

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	くじら保育園 淀川園	
運営法人名称	明海興産株式会社	
福祉サービスの種別	小規模保育事業A型	
代表者氏名	施設長 吉見 美保	
定員（利用人数）	19 名（16名）	
事業所所在地	〒 532-0023 大阪府大阪市淀川区十三東2丁目3番3号 淀川区役所2階	
電話番号	06 - 6829 - 6887	
FAX番号	06 - 6829 - 6887	
ホームページアドレス	https://kujirakids.jp/yodogawa/	
電子メールアドレス	yodogawa@kujirakids.jp	
事業開始年月日	平成30年4月1日	
職員・従業員数※	正規 3 名	非正規 6 名
専門職員※	保育士 7名（常勤 2名、非常勤 5名） 栄養士 1名（常勤 1名） 子育て支援員 1名（非常勤 1名）	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 保育室（0歳児室、1歳児室、2歳児室）、 乳幼児用トイレ、乳幼児用沐浴設備、大人用トイレ、 調理室、調乳室、休憩室、事務室	

※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】

一人ひとりの個性を育み、家庭、地域と連携をはかりながら、豊かな人間性を持った子どもを育成する

【保育方針】

- ・家庭的な雰囲気大切に、一人ひとりが伸び伸び笑顔で過ごせる保育環境を作る
- ・「安心・安全」を第一に考え、真心を込めた保育を実施する
- ・月齢・年齢だけでなく、一人ひとりの発達状況に応じた保育を実施する

【保育目標】

- ・一人ひとりの子どもが健康かつ安全で、情緒の安定した環境を用意し自己を十分に発揮しながら活動できるようにする
- ・子どもがありのまま受け入れられ、違いを認められ一人一人が大切にされる保育を行う
- ・家庭や地域社会との連携を図り、保護者との協力のもとに家庭養育の補完を行う

【施設・事業所の特徴的な取組】

子ども主体の保育

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社イムア
大阪府認証番号	270063
評価実施期間	令和6年11月12日 ～ 令和7年1月24日
評価決定年月日	令和7年1月24日
評価調査者（役割）	2301C006 （ 運営管理委員 ） 2301C007 （ 運営管理委員 ） 2301C008 （ 専門職委員 ） 2301C009 （ 運営管理・専門職委員 ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

運営会社の「明海興産株式会社」は1911年（明治44年）に外航海運業の会社として設立され、海運業の日本における中心は神戸だったことから、兵庫県神戸市に1921年（大正10年）に本社ビルとなる「明海ビル」を設立し、現在に至る。手掛けている事業は、海運業以外にホテル関連事業や、不動産事業、保育・介護事業と多岐に渡っており「明海グループ」と呼ばれている。

くじら保育園 淀川園は「明海興産株式会社」が運営する認可保育園として、2018年4月1日に開園した小規模保育園である。保育事業のグループ会社である、株式会社くじら保育園と2社をあわせて「くじらグループ」と呼び、大阪・兵庫に合わせて13園の保育園の運営をしている。

くじら保育園 淀川園は、阪急十三駅から徒歩6分（400m）に位置し、建物の前に淀川区役所バス停もあり交通の便がよい。また、公園も木川西公園（450m）や木川南公園（750m）、野中南公園（800m）など点在している。周辺には住宅街や商店街も広がっているため、定期的に警察のパトロールが行われており、淀川の河川敷では自然に触れることもできる。

保育施設は鉄筋コンクリート造、地上6階、地下1階の淀川区役所の2階部分に位置しており、開園から7年目の施設となっている。施設内は窓が多く自然光の入る明るい空間となっており、調理室のドアをガラス製にすることで、子どもたちが食を身近に感じられるようになっている。

室内では、手押し車や飛び跳ねるボード、トンネル等を使い身体を動かしているが、可能な限り施設外に出て自然に触れて過ごす時間を確保している。0歳児や1歳児は区役所内の階段を昇り降りすることで、身体の使い方を学ぶなどの取り組みを行っている。

幼稚園や保育所の連携園との交流も大切に考えている。幼稚園とは夏休み中のプール開放（次回からは別の方法で交流予定）や、保育所とは施設の間地点の公園で合流して一緒に遊ぶなどの機会が設けられている。2025年度は連携園とのより積極的な交流や、子育て支援事業を始められるように計画しており、地域の方と餅つきが開催できるように、お願いも併せて行っているところである。

◆特に評価の高い点

■保育の質の向上に意欲をもち、職員が研修に参加できるようにシフトの調整をしたり、職員会議内で「目指す保育について」主任とともに伝えるようにしている。また、新入職者に対して、施設に関する事務的なことから保育に関することを施設長が担当し、保育の具体的な内容については主任が担当し、時間をかけてOJT（実務を通じて行う指導）が実施されている。

■2歳児は郵便物を区役所の所定の場所まで取りに行ったり、電池やインクカートリッジを専用のごみ箱に捨てに行ったり、調理者から頼まれた食材を買いに行き、地域の花壇に水やりをするなど誰かの役に立つ喜びを感じるとともに、自信につながるよう取り組みを行っている。

◆改善を求められる点

■中長期の事業計画およびそれを基にした単年度の事業計画について、数値目標などを設定し実施状況の評価を行えるような内容が盛り込まれ、法人本部や施設職員とともに運営されることが望まれる。また、保護者向けのわかりやすい説明資料を作成し配布するなど、施設運営への理解を得られるための取り組みが期待される。

■個人情報管理に関する取り組みは行われているが、情報提供に関する規定を含めた、個人情報保護規定の策定が期待される。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回、初めて第三者評価を受審して見えてきた園としての課題と弱みを真摯に受け止め、本社、園職員とともに力を合わせ今後、課題が評価していただける箇所の一つとなるように取り組んでまいります。

今年度より保育の内容や環境を見直し、子どもの心に寄り添った丁寧な子ども主体の保育に取り組んできました。新しい取り組みに迷いのあった職員にとっても、保護者様はじめ、第三者の方からも一定の評価をいただけたことは職員一同励みになり、今後保育を続けていくうえでの自信にも繋がったことと思います。

また保護者様にはアンケートにご協力をいただきありがとうございました。

これからも地域とのつながりを大切にしながら、お子様、保護者様にとってかけがえのない場所となれるように努めて参ります。

◆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)	<ul style="list-style-type: none"> ・保育方針や目標がホームページやパンフレットに掲載され、周知が図られているが理念に関しては内容が不十分であり、全文が記載されることを期待する。 ・保護者への周知は入園時に行っているが、入園後には周知のための取り組みがなされていないため、おたよりなどの配布物や保育参観の際に基本方針などについて伝える機会を設けることを計画している。職員周知に関しては2024年度初めに周知を図ることが困難であったが、職員会議などで都度触れるようにし、理解を深められるように努めている。 	
		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)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の保育ニーズや潜在的利用者に関する情報などは区役所へ定期的に確認している。しかしながら、社会福祉事業全体の動向についての分析や、地域の各種福祉計画の策定動向と内容を把握、分析するところまでは至っていない。今後は、法人本部と情報を共有し更なる取り組みが期待される。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人本部で経営課題について明確にしており、施設にも一部に関しては、情報共有されている。施設では主に保育コストについての分析を行っており、購入品などのコストパフォーマンス、実店舗やECサイトなどを比較し、検討したうえで購入するようにしている。今後は法人本部と情報共有を行い、職員体制や人材育成、地域交流の中で入園希望者の獲得など、更なる取り組みの実施を期待する。 	
		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)	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期計画は法人本部で策定されているが、収支計画のみで中長期の事業計画としては内容が不十分となっており、施設への共有もされていない。今後は、数値目標を具体的に設定するなど、実施状況の評価を行えるような内容を盛り込み、施設へ共有されることを期待する。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期の収支計画を基にした単年度の収支計画が策定されている。しかしながら、単年度の事業計画は内容が不十分である。今後は、まず理念や基本方針の実現に向けた具体的な内容の中長期の事業計画が策定され、それを基にしたより詳細な数値目標を設定し、単年度の事業計画が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)	<ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画や年間行事計画などは職員の参画のもと作成されているが、事業計画については施設の職員が参画して策定されていない。今後は職員の参画のもと具体的な数値目標などを設定し、実施状況があらかじめ定められた時期および手順にもとづいて把握、評価されることが望まれる。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・年間行事計画などは保護者へ配布および周知されているが、事業計画については周知されていない。今後は、事業計画の主な内容を保護者がわかりやすいように説明した資料を作成するなど、保護者の理解を得られるような取り組みが実施されることを期待する。また、より広く周知されるようにホームページ等でも公開されると更に良い。 	

		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)	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回職員の自己評価が実施されており、法人本部で作成されたフォーマットを活用し内容項目数が316項目となっている。職員が一人ずつ回答し施設長が全職員分の結果を集計している。集計結果は法人本部へ報告し、施設内に掲示することで職員および保護者へ周知されている。また、保育の質の向上に向け2024年から年2回、グループ内で各施設長が順番に施設を訪問し、見学後は保育について話し合う場を設けており、検討内容等については法人本部へ報告している。 	
I - 4 - (1) - ②	評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回保護者アンケートが実施され、意見や要望については職員間で共有し、改善策を検討する機会を設けている。しかしながら、施設全体の評価についての改善計画などは策定されていないため、今後は改善計画の策定や、必要に応じて改善計画の見直しが行われることを期待する。 	

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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・年度初めの職員会議で施設長の役割について職員へ周知している。理解が不十分だと感じた場合には、繰り返し伝えることで理解を得るように努めている。日々コミュニケーションをとる中で施設長が現在何をしているかを示し、自らの役割と責任について理解を得られるよう努めている。 ・職務分担表は作成し年度初めに職員へ配布している。有事の際の権限委任については「防災組織について」の表に明文化されている。今後は職務分担表の掲示や、自らの役割と責任について施設内の広報誌等に掲載するなど、より職員への周知が図られることを期待する。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・遵守すべき法令等を正しく理解するため、グループ内研修としてコンプライアンス研修を受講し、施設長および職員は遵守すべき法令等を十分に理解している。また、コンプライアンスカードが法人本部より配布され全職員が所持しており、法令順守についての意識づけを行う取り組みが実施されている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長は保育の質の向上に意欲をもち、職員が研修に参加できるようにシフトの調整をしたり、職員会議内で「目指す保育について」主任とともに伝えるようにしている。また、保育書類の確認や全ての会議に参加し、保育の見守りを常日頃から行っている。更に、職員一人ひとりと話す時間を設け、保育に対する考え方や思いを聞き取り、職員の意見を反映できるように努めている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・経営の改善のためにホームページで週に1回ブログを更新したり、SNSで保育の様子を公開したりなど、保育内容を開示することで園児獲得に努めている。 ・業務の実効性を高めるため、保育施設向けICTシステムを導入し保育書類等の電子化などを取り入れている。また、職員配置は子どもの様子や、活動内容に合わせてするようにしている。職員の休憩の確保については、施設内環境として完全に子どもと離れることは困難であるが、シフトを調整し休憩時間を確保できるように努めている。その中で調理職員が休憩を取りづらい場合があるため、今後保育士との連携を図る体制づくりに着手される予定である。 	

		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)	<ul style="list-style-type: none"> ・採用活動は、法人本部が主体となり行われている。くじら保育園グループで採用サイトが開設されており、直接エントリーできるようになっている。入社希望者の見学対応は施設長が対応しており、基本的な保育の考え方や具体的な保育内容を伝えている。採用後の職員には1週間後に主任、2週間後に施設長が面談を行い法人本部へ情報共有している。 ・人材体制に関する基本的な考え方や、人材確保と育成に関する方針、具体的な計画が確立されていないため、今後は計画に基づいた人材確保や育成が行われることを期待する。 	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b

(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の意向などを把握するため必要に応じて施設長との面談を行い、少なくとも年2回は実施されている。新入職者は入職後1週間や1か月で主任と面談し、2週間、2か月の時期に施設長と面談することがグループ内で決められている。 ・「期待する職員像」が明確にされておらず、人事基準に関しては人事考課での基準は設けられているが、その他に関して明確ではなく職員周知もされていない。今後は「期待する職員像」や人事基準の明確化などが行われ、職員へ周知されることが期待される。
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り組んでいる。 b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の就労に関する意向については、年1回の意向調査がシステム上で実施され、法人本部で取りまとめ必要であれば施設長にも共有される。職員が施設長と直接話をした場合には、把握した情報を法人本部へ共有し、必要であれば法人本部との面談の時間が設けられる。 ・施設長がシフトの調整をしており、職員の勤務状況を把握している。また、勤怠管理システムが導入され有給休暇などの取得状況等を定期的に確認し、取得していない職員には有給休暇の取得を促している。 ・今後は更なる取り組みとして、人材や人員体制に関する具体的な計画を作成し反映されるような仕組みが構築されることを期待する。
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課の際に職員一人ひとりの当期の目標や前期の目標は振り返りを行っているが、中間面接等の進捗状況を確認するまでには至っていない。しかしながら、職員個人の目標とは別に、施設からの課題や目標に関しては主任に共有し、都度目標への取り組みについて助言や見直しを行い、話し合うような取り組みが実施されている。 ・職員一人ひとりの育成計画については今後の課題として準備が進められているので、それに加えて目標管理についても中間面接を行うなどの取り組みを期待する。
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。 b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の年間研修計画を作成しており、それを基に研修を受講するように努めている。2024年は職員配置や子どもの様子などを考慮し、計画通りに受講することが困難であり、グループ研修のみの実施となった。今後は職員配置などの課題を改善することや、研修に関する基本方針などの取り決めがないため基本方針を定め、その中に期待する職員像を明示するとともに専門技術や専門資格を明記し、定期的な見直しが行われることを期待する。
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。 a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・新入職者に対して、施設に関する事務的なことから保育に関することを施設長が担当し、保育の具体的な内容については主任が担当するなど分担しており、時間をかけてOJT（実務を通じて行う指導）が実施されている。また、職員が希望する研修があればシフトを調整するなど、受講できるように配慮している。研修の知らせが届いた場合には、貼り出しや声かけを行い職員へ周知するとともに、希望者がいる際には施設から申し込みを行っている。
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。 c

(コメント)	<p>・これまで実習生等の受け入れ実績や問い合わせがなく、また受け入れに関する基本姿勢やマニュアル等も作成されていない。しかしながら、申し込みがあれば受け入れる意向があり、実習担当は主任が受け持つ予定である。今後は受け入れに関する基本姿勢の明文化やマニュアルの整備、積極的な受け入れに関する取り組みが実施されることを期待する。</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
(コメント)	<p>・ホームページで保育内容や活動記録などが掲載され情報公開が行われ、区役所にくじら保育園グループのパンフレットを設置している。また、保護者アンケートに関しては、集計結果を改善案とともに施設内に掲示し、保護者へのフィードバックが行われている。しかしながら、事業計画や事業報告、予算や決算情報などが公開されていないため、今後は運営の透明性を確保するため情報公開されることを期待する。</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
(コメント)	<p>・小口現金についてはグループでルールが設けられており、それを基に施設長が管理している。施設における経理に関しては、法人本部へ毎月報告し、確認が行われている。財務については外部のコンサルタント会社が入り、指摘事項に基づいた経営改善が行われているが、指摘事項などの情報は法人本部からは共有されていない。今後は内部監査の実施や、法人本部と情報共有を図り、施設における事務や経理に関するルールを明文化するなどの取り組みを期待する。</p>	

		評価結果
II-4 地域との交流、地域貢献		
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
II-4-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
(コメント)	<p>・地域との交流として、幼稚園や保育所の連携園との交流が挙げられる。幼稚園とは夏休み中のプール開放（次回からは別の方法で交流予定）、保育所とは施設の間地点の公園で合流して遊ぶなどの機会が設けられている。感染症などの理由により近年は交流を控えていたが、2025年からは積極的な交流が行えるように予定されている。また、近隣の小学校の花壇のお世話を手伝ったり、施設の見学で来園した子どもと交流したりなど、地域との交流の機会を設けている。今後は、地域との関わり方について基本的な考え方を明文化するなど、更なる取り組みが期待される。</p>	
II-4-(1)-②	ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	c
(コメント)	<p>・これまでボランティアの問い合わせや受け入れが行われておらず、ボランティアの受け入れに関する基本姿勢やマニュアル等も作成されていないが、申し込みがあれば受け入れる意向はある。今後は、ボランティア受け入れに関する基本姿勢やマニュアル等を整備し、積極的な受け入れに関する取り組みが行われることを期待する。</p>	
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		

II-4-(2)-①	保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・「防災関係緊急連絡先一覧」を作成しており、当該地域の関係機関の連絡先をリスト化し、有事の際に確認できるよう施設長のデスクに掲示している。 ・育児不安を抱えている保護者など場合によっては、区役所の子育て支援課や保健師に相談し助言を受けるなど、課題に対して解決に向けた取り組みが共同で行われている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設見学は随時行われており、見学者からニーズの把握や育児相談、区役所の職員からも情報収集している。しかしながら、情報収集する場が限定的であるため今後は様々な機会を通してニーズ等を把握する取り組みを期待する。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・現在は地域貢献など積極的な活動が行われていないが、2025年に向けて子育て支援事業を計画している。また、見学者から育児相談を受ける取り組みは継続予定である。今後はより広くニーズ等にもとづく公益的な事業や活動が行われることを期待する。 	

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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもを尊重した保育については「自分がされて嫌なことは子どもにもしない」「子どもの意思を大切にする」ということを職員間で確認し、子どもの主体性を育てる保育園を目指し、職員会議で話し合いが行われている。また、保育を実施する際には無言で行わないように留意している。 ・外国籍の子どもが在園している場合は、安全に保育が行われるように、文化を否定せず折り合いをつけられるところを互いに探しつつ、職員間でもその文化を受け入れることの大切さを伝え合っている。今後は施設として、子どもの人権や文化の違い、互いに尊重する心について、その方針を保護者へ示すとともに、保護者理解へつながるような取り組みが行われることを期待する。 	
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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシー保護に関するマニュアルが整備されており、それを基に保育が提供されている。例えば、トイレの扉が透明のため保育室から中の様子が見えてしまうので、扉に目隠しのシールを貼り、プライバシーの観点から少人数での排泄や着脱を行うようにしている。月齢の低い子どもも同様に、他者から見えない場所を着脱を行うようにしている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・区役所内にグループのパンフレットを設置し、多くの人が入手できるようにしている。 ・施設見学はホームページや電話で年中受け付けており、施設長が見学対応している。施設見学では、「主体性を大切にした保育」などの基本方針に加え、目前で行われている保育や職員の行動、関わりのもつ意味やねらいを伝え、理解に向けて丁寧な説明を実施している。 	
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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始の際は、重要事項説明書を保護者と一緒に確認しながら施設長が説明し、同意を得て署名をしてもらい書面に残している。また、クラスのことや保育については主任から説明している。特に配慮が必要な保護者への説明については、ルール化されていないが臨機応変に対応しており、場合によっては施設長と主任の2人体制で行うことや、保健師や相談員などの同席も可能である。今後は特に配慮が必要な保護者への説明について、様々な場合における対応方法をルール化するなどの取り組みが期待される。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所の変更にあたり、転園先などから引き継ぎ文書等を求められたことはないが、必要であれば作成することも可能である。保育の利用が終了した後の相談窓口や担当者などは設置されておらず、基本的には施設長が行い、場合によっては主任が対応することになっている。卒園児に向けて行事への招待はこれまで行っていなかったが、今後できないか検討中である。 ・保育の利用が終了した後も相談できるように相談窓口や担当者を設置し、保護者へ説明資料を配布するなど、保育の継続性に配慮した更なる取り組みを期待する。 	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者アンケートは法人本部が主導し年2回実施されており、保護者の意向や要望などの回答を集計後に施設へ共有され、改善策を検討し法人本部の了承のもと改善を行い、施設内に掲示するとともに保護者へ周知されている。また、ホームページやSNSに写真や保育内容などを掲載することにより、保護者満足の上昇に努めている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制として苦情対応マニュアルの整備や重要事項説明書への記載および施設内に掲示し、くじら保育園グループのホームページで年度ごとに、苦情の件数などが公開されている。これまで施設で苦情や意見などは報告されていないが、報告を受けた場合にはマニュアルを基に迅速に対応する予定である。 ・苦情対応マニュアルと重要事項説明書の受付窓口の相違や、苦情解決責任者の記載がないため今後は見直しされ職員間で共有されることを期待する。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者が相談や意見を述べやすいように、施設長や主任、担任など複数から相手を選択でき、ホームページの問い合わせフォームや保護者アンケートなど複数の方法で述べるができる体制を整えている。施設内の構造上、他者に話を聞かれないようにすることは困難であるため、施設外の廊下や区役所内のスペースを借りるなど配慮している。今後は話す相手の選択が可能なことや、実施方法などの文書を作成し、掲示や配布するなど保護者へわかりやすく周知するための取り組みを期待する。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> 保護者が相談や意見を述べやすいように、登降園時など時間をとり保護者からの話を丁寧に聞きとり、必要であれば場所を移動し聞きとることや、保護者の意向に合わせ別日に懇談の時間を設けるなど臨機応変に対応している。また、緊急性のある内容は可能な限り早い段階で、時間を要するものは概要を職員会議等で周知している。今後は相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討などについて定めたマニュアルが整備され、それに基づき対応が実施されることを期待する。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> 「安全管理 危機管理マニュアル」に事故発生時の対応手順などが記載されている。また、誤飲や誤嚥、誤食、下痢嘔吐などのフローチャートを調理室や保育室、更衣室に掲示しすぐに確認できるようにしている。ヒヤリハットは都度、記録し職員会議で全体周知および原因や改善策の検討をしている。また、保育中の事故などのニュースや大阪市からの情報などを職員会議や職員回覧などで周知している。今後はリスクマネージャーの選任や配置、リスクマネジメントに関する委員会を設置するなどの取り組みが実施されることを期待する。 	
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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 「感染症対応マニュアル」が作成されており、読み合わせは12月に予定している。感染症が発生した場合には法人本部を含めたグループ内の各施設へ連絡するとともに、保育施設向けICTシステムで保護者へ一斉配信することにより周知徹底されている。また、施設内では手拭きタオルの使用を中止しペーパータオルに切り替えるなど、各感染症に応じて対応を変えるため朝の会等で確認および周知されている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> 「災害対策マニュアル」が作成されており、地震や火災、風水害などを想定し安全確保や地域との連携などの内容が記載されている。また、緊急時の役割分担は書面にして貼り出すことや、区役所内の避難訓練に毎年職員1人が必ず参加するように努めている。 備蓄の管理については、食材は調理職員が管理し、その他は主任が管理している。今後は備蓄リストを作成し、保存期間などがわかりやすく把握できるような取組を期待する。 	

		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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> グループで各種マニュアルや対応フローチャート、就業規則などの規定が策定され、施設のマニュアルとして「防災組織表」を含めいくつか作成し、いつでも見たいときに確認できるよう棚に置いている。 保育書類や年2回の自己評価で保育の振り返りを行っている。保育に関しては主任が中心だが施設長も常日頃から直接、保育を見て把握している。施設長は保育実践が画一的なものになっていないか週案を見て伝えるようにしており、時期によって公園を変えるなどしている。 	
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)

- ・施設内でも定期的にマニュアルについての見直しを行っているが、2023年度はグループの施設長会議の中でも検討する機会が用意されていた。
- ・2024年度から主任が変わり、職員周知に取り組みを始めたところである。今後は見直しに関する時期や方法を定め、定期的に見直すとともに、職員や保護者からの意見や提案が反映されるような仕組み作りを期待する。

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。

a

(コメント)

- ・指導計画は各クラス担任が責任をもって作成し、施設長が確認している。配慮が必要な子どもがいる場合は、グループ共通の様式を使い、個別指導計画を作成している。
- ・職員会議では栄養士も含めた全職員参加で実施しており、子どもや保護者について理解を深め、共通認識をする場として活かしている。
- ・子どもや保護者のニーズを把握するため、連絡ノートや送迎時の丁寧な対応、年2回の個人懇談と保護者アンケートを行っている。

Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。

a

(コメント)

- ・書類は基本的に正規職員が主となり、非正規職員とも意見交換を行い、時には主任に助言をもらいながら作成しており、適宜見直しを行っている。2024年度から新たな保育施設向けICTシステムを導入し、保育書類は全てシステム内に入っているため、いつでも職員が閲覧することができる。
- ・保育のねらいには毎月おたよりで伝え、毎週配信している保育の様子でも併せて伝えている。

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)

- ・全ての基本は保育所保育指針だとして、保育記録の作成に取り組んでいる。保育記録に関しては、指導を受ける職員の混乱を避けるため、指導は主任に一任されている。
- ・朝礼や昼礼は行わず、必要な伝達は基本的に連絡ノートを使用し緊急性のあることや施設長から直接、伝える必要がある時は午睡中の時間を使っている。職員間では必要に応じてミーティングを行い、いつでも情報共有できる体制を整えている。

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)

- ・施設内にある全ての記録の管理責任者は施設長と定め、子どもの個人情報に関しては鍵付き書庫にて保管し、施設内のみ持ち出し可能としている。個人情報の取り扱いについては、入園時に保護者に説明し、同意書を取り交わしている。
- ・個人情報保護研修は年1回、法人本部主催のコンプライアンス研修を全職員で受講している。
- ・今後は、情報提供に関する規定を含めた、個人情報保護規定の策定を期待する。

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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 全体的な計画は施設長が作成したものを基本として、職員に意見を聞き、反映させる形で最終的に完成させている。また、完成後は定期的に評価を行い、次の作成に活かしている。 書類作成時は一人ひとりの子どもの様子を的確に捉え、発達に合った内容で、PDCA（計画、実行、評価、改善）サイクルが活用できるものになっているのかを考慮して作成している。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> シーツやタオルケットは週1回交換し、布団は月1回全て交換している。また、保育室内の空調設備は区役所の管轄となっており年3~4回清掃業者に依頼している。 室内の安全チェックに関しては毎月1回、職員が行っている。玩具は成長や発達に合った物を系統別に棚に配置しており、布製の玩具は最低でも週1回は洗濯し、その他の物は次亜塩素酸ナトリウムの殺菌消毒剤を用いて消毒している。 一人ひとりの子どもがくつろぎ落ち着く場所として、黄色のマット上や段ボールで囲んだ場所を用意している。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> 月齢表は成長の目安として捉え、子ども自身が発達はどこにいるのかをクラス担任を含め、職員会議で都度確認し情報共有を行っている。 子どもは気持ちの切り替えが早くできないことを理解し「待つ」ことを心がけて保育提供している。急かすのではなく、次にすることの見通しがもてるような言葉かけを行い、楽しみを伝えることで自らやろうとする自主性を大切にしている。 頭ごなしに叱るのではなく、子どもの気持ちに寄り添い先ずは共感すること、そして言葉をその子どもにだけ届くように手渡すことを職員間で共通理解し、日々取り組んでいる。 	
A-1-(2)-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 月齢が低くてもわかりやすい言葉で、なぜその行為が必要なのかを都度子どもへ伝えるように関わっている。毎日の生活を同じ流れにすることで、見通しをもてるようにしている。食事は同じ職員と同じ場所で食べており、睡眠も同じ場所に寝具を用意するなど子どもたちの生活習慣が身につくように援助している。 保護者には、その子どもの月齢に合った生活リズムを提案し、必要な睡眠時間や関わりについて伝えており、生活習慣が乱れている場合は理由も含めて伝えることで改善を図っている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・棚の数を増やし玩具を整理することで、子どもが好きな遊びを自ら選べる環境を整え、乳児用クレヨンや用紙、粘土なども自由に選び表現活動が行えるようにしている。また、戸外活動を積極的に行い身体を動かして遊んだり、青虫を保育室に持ち帰り虫かごで飼育したりなど、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。 ・2歳児は郵便物を区役所の所定の場所まで取りに行くことや、電池やインクカートリッジを専用のごみ箱に捨てに行ったり、調理者から頼まれた食材を買いに行き地域の花壇に水やりをしたりなど、誰かの役に立つ喜びを感じるとともに、自信につながるような取り組みを行っている。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・生命の保持を基本として、応答的な関わりから愛着関係を築くことを大切に考えており、同じ職員を中心に1対1で関わるようにしている。施設での生活リズムができるまでは、子ども一人ひとりのリズムで生活し、連絡帳や送迎時に保護者と情報交換をすることで、信頼関係を築き保育を進めている。 ・手作り玩具を壁に設置するなど充実させ、保育室の低い位置に鏡を3面設置し、子どもが興味を示す環境を整えている。また、安全確保のため必要に応じて生活スペースを分けて過ごしたり、広いスペースを確保して四つ這いの練習をしたりしている。 	
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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレトレーニングや箸への移行は、保護者の意向や家庭の状況に応じて進めている。家庭との連携が難しい場合には、保護者の同意のもとで施設が主体となって進め、子どもの様子を細かく伝え、ともに成長を喜べるよう配慮している。 ・遊びの中に生活があるとの認識のもと、スプーンの使い方は砂場でスコップを使ったり、模倣遊びの中でスプーンを使って遊んだりする中で、使い方を伝えている。また、トラブルが起こった時には、まず子どもの気持ちを受容し共感したうえで、友だちの思いを代弁して伝えるなど職員が仲立ちして関わっている。 ・連携施設との関わりはあるものの、職員以外の大人との関わりが限定的となっているため、今後は更なる取り組みが期待される。 	
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)	0～2歳児を対象とする保育所のため非該当	
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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・現在は対象児はいないが、研修などを受講し理解を深めている。対象児がいる時には加配対応しており保護者や療育機関、医療機関と連携し、その情報を基に個別計画を作成、日々の保育提供をしている。 ・個別援助と集団援助を使い分けるとともに、絵カードによる視覚支援や衝立を使用しての情報量の調整、流れがわかるようスケジュール表を活用しスモールステップを設定しての関わりなど、特性による配慮に努めている。 ・今までは懇談や日常の中で施設の保護者に対して、対象児がいることや障がい児保育の考え方を伝えていたが、今後は保育施設向けICTシステムを活用し情報発信をする予定である。 	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・保育時間の長い子どもには、職員の手伝いをしてもらい特別感を出したり、少人数でしか遊べない玩具を提供したりなど、興味をもった製作や表現遊びなど自由に遊べるようにしている。また、職員との触れ合い遊びでスキンシップを取ったり、横になって身体を休めたりするなど、安心して過ごせるよう配慮している。 ・引き継ぎノートや連絡ノートを使い分けながら職員周知を図り、保護者への伝達漏れがないようにしている。 ・延長保育時間には、お茶と捕食を提供しており給食室の日計表に記入するとともに、保護者へも口頭で伝えられている。 	

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)	0～2歳児を対象とする保育所のため非該当	

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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生、感染症、薬に関するマニュアルをグループ内で作成しており、大阪市から配布されている「こどものほけん」や「みまもり」の冊子も併せて適宜活用している。 ・入園時、新年度には予防接種歴、感染症疾患歴の書類に記入し提出してもらっている。年度途中のワクチン接種については、年度変わりに書類の追記を保護者にしてもらっているが、接種情報に関しては都度、連絡帳や送迎時に伝えてもらい引き継ぎノートに記入して、職員間で情報共有を図っている。 ・SIDS（乳幼児突然死症候群）はグループ内でフローチャートとマニュアルを作成し、職員会議などで周知している。行政からの啓発ポスターやチラシを活用し、保護者へ情報提供を行っている。 	
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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断や歯科健診の結果は定期健診受診表に記録しており、それぞれの結果報告書に記入して保護者へ配布している。 ・所見がみられなければ職員には口頭で伝え、各自で受診表を確認してもらい、所見がみられた場合には引き継ぎノートに記入し、職員に周知している。 ・歯科健診で虫歯があれば提供食材を検討し、うがいをする大切さを伝えるなど対応しており、家庭でも歯磨きの徹底も併せてお願いしている。 	
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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・慢性疾患の子どもは、これまでいないがアレルギー児に関しては医師の指示書に基づいて対応している。食物アレルギー対応マニュアルやグループ内研修で、食物アレルギーや喘息についての理解を深めている。 ・食事の提供方法は介助者以外が、食事を給食室に取りに行き、栄養士と保育士の2名で献立とアレルギーを声出し確認すると同時に、実際の食事を見て目視でも確認し、問題がなければチェック表にサインをして受け取っている。その後、受け取った保育士と介助者が再び同じ確認手続きを行ったうえで、食事の受け渡しを完了する。アレルギー児は色の違う食器と天板のテーブル、専用の椅子を使用し食事をしている。また、アレルギー疾患の対応については、年1回栄養士とともに振り返りを行い再確認している。 ・入園時アレルギー対応の説明や注意点など伝えてはいるが、今後はアレルギー児以外の子どもや保護者に対して、理解を図るための情報発信など更なる取り組みを期待する。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の食事を大切に考え同じ職員が関わることで、姿勢や食具の使い方、咀嚼、嚥下、食の好みや食べ方の癖などを含めて把握している。足が床につかない子どもには足置きを使用し、苦手な食材は配膳量を減らすことで完食し達成感を味わえるようにしており、おかわりの希望にもできるだけ応えるなど、一人ひとりに合わせて対応している。 ・食事を弁当箱に入れて提供したり、ランチョンマットなどで季節感や行事の雰囲気を出したりと、子どもが食事を楽しめるように工夫した取り組みを行っている。また、朝の会で当日の給食食材をいくつか見せ、触れながら栄養士に名前を聞く時間を作ったり、2歳児は雑草の栽培をしたりしている。 	
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。	a

(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・献立はグループ内の栄養士が栄養価計算したものを、施設の担当栄養士が子どもの様子に合わせて栄養価を見ながら変更して作成しており、季節の食材を取り入れ行事食を盛り込むなど工夫している。また、食事前後はテーブル周辺の拭き上げを徹底し、職員は食事用エプロンを着用するなど衛生管理に努めており、年3回微生物研究所から担当者が訪れて衛生検査を実施し、結果の振り返りを行い改善に努めている。 ・行事食で子どもたちの口に合わないものなどは、食べやすい形状や味付けの工夫をして提供している。
--------	--

	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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡ノートや送迎時に保護者と情報共有をしており、製作物の展示や週1回の写真と保育内容の配信を行っている。 ・個人懇談や保育参観、保育参加などの機会に子どもたちの成長を共有したり、関わりのねらいや発達について伝えたりしている。また、夏祭りの行事は保護者も参加して、みんなで楽しめる機会にしている。 ・職員間で情報共有が必要なことに関しては、職員会議やミーティングで共有し、会議録に記録を残すとともに、引き継ぎノートも活用している。 	

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回の個人懇談が主に相談を受ける機会になっているが、必要に応じて随時受け付けている。相談を受ける際は、できるだけ保護者の希望に添えるよう調整している。施設内が狭く落ち着いて話せる場所の確保が難しいため、区役所の廊下の椅子を借りて話すこともある。 ・保育に関わる職員全員が日々の送迎時に、保護者とコミュニケーションを取れるようにしており、保護者が話しやすいタイミングで話を聞くことができるようにしている。 ・相談内容は「個人懇談記録」「保育経過記録」「会議録」などに記載されている場合もあるが、相談内容を特定の書類に記録するという取り決めはなく、記録の有無や記録されている書類も様々である。今後は保護者相談に関して、統一された手順での取り組みがなされることを期待する。 	
A-2- (2) -②	家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ内研修で、不適切保育や虐待に関する研修を受講しており、職員の意識や知識の向上に役立っている。登園時や着脱時、排泄のタイミングで子どもの全身の視診を行い、普段と違う発疹や傷、痣などが見られた場合は写真を撮り、保護者が迎えに来た時に確認しており、傷の程度によっては怪我をした際の状況確認も併せて行っている。 ・虐待まで至らないような場合でも、気になる家庭があれば区役所の保健師や相談員、北部子ども支援センターなどへ相談している。 	

	評価結果
--	-------------

A-3 保育の質の向上

A-3- (1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）

A-3- (1) -①	保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
-------------	---	----------

		<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ内研修、自学自習システム等による研修に参加し、研修報告書を書くことで知識の定着を図り、職員会議で情報共有を行っている。 ・年2回316項目の自己評価を行い、総括したものを年度末に公表している。保育の振り返りを行うことで、改めてマニュアルを見返したり、保育実践に活かそうとする動きはあるものの、その後の取り組みまでには至っていない。また、施設全体の保育実践の自己評価にまでは行えていないので今後は、自己評価後の取り組みの充実が期待される。
--	--	--

	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り組んでいる。	b
		<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内の監視カメラは法人本部も確認できるようになっている。 ・人事考課の面談や日々の様子から職員の異変を感じた際は、施設長が話をしたり、保育中に変わった様子がないか主任に見守りや声かけをお願いしている。 ・「懲戒権乱用防止について」の資料に体罰禁止を明記しており、職員に周知しているが、今後は就業規則等の規程に体罰等の禁止を明記し、全職員に周知が図られることを期待する。 	

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	くじら保育園 淀川園 在籍児の保護者
調査対象者数	16人（世帯） 有効回答数 7人
調査方法	アンケート調査（無記名方式）

利用者への聞き取り等の結果（概要）

アンケート調査の回収率は75%だった。
20項目中17項目が「はい」「いいえ」などの選択項目、3項目が自由記述。

17項目中
11項目が100%の肯定評価
4項目が80%以上の肯定評価をしている。
全体的に見て良好な結果と言える。

《自由記述》では、
「小規模保育園ですので、どの先生も子どもたちみんなのことを把握してくれていて、アットホームな感じがあり子どもも楽しく通っており感謝しています。月齢が低いうちは小規模保育園でよかったなとおもっています。」
「先生方がみなさん、私でも気づけない子どもの健康状態を把握してくれています。また野菜をたべない、上着を着ないなど家庭で困っていることも保育所で先生が上手にしてくれて克服していっているため、本当に毎日感謝の気持ちでいっぱいです。」
「のびのびとできている、慣らし保育の時は泣いていたが今では笑顔の方が多く、都度一日の事を連絡してくれるので本当にありがたいと感謝しています。」
など感謝の言葉が多く寄せられた。

また【保育の内容などに関して、園から保護者に知らせてほしいこと】について園運営に感謝しつつも、
「絵の具等で服が汚れる活動がある場合は事前に連絡が欲しい。」
との声も寄せられた。

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