

福祉サービス第三者評価結果報告書
【児童福祉分野（保育所）】

【受審施設・事業所情報】

事業所名称	大阪市立姫里保育所		
運営法人名称	社会福祉法人 なみはや福祉会		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長 末吉 弘子		
定員（利用人数）	98名（94名）		
事業所所在地	〒 555-0025 大阪市西淀川区姫里2-13-2		
電話番号	06 － 6474 － 7845		
FAX番号	06 － 6474 － 7868		
ホームページアドレス	http://namihaya.or.jp/himesato/		
電子メールアドレス	himesato@wind.ocn.ne.jp		
事業開始年月日	昭和 50 年 5 月 1 日		
職員・従業員数※	正規	12 名	非正規 22 名
専門職員※	保育士 17名 栄養士 2名 医師 2名		
施設・設備の概要※	[居室]		
	[設備等] 保育室 5室 ほふく室 1室 調乳室 1室 調理室 1室 食品庫・教材庫 1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	1 回
前回の受審時期	平成 22 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】

【事業所の理念】

「児童憲章」「保育所保育指針」に基づき、利用する児童の利益を考慮し、その福祉を積極的に推進する。

- ・子どもが安心して生活できる保育所
- ・保護者から信頼され安心して通える保育所
- ・地域の一員としての保育所

【保育所方針】

- ・子ども保護者に寄り添いながら信頼関係を築くようにする。
- ・一人ひとりが心身ともに、安全で安心して健康に過ごすようにする。
- ・一人ひとりの個性を大切にし共に生き、共に育ち、尊重される中で思いやりの心や自立心などを身に付けるようにする。

【保育目標】

- ・よく寝、よく食べ、よく遊ぶこども
- ・豊かな感性を持ち、自分で考え表現できるこども
- ・意欲的に取り組むこども
- ・友だちを大切にし思いやりたり認め合えるこども

【施設・事業所の特徴的な取組】

①【環境】

- ・所庭が広く思いっきり体を動かし遊べる。
- ・毎週水曜日には幼児中心にで体操やふれあいができる時間をもうけ、月2回（3～5歳児クラス）講師による体育活動を実施している。
- ・玩具・身近な素材を使ったもの（手作りおもちゃを含む）や絵本なども多く、クラスの物だけでなく、他クラスのおもちゃに触れることができる。
- ・発達に合わせた手づくりおもちゃも提供している。
- ・保育所の近くには公園も多く、また緑陰道路があり、散歩にも出かけ四季の自然を感じることができる。
- ・駅から近く利用者のニーズに応えている。
- ・前には小学校、2階には子育てプラザがあり、福祉のニーズにもこたえている。

②

- ・異年齢の関わりが多い。普段の保育の中でもだが、長時間保育（延長保育）を利用している子どもも多く、年齢の隔たりもなく毎日共に過ごし、自然な関わりが持てている。
- ・運動会や生活発表会でもクラスの垣根を越えて異年齢での活動も取り入れ、盛んに行っている。
- ・様々な年齢の職員がいるので、遊びの中でいろいろな刺激を受けることができる。

③【給食・食育】

- ・日頃から食材に触れ、食材を知り食への興味を持つことで「食べる」ことに興味を持ち、「よく食べる」ことへの繋がりとなっている。
- ・旬の食材を取り入れ季節を感じたり、郷土料理の提供でいろいろな食体験を経験している。
- ・その年によっての取り組みは異なるが、野菜や米などを育て生長を体験し、食物への疑問や発見、不思議を見つけたり考えたりを自分たちでできるようにしている。

【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7年11月4日～令和8年3月3日
評価決定年月日	令和8年3月3日
評価調査者（役割）	1801C018（運営管理委員） 2402C002（専門職委員） （ （ （

【総評】

◆評価機関総合コメント

・大阪市立姫里保育所（以降、施設と表記）は、大阪市が昭和50年に開設し、平成20年度から社会福祉法人なみはや福祉会（以降、法人と表記）に運営委託され現在に至っている。法人は、昭和45年に財団法人大阪保育事業団として設立され、平成9年に社会福祉法人として現法人名に移行し、現時点で35の保育施設と高齢者デイサービス1施設を大阪市内で運営している。

・施設は、私鉄本線姫島駅から近く、商店・飲食店・戸建て住宅・大小の工場が混在し、向かいに小学校、横にコミュニティ広場のある地区の一角に建つ鉄筋4階建て建物の1階、2階部分を使用し、敷地内には広い所庭がある。同一建屋内に西淀川区子ども・子育てプラザが設置されている。施設から徒歩5～6分で樹木が生い茂る全長1kmを超す大野川緑陰道路があり、子どもたちが散歩と自然探索ができる場所となっている。また、近隣には公園も多数あり自然を感じられる所が点在している地区である。

・施設では、真冬でも窓を開けて換気を心がけ、室内では子どもたちが薄着で体操やゲーム遊びなどをしたり、広い所庭で駆け回ったり、ボール遊びなどの集団遊びをしたり、自由にのびのびと楽しめるように努めている。また3歳～5歳の子どもたちは毎月2回、体操講師から指導を受けて、体幹を鍛えて体力づくりにつながるように取り組んでいる。また、所定の庭の片隅に小さな畑を設けて野菜・いも・米を育てたり、草花に触れたり、その成長を観察したり、様々な自然に触れる保育に取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

・地域に根ざし、地域の子育てに長きにわたり貢献してきた保育所で直ぐ向かいの小学校とも交流や連携が出来ている。
・経験豊富な職員たちが、チームワークよく保育目標に向かい、ひとつの枠にはめることなく、子どもたち一人ひとりが伸び伸びとその力を発揮し、生き生きと成長できるような保育を展開している。

◆改善を求められる点

・保護者からの苦情、意見等については第三者委員までには至らない案件であっても、その内容、経緯と解決策や改善策を当該保護者の了解を得て匿名で掲示板等に掲示して保護者全員に公表することを望む。
・建屋内外の老朽化で、やむを得ない部分があるが、子どもが使用した空箱などの整理整頓を心掛けることを期待する。
・施設での子どもの様子や施設の様々な情報を知りたいという保護者のニーズに応えることが出来る通信アプリ、また職員の業務効率の改善のためのIT化等の新しい技術を取り入れることを期待する。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度、第三者評価を受審させていただき、これまでの振り返りができたと共に、様々な課題や問題点を明確にさせていただくことで自分たちだけでは気づかないことを教えていただきました。
職員間での共有、保護者様への働きかけ、地域の一員としての役割など再認識でき、改善点であったり改めて考え見つめ直す貴重な機会となりました。
今回の評価結果を真摯に受け止め、今後も職員一同向上できるよう取り組み、努力を重ねたいと思います。
保護者の皆様にはアンケートでの意見をいただき、ご協力ありがとうございました。

◆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)	・法人の理念、保育理念・保育の目標・保育方針をパンフレット・「保育所のしおり」・ホームページ・全体的な計画に明記している。 ・「保育所の方針」は、施設長が職員と話し合いながら法人の理念を基本に策定している。 ・保育理念・基本方針は、児童憲章と共に各保育室に掲示して職員に周知を図っている。 ・保護者には入所説明時にパンフレット・しおりで説明をして周知を図っている。	

		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。	a
(コメント)	・施設長は、法人施設長会議・大阪市私立保育連盟（私保連）・法人施設淀川ブロック会議・西淀川区社会福祉協議会施設長会議に参加し、また区の広報を確認して行政の保育方針や地域の保育状況を把握・分析している。 ・保育所の運営状況は、毎月の利用数と収支の動向を把握し、また半年ごとに法人が契約している会計事務所から決算報告と経営指導を受けている。	
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。	a
(コメント)	施設長は、毎月の運営状況と収支状況の把握、半年ごとの会計指導で抽出された施設の主たる経営課題を建屋と設備の老朽化の改善と捉えており、法人理事会と大阪市と情報共有をしている。毎年、この老朽化問題の課題解決に向け、法人及び市に稟議書を提出して改善に尽力している。 ・施設の経営課題については職員会議、年度末の総括会議で職員に説明をして話し合い、共通理解を得ている。	

		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)	・中長期計画には、法人の理念・保育目標に基づき「保育所の方針」を明確にしている。 ・中長期計画は、「人材育成」と「施設設備」の2項目を挙げている。 ・「人材育成」では概略の目標を立てているが、各目標を更に具体的で明確にした計画となることを期待する。 ・「施設設備」では9年間の修繕・取り換えなどの計画が立てられている、 ・中長期計画は、法人に提出する単年度事業計画の項目に沿った内容とすると共に計画期間を定め、作成年月日を明記して策定することを望む。	
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)	・単年度計画は、中長期計画を踏まえて年度末の総括会議に於いて、当該年の保育内容と実績を振り返り、翌年度の事業計画を策定している。 ・単年度計画には、利用状況、職員の状況、特別保育等実施状況、研修計画、地域との交流・連携等、施設整備に分かれて具体的な数値目標と内容が策定されている。	
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
I-3-(2)-①	事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
(コメント)	・施設長は年度始めの職員会議において事業計画を説明し、各クラス目標とその方向性の整合性を図っている。 ・毎月の職員会議で事業計画の進捗状況を確認し見直しを行い、年度末の総括会議で職員間で話し合い次年度の事業計画を策定している。	
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)	・施設では、保護者に対して年度初めに年間行事計画を配付、保育ICTシステムのスマホアプリにも配信して周知を図っている。 ・保護者に対して年間行事計画のみの配布・配信だけではなく、事業計画の中の子どもたちとその保護者の処遇に関わる内容である「保育の主な取り組み」「地域との交流連携等」「施設設備」については書面で配布し、年度初めに説明する機会を設けることを望む。	

		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)	・施設では、毎月の職員会議の中で乳児・幼児のクラスの週案・月案の実施内容の確認・評価を行い、保育内容を見直し、次週、次月の保育の実践につなげるPDCAサイクルを回して保育の質の向上を図っている。 ・平成22年度に第三者評価を受審後、今回が2回目の受審である。その間は施設としての自己評価を実施していない。今後は定期的な第三者評価の受審と評価基準を定めて施設としての自己評価を毎年度末に実施することを期待する。	

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。	b
(コメント)	・施設では年度末に乳児・幼児の各クラス会議で年間の保育実践内容の総括を行い、その後職員会議で各クラスリーダーが総括結果を報告し、施設長が施設全体の保育実践結果を総括している。 ・施設長は、職員会議で総括結果を踏まえて取り組むべき課題とその改善策を職員と話し合い、次年度の事業計画を策定している。 ・毎年度末に施設全体の自己評価を実施し、その結果を次年度の事業計画に反映させる取り組みを期待する。	

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)	・「施設分掌業務・職責表」に施設長の職務内容を「保育所における運営管理及び施設経営を統括する。人事管理、危機管理、施設管理・官公庁等の渉外関係等」と明記して職員に周知を図っている。 ・施設長は、保育所運営の自らの考えを職員会議等で職員に伝え、指導をしている。 ・災害時事業継続計画に有事の時の権限移譲を主任保育士と明記して周知を図っている。 ・施設長は年度初めの「保育所だより」の冒頭には自らの保育の思いや考えを記載し、保護者へ伝えることを期待する。	
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)	・施設長は、長年の施設勤務の中で様々な法人研修・外部研修を受講し、法人施設長会議、私保連の会議に出席する中で施設運営に関する遵守すべき法令、利害関係者との関係について十分に理解して業務に当たっている。 ・職員に対しても就業規則、労働基準法、安全衛生法、児童福祉法等の法令遵守について毎年の所内研修や職員会議の中で、その都度指導をしている。	
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
Ⅱ-1-(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	・施設長は、毎月の職員会議の中で乳児・幼児のクラスの週案・月案の実施内容の確認・評価を行い、保育内容の見直しや保育の質の向上に向けて職員の指導・助言を行っている。 ・施設長は、毎年、前期は10月頃に全職員に自己評価表で自身の保育実践状況の振り返りと課題の把握をさせ、年度末には総括会議で実践状況を確認させ、職員一人ひとりの保育の質の向上につながるよう取り組んでいる。	

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。	a
(コメント)	・施設長は、法人の施設長会議、法人研修において人事・労務・財務に関する指導を受けており、また毎月、会計事務所から経理の点検と助言を受けて施設の業務の改善に努めている。 ・有給休暇の分割取得を認め、職員が早退又は遅出の勤務を時間単位で取れることを可能としている。 ・業務改善のためパソコン、タブレット端末を導入しており、職員は保育計画作成に活かしている。	

		評価結果
Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成		
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
Ⅱ-2-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
(コメント)	・施設長は毎年、法人の計画に従って保育養成大学を訪問して卒業予定者の応募を依頼している。併せてハローワークに依頼したり、様々な保育士就職フェアに参加するなど人材募集を図っている。 ・隣接の子育てプラザや近隣のスーパーマーケットに保育士や子育て支援員の募集ポスターを掲示している。 ・保育養成大学等からの実習生、インターンシップ、ボランティアを受け入れ、採用へとつながるように取り組んでいる。 ・中長期計画で職員の人材育成計画を示し、毎年、年間研修計画を立て職員一人ひとりの育成を図っている。	
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、保育所の理念・保育方針を各保育室内に掲示し、中長期計画にも明記して職員に保育実践を促している。 ・法人は、職員就業規則の給与規定に役職手当等を明記しているが、昇格・昇級の基準を明確にした人事管理評価制度を策定していない。 ・施設職員の役職と職務内容は「大阪市立姫里保育所 分掌業務・職責」表に明記され、役職任命については施設長が法人に申請している。法人役職者が本人の面接・適性評価を行った上で役職任命を承認し、辞令書を交付している。	
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。	a
(コメント)	・主任が、職員の勤務シフト表を作成し、各職員の勤怠及び有給休暇取得状況の確認等の労務管理業務を行い、施設長が統括して労務管理を行っている。 ・職員の希望休や有給休暇取得の希望を事前に把握して毎月の勤務表を作成している。 ・施設長は職員の申し出があれば随時に個別面談を行い、職務上の悩みや思いを聴いている。 ・全国・大阪民間社会福祉事業従事者共済会に加入して職員の福利厚生の上昇に役立っている。	

Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
Ⅱ-2-(3)-①	職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
(コメント)	・法人は「保育従事者の心得」を策定し、施設では職員に策定時や入職時に配布しているが、職員会議等で定期的に確認するまでには至っていない。毎年度初めの職員会議等でこの心得を再確認する取り組みを望む。 ・施設長は、年度初めの4月に職員と面談して「目標・自己チェックシート」に年間目標を立てさせ、10月頃に中間面接を行い進捗状況を確認し、年度末の面接で達成度を確認・評価をして職員に助言・指導を行い、次年度の目標設定に繋げている。	
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)	・中長期計画に人材育成の方針を定めて、年間の個人別研修計画を策定している。 ・年間研修計画は、各職種別研修、経験年数に応じて職員が受講すべき項目の法人研修、外部研修（行政・私保連等の研修）、全職員が受講する所内研修に分かれて策定され、職員に受講を促している。 ・研修内容については、年度末の総括会議で評価・見直しを行い、次年度の研修計画に反映させている。 ・子どもの虐待などを考える人権研修、個人情報保護等の所内研修を充実させ、内容によりビデオ研修、オンライン研修形式等のICTを活用することも検討して実施することを期待する。	
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。	b
(コメント)	・職員の職種、経験年数に応じて受講すべき研修内容（法人研修、行政・私保連等の外部研修）を具体的に明記した年間計画を立て職員に受講を促している。受講した職員は、作成した研修報告書を回覧して伝達研修を行っている。 ・非正規職員を含めた全職員が受講する所内研修は、今年度内に救命救急講習（熱性痙攣・嘔吐処理）を計画している。 ・年間研修計画にない子どもの虐待などを考える人権研修、個人情報保護等の所内研修を充実させて、内容によりビデオ研修、オンライン研修形式の利用も検討し、全職員が受講できる機会を設けることを期待する。	
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。	a
(コメント)	・実習生受け入れマニュアルを策定し、施設長を受け入れ責任者、クラス担任を指導者とした体制を整備し、保育士養成校からの実習生やインターンシップ学生を受け入れている。 ・今年度も保育士養成大学2校から各1名の実習生を受け入れている。 ・実習担当者には施設長・主任が事前に打ち合わせをして注意点を伝えている。 ・実習指導実施中に養成校側の巡回実習指導職員と意見交換を行い、より良い実習指導を目指している。	

		評価結果
Ⅱ-3 運営の透明性の確保		
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
Ⅱ-3-(1)-①	運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
(コメント)	・法人ホームページには、法人概要・法人理念・沿革・施設一覧・情報開示（定款・役員報酬規程・役員名簿・個人情報保護方針・苦情解決など）を掲載し、また「社会福祉法人の現状報告書等情報検索」からのリンク付けで現況報告書・財務諸表・苦情解決体制を開示している。 ・施設のホームページには、保育方針・保育目標・重要事項説明書・フロアマップ・園の一日・年間行事・特別保育などを掲載している。	
Ⅱ-3-(1)-②	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
(コメント)	・法人は経理規程等を定め、施設長が経理事務、主任が出納を担当し、会計事務所が経理内容を毎月点検をして、経理業務の公正性確保に努めている。 ・定期的に法人監事による内部監査と監査法人による外部監査を受け、指導を受けて改善を図っている。	

		評価結果
Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献		
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
Ⅱ-4-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
(コメント)	・施設の運営規程、中長期計画に地域と連携して地域貢献・地域交流に取り組む姿勢を示している。 ・区の子育て情報や地域の子育てに関わる情報等を施設の通路掲示板に掲示している。 ・施設向かいの小学校とは防災避難訓練等で交流をしている。 ・「大阪マラソンクリーンアップ作戦」に参加して隣のコミュニティ広場や近隣の緑陰道路の清掃を行っている。	
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。	a
(コメント)	・ボランティア受け入れマニュアルを作成し、毎年、近隣の中・高校生の職場体験を受け入れて学校教育に協力している。 ・職場体験の開始前にはオリエンテーションを行い、注意事項を丁寧に説明している。	
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)	・施設の事務所に消防署、警察署、区役所、保健所、病院、クリニックなどの連絡先リストを整備している。 ・施設長は私保連ブロック会議や西淀川区社会福祉協議会会議に出席して情報連携に努めているが、地区の民生・児童委員、自治会関係者からも情報を入手できるように関係の強化を期待する。 ・虐待の疑いがある園児がいれば職員間で情報共有し、保護者の様子を観察し、状況により区役所や北部こども相談センターに相談をすることとしている。	

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)	・施設長は私保連ブロック会議や西淀川区社会福祉協議会会議に出席して地域の子育て事情や福祉ニーズ把握しているが、地区の民生・児童委員、自治会関係者からも福祉ニーズの情報を入手できるように関係の強化を期待する。 ・子育て相談は、毎月1回の「所庭開放」への参加時や施設見学時に保護者の要望に応じて随時受け付けている。	
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)	・施設内にAED（自動体外式除細動器）を設置していることを門に掲示し、近隣で不測の事態が起こったときに使用できることを地域住民に知らせている。 ・「大阪マラソンクリーンアップ作戦」（毎年2月）に参加して隣のコミュニティ広場や近隣の緑陰道路の清掃を行っている。 ・施設は大阪府社会福祉協議会の推進するスマイルサポーター（地域貢献支援員）に登録し、困窮している地域の子育て世帯への支援のための活動にも取り組み、更なる地域貢献に努めることを期待する。	

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)	・各クラスの入り口付近に「児童憲章」の前文と園の保育方針が掲示されて職員に周知が図られている。 ・全職員に「人権擁護のためのセルフチェックリストー子どもを尊重する保育のためにー」（全国保育士会作成）を配布して、自己の行動の振り返りをさせている。 ・法人は「保育従事者の心得」を策定し、施設では職員に策定時や入職時に配布しているが、職員会議等で定期的に確認するまでには至っていない。毎年度初めの職員会議等でこの心得を再確認する取り組みを望む。 ・就業規則の服務規定に子どもたちへの虐待等の禁止項目がないので、保育士としての虐待等の禁止規定を追記して職員に周知する共に、重要事項説明書No.17に明記している虐待防止のマニュアルを策定し、虐待防止のための研修を定期的実施することを望む。	
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)	・施設では、プール時の子どもたちの着替えは室内でパーティションを設置し外部から見えないように行い、プールをシェードで覆い、上から見えないように配慮をしている。 ・乳児のトイレに仕切り板や扉がなく、窓外から見えるのでプライバシーを守るために早期に対策を講じることを望む。 ・施設では「保育従事者の心得」を職員に配布しているが、さらに子どもたちのプライバシー保護に関する規程を策定し、職員に周知すると共に、重要事項説明書にもプライバシー保護への取り組みを明記し、保護者に周知することを望む。	

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)	・施設のパフレットに保育理念・目標、主な年間行事、施設での一日の過ごし方、施設の見取り図を分かりやすい表現とイラストで紹介している。変更があればその都度に改訂をしている。 ・施設のパフレットを西淀川区役所の子育て支援情報コーナーに置いて周知を図っている。 ・施設長又は主任が見学希望者に保育現場を個別に説明している。	
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)	・施設は入所説明会に於いて「保育所のしおり」・重要事項説明書で園の保育理念、保育目標、保育内容を詳しく保護者に説明して同意書を得ている。 ・保育内容等に変更があるときは、事前に掲示板に掲示すると共に保護者にスマホアプリに配信して周知を図っているが、重要事項説明書の内容に変更がある時は保護者から書面で同意を得ることを望む。 ・外国人の保護者へ説明をする時は、通訳できる人に依頼したり、おたよりなどに平仮名ルビを打ったり、通訳機を使用している。耳に障がいのある保護者には手話通訳で対応している。	

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)	・施設では子どもが転所する時には転所先に施設での生活状況や保育状況を記載した保育所保育要録を送付している。 ・施設長は、転所・卒所後も保護者から相談があれば応じている。 ・卒所・転所後の保護者の相談窓口は施設長または主任であると口頭で伝えているが、卒所・転所の際に手渡す文書に今後の相談窓口と連絡先を明記して保護者に伝えることを望む。	

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。	b
(コメント)	・施設では0歳から5歳児までの保護者の保育参加・クラス懇談を年齢別に順次5月に実施し、個人懇談会を翌年1月～3月に実施して保護者からの意見・要望を聞く機会を設けている。 ・今回の第三者評価調査の事前保護者アンケートの回答に様々な要望の声が多数寄せられている。保護者からの意見・要望を把握し、施設をより良くするためにも保護者アンケート調査を定期的実施することを望む。	

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。	c
(コメント)	・「保育所のしおり」の「『苦情申し出窓口』の設置について」に苦情解決責任者が施設長、受付担当が主任、第三者委員が法人の監事2名であると定め、氏名、連絡先を明記している。入所説明会で苦情解決の方法を保護者に対して説明し、また重要事項説明書にも明記し事務所前の棚に配置して周知を図っている。 ・保護者が無記名で意見・要望をしやすいように事務所前に意見箱を設置している。保護者からの意見や要望の解決記録は事務所に保管して職員間で情報共有している。 ・保護者からの苦情、意見等については第三者委員までには至らない案件であっても、その内容、経緯と解決策や改善策を当該保護者の了解を得て匿名で掲示板等に掲示して保護者全員に公表することを望む。	

	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)	・重要事項説明書に要望・苦情に関する相談窓口を明記し、入所説明会で保護者等に説明し、事務所前に配置して周知を図っている。 ・保護者から相談や意見があったときは施設長又は主任が事務所で対応しているが、保護者のプライバシーを守る環境とは言い難い。空き部屋でカーテンを閉めて対応をするなどプライバシーに配慮をした対応を期待する。	
	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)	・保育士が保護者の送迎時に相談や意見を受けた時は、施設長又は主任に伝えて対応することとしている。 ・保護者からの相談や意見の内容に応じて施設長と主任が中心となって職員間で協議し、記録簿に経緯と対応結果を記載して当該保護者に伝えている。 ・今回の第三者評価調査の事前保護者アンケートの回答に要望や意見を伝えても叶うことは少ないなどの声もあり、保護者からの些細な要望・意見であっても施設長または主任に伝わり迅速に対応できる体制となることを望む。	
	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)	・施設の「分掌業務・職責」表に施設長が危機管理の責任者、主任が補佐であると明記し、危機管理マニュアル、事故防止マニュアルを整備し、具体的に「誤飲・誤嚥・窒息事故防止マニュアル」・「睡眠時安全マニュアル」・「プール活動安全マニュアル」などを整備し、事務所に配置して、職員に職員会議等で伝達し、安心・安全な保育実践に努めている。 ・職員は今年度、施設内研修で熱性痙攣・嘔吐処理の対応法と救命救急講習でAED操作法を学んでいる。 ・発生した事故は事故報告書に記録し、職員会議で発生原因と今後の防止策を協議して再発防止に努めている。	
	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)	・大阪市発行の「子どもの保健」を基に「感染症ガイドライン」を整備し、感染症予防と発生時の施設長・主任以下各クラス担当職員の役割分担を明記して周知を図っている。 ・年間保健計画に各月の感染症予防と拡大防止対策を明示し、職員会議の中で注意喚起し、発生予防と対応策を話し合い、室内換気、室温・湿度の適正維持、おもちゃの消毒を心がけている。 ・感染情報の保護者への周知は、入口の門扉と各クラスの教室入口に掲示すると共にスマホ保育ICTアプリで伝達し注意喚起を行っている。	
	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。	a
	(コメント)	・防災避難マニュアル・災害時対応マニュアル・事業継続計画を整備し、災害時役割分担表を定めている。 ・主任が消防・防災・避難担当として年間災害計画を策定し、毎月1回の地震・台風・水害・火災等の場面を想定した避難訓練を子どもたちと行い、隣接の小学校への避難訓練も行っている。 ・災害発生時の保護者への連絡は携帯通信一斉メールを配信することとしている。 ・災害備蓄品は、飲料水・食料・離乳食などを厨房の倉庫に保管し、防災担当者が備蓄品の消費期限を一覧表で管理している。	

		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)	・睡眠時の安全、散歩、プール活動等のマニュアルを整備している。 ・保育の実践については主任が保育現場で確認している。 ・保育の基本的内容（食事、排泄、着脱、清潔、遊びなど）について施設としての実施方法を職員間で話し合い、作成した保育マニュアルを整備することを望む。	
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)	・日頃より職員会議を通して、職員の意見を反映した保育の実践に繋げている。 ・月案、週案の都度の評価・検証と年度末の統括会議で見直しを行い、次年度の年間計画に反映している。 ・職員間で話し合い作成した基本的な保育マニュアルは、職員会議などで検証して見直す仕組みを構築することを望む。	
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)	・主任が保護者と面談を入所前に行い、子どもの家庭での様子や健康状態を聴き取り、指導計画に反映させている。 ・全体計画をもとに、年間計画、月案、週案、日案、個別指導計画をクラス担任が立案し、施設長、主任、他の保育士の意見も反映させ指導案を作成している。 ・支援困難なケースについては、区役所や北部子どもセンターなどの専門機関と連携し個別指導計画を立案し、適切な保育の提供に努めている。	
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)	・指導計画について毎月の職員会議の中で評価・見直しを行い、保護者の意見や要望も検討して、次月の指導計画に反映させている。 ・見直した内容については各クラス担任から職員へ伝達するとともに職員会議録の回覧でも周知を図っている。	
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。	b
(コメント)	・施設で定められた保育日誌、月案・週案・個別指導計画に保育実施内容と評価・反省を詳細に記録し、毎月の職員会議で話し合い、職員間で情報共有している。 ・施設では記録方法にデジタル入力と書面記入の両方で行われている。 ・職員の業務軽減と保護者との情報共有を図る上でも保育ICTネットワークシステムを導入することを期待する。	

	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)	・就業規則の個人情報保護規則に従い、子どもに関する記録書類は鍵付きのロッカーにて保管を行っている。 ・職員に対して入職時に、個人情報保護規則に関する内容の指導を行い、個人情報保護の宣誓書に署名を求めている。 ・個人情報の取り扱いについて、入所時に保護者へ説明を行って同意を求めている。 ・重要事項説明書にも個人情報保護に関する項目を書き加えて保護者に周知することを望む。	

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。	a
（コメント）	・全体的な計画は、児童憲章、保育所保育指針などの主旨をとらえ、保育所の理念や目標に基づいて作成している。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程や地域の実態などを考慮して作成し、保育士の意見を取り入れて作成している。 ・年度末に総括会議を開催し、全体的な計画の評価・見直しを行い、次年度に活かしている。	
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。	b
（コメント）	・室内各室にエアコン、空気清浄器、温度計、湿度計を設置し、夏は暑さ対策に遮光ネットを使用するなど、快適な環境保持に努めている。 ・子どもが使用した後のおもちゃ類は、日々消毒し、布団類も週1回、シーツ交換を行うなど衛生管理に努めている。 ・1階の各保育室、トイレは所庭に面して外気が直接当たる構造になっており、防風・防雨の為に改修を期待する。	
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）	・3歳児未満や配慮が必要な子どもには個別指導計画を作成し、一人ひとりの子どもの変化を観察し個々の家庭と連絡をとりながら関わっている。 ・子どもの思いや気持ちに寄り添いながら日々の保育を行うことを職員間で共有し実行している。 ・職員会議の中で、他クラスの保育士とも話し合って意見も取り入れ、全職員で子どもたちへの支援をしている。	
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。	a
（コメント）	・基本的な生活習慣の確立に向けて、一人ひとりの成長に合わせた月案に基づいて対応している。 ・一人ひとりの子どもが見通しをもって生活が出来るように各年齢別に取り組みを工夫するとともに、子どもの主体性を尊重した関わりを行っている。 ・5歳児には就学に向けて基本的な生活習慣を身に付けることの大切さを伝えている。	
A-1-（２）-④	子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
（コメント）	・子どもが主体的・自発的に生活と遊びが出来るように、年齢に合わせた玩具を設置し、楽しく遊べるように工夫している。 ・生活と遊びを通して、友達などと協同して活動したり人間関係が育まれるようグループ活動を取り入れている。 ・食物を育てる活動を行ったり、園外散歩を行ったりして、身近な自然と触れ合う機会を設けている。 ・地域交流のイベントを年8回開催し、地域の子どもたちと遊ぶ機会を設けている。	

A-1-(2)-⑤	乳児保育（0歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	・0歳児には、保育士との愛着関係が持てるように配慮し、連絡帳に保護者が記載した子どものその日の状態を把握して対応するようにしている。 ・0歳児の発達状況に応じた手作りおもちゃを製作し、安全に遊べるように工夫をしている。 ・一人ひとりの子どもの発達状況に応じて、個別指導計画を立て、評価・改善をしながら保育を行っている。	
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)	・一人一人の子どもの状況に応じ、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重した関りをするとともに、褒める保育を心がけている。 ・子どもが遊ぶときには常に子どもから目を離さず、安全に配慮したうえで、自発的な活動ができるよう見守っている。 ・連絡帳や個別面談、日々のお迎えの時を利用して、保護者と連携を図っている。	
A-1-(2)-⑦	3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	・3歳児の保育は、遊びを中心とした興味関心のある活動に取り組み、自分の思いを言葉やしぐさで伝えられるように関わっている。 ・4歳児の保育は、集団の中で遊びや活動を楽しみ、経験を通して豊かな感情を育めるように関わっている。 ・5歳児の保育は、グループ活動も取り入れながら、友達と協力して一つのことをやり遂げる遊びや活動に取り組めるように関わっている。 ・3歳児から5歳児の子どもたちは外部の体操指導員から体幹鍛錬や柔軟な体作りの指導を毎週1回受けており、子どもたちの体力作りを図っている。	
A-1-(2)-⑧	障がいのある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	・障がいのある子どもに対しては、保護者の要望を聴き、同意を得て個別指導計画を作成している。 ・子どもの障がいに応じ、好きな遊びができるような遊具や楽器を揃えた環境を整えて保育を行っている。 ・担当職員は障がいのある子どもの保育についての外部研修を受講し、他の職員にも伝達して保育方法を共有している。 ・療育施設に通う子どもに関しては当該施設と情報交換をして連携を図っている。	
A-1-(2)-⑨	それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	・長時間保育になる子どもに対しては、1日の生活を見通して、個別に睡眠や休息をとれるように配慮したり、おやつを提供を夕方にも追加したりしている。 ・朝7:30～8:30、夕16:00以降は、異年齢の子どもと一緒に過ごす時間となり、年齢に応じた遊びコーナーを作り、遊びの内容も工夫して保育にあたっている。 ・各クラス担任は、朝夕の送迎時に保護者との連携が十分にとれるように朝夕の担当保育者に引継ぎ表で申し送りを行っている。	

	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
	(コメント) ・小学校の先生が保育体験に来た際に、直接子どもと話をしてもらい、子どもが疑問に思うことを聞いたり、小学校以降の生活について見通しを持てる機会を作っている。 ・保護者が小学校進学以降の子どもの学校生活に見通しが持てるように個人懇談で子どもの様子について話し合う機会を作っている。 ・施設長の指導・監督のもとに担任保育士が保育所児童保育要録を作成し、進学する小学校に個別に送付している。	
A-1-(3) 健康管理		
A⑭	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) ・大阪市発行の「子どもの保健」を基に「感染症ガイドライン」・アレルギーマニュアル・睡眠時安全マニュアルを整備し、子どもの健康の維持促進に努めている。 ・入園時に子どもの健康状態に関する情報を把握し、健康手帳に既往歴や予防接種、医師の意見書などを記載し、保護者と共有している。 ・全職員に乳幼児突然死症候群に対する研修を行い、睡眠中の子どもの様子を5分毎にチェックし、記録している。 ・感染症発生時は、その病名を掲示板に掲示し、保護者に周知し、職員間でも感染拡大防止に向けた対応を行っている。	
	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) ・毎月、身体測定(身長・体重)を行い、健康手帳に記録している。 ・健康診断を3回/年、2歳児以上は、歯科検診・尿検査を1回/年実施し、結果を健康手帳に記載し、保護者と共有し、保育所と家庭両方で保育に活かしている。 ・嘱託医と連携をとり、子どもの病気や体調について職員間で共有している。	
	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
	(コメント) ・「アレルギーマニュアル」を整備し、それに基づき子どもの様々なアレルギーの対応をしている。 ・アレルギーの子どもの保護者から医師の指示の生活管理指導表・アレルギー面談表を提出してもらい、施設長、主任、栄養士、担任とで保護者と面談を行い、アレルギー対応の献立を作成している。 ・アレルギー対応の献立表は、保護者が事前に除去食材を点検し、代替食材を記載してもらい、作成して保護者に毎月配布している。 ・食事の提供前にアレルギー管理表で確認し、食事を色分けしたトレイと食器にアレルギー対応食を盛り、テーブルも他の子どもと分別して配膳し、食事中も保育士が見守り、事故発生を未然に防いでいる。	
A-1-(4) 食事		
	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
	(コメント) ・食育年間計画を立案し、毎月、献立会議を開催し、食に関する豊かな経験ができるよう取り組みを行っている。 ・毎日の献立を1階通路の食育ボードに掲示し、保護者に知らせている。 ・子どもの年齢に応じて、作物の栽培や収穫をする体験を行ったり、食材に触れる機会を作り、その日の献立に使用することで、食についての関心が深まる取り組みを行っている。	

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)	・栄養士による、食事中的見回りと献立会議での意見を反映して、メニューや形状等を検討し工夫している。 ・施設長は毎食の検食を実施し、献立会議で献立内容や調理方法の工夫に反映するとともに、季節の食材や新メニューを取り入れたり、行事食に変化をつけている。 ・衛生管理マニュアルに基づいた厨房設備の衛生管理を行い、適切な調理が実施されている。	

		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)	・早朝・夕方担当の職員との申し送りノートを活用して朝の送迎時の保護者から子どもの体調や様子を確認したり、夕方には保護者に伝達出来るようにしている。 ・3歳児から5歳児の子どもの日々の活動内容を各保育室の入り口に置いた活動記録ノートに記載して保護者に伝えている。 ・保育所だよりを月1回、クラスだよりを年4回発行したり、保護者懇談会・保育参加・親子でほっこり（0歳・1歳児）を開催し、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得る機会を設けている。	
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。	a
(コメント)	・朝夕の送迎時に、保護者と職員が直接コミュニケーションを図り、子どもの日々の様子や体調を伝えあい、保護者との信頼関係が築けるようにしている。 ・保護者から些細なことでも相談を施設長・主任・栄養士が受け付ける体制をとり助言をしている。相談内容は記録・保管し、職員会議で情報共有している。	
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
(コメント)	・児童虐待対応マニュアルに基づき、子どもに虐待の予兆がないか、子どもの心身の状況や家庭での養育の状況を把握するように努めている。 ・日々の子どもの全身を観察し、異常を発見した場合は写真を撮影して保護者に家庭での事象の有無を確認するとともに北部子ども相談センターに報告することとしている。 ・児童虐待対応マニュアルは整備されているが、それに基づく施設内の職員研修が実施されていない。近年、虐待事案が増加しているので毎年、職員研修を実施し、周知することを望む。	

		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）	・毎週の職員会議で子どもたちの様子を伝え合い共有し、月案会議で保育内容を評価・振り返りを行い、次月の保育内容に繋げている。 ・年度末に職員一人が自己評価・振り返りを行い、自身の保育の改善や専門性の向上に繋げている。	

		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
（コメント）	・体罰等の禁止を明記した法人作成の「保育従事者の心得」を入職時に配布して職員へ指導を行っている。 ・「不適切保育の自己チェックシート」を職員に配布しているが、職員ひとり一人にチェックの確認をしていない。職員会議等で自己チェックで気付いたことを話し合い、不適切保育の防止と早期発見に取り組むことを望む。	

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	大阪市立姫里保育所を利用中の子どもの保護者
調査対象者数	81 人
調査方法	アンケート調査による。(アンケート用紙は、保育園に依頼し保護者に回答用封筒を添えて直接手渡し、回収は保育園に設置した回収箱へ投入してもらう方法を採用した。)

利用者への聞き取り等の結果(概要)

現在、大阪市立姫里保育所を利用している子どもの保護者81世帯に対し、1世帯1アンケート用紙を配付し、内42通を回収した。回収率は、76.5%であった。

○回答の内、満足度90%以上の項目は下記の6項目であった。(質問数は自由記述を除き16項目)

- ・保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明がありましたか。
- ・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。
- ・健康診断の結果について、園から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。
- ・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。

- ・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80%以上の項目は下記の7項目であった。

- ・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の不安が軽減しましたか。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

- ・給食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。

○満足度80%未満の項目は下記の3項目であった。

- ・入園前に、あなたの都合や要望にあわせた見学を受け入れてくれましたか。
- ・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。
- ・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、個別面談などを行なったりしていますか。

◎アンケート結果は満足度90%以上が16項目中6項目(19%)、80%以上が7項目(44%)、80%未満3項目(31%)の内1項目が60%未満であった。

自由記述欄に保育全般および先生方に対して保護者から肯定的な言葉や感謝の言葉がある反面、園への要望の声も少なからずあった。

○自由意見の内、評価の高い内容としては

- ・伸び伸びと子どもが成長できる保育所。
- ・愛情深く子どもの成長を見守ってくれる保育所。
- ・安心して子どもを預けることができる環境。

○意見や要望の主な内容は

- ・連絡用スマホアプリの利用を拡充して欲しい。
- ・子どもたちの日々の様子の写真をもっとみたい。など様々な改善に対する要望があった。

以上

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