

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	うえほんまち保育園
運営法人名称	一般社団法人未来会
福祉サービスの種別	小規模保育事業
代表者氏名	施設長 松本理恵
定員（利用人数）	12名（12名）
事業所所在地	〒543-0001 大阪市天王寺区上本町5丁目4-25-101
電話番号	06 - 4304 - 3008
FAX番号	06 - 4304 - 3008
ホームページアドレス	https://www.miraikai.group
電子メールアドレス	uehonmati_hoikuen@yahoo.co.jp
事業開始年月日	平成31年4月1日
職員・従業員数※	正規 6名 非正規 3名
専門職員※	保育士 6名
施設・設備の概要※	[居室]
	[設備等] 保育室1室（ワンフロア） 調理室、事務所、更衣室 子ども用トイレ、大人用トイレ

※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	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】

「みんな笑顔、ゆったり気分、安心できる保育園」

【保育方針】

- ◎五感で感じる
- ◎子どもは遊びの天才
- ◎手足を自由に動かして、丈夫なからだに
- ◎友だちへの優しさ 思いやりの心を育てる
- ◎怒らない保育 褒めて育てる保育 愛情をもった導き
- ◎ひとりひとりの子どもを大切にする
- ◎保護者との信頼関係を大切にする

【施設・事業所の特徴的な取組】

・子ども一人ひとりの気持ちを大切に受け止め、安心できる環境を整えるために「怒らない保育」を基本としている。否定するのではなく、気持ちに寄り添い共感することで、子どもが自分らしさを安心して表現できるよう支えている。

・「褒めて育てる保育」を実践し、小さな頑張りや挑戦を丁寧に認めることで、子どもができたときの喜びや達成感を味わい、自己肯定感や挑戦する力につなげている。保育者の温かい言葉かけが子どもの背中を押し、最後までやり抜く力を育むことを大切にしている。

・手作りおもちゃや教材を日々の保育に取り入れている。安全性や発達に合わせた工夫を凝らし、温かみのある手作りの環境を通して、子どもたちの想像力や探求心を育てている。家庭的な雰囲気の中で遊びや学びを楽しむことで、安心してのびのびと成長できる保育を目指している。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	一般社団法人 第三者評価機構
大阪府認証番号	270064
評価実施期間	令和7年9月21日～令和7年11月17日
評価決定年月日	令和7年11月20日
評価調査者（役割）	2301C017（運営管理委員） 2301C031（運営管理委員） 2301C018（専門職委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

うえほんまち保育園は大阪市天王寺区で一般社団法人未来会が平成31年4月から運営する0歳児から2歳児の小規模保育施設である。法人は全国43箇所で大規模保育施設や学童、発達支援事業、放課後デイサービスを運営している。

最寄り駅の近鉄大阪線大阪上本町駅から徒歩5分の場所にある。大通りから筋を入った通り沿いにある建物の1階部分を使用している。外階段を数段上ってすぐに園の玄関スペースがある。

室内は季節の製作物が飾られており、職員が手作りした玩具や、安全面を考えて作られた段ボールなどの素材で作った仕切りや遊びスペースを作って、家庭的な雰囲気保育が行われている。子どもが見て自分で選び取りができるよう室内の環境整備がされている。近隣には東平南公園、東高津公園があり、気候の良い時期は公園や駅周辺を散歩する機会を設けている。

保護者との丁寧な連携を大切にし、送迎時の会話や連絡帳を通じて日々の小さな変化を共有し、子どもの成長と一緒に喜び合える関係づくりに努めている。法人研修で「怒らない保育」「褒めて導く保育」について学び、定期的に職員間で意識の共有をする取り組みを行っている。

◆特に評価の高い点

施設長のリーダーシップ

今、園に何が必要なのかを判断する能力が高く、必要に応じて迅速に書面の整備や保育内容、保育環境の見直しを行っている。

安心・安全への取り組み

園独自の緊急事態発生訓練表が年間で計画されており、様々な場面を想定して、役割を変えて毎月訓練を行い、記録されている。ヒヤリハット報告書を収集しており、報告は当日中に職員で共有している。施設長が作成した年齢ごとの事故防止チェック表を用いて、毎月全職員で安全確認を行っている。

◆改善を求められる点

地域との交流

近隣と良好な関係を築いているが、地域交流は盛んではない。今後は子どもと地域との交流を広げるための取り組みとして園外活動や異年齢交流を広げるなど多様な人と関わる機会を増やしていきたいという園の意向があるため改善に期待したい。

記録の整備

職員間でその都度話し合いを重ねて情報共有を行い、日々の保育に反映している。保護者からも意見や提案は受けているが、記録する仕組みが整備されていない。今後は、職員や保護者からの意見や提案を記録する仕組みを整備して、保育の質の向上につなげていくことが期待される。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

このたびは、当園の保育・運営について丁寧にご評価いただき、心より感謝申し上げます。

いただいた指摘や助言につきましては、園として真摯に受け止めております。

子どもたちが安心して過ごせる環境づくりや、職員同士の協力体制について肯定的な評価をいただいたことは、日々の取り組みの励みになりました。

改善点としていただいたご意見につきましては、すでに一部取り組みを進めている内容もあり

引き続き体制や記録の整備、職員研修の充実など、必要な対応を継続してまいります。

小規模ならではの丁寧な関わりを大切にしつつ、安全・衛生・運営面の基盤強化にも努め保育の質の向上につなげてまいります。

今後も、子どもたちにとって安心して過ごせる園づくりに職員一同で取り組んでいきたいと思っております。

◆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。	b
(コメント)	理念や基本方針は法人のホームページ・パンフレット、重要事項説明書、保育マニュアル等に記載し、常に意識付けを図っている。年度初めの法人全体会議で、代表理事が理念や保育に対する想い、今後の展望など全職員に深く定着するよう周知している。保護者には、施設長が入園時の個別説明で重要事項説明書や入園のしおりを用いてわかりやすく丁寧に説明している。	
		評価結果
I-2 経営状況の把握		
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-(1)-①	事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b
(コメント)	経営は法人が主体である。系列園は全国にあるため、近隣園をブロックでまとめ、阪神間で一つのエリアとしている。3ヶ月に1回エリア会議を行っており、各園の状況や地域の動向について報告や意見交換し把握、分析をしている。ブロック間では月に一度各園長が集まり、情報交換・情報収集に努めている。	
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)	改善していくべき課題として現在取り組んでいるのは施設環境の整備であり、職員たちの意見も取り入れながら、よりよくなるよう今後も法人と相談しながら進めていく。現時点では職員の定着で人員体制が安定しており、スムーズな運営状況である。	
		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)	中（3～5年）・長期（5～10年）事業計画の策定がある。中堅以上の人材育成を軸に組織体制を整え、保育の質向上と安定した運営基盤を確立していくとした内容で構成されている。今年度に策定されたばかりなので、今後定期的に見直し更新されていくことに期待する。	

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。	c
(コメント)	単年度計画の策定がない。中・長期計画に示された園の理念と実践を継承することで、さらなる園の安定と保育の質の向上が着実に実現していく内容として今後、単年度計画を策定されることが望まれる。	
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。	c
(コメント)	今年度10月よりエリアマネージャー制を導入し、法人での業務分散化を進めている。そのため、現時点では事業計画策定に職員の参画や意見の反映、評価と見直しまで組織的に取り組めておらず今後の課題となる。施設長の意識は高く、今後徐々に職員にも共有し、仕組みづくりを進めていきたいとしている。	
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。	c
(コメント)	事業計画について保護者への周知はされていない。今後は園だよりや別途作成した印刷物で、園の方針や保育内容に加えて、保護者の関心事となる事業計画の主な内容もわかりやすく周知していくことに期待する。	

		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)	年度末や退園時、園見学に来られた保護者に対してアンケート（内容は法人で統一されたもの）を実施し、園の改善に活用している。特定の意見が多い場合は、その園だけの問題ではなく、法人全体の傾向として分析し、対応を検討している。今年度は、法人が目指す「怒らない保育」「褒めて育てる保育」にブレやバラつきをなくしていけるよう保育マニュアルを作成しており、さらなる保育の質の向上のため組織全体で取り組んでいる。	
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)	園全体の解決すべき課題や問題点については、職員会議等で対応策や改善策を話し合っている。法人にも随時報告相談して、解決に向けて計画・実行している。今後は、園全体の課題を分析した結果やそれに基づく改善計画を文書化して、職員間で共有されることが望まれる。	

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)	施設長は自らの役割と責任について、職員会議等で明確にしており、不在時の権限委任や役割分担も適宜行える体制を整え、文書化している。災害時や非常時の役割もわかりやすくまとめた文書の作成がある。周知方法は、年度初めの職員会議での説明、職務分掌表の配布、事務室での掲示、新任職員オリエンテーションで説明するとしている。	
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。	b
(コメント)	施設長は法人内各種会議や研修等を通じて、遵守すべき法令の理解に努めている。お金の流れや職員の手当など財務に関する業務も施設長が担当しているため、その理解を深めるための指導も法人で行われている。必要に応じて、職員会議や園内研修で取りまとめた行政からの通達や各種法令に関する情報を周知し、職員も正しい理解を深められるよう取り組んでいる。	
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)	施設長は、職員の日々の様子や特性などを観察しながら、日常的に助言や指導を行っている。個人面談は年2回実施しており、自己評価内容を含め、一人ひとりに的確なアドバイスと励まし、これからの目標となる姿等を文書で丁寧にフィードバックしている。また、施設長は法人の研修チームに参画し、保育の質の向上のため積極的に学びの機会を増やす環境を整えている。	
Ⅱ-1-(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	b
(コメント)	経営改善や労務・財務等の分析は法人で行っている。子ども主導の保育を実現するために規定より多くの人員を配置しているが、その結果、職員が柔軟に働ける環境が整い定着率が高い。今後も法人と連携を取りながら、さらなる業務の効率化・実効性を高める取り組みを進めていくことが期待される。	

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。	b
(コメント)	人員補充が必要になった場合、まずは施設長がハローワークなどの無料媒体で求人活動を行う。この活動で採用に至らない場合は法人の人事採用担当がホームページだけでなく連携している約20社の人材紹介会社等に一齐に求人情報を展開していく。法人は職員が笑顔でいられることを大事にしており、社風として職員からの相談や申し出には必ず一旦手を止めて、時間を確保し、耳を傾けるという姿勢を徹底している。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	法人の理念や方針に基づく「期待する職員像」を明確にしており、怒らない・褒めて育てる保育に共感できる人材を求め、育成も行っている。キャリアアップ制度や処遇改善給付金も活用して、随時処遇水準の改善に努め、管理職の育成も進めている。組織の拡大に伴い、人材育成の観点から、従来のブロック長がマネージャーに昇格し、後任のブロック長に業務を引き継ぐ体制が構築された。今後は職員が自らの将来像を描けるような仕組みが形成されていくことに期待する。	

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)	法人は、職員が一つになって笑顔でイキイキと働ける職場づくりを大事にしている。そのため、系列園間の職員調整により、個人的な理由での希望休も基本的には取得できるよう配慮されている。今年度より、職員が法人に直接相談できるメール窓口(相談したい相手先も選べる)を新たに設置し、風通しのよい環境を整備中である。福利厚生として、勤続5年の職員には沖縄旅行(またはお祝い金)が提供される。保育士向けの補助金など公的支援制度に関する相談があった場合も、積極的に対応する方針である。	

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)	年に2回、職員は自己評価を行い、今年度の目標と振り返りを基にして施設長が個人面談を行っている。個々に合わせたアドバイスや課題の抽出、保育の質の向上に向けた取り組みへつながるよう、指導や支援を行っている。今後職員一人ひとりの目標管理や育成計画をたて、園全体がスキルアップしていけることに期待する。	
II-2-(3)-②	職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
(コメント)	法人が年間計画を策定し、保育経験豊富な施設長たちがチームを組んで研修を実施している。特に「法人の理念」に関する研修に注力しており、初心に立ち返ることを目的にした年度初めに行う全体研修、褒めて導く保育や不適切保育についてなど繰り返し行うことで学びを深め、共通認識がより高まる狙いで実施されている。次年度計画作成時に振り返りと評価を行い、職員の資質がより高まるように見直しも行っている。	

II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	b
<p>(コメント) 新任職員はまず保育マニュアルに目を通し、褒める保育や不適切保育に関する研修へは、新任が優先的に参加するよう促している。個々にスキルアップが必要と判断された場合、その分野が得意な系列園へ研修に派遣することもある。研修後は園全体で保育に活かせるよう報告書を作成し、共有している。園内研修は必須参加だが、外部研修は職員の多忙や費用自己負担のため、参加が消極的になっている。今後、参加機会を増やしていきたいと考えている。</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
<p>(コメント) 実習内容や注意事項を明示した実習生受入れガイドの作成がある。養成校や学生の個人的な問い合わせにも対応しており、今年度は受入れ予定がある。施設長が指導・監督する役割を担う。保護者には将来の保育士を育成するために必要不可欠であることを説明し、理解を求めたうえで実習生が来た際、できるだけすべての保護者に会って挨拶ができるよう配慮している。</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	
<p>(コメント) 法人ホームページに保育理念・方針の他全国にある系列の園案内、ブログで子どもたちや給食の様子等を月に一度公開している。インスタグラムやブログの更新は法人の広報チームが管理しており、どの園の活動か帽子の色などで特定されないよう意図的に不明瞭にしている。第三者評価は法人で当園が初めての受審となり、ホームページ上で結果を公表する予定である。</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	
<p>(コメント) 法人は専門家との連携体制を構築しており、適正な経営・運営を行っている。各園で行われている事務や経理に関してはエリアマネージャーが毎月確認しており、抜き打ち監査を行うこともある。予告なしの訪問はありのままの状況やリアルな声を聞くために重要と考えるが、今まで特に問題は判明しておらず、日頃から適切に業務を行っていることが証明された実績がある。</p>		

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。

c

(コメント)

よく遊びに行く公園で顔を合わす親子に声掛けしたり、近隣の郵便局とは良好な関係を築いており、ハロウィン行事でお菓子を用意してくれたりと交流する機会はある。今後、園外活動や異年齢交流、ニーズがあれば子育て相談等の取り組みを広げていきたいとの意向はあるが、まずは地域との関わりに関する基本的な考え方を文書化されることが望まれる。

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)

ボランティアの受入れマニュアルを作成している。今のところ実績はなく、今後要望や問い合わせがあれば園での掲示、保護者への周知等により対応し、規定やマニュアルをより整備していくことが期待される。

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。

b

(コメント)

わかりやすく作成した関係機関一覧リストを事務室に掲示しており職員や保護者にも周知している。問題や相談があれば、区の子育て支援室と情報共有し連携して対応している。

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

(コメント)

区の子育て支援関係機関と連携を図り、地域の福祉ニーズ・生活課題の把握に努めている。園児保護者らとも日々一人ひとり丁寧に対応するなかで情報共有している。地域交流する機会を増やしていくことで、今後さらに地域に根差していけるよう期待する。

Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。

b

(コメント)

園見学では保育内容や方針について丁寧に説明し、希望があれば子育て相談にもいつでも対応できる準備がある。災害発生時、園舎が無事で子どもたちが降園した後は避難場所として開放する意向はあるが、積極的には公表していない。近くのAED(自動体外式除細動器)設置場所を職員らは把握しており、年に数回利用シュミレーション訓練をしている。今後、地域貢献のための取り組みにも力を入れていかれることに期待する。

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
(コメント)	子どもを尊重した保育は法人の基本方針であり、「もう一つの家庭」のような信頼できる環境提供を目指している。大人の都合でなく子どもの気持ちを尊重する姿勢を基本とし、年度初めの研修で全職員に共有している。外国籍の園児も積極的に受け入れ、翻訳アプリや多言語の指差しシートでコミュニケーションを図っている。宗教上の理由（ピアスの着用など）や食事制限（豚肉除去など）にも、安全を確保したうえで実行可能な代替案を提示するなどして柔軟に対応している。	
Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント)	プライバシー保護についてはマニュアルに沿って職員間で周知徹底している。着替え、オムツ交換、トイレ使用時、水遊び時など外部から見えないように工夫し、子どものプライバシー保護に配慮している。ワンフロアの空間を家具で区切り、子どもが遊びに集中できる環境を整備しており、発達に特性のある子どもが落ち着けるスペースも設けている。	
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。	a
(コメント)	法人ホームページのブログやリンクしているインスタグラムの投稿で、園の様子や保育内容、理念等が掲載されている。見学時には、1日の過ごし方を言葉だけでなく写真などを用いたわかりやすい資料を見てもらいながら、施設長が褒めて伸ばす保育について丁寧に説明している。何を質問すればいいかわからない保護者のために、過去に多かった質問事項について園側から積極的に説明するなど対応の工夫もしている。	
Ⅲ-1-(2)-②	保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
(コメント)	入園時は重要事項説明書や契約の説明を、施設長が一家族ごとに個別で説明している。その場で個人情報保護に関する同意書等すべての書類に署名をもらっている。特に配慮が必要な保護者に対しては、個別でもう一度説明したり、理解しやすいよう工夫配慮を行っている。変更時にも都度説明を行い、同意を得ている。	
Ⅲ-1-(2)-③	保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
(コメント)	転園や退園する子どものための引き継ぎ文書は依頼があれば作成している。職員一人ひとりから一言メッセージが書かれた色紙と入園時に撮影した親子写真、過去に制作した作品を組み合わせた「思い出カレンダー」は卒園時だけでなく、転・退園する時にも渡している。利用終了後の公式な連絡等は基本的にないが、個人的に遊びに来てくれたり、兄弟姉妹の入園で自然と再会する機会があり、継続した良好な関係が保てている。	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。

Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p>(コメント) 子どもの満足度は日々の表情や様子から判断し、登園時に子どもが泣く場合は原因を観察して特定し、家庭と連携して解決することで保護者の負担も軽減できるよう対応している。年2回の保護者参加イベント（今年度は夏祭りとおハロウィーン）や個人懇談で保護者と話す機会を設け、年度末の保護者アンケートで意向や要望を把握している。内容によっては法人にも共有し、改善して、満足度の向上に向けて努めている。</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
<p>(コメント) 法人で苦情解決規定が定められ、令和6年度から法人ホームページでも公表する仕組みを整備しているが、これまで公表につながった事例はない。苦情受付・対応経過記録書や苦情対応結果報告書の書面も整備している。保護者への周知は、重要事項説明書に記載し、入園時に伝えている。今後、受け付けた相談や要望を適切に保管していくことが望まれる。</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
<p>(コメント) 日常的に保護者とのコミュニケーションを大切に、個人懇談や年度末の保護者アンケートで意見を収集している。第三者委員は1名設置しているが、現時点で聞き取りにつながった事例はない。施設長が相談に応じる際には、内容に応じてリーダーも同席している。今後、行事後などに期間を設けて意見箱の設置を検討している。</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。	c
<p>(コメント) 苦情解決規定は定められているが、具体的な対応方法を定めたマニュアルは整備されていない。保護者からの相談は事務所で行い、扉を閉めるなど配慮している。個人懇談会の記録や保護者アンケート結果は、職員間で共有している。今後は、対策や体制、対応の流れなどを明確にしたマニュアルの整備が期待される。</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。	a
<p>(コメント) 法人の事故防止及び発生時の対応マニュアル（防犯・防災・事故防止）を整備している。園独自の緊急事態発生訓練表も年間で計画されており、様々な場面を想定して、役割を変えて毎月訓練を行い、記録されている。ヒヤリハット報告書を収集しており、報告は当日中に職員で共有している。毎月、全職員が園独自の事故防止チェックリストを各年齢ごとに記入し、安全管理と事故予防に努めている。</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
<p>(コメント) 法人で感染症予防マニュアルを整備している。法人全体で季節ごとに流行りやすい感染症の研修（年2回）を行っている。マニュアルや研修資料の作成は法人の研修チームが行っており、園からの意見も伝えて年度末に評価・見直しを行っている。嘔吐物の処理方法は写真で分かりやすく掲示しており、12月に園内で訓練している。感染症発生時には施設長が保護者に向けて周知を行う仕組みが整っている。</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
(コメント)	保育安全計画では年間の取り組みを一覧にし、年間避難訓練計画は災害種別や訓練の内容、ねらいなどを記載している。災害発生時のマニュアルを整備し、役割分担や関係機関との連絡体制は掲示されている。救命救急の研修は職員全員が2年ごとに受けている。備品などはリーダーが確認して管理している。今後は、チェックリストを用いて備蓄物を管理したり、地域の関係機関と連携して訓練を行う取り組みが期待される。	

	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。	b
(コメント)	標準的な実施方法については、重要事項説明書に記載し、プライバシー保護に関しても文書化されている。法人の保育マニュアルがあり、一日の流れや書類の内容、行事での配慮など職員間で共有していけるよう分かりやすくまとめられており、年度初めに職員に配布して確認している。法人での保育についての研修機会もあり、職員間の意識の共有に取り組んでいる。	
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。	b
(コメント)	職員会議（毎月2回）やその都度話し合いを重ねて情報共有を行い、日々の保育に反映している。保護者からも意見や提案は受けているが、記録する仕組みが整備されていない。今後は、職員や保護者からの意見や提案を記録する仕組みを整備して、保育の質の向上につなげていくことが期待される。	

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)	個別指導計画及び保育経過記録において、子どもの入園時の様子や配慮事項に関して記録し、聞き取り調査票を用いて生活状況や食事についても記録している。指導計画の責任者は担任であり、関係職員で共有している。今後も、全体的な計画に基づき、指導計画を園全体で評価し、記録していくことが期待される。	
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)	指導計画については担任が評価・見直しを行い、週案日誌では変更した内容について記載している。リーダー・施設長が確認を行い、職員全員が会議に出席し共有を行っている。今後、評価の視点や見直す際の意識の共有、定期的に評価した内容を記録していくことが望まれる。	

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。	b
(コメント)	個別の保育の実施状況は個別指導計画及び保育経過記録で統一した様式で記録している。定期的に会議で情報共有し、事務所内のファイルで確認できる。ICT化も選択肢にはあるが、あえて手書きでの記録を採用しており、現時点でICT化は予定していない。	
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)	個人情報の取り扱いについては書面で保護者に周知し、写真の取り扱いについても同意を得ている。職員に対しては年度初めの法人の研修や取り扱いマニュアルで周知している。個人ファイルは事務所から持ち出し禁止となっており、鍵付きのロッカーに保管している。事務所のパソコンを扱う職員は限定している。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育内容		
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
A-1-(1)-①	保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	b
(コメント)	法人で全体的な計画を作成している。エリアごとのマネージャーで検討を行い、作成責任者は統括である。園全体では年度始めの会議で評価・見直しを行っている。今後は、定期的に評価した内容を記録し、次年度に繋げていくことが期待される。	
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
(コメント)	月案や週案日誌で活動内容に対する環境の配慮を丁寧に記載している。午睡時はコットを使用し、衛生管理に努めている。施設長が作成した年齢ごとの事故防止チェック表を用いて、安全確認を行っている。仕切りを利用してスペースを工夫し、子どもが落ち着いて遊べる空間に配慮している。	
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)	法人の研修で「怒らない保育」「褒めて導く保育」について学び、定期的に職員間で意識の共有をする取り組みを行っている。個々の状況について把握した内容は職員間で伝えている。人権擁護のチェックリストで見直しする際は施設長と職員が面談を行い、職員が自分自身と向き合う機会となるよう働きかけている。不適切保育についても定期的に研修を行い、事例を出し合い確認している。	
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。	b
(コメント)	身の回りのことを自分でしようとする気持ちを見守り、小さな頑張りや挑戦を丁寧に認めて援助するよう努めている。毎日繰り返し積み重ねていくことや、個々に合わせて長期的に見通しを持った関わりをするよう配慮して援助を行っている。今後も、発達に応じた適切な時期に、子どもの興味を引き出す工夫を行いながら、取り組んでいくことが期待される。	
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。	b
(コメント)	体を動かす活動やリトミック、色々な素材での感触遊び、ふれあい遊び、製作などの遊びを工夫して提供している。また、スムーズに移動できるよう動線にも配慮している。散歩マニュアルや散歩マップが作成され、園外保育実施計画表で安全への配慮や評価を記載している。今後は、地域と交流する機会を取り入れていくことが期待される。	
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)	保護者との連携を大切にして、送迎時の会話や連絡帳で丁寧に保護者に伝えるよう配慮している。固定の職員が関わることで、安心して生活できるようにしている。離乳食は形状を写真に撮って保護者と確認し合うことで、連携を取って進めている。	

A-1-(2)-⑥	3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	送迎時の会話や連絡帳を通して保護者との連携を密に取るように努めている。職員が共通の対応を取るよう心がけ、ゆとりを持って長期的に関わることを大切にしている。自我の育ちに配慮して、子どもが気持ちを伝えられるよう柔軟に関わっている。2歳児では、卒園後の環境の変化を見通して、年度末に必ず懇談を行い、保護者と子どもの成長や得意なこと不得意なことを確かめ合う機会となるよう配慮している。	
A-1-(2)-⑦	3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	—
(コメント)	0歳児から2歳児の保育園であるため非該当	
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。	b
(コメント)	重要事項説明書に障がいのある子どもに関しての考え方を明記している。天王寺区の子育て支援室や、法人の発達支援の資格を持った職員が必要に応じて巡回し、助言を受ける体制を作っている。個別支援計画書は施設長が作成しており、次園へ引継ぎできるよう整備している。今後は、外部研修に参加し、職員が必要な知識を得られるよう取り組んでいくことが望まれる。	
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。	b
(コメント)	子どもの体調や保護者と園からの伝達事項を健康記録管理表に記入して、引継ぎ時に職員間で共有している。降園時間の遅い子どもには、必ず側に付き添って遊び、寂しさや不安を感じないように配慮している。	
A-1-(2)-⑩	小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	—
(コメント)	0歳児から2歳児の保育園であるため非該当	
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)	法人の年間保健計画が立てられている。月案では体調管理や健康面の配慮を丁寧に記載している。SIDSに関しては入園時に家庭での様子を聞き取り、周知している。午睡チェック表はチェックするポイントの記載があり、体の向きなど丁寧に記録している（0歳児は5分ごと、1・2歳児は10分ごと）。保育中の怪我については巡回指導を受け昨年度から記録を残し、今後の対応改善に活かしている。	
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。	b
(コメント)	健康診断（年2回）・歯科健診（年1回）の前に保護者に質問や相談事など書面での聞き取りを行っている。健診後、医師から聞き取った内容を保護者に書面で伝え、個人ファイルに記録を綴っている。	

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。	b
(コメント) 法人でアレルギー対応マニュアルや緊急時の対応についての書面を整備している。給食では卵を一切使用しない献立を立てている。保護者とは食材チェック表を用いて確認を取り、必要に応じてアレルギー意見書や生活管理指導票を提出してもらい、個人ファイルに綴じている。今後、法人研修や外部研修で必要な知識を得られるよう取り組んでいくことが期待される。	
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。	b
(コメント) 年齢ごとの食育計画を法人で作成しており、献立表は法人の栄養士と調理総代で作成している。法人の食育だよりはカラーで給食の写真を掲載し、連絡帳で毎日の食事の量を保護者に丁寧に伝えている。今後は、日常の保育の中で食への興味を引き出したり、食育により力を入れて取り組んでいきたいとの園としての意向がある。	
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) 給食会議で調理師に食事の状況を伝えて記録しており、日常的に調理師が子どもたちの食事の様子を見る機会がある。クッキング(さつまいもクッキー)やとうもろこしの皮むきなど、素材に見て触れたり匂いを嗅いだりする経験を取り入れている。季節の食材などが給食で提供される際は、事前に保護者に玄関スペースに掲示して伝えている。	

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	b	
(コメント) 送迎時の会話や連絡帳を通して日々の小さな変化を共有し、子どもの成長と一緒に喜び合えるよう努めている。玄関スペースの掲示では、週の予定を記載して保護者に周知している。おたよりを通して、行事や体調管理・持ち物に関して丁寧に伝えている。季節の行事では、保護者と成長を共有できる取り組みになるよう配慮している。今後は、行事後のアンケートなど保護者との情報交換の記録をより充実させたいとの園としての意向がある。		
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) 保護者からの相談は、施設長が主に受け、内容によりリーダーも同席して対応するようにしている。今年度、施設長が子どもの個別動画を撮影し、保護者に普段の園での様子を見てもらうことで共に成長・発達を確認し、安心につなげていく取り組みを行っている。今後は、必要に応じて相談内容を記録し、職員間で共有する仕組みの構築や、園全体で保護者の相談に応じられる資質を向上させていきたいと考えている。		

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。	b
<p>(コメント) 法人で虐待対応・防止マニュアルを作成している。今後、見直しの際に年度を記載していく予定である。9月に全職員と施設長とで内容を分けて虐待についての研修を行っている。状況に応じて天王寺区の子育て支援室とも情報交換を行っているが、今後は連携の記録を残していくことが望まれる。</p>	

	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
<p>(コメント) 職員は月案、週案日誌で日々の保育の振り返りや評価を行っている。研修報告は丁寧に記録されており、会議や回覧で報告し学び合いに繋げている。職員は自己評価表で半期ごとに自己評価を行い、施設長による面談を行っている。また、今年度から施設長が書面でフィードバックを行っている。今後も、法人研修や外部研修などで継続して専門性の向上への取り組みを行うことや、会議録に報告の記録を行うことが望まれる。</p>	

	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。	c
<p>(コメント) 不適切な保育に関する研修は研修計画に記載している（6月、9月）。日常的な会話や会議で、命のある子どもを預かっている意識や、言葉遣いについての意識を統一し、職員間でお互いに指摘し合えるよう取り組んでいる。今後、法人の就業規則について体罰の禁止を明記するよう働きかける予定である。</p>	

利用者(子ども)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	
調査対象者数	人
調査方法	

利用者への聞き取り等の結果（概要）

--

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	うえほんまち保育園を利用している子どもの保護者
調査対象者数	12人(6人が回答)
調査方法	当評価機関が作成した保護者アンケートのお願い文書を園より配布 QRコード読み取りにて回答

利用者への聞き取り等の結果(概要)

アンケートの設問は、大阪府参考様式の項目を基に作成し、「はい」「いいえ」での回答やコメントの自由記載での回答をお願いしました。

アンケートの回収率は50%でした。

「はい」と肯定的回答している項目
100% 16項目
60%以上 2項目

園での活動や保護者との情報交換、職員の言葉づかいや態度の項目など、100%と良い回答のものが多くありました。

保護者からの苦情や意見に対する説明、外部の相談窓口の周知についての設問では、約60%の回答となりました。

○保護者からの自由記述○

- たくさんの遊びを取り入れてくれる。
- 丁寧な配慮で感謝しているが、先生の負担が軽減されるよう検討してほしい。
(遊びで汚れた服の洗濯など)
- 先生はいつも明るく真摯な対応をしてくれ、不安なく預けられている。
- 丁寧に寄り添って接してくれている。
- うえほんまち保育園に入ってよかったと感じる。

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