掛けている。また、有事の園長不在時の代行は主任から幼児・乳児リーダーの順とし、職員連絡ノートに記載して周知している。</li> </ul>	
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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、法人本部の園長研修に参加して、保育に関する法律や遵守すべき法令の内容・改正点などの指導をその都度受け、またインターネットなどでも情報を得て理解している。</li> <li>・コンプライアンス（法令遵守）に関する内容は、運営規程や就業規則などに盛り込み、法人の事務長をコンプライアンス担当者・公益通報窓口として、職員に周知している。</li> <li>・今後は、コンプライアンスマニュアル（規程）を作成すると共に、遵守すべき法令リストを作成し、文書ファイルやネット検索で職員に周知できる体制を取ることを期待する。</li> </ul>	
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"> <li>・園内に、職員会議（毎週1回）とクラス・リーダー・要支援・給食・離乳食・アレルギー・避難訓練の各会議（各々月1回）、ケース会議（随時）を設置し、また、各行事担当者と様々な係を設定して、職員参加で保育の質を向上させる体制を構築している。</li> <li>・園長は、保育現場に入って子ども達と交った後に保育者を指導したり、会議などで自らの経験に基づいて話をして理解を促し、保育の質の向上を図っている。</li> </ul>	
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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、職員が意欲的に仕事に取り組めるよう、職員の意向・希望を聞いて人員配置を行うよう努めている。また、職員の相談事には時間を作り、共感や助言をして、より良い関係作りに努めている。</li> <li>・各種書類は手書きの物が多いが、園内のパソコン3台に加え、各クラスにタブレットを設置するなどしてスキルアップに取り組み、更に業務効率を高めることを期待する。</li> <li>・全保護者とのLINEを設けているが、今後、園のパソコンと保護者のスマートフォンをネットワーク化し、文章や写真・動画による日常の情報発信と情報交換を行って、業務効率と確実性を更に高めることを期待する。</li> </ul>	

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"> <li>・法人は、各園長からの報告を基に人員体制を定め、就職フェアや保育専門学校・大学・短大・ハローワーク・人材派遣会社などに募集を掛け、園の門扉にも掲示し人材を確保している。</li> <li>・職員に「異動願等調査票」を年1回提出してもらい、他園への異動や退職の希望を把握して、人員体制や配置を検討している。</li> <li>・非正規雇用から正規雇用への転換制度や、有期雇用から無期雇用への転換制度を設けて職員の定着を図っている。</li> <li>・園長は、本部主催の大規模園年齢別研修や大規模手当支給を法人に提案して実現し、職員の定着に繋げた。</li> </ul>	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正規職員・パート職員に適用する就業規則や、賃金・賞与・育児介護休業・慶弔見舞金などの人事関係規程を整備して、総合的な人事管理を行っている。</li> <li>・10項目の評価項目と目標項目を設定した「人事評価表」を用いて、年2回評価・処遇を行っている。</li> <li>・今後は、等級制度を導入するなどして、自らの将来像が描けるようなキャリアパスの仕組みを構築することを期待する。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的なシフト表を作成し、職員同士の合意の下で交代したり、家庭状況などに配慮し柔軟に対応している。また、研修参加などで職員が足りない場合は、法人に保育士の応援を要請できるシステムになっている。</li> <li>・有給休暇は半日単位の取得も可能で、約70%取得している。また、遠方から通勤している職員を考慮して時間外の会議は行っておらず、時間外労働はほとんど無い。</li> <li>・法人がパワーハラスメントに関するアンケート調査を年1回行い、ストレスマネジメントの研修も実施しており、主任が職員の悩み相談窓口となっている。</li> <li>・法人は、正社員が利用できる民間の福利厚生サービスに加入し、インフルエンザの予防接種費用を補助するなど、職員の福利厚生に配慮している。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、職員の年3回の「自己評価表」と上半期・下半期の「人事考課表」を基に面談し、職員の特長・性格・経験・能力・得手不得手などを総合的に判断し、一人ひとりに合った課題を設定し、長い目で職員の育成を図っている。また、月間指導計画に園長のコメントを記入して職員の育成を図っている。</li> <li>・職員の個別研修では振り返り文書を作成し、会議や園内研修で他の職員に報告して共有するとともに、自らも再確認している。</li> <li>・今後、「自己評価表」「人事考課表」中の個人目標を、項目・水準・期限を明らかにした内容にして、更に実効性を上げることを期待する。</li> </ul>	

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>a</b>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部研修として、キャリアアップ研修、吹田市教育・保育施設職員研修に参加し、参加費用は法人負担で勤務扱いとしている。</li> <li>・法人では、保育経験豊かな教育担当職員が全園対象の年間研修計画を作成し、階層別や職務別などの研修を実施し、外部講師による研修も実施している。</li> <li>・内部研修計画を作成し、保育士・看護師が講師となって様々なテーマで研修を実施している。また、人権研修年間計画を作成し、ロールプレーを交えて分かり易く研修している。</li> <li>・保護者支援・子育て相談・乳児担当制について、先輩保育士による事例発表を行っている。</li> </ul>	
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>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部研修情報を全職員に提供し、個人希望を優先し、園の要請を加味して参加している。研修費用は法人が負担し、勤務扱いとしている。研修後に報告会を設け、共有を図っている。</li> <li>・法人主催の新入社員・男性保育士・主任（リーダー）・栄養士・園長の各研修にそれぞれ参加している。</li> <li>・非常勤職員は、研修報告書と研修資料を閲覧しているが、希望者には園内外の研修に必要なに応じて参加できる機会を設けることを望む。</li> </ul>	
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>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「実習生受け入れマニュアル」を作成し、服務心得（留意事項）も記載している。</li> <li>・2021年に女子大学生1名の実習を受け入れ、園のプログラムに基づいてオリエンテーション→見学実習→部分実習→半日実習→1日実習と段階的に進めた。実習指導は園長・主任・クラス担任が行い、実習後は反省会を開いて、具体的に丁寧に指導した。</li> <li>・実習中は学校の先生が園を訪問し、実習後は評価表を作成し学校に提出するなど連携した。今後も要請があれば積極的に受け入れたいとしている。</li> </ul>	

		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>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人ホームページには、沿革・保育目標・保育の特色・保育内容・園での生活・行事・各園一覧などを掲載している。今後更に、事業報告書や予算・決算などの財務諸表も公開することを望む。</li> <li>・園のホームページには、園概要・ブログなどを掲載し、また事業計画・事業報告・自己評価・苦情報告をダウンロードできるようになっているが、ほとんどのデータが開かず、改善を望む。また、できるだけ分かり易くて詳しい保育内容などを掲載し、内容を充実することを期待する。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部が園の経理や主要な取引を担い、園では小口現金や保護者から受け取る諸費用（延長保育料・英語教室使用料・スポーツ共済加入金）のみを園長が管理している。入金5日以内に法人に届け、本部事務員が会計処理を行っている。</li> <li>・法人の経理・取引や決算は外部の会計事務所が監査し、指摘を受けて改善している。</li> </ul>	

		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て相談・育児相談・児童館・人形劇など地域の社会資源の案内を、玄関に掲示したりラックに入れて持ち帰り可能にし、保護者に知らせている。</li> <li>・クリスマスに近隣の老人施設を訪れたり、近くの系列園と交流をしていたがコロナ禍で中止となり、今年度再開する予定である。また、地域の秋祭りや運動会にも参加したいとしており、具体化を期待する。</li> <li>・地域の図書館に出掛けたり、スーパーで買い物したりして、子ども達は社会と触れ合っている。また、近隣の人から竹をもらったり、芋掘り体験をするなど、日常的に交流している。</li> <li>・地震を想定した市の避難訓練に参加し、近くの公園まで避難する体験をした。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「ボランティア受け入れマニュアル」を作成し、コロナ禍前は、老人保健センターからアドバルーンアートやうたのお兄さんなどのボランティアを受け入れた。また、小学生の職場見学を年2～3名受け入れていた。</li> <li>・今後も、要請があれば受け入れたいとしており、市役所・社会福祉協議会・ボランティア団体・学校などに働きかけ、積極的に受け入れることを期待する。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の保育幼稚園室職員による年2回の巡回相談時に、子どもの支援方法について相談をしたりアドバイスを受けている。また、市のこども発達支援センターに電話で相談などを行っている。</li> <li>・虐待に関するネットワークとして、見守り家庭については重大なことにならないよう、市の家庭児童相談室と密に連携し、家庭訪問や懇談を行って保護者支援を図っている。</li> <li>・地域の保育園・小学校・病院・消防署・市役所など関係機関のリストを作成し、職員に周知している。</li> </ul>	
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>b</b>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園庭開放時・子育て相談時や近隣の住民などから、地域の福祉ニーズを把握している。当園に求められるニーズは、要支援児の受け入れや、地域の子ども達が園庭で遊んだり水遊びをする機会を設けることと認識している。</li> <li>・今後は、地域の民生委員・児童委員とも交流して、更に地域の福祉ニーズの把握に努めることを期待する。</li> </ul>	
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>a</b>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「園庭開放」「育児相談」「子育て相談」の案内文を門扉と玄関に掲示し、地域の人に知らせている。園庭開放は、毎月第1金曜日に5組までの予約制で実施している。子育て相談は電話で随時受け入れ、ベテラン保育士5名が対応している。</li> <li>・敬老の日の集い・お正月遊びの集い・クリスマス会など、世代間交流の機会を園の年間行事に組み込んでいる。また、クリスマスに近隣の老人施設を訪れていたがコロナ禍で中止となり、今年度再開する予定である。</li> </ul>	

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"> <li>・「人権研修年間計画」を作成し、子どもの日・終戦記念日・人権週間・開戦記念日・節分ひな祭りを機会に、平和や人権について、DVD鑑賞やロールプレーを交えて分かり易く研修している。</li> <li>・「子どもの権利条約」の内4項目を玄関に掲示し、研修で前文を読み合わせ、人権ポスターも玄関に掲示して啓発している。</li> <li>・園便りで、人権月間（11月）を通して子どもの人権について園の取り組みや大切にしていることを保護者に知らせている。</li> <li>・園指定の2色（ブルー・ピンク）の体操服やスリッパは、男女を決め付けず選択自由になっている。</li> </ul>	
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"> <li>・幼児トイレにドアを設置し、幼児が保育室やスイミングスクールで衣服を着脱する時は男女の仕切りを設け、毎月の発達測定時には窓際のロールカーテンを下げて外と遮り、裸ではなく下着を付けて測定するなど、子どものプライバシー保護に配慮している。</li> <li>・保護者のプライベートな相談には、入室禁止にした職員室で園長または主任が応じている。</li> <li>・今回の保護者アンケートでは、プライバシー保護に関する意見・要望が複数あり、更に配慮することを望む。</li> </ul>	
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
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人ホームページに保育目標・保育の特色・保育内容・園での生活・行事などを、園パンフレットに保育理念・保育方針・保育目標・保育時間・年間行事・1日の生活の流れ・持参物などを掲載しているが、園のホームページには園概要・ブログなどの掲載に止まっており、できるだけ分かり易くて詳しい保育内容などを掲載し充実することを期待する。</li> <li>・園の見学希望者は随時受け入れ、パンフレットを用いて園長が丁寧に説明し、園内を案内し質問にも応じている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会で、園長が入園のしおりを用いて丁寧に説明し、特に配慮が必要な保護者（子どもの声が苦手）は門まで出迎え、具体的な物を示して丁寧に説明している。4月のクラス懇談会でも担任がクラス運営や保育内容を説明している。</li> <li>・保育の変更時には、掲示板や口頭・電話などで漏れが無いよう保護者に周知している。</li> <li>・今後は、系列保育園の重要事項説明書を参考に、パンフレットや入園のしおりに掲載していない事項も含めた重要事項説明書を作成し、保護者等に説明することを期待する。</li> </ul>	

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>b</b>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園児が転園する時は、保護者の希望があれば文書で引き継ぐよう大阪の指導があるが、今まで事例が無く、口頭で引き継いでいる。今後、気になる子どもについては、保護者の了解を得て文書で引き継ぎたいとしている。</li> <li>・卒園児は保育所保育児童要録を作成し、進学先の先生が来園して一人ひとり詳細に引き継いでいる。</li> <li>・園の運動会に卒園児を招待し、ほとんどの子どもが参加している。</li> <li>・卒園時には、園でも相談に応じることを口頭で保護者に伝えているが、園利用のお礼も兼ねて文書を作成して渡すことを期待する。</li> </ul>	
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>a</b>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育参観（年2回）・個人懇談会（年2回：5月全員、12月希望者）・就学前懇談会（5歳児、1月）・クラス懇談会（4月）を行い、保護者参加行事として夏祭り・運動会・生活発表会を実施している。今回の保護者アンケートでは、回答者全員が「保育に参加する機会がある」と答えている。</li> <li>・保護者が参加する行事と保育参観では、保護者アンケートを実施して満足度と意見・要望を把握している。</li> <li>・自園の簡易プールでは不十分と考え、今年度からスイミング教室の導入に踏み切り、保護者見学も組み入れ満足を得ている。</li> </ul>	
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>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決責任者を園長、受付担当者を主任とし、第三者委員1名を設置して、フローチャートと共に入園のしおりに掲載し、玄関にも掲示している。</li> <li>・苦情・相談は、「苦情・相談記録表」に相談者・分類・内容・対応・未決事項を記入し、保護者代表2名の運営委員と第三者委員に報告し、全保護者には「苦情・相談についての報告」文書の掲示で知らせる体制を取っている。また主な苦情内容と解決結果は、「苦情・相談報告書」としてホームページで公表している。</li> </ul>	
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>a</b>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員の写真を玄関に掲示して紹介し、意見を述べやすいよう配慮している。</li> <li>・「何でも相談」ポスターを玄関に掲示して保護者が意見を言い易い関係を作り、送迎時・連絡帳・個人懇談・行事アンケート・意見箱などで相談・意見を聞いている。</li> <li>・保護者代表2名・社長・法人事務局長・園長が参加する「運営委員会」を年1～3回開き、意見・要望を聞いている。</li> </ul>	
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>a</b>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「苦情受付マニュアル」を作成し、対応手順などを職員に周知している。</li> <li>・毎日の送迎時の保護者との会話を通して信頼関係を築き、困ったことや園への要望などを真摯に受け止め、必要に応じて職員間で検討し、できる限り要望に応えるよう努めている。実現可能なことは迅速に対応し、時間を要することは前向きに検討することを伝えている。</li> <li>・保護者からの苦情・相談は、「苦情・相談記録表」に記録し、対応内容を申し出者と全保護者に報告している。</li> </ul>	

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>a</b>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理、事故発生の対応、プール・水遊び危機管理などの各マニュアルを作成し、応急処置・救命救急・AED・安全管理・危機管理などの研修などで職員に周知し実践している。</li> <li>・「園施設安全チェック表」を用いて、園の設備・遊具の安全点検を月1回行い、市からの危機管理に関するメールに応じて園内外を再点検した。</li> <li>・セキュリティシステムを導入し、監視カメラを4台設置して職員室のモニターで確認している。朝・夕の送迎時には、各1名の見守り警備員を配置している。</li> <li>・「門扉が壊れかけていて不安だ」「駐車場で子どもが遊んでいて危ない」との保護者の声に対し、門扉を修理し、駐車場で遊びを中止した。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「感染症対応マニュアル」を作成し、看護師を中心とした研修などで職員に周知している。</li> <li>・個人用手拭きタオルをペーパータオルに替え、コロナ感染症発生時には合同保育や異年齢交流を中止し、感染拡大を防止している。</li> <li>・園で感染症が発生した時は、病名と人数を掲示し保護者に知らせている。</li> <li>・常勤の看護師を配置し、日常の健康管理や感染症予防と対策を行っているが、定期的に保健便りを作成・配付し、保護者と連携して子どもの感染症予防を図ることを期待する。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震等防災・非常災害対策の各マニュアルを作成し、職員に周知している。</li> <li>・年間避難訓練計画を作成し、火災・地震・津波・水害・不審者を想定した避難訓練を毎月実施している。津波発生時には、近隣マンションの6階に避難する。</li> <li>・水・食料2～3日分を1階給食室に備蓄し、各保育室に保育者用ヘルメットと子ども用防災頭巾を用意している。来年1月に非常食試食会を行う予定である。</li> <li>・9月1日に大規模災害を想定して引き渡し訓練を実施した。事前に引き取り者の顔を確認し、当日は名簿で確認しサインをもらって引き渡した。</li> <li>・災害時には、ホームページ・NTT災害用伝言ダイヤル・LINEで保護者に緊急連絡することになっている。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程を策定し、規程に準じた各種マニュアルを作成している。</li> <li>・年間研修計画を作成し、保育実施に当たり必要な技術・知識を習熟し、実践に努めている。内部研修にて人権研修を特に重視して年5回研修を計画し、実行している。</li> <li>・指導計画に基づいて保育を実施し、子ども一人ひとりの発達や、家庭状況に応じて、標準的な実施方法が用いられる場合と、個別対応する内容で実施される場合がある。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画に基づいて年間・月間・週間の各指導計画とデイリープログラムを作成し、各計画書に「自己評価」や「評価・反省」の欄を設けている。</li> <li>・前年度の計画書の評価を参考に引継ぎ会を行い、次年度の計画に役立てており、PDCAサイクルを回している。</li> <li>・研修や指導計画を実施しているが、子どもが必要とする保育内容の変化や新たな知識・技術などの導入を踏まえ、定期的に現状を検証し、必要な見直しを行うこと、また検証や見直しについては、園としての方法や仕組みを定め、継続的に実施することを望む。</li> </ul>	

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>a</b>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園前の保護者面談で、子どもの状況を聞くだけでなく、園への要望なども聞き取り、クラス担任・主任・栄養士・看護師も参加し、保育の計画に反映させている。</li> <li>・全体的な計画に基づき指導計画を立て、保育実践後に評価・反省を記入している。主任・園長がチェックしコメントを入れている。保護者の声や、職員から出た課題に対しては、各会議で話し合っている。</li> <li>・支援困難ケースについては、市の巡回職員に相談してアドバイスを受け、職員全員の議題とし共有している。</li> </ul>	
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>a</b>
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画を策定し、3歳未満児や支援困難ケースには個別の指導計画を作成している。</li> <li>・指導計画立案に当たってはポイントを抑え、目標に対しての評価・反省をしてPDCAサイクルを回し、次の計画に繋げている。</li> <li>・行事後のアンケートや懇談会、連絡帳、日々の話し合いなどで把握した保護者の意向を、職員間で検討して指導計画に反映するよう努めている。</li> </ul>	

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>a</b>
(コメント) ・個別指導計画の「評価」欄に、子どもの成長と今後の対応について記録し、職員間で共有している。保育日誌にも、具体的な子どもの様子の記録と今後の対応について記入している。 ・職員会議の中で、子どもや家庭への支援・援助を話し合い、どの職員も同じ対応ができるように共有している。	
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>b</b>
(コメント) ・保育の提供に関する記録については、運営規程でその完結の日から5年間保存することを定めている。 ・個人情報保護についてのマニュアルを作成し、職員は個人情報の保護規定を理解し遵守している。 ・子どもに関する記録は、事務所の書庫に鍵を掛けて管理している。 ・保護者には入園時に運営規程・重要事項説明書などを示して個人情報の保護についての説明をすることを望む。	

## 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"> <li>・「保育所保育指針」などの趣旨をとらえて、園の保育理念・方針・目標、全職員が目指す保育の特色を入れた「全体的な計画」を編成している。</li> <li>・生涯に亘る人間形成にとって極めて大切な時期の子ども達の情緒を安定させ、生活習慣が身に付くような保育を展開する計画となっている。</li> <li>・前年度の計画書の評価を参考に引継ぎ会を行い、次年度の計画に役立てている。</li> <li>・保育所が担う地域との関係は、今後の課題として考慮中であり、具体化を期待する。</li> </ul>	
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"> <li>・子ども達が安心して心地良く過ごすため、毎日の清掃の他、「園施設安全チェック表」を作って月1回の点検を行っている。</li> <li>・子どもの発達に応じて、年度の途中でもクラスに準備する玩具の種類を替えられるように、写真でおもちゃ一覧表を準備し、発達に応じて目に付く所に出し、子どもの興味や関心を引き出す工夫をしている。</li> <li>・自分で考えて行動できるよう棚の区切りを設けたり、整理整頓し易いよう写真で収納物を明示するなど、自主性を養うように取り組んでいる。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども一人ひとりの最善の利益を考え、子どもを一人の人間として接するようにしている。乳幼児には担当制を採用している。</li> <li>・「子どもを受容する」「子どもに寄り添う」を常に考えながら自己啓発を行い、保育の振り返りを行っている。</li> <li>・クラス会議で常に、子ども一人ひとりの発達状況や生活のリズムを把握している。</li> </ul>	
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"> <li>・家庭での子どもの生活状況や生活リズムを聞き取って園での生活と合わせ、食事・排泄・トイレトレーニング・睡眠・衣服の着脱などを援助している。</li> <li>・保護者との連携を取りながら信頼関係を築き、子どもの基本的な生活習慣がスムーズに身に付くよう相談・助言に取り組んでいる。</li> <li>・子どもが見通しを持って行動できることを第一に、職員が指示をするのを戒め、指示待ち保育をするようなことが無いよう努めている。</li> </ul>	

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"> <li>・園長は体作りを大切に、散歩・運動を通して土踏まず作りを基本に置いている。雨天や真夏日を除いて近くの幾つかの公園に出掛け、子ども達が戸外で十分に体を動かして遊んだり、自然に触れる機会を作っている。</li> <li>・園児全員が、リトミック教室・体操教室・スイミング教室（4・5歳児）の外部の専門業者と契約し、保育の時間に組み入れている。</li> <li>・各年齢に合った遊び・活動を工夫したり、コーナー遊びが楽しめる環境を整備している。また、外部講師を招き、コーナー遊びを通して主体的に行動活動できる研修をしている。</li> </ul>	
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"> <li>・0歳児～2歳児は乳児担当制を取り入れて、子ども一人ひとりとのスキンシップを大切に、愛着関係を築くよう保育している。</li> <li>・一人ひとりの月齢と成長に合わせた指導計画を作成し、手作りおもちゃを活用し保育している。</li> <li>・保護者とは、24時間の生活を考えた連携を欠かさないように、定期的な個別懇談の他、送迎時のコミュニケーションや連絡帳を通した日々の過ごし方の報告事項を共有している。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育者が指示をして動くのではなく、子ども達が見通しを持って生活できるように、動線を考えた環境作り（階段の左側通行表示、手洗い・トイレの足マーク）に取り組んでいる。</li> <li>・1学期に1回、成長に合わせて各クラスのおもちゃを見直し（おもちゃ一覧表を作り、沢山の中から適切なおもちゃを選ぶ）、適切な遊びを取り入れている。</li> <li>・探索活動が十分にできるように、外部講師を招いて研修を受け、コーナー遊びを取り入れた援助を行っている。</li> </ul>	
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"> <li>・年度のそれぞれの目標が叶えられるように、遊具の設置やコーナー遊びの環境作りを行い援助している。</li> <li>・3歳児は、「健康的な生活習慣の確立を目指し、言葉を理解し自由な表現と豊かな感性を身に付ける」</li> <li>・4歳児は、「運動と休息のバランスの調和と、自己満足の確立と他者への受容」</li> <li>・5歳児は、小学校への準備として、「健康と安全への意識の向上、文字や数字習得のための遊びの取り入れ」</li> </ul>	
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"> <li>・「共に育つ」と云うことを大切に、障がいのある子どもを受け入れる準備がある。要支援の子どもには職員が付き、同年齢の中で過ごすようにしている。</li> <li>・毎月1回、要支援児（発達が気になるケース）の園内研修を行い、全職員が在籍園児の支援計画を共有している。市の巡回相談が年2回あり、保護者との面談他、随時話し合いを続けている。</li> </ul>	

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"> <li>・2号認定の子ともと3号認定の子ともを預り、7時から18時までの保育時間となっている。</li> <li>・現在登園は7時15分である。9時までは合同保育室で過ごし、16時から17時までは園庭に出て遊び、17時には合同保育室に集り、朝夕はコーナー遊びやままごとなどに異年齢で関わり合いながら過ごしている。</li> <li>・送迎の保護者と担当職員が直接会えないことも考慮し、伝達事項は子ども連絡帳に記入する他、口頭で済ませられない時には引継ぎ連絡ノートに記入し、職員間の齟齬の無いようにしている。</li> </ul>
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"> <li>・就学に向けて、小学校の担当の先生が来園し、保育所児童保育要録を渡して話し合っている。特に気になる子どもについては、時間を設けて話し合っている。</li> <li>・就学に向けて、保護者との連携を取りながら、子どもが自ら朝の準備や明日の予定・準備に取り組めるように進めている。</li> <li>・子どもへは、文字や数に対する関心を広げるための働き掛けや、1か月の予定やその日の活動を分かり易く知らせ自覚を促している。</li> <li>・コロナ感染症が流行する前までは、近隣の小学校と子どもとの交流もあったが現在はできていない。今後、子ども達の学校見学・交流を実施して、小学生になる喜びや期待感が持てる取り組みの工夫を期待する。</li> </ul>
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"> <li>・入園時、全ての子どもの誕生以来の健康状態を記入できる「けんこうてちょう」（母子手帳に変わる記載項目がある。）の記入を依頼し、それ以後の身体測定・発達状況・予防接種・定期健診が記録されている。</li> <li>・健診結果は保護者と園が共有し、子どもの健全に繋げている。</li> <li>・SIDS（乳幼児突然死症候群）の情報を保護者や職員に周知徹底し、保育園での午睡時は、チェックシートを使用して5分～10分毎に確認し予防に努め、保護者に対しても機会を設けてSIDSに関する説明をしている。</li> </ul>
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"> <li>・内科健診・尿検査（3～5歳児）を各々年2回、歯科検診・視力検査（4・5歳児）を各々年1回実施し、結果を保護者に知らせ、必要があれば受診してもらっている。</li> <li>・健診前に保護者アンケートを取り、「結果のお知らせ」と共に医者・看護婦から答えをもらっている。結果は保護者がコピーを取り園で管理している。</li> <li>・子どもの健康状態を見ながら、運動・歯磨きなどを日々の保育に活かしている。</li> </ul>
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"> <li>・「給食における食物アレルギー対応の基本手順」マニュアルを準備し、「食物・アレルギー対応」の研修を実施している。</li> <li>・保護者に事前の献立表を渡し、医者の意見書を基に食材をチェックしてもらい、毎月アレルギー会議を開いて検討している。</li> <li>・調理室でアレルギー食の管理をし、提供する際はトレイ・食器を色分けし、職員がダブルチェックしている。</li> </ul>

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間食育計画を作成し、栄養士を中心に給食会議をして、年齢に合わせた献立を立て、幼児クラスを中心に、栄養士と必要な材料の買い物に出掛けている。</li> <li>・食事の量は子どもの個人差などを考慮し、子どもが完食できたという喜びと達成感が持てるよう、お代わりができる盛り付けを工夫している。</li> <li>・生活習慣予防のため和食を中心に提供し、「ゴロゴロ野菜」と名付けてよく噛むことを推奨し、安全な陶器食器を使用している。</li> <li>・毎食に星型人参を各クラスの中に数切れ入れ、「今日のラッキーさんは誰?」と呼び掛け、星形人参が当たった子どもたちの笑顔と、宝探しをするようなワクワク感を演出している。</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に子どもの嗜好調査を行い、事前に好きな食べ物・苦手な食べ物を把握している。声掛け・チェックをして、食べ残しが無いよう注意している。連絡帳に食べ具合(量)を記入し保護者に知らせている。</li> <li>・幼児食献立表と共に、離乳食・移行食の献立表も作り保護者に渡している。また、玄関に昼食の実物を展示し、食育活動を写真に撮り、降園時の保護者に見てもらっている。</li> <li>・「給食衛生管理マニュアル」に基づいて常に見直しを行い、毎月の栄養士会議などで法人の他園との情報交換をしながら、改善に繋げている。</li> </ul>

		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"> <li>・入園説明会で「入園のしおり」を基に保育内容への理解を図っている。また懇談会において、保護者と共に子どもの成長を共有できるようにしている。</li> <li>・連絡帳や送迎時のコミュニケーションをとり、保護者との日常的な情報交換を行い、園だより・給食だよりを配布して情報共有を図っている。</li> <li>・日々の保育の様子や行事での子どもの様子は、写真にコメント・説明を入れて玄関ホールに掲示し保護者に伝えている。</li> <li>・登降時における保護者との接触時間は、子どもの家庭の様子や親の困りごとの相談が把握し易い時間帯であり、保護者の望むところである。現在の状態で満足せず、更に保護者とのコミュニケーション時間の充実を期待する。</li> </ul>	

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"> <li>・連絡帳を介して日常的に保護者の相談を受けている。午睡の時間をクラス会議・職員会議に当て、問題解決に向けて早急な対応を心掛けている。</li> <li>・「何でも相談」ポスターを玄関に掲示し、保護者との相談の場や機会を作っている。</li> <li>・年間・月間の各指導計画に「保護者支援」や「子育て支援」の欄を設け、保護者支援に関する園内・園外研修を実施し、保護者との連携を重視し保育している。</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者対応窓口を園長とし、市の家庭児童相談室と連携を取っている。</li> <li>・「虐待防止マニュアル」を作成し、市教育委員会が実施する「人権虐待防止」研修に参加している。</li> <li>・登園時の保護者と子どもの様子、保育中の子どもの様子や着替時などに、小さなサインを見逃さないように見守っている。</li> <li>・虐待防止への日々の努力と共に、非常勤も含めた全職員への園内伝達研修を実施して周知を図っている。</li> </ul>

<b>評価結果</b>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、年3回自己評価を行い、年2回の人事考課を受けており、夫々個人目標を立てて園長と面談し、自らを振り返っている。</li> <li>・自己評価を個人の向上に役立てるだけでなく、さらに園全体の保育改善や専門性の向上に繋げることを期待する。</li> </ul>

<b>評価結果</b>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園内人権研修を通して、子どもに関わる人権と職員に関わる人権を研修している。</li> <li>・具体的に「子どもへの言葉掛け」「男児・女児」などの決め付けや不適切な対応が無いように、チェック・振り返りをしている。</li> <li>・就業規則の服務規律に「子どもへの虐待・暴言・体罰等の禁止」と、目撃した場合の所属長・会社への速やかな報告を明記している。</li> </ul>

## 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	吹田ポッポたけその保育園 を利用している子どもの保護者
調査対象者数	保護者48名
調査方法	保育園には、利用している保護者の世帯ごとに、登降時を利用しアンケート用紙の手渡しを依頼した。回収は、園にアンケートポストを用意してもらい、厳封された回答書を投函してもらうこととした。

### 利用者への聞き取り等の結果(概要)

児童数60名、1世帯1アンケート48通を配付。うち39通回収。回収率81パーセント

○満足度100%は 3項目

- ・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。
- ・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きますか。
- ・懇談会や保育参観など保護者が保育に参加する機会がありますか。

○満足度90%台は 8項目

- ・保育園に入園した際に、保育内容や方法について、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。
- ・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。
- ・健康診断の結果について、園から伝えられていますか。
- ・給食のメニューは、充実していますか。
- ・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。
- ・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。
- ・日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり、個別面談などを行ったりしていますか。

○満足度80%台は 3項目

- ・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。
- ・お子さんや家庭のことについて相談した内容が、他人に漏れていたというような経験はありますか。
- ・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。

○満足度70%台は 1項目

- ・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。

○自由記述の主な内容は

- ・子どもが園庭・外遊びで伸び伸び遊べ、伸び伸び過ごしている。
- ・英語・リトミック・体操・スイミングの教室があって良い。
- ・保護者の負担が少なく助かる。(休日に催し、準備物、家での制作無しなど)
- ・色々なイベントがあって良い。(祭り・映画鑑賞など)
- ・全ての年齢の交流があって皆仲良しである。

- ・園での子どもの様子をもっと詳しく教えてほしい。
- ・防犯対策が不十分である。(門扉の整備・施錠、駐車場で遊ぶなど)

## 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