

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	エンジェルキッズ大手通園	
運営法人名称	株式会社セリオ	
福祉サービスの種別	小規模保育事業	
代表者氏名	園長 橋本 真由美	
定員（利用人数）	19 名	
事業所所在地	〒 540-0021 大阪府大阪市中央区大手通1-3-5 KT大手通ビル 1F	
電話番号	06 - 6948 - 8434	
FAX 番号	06 - 6948 - 8434	
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/akotedori/	
電子メールアドレス	angel-otedori@serio-corp.com	
事業開始年月日	平成 29 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 6 名	非正規 4 名
専門職員※	保育士 8 名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 0歳児室、1歳児室、2歳児室、給食室、事務所、 園児用トイレ、沐浴、シャワー、更衣室	

※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】

子ども一人ひとりの発達を保障し豊かな成長を支えます。
子どもの情緒が安定し、いきいきと自らを成長させることができる環境を目指します

【保育目標】

- ・ 基本的生活習慣を身につけ、健康な心身を育む
- ・ 集団で生活する中で、思いやりの心を育てる
- ・ 経験を通じ視野を広げ、挑戦しようとする意欲を育む

【保育目標】

1. 思いやりのある子ども
2. あいさつができる子ども
3. 明るくのびのび遊ぶ子ども
4. どんなことにも挑戦する子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

【担当制保育の導入】

子どもが家庭と同じように安心して園生活を送り、一人ひとりの発達や生活リズムに合わせた「丁寧な保育」を行っています。

【外部講師による特別保育の実施】

リトミック・英語により、遊びの中から楽しく経験できる活動を行っています。

【保護者支援】

保護者の負担を軽減できる、手ぶら保育(衣類の洗濯サービス・オムツのサブスク)の実施で子どもに向き合う時間の応援をしています。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社EMアップ
大阪府認証番号	270057
評価実施期間	令和6年4月11日～令和6年6月19日
評価決定年月日	令和6年7月26日
評価調査者（役割）	2102C002（運営管理・専門職委員） 1901C020（運営管理・専門職委員） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

エンジェルキッズ大手通園は、株式会社セリオが運営主体とするA型の小規模保育園です。

法人が大切にしている考え方として「幸せな人生の追求・喜びの社会貢献・新しい価値の創造に挑戦」を掲げ、各施設の事業を展開しています。大阪・兵庫を中心に関東・中部地域に大きく展開され、保育事業部だけでなく学童保育や子育て支援等の子どもの教育に関わる事業に力を入れた運営が行われています。

エンジェルキッズ大手通園は、大阪市を構成する24行政区のうちの1つである中央区に立地し、大阪メトロ谷町線「谷町四丁目」駅・「天満橋」駅 から徒歩5分程の通勤に便利な場所にあります。周辺には大阪城、難波宮跡をはじめ由緒ある寺社、近代建築物等の歴史的遺産が数多く存在します。

園舎は、ビルの1階にあり、0、1、2歳児クラスをパーテーションで区切り子ども一人ひとりを丁寧に保育する「担当制保育」を実施しています。

施設長は、施設間異動により今年度4月に“施設長”として就任されましたが、温かく強いリーダーシップを持ち職員の個々の思いを尊重し、能力を引き出すことに力を注いでいます。また保護者支援についても真摯に対応し安心して通ってもらえる園づくりに努めています。職員は、法人の理念に賛同し、実現に向かって「セリオの保育 ていねいな保育」を実践しています。保育方針・目標に向かって団結し、充実したより良い保育の提供ができるよう日々努力しています。

◆特に評価の高い点

◆法人本部との連携が密に行われており、スムーズな運営が展開されています。

法人の保育事業部担当者と、園の課題を共有し改善に向けて策を講じていく等密に連携しています。法人全体で研修を行い、面談や人事考課を実施する等の仕組みが整い組織的に行われています。

◆法人の保育理念・方針が職員に理解され実践しています。

各施設の園長が合同で作成した「セリオの保育ていねいな保育手引書」に基づき各施設独自の保育実践が展開されています。

◆職員のコミュニケーションの高さ、働きやすい職場になっています。

勤怠や休暇の取りやすさ、持ち帰りや残業等がなく、就業時間内に仕事が終われるように職員で協力し合っています。研修制度が整っており、保育の質向上ができる仕組みがあります。

会議や研修について、経験のある保育士が中心となり年度に応じた課題について、定期的に会議や研修を行っています。保育士の意見が尊重できるよう、積極的な発言ができる雰囲気づくりを行っています。

◆保護者が安心して子育てができるよう支援を実施しています。

子どもの発達段階やその過程について、様々な形（動画、写真、文書等）で発信し保護者の理解を促しています。帰宅後、子どもとの時間を少しでも大切にして頂く取り組みとして、今年度から“手ぶら保育”を取り入れて登園時の荷物の軽減に繋がる支援を行い、保護者からも喜ばれています。子育ての喜びを園と保護者が共有できるような取り組みが充実しています。

◆改善を求められる点

◆施設環境について、低年齢児の施設でもあるため安心・安全な保育環境を整えることが望めます。

施設の広さに限りがありますが、子どもの遊びのスペースに使用しない保育道具等が置かれたりすることがないように、環境の見直しをすることが望めます。

◆施設としての中・長期計画を策定し、単年度の計画に反映させることが望めます。

法人の中長期計画には、当園に関する計画が明示されていないので、今後は、施設独自の中・長期計画を策定することが期待されます。それを基に、単年度の事業計画に具体的に事業内容を反映させることが望めます。

◆「全体的な計画」について、保育所保育指針に基づいた計画の策定が望めます。

乳児における教育保育内容について「3つの視点」で捉まえた全体的な計画になるよう、見直しをし全職員が参画して作成することが望めます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価の皆さんありがとうございました。私自身初めてのことで、迎えた第三者評価でしたので上手く説明できたのか分かりませんでしたが、とても良く書いて頂きありがとうございました。また私がこれから、していかなければならない事も明確になり、これから進んで行ける自信にもなりました。また職員一同改めて改善点、やってきたことの確認が出来勉強になったようです。次にお会いする時はもっと自信をもった私たちを、お見せ出来るように、頑張っていきます。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)	法人の運営理念は「家族の笑顔があふれる幸せ創造カンパニー」です。基本方針は「仕事と家庭の両立支援・未来を担う子どもたちの成長応援」です。保育理念は「子ども一人ひとりの発達を保障し豊かな成長を支えます。子どもの情緒が安定し、いきいきと自らを成長させることができる環境を目指します」保育目標は「1.思いやりのある子ども 2.あいさつができる子ども 3.明るくのびのび遊ぶ子ども 4.どんなことにも挑戦する子ども」です。職員の行動規範については、職員行動規則に示し、理念や基本方針は、職員会議やミーティングで職員に周知しています。また、保護者には入園面接の際に「重要事項説明書(入園のしおり)」を用いて、個別に説明をし玄関に掲示し周知しています。	
		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)	社会福祉事業の動向は、月1回の園長会議及び全体会議を通して情報収集に努め、所属自治体の福祉施策の内容については、中央区役所から連絡を受けています。また、0歳児の利用人数が少ない為、園内開放や園行事への招待を行い、地域の課題を把握するようにしています。なお、保育の運営経費および利用状況については、法人主催の園長会で分析を行っています。	
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)	施設での直近の課題として、設備管理面で「自転車置き場やレンタル倉庫利用」の必要性を捉えています。また、職員体制や育成に関しては「調理員の確保・支援員の受入れ等」としています。経営状況や改善すべき課題について、法人（保育事業部）及び、職員会議や職員周知事項にて職員に回覧周知を行っています。保育内容について職員間で共通理解を深め課題を明確にすることが期待されます。	

		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)	法人本部で中期計画が作成されています。主な目標は保育の質の向上・丁寧な保育の為の研修の実施としています。今後は、法人本部の中期計画を基に、施設としての単年度事業計画の基となるような、数値目標や具体的な成果を設定した中期計画の作成が望まれます。	
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)	単年度計画では・児童入所計画・保育サービス・保護者対応・地域交流・社会への貢献・職員への対応等の項目を挙げています。収支計画の進捗状況については、園長会議で確認しています。具体的な事業内容として“手ぶら保育”の導入や地域との交流を継続し、子育て支援を行うことを目標として定めています。また、年度末の職員全体会議で取り組みの成果について評価しています。	
I - 3 -(2) 事業計画が適切に策定されている。		
I - 3 -(2)-①	事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
(コメント)	事業計画の策定にあたり、法人本部との面談があり、事業部長・統括エリア園長・エリア園長と検討を行い、職員面談や年度末の職員全体会議等で出された職員の意見を反映させています。年度末の職員全体会議では、計画の見直しも行い、直近では“手ぶら保育”の実施に取り組んでいます。事業計画については、園長から職員へ業務通達文を配布し、説明を行うことで職員全体の理解を促しています。	
I - 3 -(2)-②	事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
(コメント)	事業計画の内容は「重要事項説明書(入園のしおり)」「園だより」「保健だより」「給食だより」の他、入園面談を通して子どもや保護者へ伝えています。特に面談の際には、職員が保護者一人ひとりに分かりやすく説明するよう心がけています。さらに、保育参観日に合わせて保護者全体への説明も行っています。その上で計画に対する意見や要望については、年2回の利用者満足度調査で把握するようにしています。	

		評価結果
I - 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組		
I - 4 -(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
I - 4 -(1)-①	保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	b
(コメント)	サービスの質の向上に向けたPDCAサイクルを描く起点として、主に法人による保育士研修が組織的に行われています。園では“手ぶら保育”の導入による保護者負担の軽減と保育士の業務負担の軽減に取り組み、その内容について職員会議で評価を行っています。業務内容については、日誌・月案等のカリキュラムに保育の振り返りとして反省評価を記入しています。あわせて、職員は「ターゲットプラン」を基に年2回自己評価を行うと共に、9月に法人本部による内部監査が実施し、それらの報告を職員会議で行っています。今回の第三者評価受審では、自己評価シートの作成を職員全員が参加し取り組んでいます。	

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)	業務内容及び評価結果の内容は事業計画に記録し、職員会議で共有すると共に次年度の事業計画に反映しています。今後は、改善に向けた取り組みを計画的に行い、必要に応じた改善策の提案や改善の実施状況を定期的に確認することが望まれます。	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

		評価結果
Ⅱ - 1 管理者の責任とリーダーシップ		
Ⅱ - 1 -(1) 管理者の責任が明確にされている。		
Ⅱ - 1 -(1)-①	施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
(コメント)	経営・管理に関する方針は、保育園運営規定に記載しています。また、法人・施設長の役割や責任については、資料「園長就任にあたって」を用いて、入社時研修で職員に周知しています。有事の際の役割や対応は「災害対応マニュアル」に記載しています。責任者不在時の権限委任については明記した文書を作成し職員に周知することが望まれます。	
Ⅱ - 1 -(1)-②	遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	b
(コメント)	園運営にあたって遵守すべき内容については、コンプライアンス研修を実施して職員の理解を深めています。さらに、入社時研修や保育所保育指針の研修を通して職員の学びを促しています。今後は、保育関連法以外の建築消防関連や雇用労働関連等の幅広い分野について遵守すべき法令等を理解し、職員に周知することが望まれます。	
Ⅱ - 1 -(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
Ⅱ - 1 -(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	施設長は、職員会議（月1回）の他、日々の保育指導を通して園の状況を把握しています。法人や施設長がリーダーシップを発揮した例として、研修の実施・保護者就労状況への配慮・職員間のコミュニケーション力向上の為にミーティングの充実・地域交流の継続に取り組んでいます。また、保育カンファレンスや園内外の研修に参加する等、組織的に取り組んでいます。職員アンケート・面談・丁寧な保育の研修・セルフチェックシートの活用を行い、サービスの質の向上を図っています。	
Ⅱ - 1 -(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	施設長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、園長会議や園長研修で人事や財務面の分析を行っています。また、組織の理念や基本方針の実現に向けて変形労働制の導入に取り組んでいます。経営の改善や業務の実効性の向上に向けて職員アンケートを行っています。改善や業務の実効性を高める為、法人全体で施設長委員会(マニュアルの見直し・研修計画・事故報告・レクリエーション等各部門)を設置しています。	

		評価結果
Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成		
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
Ⅱ-2-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
(コメント)	人材の確保や育成に関する基本的な考え方は「職員育成マニュアル」「保育の心構え」「ていねいな保育手引書」「不適切な保育防止マニュアル」に示し、人員体制については、事業計画に明示しています。人材確保に向けた具体的な取り組みとして、法人で求人フェアを行うほか、ホームページ内に採用専用ページを作成する等、人材確保に向け工夫をしています。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	“期待する職員像”については「職員の行動規則」に、人事の基準については「就業規則」に定めています。それらは事務所に配置する他、入社時研修で職員に説明しています。人事評価は、職員の処遇の水準や改善に向けて「人事考課表」を用いて評価を年2回実施しています。行事の実施内容については、職員同士で話し合いで出た意見等を反映するよう努めています。職員が自ら将来の姿を描くことができるような指標として「ターゲットプラン」を整備しています。	
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
Ⅱ-2-(2)-①	職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
(コメント)	労務管理は施設長が担っており、毎月の勤怠締めにあわせて職員の就業状況を確認しています。法人において「ストレスチェック」を年2回行い、職員の心身の健康を把握に努めています。それらは、職員専用の連絡アプリで周知しています。職員が働きやすい環境整備の具体的な例として、保育アドバイザーの配置や、はぐくみ基金等を福利厚生として取り入れています。また、短時間労働制度の活用・有給休暇の消化等に取り組んでいます。環境整備については、事業計画に示すと共に、意向確認を踏まえた個別の面談を実施しています。	
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
Ⅱ-2-(3)-①	職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
(コメント)	職員の目標管理については「ターゲットプラン」を用いて年2回施設長による面談を実施し、6か月を基本的な実施期間として目標を設定しています。目標の進捗確認や達成度については、面談で確認し職員の成果を認め、就労意欲を高めるようにしています。特に職員の日常業務において努力している状況を把握し、目標達成の後押しをしています。	
Ⅱ-2-(3)-②	職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b
(コメント)	“期待する職員像”について「職員行動規則」に示しています。職員の教育・研修計画として、常勤職員一人当たり、年に2回～4回程度の研修参加を予定しています。教育・研修計画は、法人内の研修委員会及びマニュアル委員会で見直しを行っています。今後、職員の教育・研修に関する基本的な考え方を明確にした研修計画の作成及び、計画に基づいた教育・研修が積極的に実施することが望まれます。	

	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	b
(コメント)	職員の個別スキルについては入社面接で把握し、新人研修をはじめ個別に育成をしています。また、初任者研修・中堅職員研修・主任研修・園長研修等の研修や、発達障がい児の理解と支援、おもちゃ研修等の外部研修に参加し、スキルを高めています。今後は、できるだけ多く研修に参加できるようにシフト調整等を行い、研修の機会を増やす仕組み作りが望まれます。	
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	c
(コメント)	小規模保育園の施設の特性から、養成校の希望者がなく、実習生の受入れが実施できていない状況です。今後は、実習生受け入れの有無にかかわらず、施設が受け入れる基本姿勢（受入れについての連絡窓口や利用者への事前説明、担当する職員に対する研修方針等）を示した「実習生受け入れについてのマニュアル」を整備し、明文化が必要です。実習生受け入れについて施設の状況に応じて、受入れ方法を工夫することが求められます。	

		評価結果
Ⅱ-3 運営の透明性の確保		
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
(コメント)	運営の透明性を確保する為に、事業計画・事業報告・予算・決算情報を、事業計画書を法人のホームページで公開しています。また、地域の福祉向上に向けて、地域子育て支援事業(乳児歯科受診招待・行事招待・園内開放)に取り組み、その実績をホームページとチラシで公開しています。苦情・相談の体制や内容については、法人のホームページ・入園のしおり・重要事項説明書に示すとともに、苦情・相談内容に基づく改善・対応の状況を玄関に掲示しています。園の理念や方針については、ホームページに掲載すると共に、地域の児童館・近隣の医院・近隣スーパー・区役所にリーフレットを配布しています。	
	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
(コメント)	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、事務等に関するルールや職員の権限・責任を「就業規則」に明記し、入社時研修で職員に周知しています。また、法人による内部監査を実施すると共に、法人で契約している公認会計士による外部監査を実施しています。今後は、外部監査を実施した場合は、法人からの報告・助言を得て定期的に確認をし、経営改善の取り組みや運営の適正性を確保することが期待されます。	

		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)	地域との関わり方は、全体的な計画の“地域の実態に対応した事業”に明記しています。希望に応じた延長保育や育児相談の実施に取り組んでいます。また、子育てに役立つ情報として園からのお知らせを、掲示板を通して情報発信しています。その他、地域交流やハロウィンを開催する等、地域との交流を広げています。地域における社会資源を有効活用できるように園児学者には、パンフレットの配布や保育士手製のおもちゃを渡す等しています。また、老人施設等への訪問を現在検討をしています。今後は、地域の行事参加の際に職員のボランティア支援を行う機会を検討することが望まれます。	
Ⅱ-4-(1)-②	ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	c
(コメント)	小規模保育園の施設の特性から、ボランティアの希望者がなく、実施が行われていない状況です。施設が受け入れる基本姿勢（受入れについての登録手続、配置、事前説明等）を示した「ボランティア受け入れマニュアルを整備し、明文化が必要となります。ボランティアの受け入れについて施設の状況に応じて、受入れ方法を工夫し地域社会とつながることが求められます。	
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
Ⅱ-4-(2)-①	保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	b
(コメント)	施設として必要な連携機関一覧表の作成があり「重要事項説明書」に記載し、保護者への周知を図っています。職員には職員会議で情報共有しています。関係機関等とは、定期的に連携を図っており、地域交流・園内開放等に取り組んでいます。また、家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応として、大阪中央区役所子育て支援室と連携しています。	
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
Ⅱ-4-(3)-①	地域福祉のニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
(コメント)	小規模施設でありながら、地域との連携を多く図り、地域住民に対する相談事業等を園内開放や園見学等で子育て相談を受けています。今後は、保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取り組みとして(出張保育や公園でのお話し会等)を検討したり、地域の民生委員・児童委員との連携を図りながら地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めることが望まれます。	
Ⅱ-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
(コメント)	地域貢献に係る事業について、事業計画に明示しています。保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取り組みとして、エンジェルフェスタ・保育園体験を実施しています。地域の防災対策として、ホテルと連携した防災訓練を予定しています。社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動（地域の子どもの育成・支援、子どもの貧困への支援等）の検討が期待されます。	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
(コメント)	子どもを尊重した保育実践の内容は「セリオの保育でいねいな保育手引書」に明記しています。職員は、保育カンファレンス・園内研修に参加し、子どもや保護者一人ひとりに対する尊重や基本的人権への配慮について学んでいます。子どもが互いを尊重する心を育てる取り組みとして、子どもの思いを受け止め肯定し、言葉にして仲立ちをするようにしています。職員は、子どもの性差等先入観や固定的な対応をしないように配慮しています。	
Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント)	園内で子どものプライバシーに配慮した取り組みとして、容姿や性別、名前の呼び方について配慮する他、衣服を着用した状態で身体測定を行っています。保育実践におけるプライバシー保護について今後、より明確な基準を定め取り組めるよう配慮等を明記した規程やマニュアルを整備することが望まれます。また、その内容を保護者に周知する取り組みを検討することが期待されます。	
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
Ⅲ-1-(2)-①	利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
(コメント)	園の情報はホームページの他、区役所・子ども支援センターにリーフレットを設置して発信しています。園発行のリーフレットには、保育の特色・年間カレンダー・一日の流れ・よくある質問等の内容を記載し、施設写真を掲載して分かりやすく伝えています。利用希望者については、園内の様子をホームページで閲覧できるようにする他、園見学や園内開放の際に丁寧に説明しています。情報発信について、直近では4月に「入園のしおり」「重要事項説明書」について見直しを行っています。	
Ⅲ-1-(2)-②	保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
(コメント)	利用が決まった方には「入園のしおり・重要事項説明書」を配布しています。ホームページには“よくある質問”の他、園の紹介動画を掲載し、事前に保護者が確認できるようにしています。また、保育サービスの利用開始時や変更時には「同意書」を提出してもらっています。保護者対応については「ていねいな保育手引書」に記載にしています。外国籍の保護者には、翻訳機の利用等で個別対応しています。	
Ⅲ-1-(2)-③	保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
(コメント)	転園の際には「引継ぎ書」に基づき、転園先に必要な情報の引き継ぎをしています。卒園した2歳児の子どもに向けてブログで園への招待等をお知らせしたり、口頭で相談できることを伝えていますが、今後は、相談方法や担当者等の内容を記載した文書を作成し保護者に周知することが望まれます。	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	子どもの満足は日常の保育、保育会議、保育カンファレンスで把握し、保護者のニーズについては保護者満足度調査アンケート（年2回）や個人面談・保護者懇談会・登降園時の対話を通じて把握しています。また、保護者代表2名との”運営会議”を行い、ニーズを把握した上で、直近では“手ぶら保育”の実施に取り組んでいます。	
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
Ⅲ-1-(4)-①	苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
(コメント)	苦情があった際には各担任が受付をし、苦情解決責任者は施設長が、第三者委員は、社会保険労務士2名が担っています。苦情解決の仕組みを伝える方法は「苦情解決のしくみ」を玄関に掲示しています。また、意見箱・運営委員会・利用者アンケート等、複数の手段を活用して、利用者からの意見に耳を傾けています。苦情解決の仕組みは「苦情対応マニュアル」に明示し、対応した事例があった際は「意見・苦情一覧に記録」しています。苦情のあった保護者等に対して直接回答をする他、公表の同意を得た上でホームページに掲載するようにしています。	
Ⅲ-1-(4)-②	保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
(コメント)	送迎時に保護者へ常に声かけを行い、話しやすい雰囲気づくりをしています。保護者の相談や意見は、意見箱・運営委員会・利用者アンケートを通じて受け止め、どの職員でも対応できるようにしています。そのような仕組みを周知する手段として、玄関前にポスター掲示を行い、保育室等で相談を受けています。	
Ⅲ-1-(4)-③	保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
(コメント)	保護者等の対応方法について主任研修で学び、送迎の際にはできる限り担任の職員が対応するようにしています。保護者等の意見を把握する意見箱の設置・利用者アンケート（年2回）を行っています。相談や意見を受けた際の対応は「ていねいな保育手引書」に明示しており、相談や意見は、できるだけ素早く回答するよう取り組んでいます。また、法人に確認を要する場合には、回答期間について保護者に伝えるようにしています。このような対応方針について、法人の園長会議の中で年1回マニュアルの見直しを行い、職員会議で共有しています。	
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b
(コメント)	リスクマネジメントに関するマニュアルとして「個人情報授受記録表」「リスク管理台帳」を、事故発生時の対応や安全確保等に関するマニュアルとして「事故防止(危機管理)マニュアル」を整備しています。事故、感染症、侵入、災害等が発生した際は「事故報告書・ヒヤリハット報告書」に記録し、これらの危機管理方法については、3月末の園長会議の委員会で見直しを行っています。今後施設長は、事故予防について、職員のヒヤリハットへの意識向上の指導を行っていくとしています。	
Ⅲ-1-(5)-②	感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	感染症対策は、施設長が担当し「感染症マニュアル」に沿って対応しています。感染症発生時には、その都度職員間で対策方法の確認を行っています。感染症が発生した際は、園内の消毒を行い、玄関掲示及び連絡アプリで保護者に周知しています。日常の感染予防として、玩具のアルコール消毒を毎日行っています。	

Ⅲ-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
(コメント)	災害時の対応体制については「危機管理マニュアル」に明示し、サービスの継続・復旧を円滑に進める為に「大阪市防災マニュアル」を整備しています。災害発生時において、子どもの安否を登降園名簿を基に点呼をとり確認することとしています。備蓄品は施設長用と各年齢毎の持ち出し袋で整理しています。また、消防署と連携した訓練（年1回）や警察署と連携した防犯訓練（年1回）を行っています。今後は、備蓄品一覧表に数量や賞味期限を記載することが期待されます。災害発生時の園児引き渡しについては、保護者証・連絡カードで確認することとしています。	

		評価結果
Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保		
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ-2-(1)-①	保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
(コメント)	保育の基本方針について「セリオの保育 ていねいな保育手引書」「職員マニュアル」に示しています。子どもの尊重・プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢についても、記載しています。保育の実施方法については、保育研修の実施後、研修報告書の提出を受けて理解度を確認しています。また、個別の状況に応じては個別月案を作成し画一的な保育実施にならないように配慮しています。	
Ⅲ-2-(1)-②	標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
(コメント)	保育の実施方法は、保育カンファレンスで検証しており、直近では2023年7月に見直しを行いました。指導計画については、新型コロナウイルス感染症の流行による行事の開催方法について見直した実績があります。保育の実施方法を検証する際は、利用者アンケート・代表保護者を交えた運営委員会等での保護者の意見を反映しています。	
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
Ⅲ-2-(2)-①	アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	b
(コメント)	指導計画は、年・月・週の単位で作成しています。計画には、睡眠時間や食事量等、具体的なニーズを明示しています。また、保護者の意向を受けて、保育参観の参観方法について変更した内容を記載しています。計画の実施状況については週末、月末・年度末の職員会議で確認しています。また、個別のニーズに対する配慮や留意事項は、個人月案に記載しています。今後は、指導計画の作成する為の手順が明示された文書の併記が望まれます。	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
(コメント)	指導計画の見直しは、職員会議で行っています。指導計画の評価・反省にあたって、月案・個人月案の反省欄に記録しています。その中で、要支援児の配慮についての課題を抽出しています。また、前期の指導計画の反省に基づいて、保育室内の動線を考えた環境構成を行っています。指導計画を緊急に変更する際の仕組みについて現段階では整っていない為、今後整備を進めていくことが望まれます。	

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

Ⅲ-2-(3)-①	子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	b
(コメント)	子どもの身体状況や生活状況等は「児童原簿」に、成長発達の様子については「発達記録」に記録しています。職員間の情報共有を促す為に確認を行う他、職員間の情報共有ツールアプリを用いています。記録内容や書き方に関しては「記録内容等の書き方・記載内容の要領」等を作成し、標準化を図ることが望まれます。	
Ⅲ-2-(3)-②	子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
(コメント)	子どもや保護者等に関する情報は「個人情報保護規程」「文書管理規程」「個人情報保護規程」に則って管理しています。その上で、職員のデータ等の持ち出しを禁止し、事務所内の書類は鍵付き書庫で管理しています。また、施設長が個人情報の管理責任者となっています。職員は個人情報保護研修に参加すると共に、別途オンライン研修を行いその理解度を確認しています。保護者に対しては、入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明をしています。	

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）	全体的な計画には、保育理念・保育方針・保育目標を記載しています。0歳～2歳の発達過程を明記し、家庭のニーズに応じて手ぶら保育・延長保育・地域交流・園内開放等、家庭及び地域のニーズや子どもの気持ちに寄り添った保育の取り組みについて記載しています。また、園方針・リスクマネジメント・社会への貢献等の内容も盛り込んでいます。今後は、乳児の保育内容については3つの視点で捉え、保育所保育指針に基づいた計画を策定すると共に、全職員が参画をして見直しを行うことが望まれます。	
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）	保育室の構造上、常時窓を開放することが出来ないことから、室内の広さに応じた空気清浄機・サーキュレーターを設置し、常時空気の入れ替えを行い子どもが心地よく過ごすことのできる環境整備に努めています。園内外の設備・用具や寝具の衛生管理については「事故防止チェックシート」を用いて安全点検を行っています。玩具はアルコール消毒・殺菌庫を使用しています。室内には、角の無い物や木製の棚等を取り入れ、生活導線と子どもの安全性を確保し、ゆとりのある職員体制を整え1対1の対応ができるようにしています。その他、食事環境・睡眠環境については手洗い場やトイレは、ペーパータオルの使用・おむつ交換シートにより衛生を保つとともに、足置きマット、手すりを設置し安全を確保しています。子どもがゆったり過ごせたり、災害時の対応がスムーズに行えるように、保育室内の整理整頓を行うことが望まれます。	
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）	子どもの気持ちを受け止めることができるよう、一人ひとりに寄り添う丁寧な保育を行っています。子ども同士のトラブルについては、怪我がないように見守り、保育士が仲立ちをして援助しています。集団に参加したくない子どもがいた際には、無理強いせず気持ちを大切にしよう個別に対応しています。十分な職員配置ができるようにし、子どもが自分の気持ちが表現できるように、丁寧な保育を心がけています。適切な言葉遣いや接遇等については「セリオの保育 ていねいな保育手引書」「不適切な保育マニュアル」等活用し、肯定的な言葉がけや傾聴を学んでいます。	
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）	子どもの発達段階に応じた支援の方法は「セリオの保育 ていねいな保育手引書」や個人月案・発達記録等に示しています。一日の生活リズムを繰り返し行ななかで、生活習慣が身につくようにしています。トイレトレーニングは、歩くことができるようになってから開始し、無理強いしないように配慮しています。食前や排泄後の手洗い等、基本的な生活習慣が身につくように手洗いボスターの掲示等をしています。活動と休息のバランスが取れるように配慮し、眠れない子がいた場合は、布団の上で休息ができるよう側で見守り、常に個別の対応ができるようにしています。	

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)	子どもが主体的に活動できるように、遊びのコーナー（ままごと・絵本・レゴのコーナー等）があり、子どもがいつでも自由に使えるように玩具棚を設置し、探索活動や自発的な活動ができるようにしています。また、生活目的に応じた食事・着替え・遊びのコーナーは其々設けられています。滑り台・フープ・マット・ボールプール等を使って体を動かせる活動も行い、週2・3回程度散歩に出かけて公園・消防署等を訪れています。ままごとやごっこ遊び等を通して子ども同士の人間関係を育めるように、0・1・2歳児が毎日共に活動できる環境があり、リトミックや英語あそびの時間も合同で行っています。地域資源を活用し、子どもが多様な体験や交流ができるよう、ハロウィン訪問・消防車の試乗・買い物等を行っています。	
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)	保育室は、厚手のマットを敷いたほふく室とコーナークラッドで安全面に留意しています。保育室内では、大きな音を出さないように配慮しています。担当制保育により、保育士と愛着関係を築けるようにしています。応答的な関わりの方法を「セリオの保育 いてないな保育手引書」に示しており、職員は子ども一人ひとりに対して、共感・呼応するようにしています。また、目で見て楽しめるものを掲示する等、生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。個別の成長段階と生活リズムを大切に、連絡帳に起床・就寝・休息・食事・一日の様子を毎日記載し、ブログの他に登降園では保護者との直接伝達で情報共有に努めています。	
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)	生活習慣における自立に向けて、衣服の着脱等を自分でできるように見守り一緒に行うことで、自分でしようとする気持ちを大切にしています。また、玩具等を自由に取り出せる棚や箱を用意して、子ども自身が興味を持つものを探し出せるようにしています。保育の中では、わらべうた・リズム体操・手遊びを取り入れて、自発的な活動を引き出すために、少人数で遊べるように環境構成を工夫しています。「イヤイヤ期」の対応として、常に遊びの選択肢を多く用意し、子どもの自我の育ちを受け止めるようにしています。子ども同士のトラブルについて、できる限り側で見守り、互いの気持ちを受け止め必要に応じて仲立ちするようにしています。保育参観やリトミックなどの活動を通して、職員以外の人とふれあう機会を設けています。子どもの状況については、毎日連絡アプリを活用して保護者に知らせ、ブログでも保育の内容を発信しています。	
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、1、2歳児施設の為、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)	障がい児または支援児について、現在対象児は在籍していませんが、受入れ体制を整えています。受け入れに際してはインクルーシブ保育を行い、支援計画の立案の際には、保護者との面談を行い連携を密に図っています。必要に応じて、支援学級の職員・中央区の発達支援員等の関係機関と連携を図っています。法人内研修では、支援に係る必要な知識を常に学んでいます。	

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)	一日を通して子どもが安心してくつろげるように華美な装飾はせず、職員も私服で保育に入る等家庭的な雰囲気づくりに配慮しています。また、ゆとりのある職員数を配置しています。子どもが疲れた際に身体を休めることができるよう、大きいぬいぐるみ・クッションを置いたり、パーティションでパーソナルスペースを確保できるようにしたりしています。合同保育では、誤飲の危険性等のない玩具を用意するようにしています。延長保育時には、干菓子・お茶等の捕食を18時30分頃に提供しています。日々の子どもの状況や保護者から得た情報については、昼会・引継ぎノート・電話連絡帳により職員全体で共有しています。降園の際には、当日のエピソード・健康状態を保護者へ対面で伝えています。	
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、1、2歳児施設の為、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)	健康管理については「保健衛生マニュアル」に基づき対応し、当日の健康状態について、登園時の視診・検温の他、保護者からの連絡アプリで確認し、日案・日誌に毎日記録しています。健康観察が必要な場合は、クラス連絡簿で引継ぎミーティングで共有しています。体調の変化や怪我をした際には、引き渡し時に職員が必ず対面で説明するようにしています。「保健計画」は“安心・安全な環境のもとで心身共に健康な体を育む”として目標を定め、歯磨き・手洗い指導等に取り組んでいます。与薬は基本的には行っていませんが、熱性けいれん・食物アレルギーの場合は、与薬依頼書の提出と共に薬を預かっています。健康維持については「ほけんだより」を発行して保護者に必要な情報を提供しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）については、系列園の看護師巡回指導等を受けて理解を深めています。SIDS対策として、保育士による視診を行いながら午睡時の子どもの健康状態を確認し「午睡チェック表」に記録しています。このような取り組みについて、保護者には「入園のしおり」に記載し、入園説明会で施設長が説明しています。	
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)	健康状態を把握する為、内科医による内科検診を年2回（春・秋）と2歳児の尿検査を実施しています。また、歯科医による歯科健診を年1回実施する他、歯磨き講習を近隣の子育て家庭にも参加してもらえる(できる)よう行っています。健診結果や成長の経過については「児童原簿」に記録し、保護者に「健康ノート」で報告し共有しています。「保健計画」は年度毎に施設長が作成し、年度末に見直しをしています。前年度末には“家庭での歯磨きについて”の周知方法の見直しを行いました。	
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)	アレルギーについては「アレルギー対応マニュアル」に基づいて対応しています。慢性疾患のある子どもについては、緊急時の対応等保護者と定期的に確認し合い、職員間で共有を図っています。誤食の防止に向け、色違いの食器・名入りトレーを使用・職員同士による提供時のダブルチェックを徹底しています。職員は、園内外の研修で必要な知識を学んでいます。保護者に対しては、懇談会や「重要事項説明書」により理解を図っています。	

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)	食に関して豊かな経験ができるよう、発達段階に合わせて食材に触れたり、クッキングをしたりしています。食事の環境は、活動スペースと区切るようにしています。スムーズな食事提供をする為、給食室で配膳を行い、待つことがないように配慮しています。発達に合わせて援助スプーン（0歳児）の使用や食具の持ち方の指導（主に2歳児）を行っています。職員は子どもの喫食量を把握し、様子を見て食べられる量を調整しています。また、子どもの偏食や好き嫌いをなくす為、野菜の栽培や食育活動に取り組み、子どもの食べ進みを把握し調理員と共有しています。2歳児より調理体験の機会を設け、おにぎり・のりまき・パンケーキ作り等を行っています。保護者には、献立表・掲示物・ブログ・連絡アプリで、食事に関する情報を発信しています。その他、現在おやつを戸外で食べる事を保育に取り入れています。今後の取り組みとしてお弁当を近隣の公園で食べることを検討しています。	
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)	発育や体調に合わせた食材の形状や献立変更、残食確認を行っています。残食の多い食材の調理方法を変更する等、喫食状況の改善を図っています。食べる量や好き嫌い、残食状況については調理作業日誌に記録しています。国産の食材を使用し、季節に合わせて、のりまき・クリスマスケーキ・ちらし寿司・七夕ゼリー等を提供しています。また、地域の食文化を取り入れた治部煮・サンマーメン風丼・煮合い等の料理も提供しています。午後のおやつについては、市販のものを提供することもあります。基本的に手作りのものを提供しています。調理員・施設長が配膳や喫食状況を確認すると共に、食品衛生管理については「食品衛生管理マニュアル」に基づいて行っています。	

評価結果		
A-2 子育て支援		
A-2-（1） 家庭との緊密な連携		
A-2-（1）-①	子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
（コメント）	保護者との日常的な情報交換として、連絡アプリで毎日の生活状況・子どもの様子・健康状況等の情報を共有しています。保育内容については、ブログ・園だより・参観等で伝えていきます。また、個別の指導計画については、希望者に応じて面談でわかりやすく説明しています。保育参観は年2回、親子参観と保育参観（半日）、またリトミック参観（希望者）を実施しています。親子参観と発表会時には懇談の時間を設けています。各会の開催では、子どもから保護者の姿が見えないよう工夫し、いつもの姿を見てもらえるようにしています。保護者の意向は、入園前個別面談及び連絡アプリ・意向調査アンケート等で把握しています。	
A-2-（2）保護者等の支援		
A-2-（2）-①	保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
（コメント）	保護者との日々の対話の際には、当日のエピソードを必ず1つ伝えるようにしています。また、相談があった際には、ミーティング・保育カンファレンス等で職員間でその内容を共有し、主に施設長が対応しています。保護者支援として、園内開放（月1回）、絵本貸出（週1回）等を実施しています。保護者対応の方法について「セリオの保育 ていねいな保育手引書」を整備すると共に、園内外研修・保育カンファレンス等を通じて理解を深めています。	

A-2-(2)-②	家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
(コメント)	「就労状況確認書」・入園面接・個別面談により子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握し、保護者の意向を確認しています。保護者の子どもに対する関わり方について疑いがある場合には、施設長に報告し、緊急ミーティングで協議しています。保護者に精神面での支援が必要であると判断した場合は、個別面談を実施しています。虐待等の事案については「虐待対応マニュアル」に応じて適切に行い、大阪市中央区保健福祉センター等の専門機関と連携を図る仕組みがあります。また子どもの権利について、職員は、園内外研修等で理解を深め「人権擁護のためのセルフチェックリスト」により職員自らの行動を振り返る機会を持っています。虐待防止及び適切な対応に備え、職員は園内外の研修に参加しています。さらに、虐待に関するニュース等が報道された際は、職員会議・ミーティングを行い意識を高めています。	

評価結果		
A-3 保育の質の向上		
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A-3-(1)-①	保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
(コメント)	保育実践の自己評価を実施する際には「ターゲットプラン」を活用しています。年2回施設長と面談を行い「ターゲットプラン」に記録し、次への目標設定に繋がっています。また、保育実践の成果や経過については保育カンファレンスで振り返り、保育日誌・週日案・月案の反省欄に記録しています。その他「エンゲージメントサーベイ」の実施により集約・分析した結果を施設の自己評価へと繋げています。	

評価結果		
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。	a
(コメント)	職員が不適切な保育を行わないように、体罰等の禁止事項を「就業規則」「不適切な保育防止マニュアル」に明記すると共に「入社時研修・園内研修・職員会議」で確認しています。また「コンプライアンス研修」を通じて子どもに対する適切なかかわり方を指導しています。その際「人権擁護のためのセルフチェックリスト」「セリオの保育 ていねいな保育手引書」を用いて課題や対応の方法について学んでいます。	

利用者(保護者)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	13人 (回収率 62%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2024年5月実施)

利用者への聞き取り等の結果(概要)

アンケート回収率は62%で、自由記述欄には、80%の方が声を寄せていました。設問が14問あるなかで「はい」と回答した結果が下記の通りになりました。

◆100%の高率が7設問ありました

- 保育や教育の考え方や、指導内容に関する説明は様々な機会において丁寧に行われていると思いますか。
- 入園時の説明や、園の子どもたちの様子を見て子どもを預けることへの不安が軽減しましたか。
- 子どもの気持ちや様子・子育ての悩みなどについて職員と話したり、相談したりすることが出来るような信頼関係がありますか。
- 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の献立や内容が充実しているとわかるようになっていますか。
- 園内は全体的にいつも清潔で整理整頓されていると思いますか。
- 職員の言葉使いなどは丁寧で、服装などの身だしなみが整っていると思いますか。
- 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。※感染拡大で実施されなかった場合何らかの方法で知る機会がありましたか。

◆80%台の回答は3設問ありました

- 園やクラスの様子などについて「園だより」「クラスだより」等を通じて、わかりやすく伝えられていますか。
- 園内で感染症が発生した際には、その状況について必要に応じて連絡がありますか。
- お子さんが怪我をしたり、体調が悪くなったりした際の対応や慢性的な病気の対応は適切になされていますか。

◆70%台の回答が1設問ありました

- 災害や不審者の侵入等、様々な危機を想定して子どもの安全を守るべき対策が十分取られていると思いますか。

◆60%台の回答は1設問ありました

- 園の保育内容や保育サービスについて、あなたの意見や意向を伝えることができますか。

◆50%以下の回答は2設問ありました

- 保護者からの苦情や意見に対して、園から「懇談会」や「園だより」などを通じて説明がありましたか。
- 日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じてくれたり、個別面談などを行っていますか。

【総合的な感想】100%の評価が設問に対して多く保護者の満足度が高いことが見られます。特に意見の多かった点は、職員のみなさんは、愛情深く接して下さっているのが、預ける時やお迎えの時だけでもわかります。また、その日の様子を詳しく教えてくれ、とてもありがたいという回答がありました。要望があったのは、職員の異動や退職について知らせてもらえると安心して園に通わせられますという回答が寄せられています。

福祉サービス第三者評価結果報告書【受審施設・事業所情報】 における項目の定義等について

①【職員・従業員数】

●以下の項目について、雇用形態（施設・事業所における呼称による分類）による区分で記載しています。

▶正規の職員・従業員

・一般職員や正社員などと呼ばれている人の人数。

▶非正規の職員・従業員

・パート、アルバイト、労働者派遣事業所の派遣社員、契約社員、嘱託などと呼ばれている人の人数。

②【専門職員】

●社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、訪問介護員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、社会福祉主事、医師、薬剤師、看護師、准看護師、保健師、栄養士等の福祉・保健・医療に関するものについて、専門職名及びその人数を記載しています。

③【施設・設備の概要】

●施設・設備の概要（居室の種類、その数及び居室以外の設備等の種類、その数）について記載しています。特に、特徴的なもの、施設・事業所が利用される方等にアピールしたい居室及び設備等を優先的に記載しています。併せて、【施設・事業所の特徴的な取組】の欄にも記載している場合があります。

	例
居室	●個室、2人部屋、3人部屋、4人部屋 等
設備等	●保育室（0才児、1才児、2才児、3才児、4才児、5才児）、調乳室、洗面室、浴室、調理室、更衣室、医務室、機能訓練室、講堂 等