

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	ゆり保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 幸聖福社会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	総合園長：森宇多子 園長：伊藤弘美	
定員（利用人数）	82 名	
事業所所在地	〒 558-0014 大阪市住吉区我孫子1丁目1番2号	
電話番号	06 - 6606 - 2177	
FAX番号	06 - 6606 - 2188	
ホームページアドレス	https://www.yuri-hoikuen.com	
電子メールアドレス		
事業開始年月日	令和2年1月1日	
職員・従業員数※	正規 16 名	非正規 4 名
専門職員※	保育士 14名 社会福祉士 1名 社会福祉主事 1名	
施設・設備の概要※	【居室】保育室6室、多目的保育室1室、遊戯室 職員室、調理室 【分園】：保育室3室、遊戯室1室、調乳調理室	
	【設備等】図書コーナー、トイレ（こども用、 大人用、誰でもトイレ）、プール（デッキテラス）、 ルールデッキ、園庭、屋上園庭、 屋根付駐輪場・駐車場	

※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】

教育・保育理念】

子ども一人ひとりを大切に、心と身体の自立を目指し、生きる力の基礎を育みます

【教育・保育方針】

豊かな人間性を持った子どもを育成します

望ましい未来をつくりだす力の基礎を育みます

保護者と保育士が相互に育ち合えるこども園を目指します

【教育・保育目標】

①花や緑を大切に、生き物とも仲良し

②みんないっしょに、のびのびと

③自分のことは自分で

④食べることが、大好き

【施設・事業所の特徴的な取組】

1. 姉妹園である藤こども園と園児や職員の交流があります。園児は、送迎バスで藤こども園へ行き、様々な活動を共にしています。また職員は毎週木曜日に藤こども園の職員会議に参加し、園内研修に参加するなど交流したり、業務や保育内容についても総合園長に相談しています。
2. 天王寺区上汐にある区保健福祉センター分館2階に分園・保育送迎ステーションを設置して、大阪市独自の保育送迎バス事業を展開して、保育ニーズが高いながら保育施設の数不足している地域のニーズに応えています。
3. また、分園では月2回土曜日に保育園を開放して地域の人との交流を図っています。
4. 本園は内外装ともに美しく心地よい環境配慮があり、こども達の豊かな感性を育んでいます。一方分園は建物は老朽化しているが、園が利用している部分については見違えるような内装を施しています。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	特定非営利活動法人ふくてっく
大阪府認証番号	270003
評価実施期間	令和7年7月24日～令和7年10月16日
評価決定年月日	令和7年10月16日
評価調査者（役割）	1102C008（運営管理委員） 2101C016（運営管理委員） 2301C023（専門職委員） 1102C009（その他） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

ゆり保育園本園が立地する大阪市住吉区は、住吉大社をはじめとする歴史的建造物が多く、情緒あふれる地域である一方、多くの公共交通機関があって、都心へのアクセスも良好なベッドタウンです。自然と都市機能が調和し、治安も良く、また医療機関も充実しているため、ファミリー層に人気のエリアです。本園は静かな住宅街に位置し、隣接して公園にも恵まれています。

一方、大阪市では保育需要が高く保育所が不足している地域に保育送迎ステーションを設置して、3～5歳を保育所に送迎する事業（保育送迎バス事業）を実施していますが、ゆり保育園では天王寺区に分園・ステーションを構えてこの事業を担っています。分園では25名の0～2歳児は一日分園で過ごしますが、39名の3～5歳児はバスで往復して日中をゆり保育園本園で過ごします。

本園は、この39名を加えて96名の定員となっています。

◆特に評価の高い点

■理念・基本方針の浸透

保育理念「望ましい未来をつくりだす力の基礎を培う。」はHPをはじめ様々な文書に記して周知しています。職員は理念・基本方針を読み合せて、想いを共有して保育の計画・実践に努めています。保護者アンケートによれば、90%前後の保護者が保育方針や取組姿勢及び事業計画をよく理解しています。

■PDCAサイクル

「家庭的保育事業調書」（以下「施設調書」）や「社会福祉施設運営自己点検・自己評価表」を用いて定期的な評価を実施するとともに、職員一人ひとり、あるいはクラスごとの振り返りもあり、複層的な評価・分析の取組は高く評価することができます。

■管理者職務権限の明確化

総合園長のもと、園長を中心に主任や園長代理が役割を明確に分担し、職務分掌表や重要事項説明書を通じて責任と権限が整理・周知されています。園長は日常的に職員と関わりながら自らの役割を伝え、不在時にも代理や連絡体制が確保されており、職員に理解されています。

■職員の教育・研修体制

両園では職員教育・研修計画を策定し、外部講師による研修やキャリアアップ研修を計画的に実施しています。園内研修も明文化され、主体的参加を促す仕組みがあります。園内外で学ぶ機会を確保し、資格取得や国家試験受験を支援するなど、記録管理や休暇配慮を通じて職員の学びと働きやすさを両立し、資質向上を図っています。

■こどもを尊重した保育への取組

保育マニュアルにこどもを尊重した保育実践をまとめ、職員マニュアルに求められる職員像や倫理綱領を記載しています。職員の心得に人権に配慮した保育・性別にとらわれない保育等を記載し職員に周知しています。こどもを尊重した保育は藤こども園の歴史と共に確立しています。

■子どものプライバシー保護に配慮した保育

プライバシーの尊重と保護については、職員の心得に職員の取り組むべき内容を記載し周知しています。保護者に対しては重要事項説明書のプライバシーへの配慮事項に取組内容を明記し周知しています。

■安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組

事故防止対応マニュアルを策定し、日常の安全管理に取り組んでいます。健康管理・感染マニュアル・衛生管理マニュアルを整備し、職員に周知するとともに、藤こども園とも連携した取組をしています。さらに安全管理マニュアルを策定し災害時の体制を整えています。

■提供する保育の標準的実施方法の確立

保育理念に基づく保育マニュアルを整備しています。藤ドレミ園が長く培ってきた保育実践を集約した内容をもとに、標準的実施方法として文章化することで保育実践手順の理解や共有に取り組んでいます。一方で保育士一人ひとりの個性も大切に、個性や得意分野を生かす保育を実践しています。

■全体的な計画の策定

全体的な計画は、0歳児、1,2歳児、3,4,5歳児に分けて作成しています。0歳から6歳までのこどもの発達を見通し、園の特性、地域性、保護者のニーズを考慮して策定しています。全体的な計画は全員に配布し、理念、方針を保育室に掲示して、全体的な計画に基づいた保育を行うことを常に意識するようにしていることは高く評価する事ができます。

■環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開

こどもが安心して安全に活動でき、自ら積極的に関わりたいくなるような、魅力的で発達を促す環境を整えることを重要とし、努めています。その中でこどもが様々な経験を通して成長していけるような援助をしています。

■子育て支援

職員は、日常的なコミュニケーションを通して保護者との信頼関係を築き、こどもと保護者の生活文化を十分理解したうえで保護者に寄り添っています。それにより、保護者が安心して子育てができるよう支援してこどもの生活の充実を図るとともに、家庭での不適切な子育ての早期発見と防止に努めています。

◆改善を求められる点

■未来志向型会議への転換によるガバナンスの強化

激しく変貌する社会情勢の中で、ぶれることなく保育理念・基本方針を堅持して保育の質を計画的に向上していくには韧性ある組織力と次世代リーダーの育成が欠かせません。各種会議を「報告」「連絡」に終始するのではなく「未来志向型」に転換して、中長期計画や単年度事業計画の策定にすべての職員が主体的に参画する意識改革を図ることを期待します。

■経営状況の公開と職員周知

HPやパンフレット、園だよりを通じて理念や活動内容を発信し、苦情解決体制も公表しています。行政監査への対応や経理規定の整備、外部専門家の助言、内部牽制の仕組みも進められていますが、経営情報の公開や職員への周知は十分とはいえず、今後は透明性を高める取組の一層の充実を期待します。

■小学校との連携

一定時間座って話を聞いたり、机の並べ方等できるだけ小学校に近い環境にして少しずつ小学校に上がる準備としての取組をしています。また藤こども園に在籍している学童と交流する場を設けています。保育所児童保育要録を小学校に送付し、電話連絡で引継ぎをしています。今後は教職員との交流会や研修、小学校見学などの取組に期待します。

■個々の自己評価を基にした協同学習と総括

職員は「目標管理シート」や「自己評価表」を用いて自身の保育実践を評価し、それぞれの課題や目標を認識しています。今後は、これを互いの学びあいの場として、組織全体の保育実践の振り返りとする仕組みの構築を期待します。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園5年目に初めて第三者評価を受け、振り返る良い機会になりました。

職員と保育内容の考え方や仕方の確認をすすめていくことで、園の現状を再確認し、改善すべき点などの気付きになりました。

評価期間でのヒアリングにおいて「こことここは、このような観点から評価できます」など、

評価をして頂き、現場の保育士も日々の保育の自信に繋がったと思います。また、保護者や職員からのアンケート結果は、高い評価ではありましたが、頂いた意見を受け止め、改善出来ることから順次取り組んで参りたいと思います。

この機会を通して今後さらに精進し、改善を求められたことについては十分検討を行った上で、職員一体となり保育の質の向上に努めていきたいと思っています。

◆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。	a
(コメント)	職員は、各種会議の冒頭でゆり保育園（以下「本園」）の教育・保育理念を達成するための基本方針を読み合せしています。全体的な計画や年間指導計画にも理念・基本方針を掲載して職員の周知を徹底し、保育実践の基本としています。保護者会の設定がなく、保護者が一堂に会する機会も少ない中で、理念や基本方針は保育のしおり（以下、しおり）やホームページ（以下HP）、その他の文書で周知しています。園長は各種行事でのあいさつでも理念・基本方針を説明することより、保護者にとって親しみやすく安心できる話を手短にしていますが、今回の第三者評価に伴って評価機関が実施した保護者アンケートによれば、本園の保育に関する方針や取組姿勢については90%前後の理解を確認することができます。	

		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)	法人の保育事業の中核施設である藤こども園総合園長が地域の会議に積極的に参加し、地域特性や保育ニーズの概略を把握していますが、具体的な数値動向の把握は十分とは言えません。本法人としては大阪市が公開している待機児童や入園希望申請情報を得て対応しています。住吉区では、まだ待機児童問題は解消されておらず、本園では定員の空きが生じてもすぐに埋まる状況です。本園では把握した情報に法人の特性や運営方針を重ねて、積極的に対応すべく年1回以上中長期計画を見直して、保育の質の向上や組織体制の改善に反映しています。幸い利用希望者に恵まれ、施設機能も十分に備えています。保育人材の確保と維持が最大の課題と認識しています。	
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)	マネジメントの責任者である園長のもと、二人の園長代理をはじめとして開園以来の中堅職員が多数を占めています。前述したように、少子化の影響は感じていませんが、保育に求められる質や目標の高度化が著しく、さらに保育士の確保・維持が喫緊の課題となっています。財務状況もよく、健全な運営が遂行されており、充実した保育実践に向けた投資が手厚く行われています。具体的には絵本や玩具等の購入にも保育士の意見や提案が汲み上げられています。それでも、保育所に求められる新たな課題や社会情勢の変化に応じた経営の革新には、会議を「報告」「連絡」に終始する「過去の反省の場」ではなく未来の理想像を実現するための具体的な行動計画を参加者全員で創造するポジティブな会議（未来志向型会議）に転換を図るよう、職員の意識改革を促すことを期待します。	

		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)	本園は令和2年1月に開園、5年を経過した現在、令和5～10年の中長期計画を策定しています。その1～3章に保育・教育の理念、方針、目標を掲げて、これに基づいて保育内容、教育・保育実践の向上、財務計画、人材確保・育成・定着、環境・施設整備、災害対応、地域貢献活動の他に第三者評価の受審計画と、多岐にわたる計画を示しています。また毎年度、中長期計画を評価・見直すサイクルが年間のスケジュールとして設定されています。ただ、計画の方向性は示していますが、達成目標の「見える化」が十分ではなく、従って見直し時の評価や分析に具体性を与えにくい状況です。天王寺区の分園は建物も老朽化しており、その閉鎖も想定した中長期計画の策定も求められています。	
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。	b
(コメント)	前述したように、毎年度年間を通じて中長期計画を評価・見直す取組と並行して単年度の事業計画を策定しています。計画策定に当たっては、園長や園長代理が職員との日常的なコミュニケーションを通して、その意向を汲み取り計画策定に反映しています。単年度計画は年度始めの会議で職員に示され、その後それぞれ参加メンバーを規定した各種の職員会議で、状況の評価・分析並びに計画を協議しています。ただ、中・長期計画同様に達成目標の具体化が十分ではなく、そのために実施状況の客観的な評価・分析を十分に行えていません。達成目標の明確化を期待します。	
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。	b
(コメント)	事業計画は、日常的なコミュニケーションを通して職員の想いを反映しつつ、園長と園長代理が作成し職員に周知しています。そのプロセスは確立しており、評価に値します。ただ、事業計画の実施状況の評価や見直しを組織的に行うためには、会議のあり方を未来志向型にしていく必要があることは前述の通りです。会議が活性化して職員からの発言が十分に発露し、反映されることを期待します。	
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)	保護者会の設定がなく、また保護者等が一堂に会する機会も少ないのですが、事業計画は細かな内容まで「保育のしおり」に記載し、配布するとともに連絡ツールアプリからも常時閲覧できるようにしています。今回の第三者評価に伴って実施した保護者アンケートによれば、園の方針や保育内容の説明には高い肯定評価があり、特に行事日程については97%が「参加しやすい配慮がある」と満足を示しています。	

		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。	a
(コメント)	毎年、大阪市に提出する「家庭的保育事業調書」（以下「施設調書」）を用いて、事業所の一般概要の他、利用者支援、職員処遇、会計管理、食事提供計画、全体的な計画、重要事項説明書、食育計画、財務諸表などを網羅して保育体制の質を確認しています。また、別に園長が「社会福祉施設運営自己点検・自己評価表」で園の運営状況等を評価しています。このように、管理者が行政へ報告する仕組みと共に、各種会議において教育・保育実践の向上に向けたPDCAサイクルの仕組みが機能しています。さらに、職員一人ひとり、あるいはクラスごとの振り返りもあり、複層的な評価・分析の取組は評価にあたいます。	
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)	前項目で評価したように、保育の質を高めるためのPDCまでの取組は評価に値し、課題の把握はできており、その共有化も達成されていますが、改善計画（A）の具体化・文書化が十分ではありません。今後は、職員参画のもとで改善計画を策定し、組織的に推進できるよう重要度や緊急性の仕分け、タイムスケジュール、改善目標、それに担当責任者を明示するなど、実効性ある改善計画の策定を期待します。	

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。	a
(コメント)	本園では、保育事業を統括する総合園長のもとに園長を配置し、園長代理や主任とともに役割分担を明確にしています。職務上の権限は職務分掌表に整理され、園長の役割も職務分掌表や重要事項説明書に記されています。園長は職員との関わりの中で、自らの役割と責任を伝えています。園長不在時には2名の園長代理がそれぞれの役割を担い、1名は保育全般、もう1名は総務や対外的な業務を担当し、いずれも担任を兼ねています。法人の仕組み変更により会計は各拠点で行い、保育士が担当していますが、役割の分担は職員に周知され、園長の責任体制も理解されています。	
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)	本園では、児童憲章をしおりに掲載し、事務所に掲示して職員への周知を図っています。社会福祉関係法令に限らず、新しい情報があれば新聞、福祉関連の専門誌や業界紙、行政機関が発行する資料から取り入れ、職員全員に回覧して共有しています。さらに、園長は月1回以上、藤こども園に出向き、社労士から雇用や労務に関する指導を受けています。令和6年度にはカスタマーハラスメントについて講師を招き研修を実施しました。園長は多忙なため研修や勉強会に参加できない場合もありますが、代理の職員が出席して内容を共有する方法を検討しています。一定の取組は行われていますが、法令遵守に関する理解を、関連法令の体系や実務とのつながりを意識し、段階的・計画的に深めていくことを期待します。	

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)	園長は、保育の質の向上として、こどもがその時に喜び体験や小学校入学後にも役立つ力を身につけることを大切に考えています。日々の報告や会議で現状を把握し、課題があれば職員に助言を行うなど、広い視野で質の向上に努めています。また、苦手なことはカバーし合える、発言が苦手な職員が意見を出しやすい仕組みづくりを検討しており、キャリアアップ研修や園内研修では職員の経験や能力に応じた参加の機会に配慮しています。園長のリーダーシップは一定の成果を上げており、保育の質の向上に向けても、今後は職員の意見をより積極的に取り入れる具体的な仕組みを広げていくことを期待します。	
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。	b
(コメント)	本園では、経営は理事長、人事は総合園長と園長が協議して進めています。園長は職員一人ひとりの得意分野を把握し、それを活かす場を設けて自信につなげています。園全体および各職員の業務の進捗を把握し、実効性の向上に努めています。令和7年度から導入した「保育ICTシステム」により作業量削減が進む一方、ICT操作が不得意な職員への支援が課題となっています。また、園長代理や主任・リーダー保育士との間では経営改善や業務効率化の課題を共有していますが、全職員への浸透は十分とはいえません。今後は、施設長が中心となって園全体で共通理解を深める仕組みを整え、経営改善の取組を組織全体で推進することで、職員の心的ストレスの緩和やエンパワメントの増進につながることを期待します。	

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)	本園では、職員採用計画・人材育成計画に基づいて人材の確保と育成を進めています。大学訪問や合同説明会、就職フェア、ハローワークへの参加、アルバイト募集の掲示、園見学の受け入れなど、多様な採用活動を実施しています。また、私立保育園連盟や大阪府の保育士支援センターに求人登録し、人材紹介を受けています。資格を持たないで入職した非常勤職員に対しては資格取得を推進しています。従来は法人が一括して求人を行ってきましたが、令和7年度からは本園独自の求人活動を進める予定です。これにより職員の負担を抑えながら、人材確保を計画的に推進し、さらなる発展につなげていく姿勢を評価します。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	職員マニュアルや職員の心得に「期待する職員像」を明記し、周知しています。職員の意向や意見は個別面談を通して把握し、年2回人事考課を実施しています。しかし、人事考課実施要綱や人事基準は管理職のみが把握しており、全職員への周知は十分ではありません。人事異動は職員の希望や意見を踏まえて行われ、キャリアパス研修に参加できる仕組みもあります。昇格や配置は年度初めに発表されていますが、藤こども園での勤続年数を重視した人事が全園に影響している点が課題となっています。人事の最終決裁は理事長等により行われています。今後は人事基準の透明性を高め、全職員への周知を徹底することを期待します。	

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り組んでいる。	b
(コメント)	本園では、週休二日制や半休制度を導入し、シフト希望の聴取や産前・産後休業、育児休業、時短勤務、有給休暇の取得などにより、職員の働きやすい環境づくりを進めています。慰安旅行（希望者）を通して職員同士の交流を深め、相談しやすい関係づくりに努めているほか、健康診断やストレスチェック、予防接種の実施、整体師による体のメンテナンスなど、心身の健康維持に取り組んでいます。職員相談窓口は労働条件通知書に明記し、産業医や労務士への相談体制も整えています。園長は、結婚や出産を応援できる職場づくりを目指しています。しかし、産休や時短勤務の保育士が多い状況です。今後は人員配置や業務負担の軽減に向けた取り組みが進められ、働きやすい環境が一層整っていくことを期待します。	

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。	b
(コメント)	本園では、職員マニュアルに「期待する職員像」を明記し、育成の方向性を共有しています。全職員は年度始めに目標管理シートへ目標を記入し、半期ごとに自己評価を行い、自己評価チェックシートを園長に提出しています。中間報告や随時面談を通して職員の希望を聴く機会を設けており、年度末の面談では個人の意向に耳を傾けています。ただし、目標達成度に関するフィードバックは口頭にとどまっており、具体的に記録や仕組みに反映していません。個々の努力や成果を適切に振り返り、次の成長につなげるためにも、今後は評価内容の共有方法を工夫し、職員の育成支援の実効性をさらに高めることを期待します。	
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。	a
(コメント)	本園では、令和7年度の職員教育・研修計画を策定し、各役職に応じた必要な研修を明記しています。外部講師を招いた定期研修や、経験年数に応じたキャリアアップ研修の計画的な受講を促し、年度末には内容を評価・見直して次年度に反映する仕組みを整えています。園内研修の進め方も明文化されており、職員が受け身にならず主体的に参加すること、研修の目的を全員が理解すること、グループ編成への配慮などが示されています。また、外部研修の参加機会を広げる工夫も検討されており、計画的な教育研修体制のもとで職員の資質向上を図る取組が進められています。	
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。	a
(コメント)	本園では、園内外を問わず研修の機会を設け、職員の学びを支援しています。資格をもたないで入職した職員には、園が研修費を負担して子育て支援員資格の取得を援助し、こどもと関わる職員を一人でも多く確保することで、こどもが安心して豊かな関わりをもてる体制づくりにつなげています。また、一人ひとりの研修履歴を記録として残し、継続的な育成に活かしています。国家資格の受験を希望する職員には、必要な休みを優先的に確保できるよう配慮しており、学びと働きやすさを両立する仕組みを整えています。	

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。	b
(コメント)	本園では、実習生受入れマニュアルを整備し、受入れの意義や基本的な考え方、こどもへの配慮や手順などを明記しています。受入れ窓口は園長と実習担当者が担い、実習指導はクラス責任者の保育士が行う体制です。これまで受け入れ実績はなく、開園から5年間は大学側からの依頼も断っていましたが、令和7年度は大学4年生の実習生を受け入れる予定です。また、指導者に対する研修を令和7年度に実施する計画もあり、今後の受入れ体制の充実を期待します。現時点では実績に乏しいものの、準備は進められており、積極的な取組へとつなげていく段階にあります。	

		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)	本園では、HPに理念や基本方針、提供している保育内容を掲載し、苦情解決の体制や内容についても公表しています。一方で、事業計画や事業報告、決算情報など経営に関する情報公開は十分ではありません。第三者評価については、令和7年度に、結果公表を前提として第三者評価を受審しました。また、地域への情報発信として、園のパンフレットを区役所や区社会福祉協議会に配布し、毎月の園だよりを区役所、社会福祉協議会、子育てプラザ、図書館などに設置して地域住民が手に取れるようにしています。理念や活動内容の周知は進められていますが、今後は経営情報を含めた情報公開の充実を期待します。	
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。	b
(コメント)	本園では、毎年の行政監査に対して指摘事項があれば改善や見直しを行っています。経理規定によって事務手続きのルールを明確化し、関連ファイルはいつでも閲覧可能な体制を整えていますが、職員への周知は十分ではありません。外部の公認会計士や社会保険労務士と契約し、専門的な助言や指導を受けています。また、出納業務は園長代理が担当し、会計責任者を園長が務めることで内部牽制の仕組みを構築しています。適正な経営と透明性の確保に向けた仕組みは整いつつありますが、今後は職員全体への理解浸透や、透明性を意識した情報共有の充実を期待します。	

		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。	a
(コメント)	本園では、事業計画に地域との交流を大切にすることを掲げています。園前の掲示板や区の子育て情報誌を通じて情報発信を行い、また、勤労感謝の日には近隣の駅やスーパーを訪問し、地域への感謝を伝える活動をしています。また、月1回地域の絵本読み聞かせグループが来園し、全クラスでの活動を通じて地域の人と子どもが触れ合う場を設けています。今後は子どもが地域に関心を広げ、多様な人々と関われるような機会の拡充を期待します。	
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。	b
(コメント)	本園では、ボランティア受入れに関する基本姿勢やマニュアルを整備し、体制を明確にしています。受入れ窓口は園長と担当者が担い、申し出があった際には事前面接を行い、守秘義務や心得を記した資料を渡し、服装や持ち物なども説明しています。受入れの意義として「地域とのつながり」「園の理解促進」「保育サービスの透明性の向上」をあげていますが、ボランティアが子どもとの交流を円滑にするための研修や支援、学校教育への協力も実施されていません。全体的な計画には中高生の職場体験やボランティア受入れが明記されており、今後は近隣大学の学生の受入れも検討しています。地域の絵本読み聞かせグループが月1回訪問し、全クラスで交流を持つなど、地域との関わりを一部実現しています。	

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。	a
(コメント)	本園では、必要な社会資源を明示したリストを作成し、活用できる体制を整えています。虐待が疑われるこどもへの対応においては、区役所内のこども支援課や中央こども相談センターと連携をとり、適切な支援につなげています。また、警察からの依頼に応じて防犯カメラ映像を提供し、地域の安全確保にも協力しています。住吉区子育て支援連絡会、住吉区施設連絡会、住吉区ボランティア運営委員会、住吉区社会福祉協議会といった地域の関係機関とも連携を図り、情報共有や協働の取組を進めています。	
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)	本園では、総合園長が地域福祉連絡会やボランティア運営委員会に参加し、地域の福祉ニーズを把握し職員に周知しています。町会に加入はしていますが、会合等へは参加していません。一方、分園では月2回園を開放し、地域住民や子育て家庭からの相談に応じる機会を設けています。本園では、区役所の依頼を受けて、食育展など地域イベントに参加し、園の活動を紹介しています。地域との接点を持つ取組は進められていますが、日常的に地域住民と関わる機会は限られているため、今後は交流の幅をさらに広げ、地域の多様なニーズを把握する取組を期待します。	
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)	本園では、地域の公益的な活動として散歩時にごみ袋を持参し、危険物の確認やごみ拾いを行い、地域の清掃に積極的に取り組んでいます。また、子育て相談などを通じて保育に係るノウハウや情報を還元していますが、取組は限定的です。AEDを設置しているほか、開園前の説明会では津波災害時の避難について、園舎3階が一次避難所となることを伝えていますが、その後の地域への周知は行われていません。分園では月2回の園開放を実施し、地域住民との接点をつくっています。園長は将来的に人員体制が整えば病児保育の実施を検討しており、地域貢献の拡充に意欲を示しています。今後は地域への情報発信や継続的な活動を強化し、公益的な取組を広げていくことを期待します。	

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)	保育マニュアルに子どもを尊重した保育実践をまとめています。その中の職員マニュアルに、もとめられる職員像や倫理綱領を記載しています。さらに職員の心得に人権に配慮した保育・性別にとられない保育・こどもの人権を守るための言葉を記載し、職員に周知しています。保育実践ではこどもの自己選択を重視し、遊びや食事の量、お給かきの面用紙はあえて一人ひとりが自由に選び、描き方もテーマも自由とし、作品展示で園の方針を保護者に理解してもらっています。性差への先入観をなくすために、体操着等の色分けをやめたり、男女職員での保育内容の違いを設けない取組を始めています。重要事項説明やしおりには児童憲章を記載しており、子どもを尊重した保育は藤こども園の歴史と共に確立しています。	

	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。	a
	(コメント) プライバシーの尊重と保護については「職員の心得」に、プライバシーに関する基本方針・書類・対応・連絡方法等、職員の取り組むべき内容を記載し周知しています。保護者に対しては重要事項説明の「プライバシーへの配慮事項」に取組内容を明記し、HPやSNS等の写真の掲載についての本園の取組を説明しています。こどものプライバシーへの配慮については、男性職員採用に合わせて配慮すべき事項のマニュアルを整備しています。男女の着替えやトイレの利用については特に配慮しており、テラスでの水遊びでは着衣のまま遊びます。保護者の職業や家庭状況、こどもの疾病状況などの個人情報把握していますが、他の保護者や外部に漏えいしないよう配慮しています。	
	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) 本園の情報はHPに掲載するとともにパンフレットを区役所や区民センター等地域に配布するほか、子育て情報誌に記載しています。パンフレットは写真を中心に毎年更新していますが、コロナ禍のマスク姿が残っているため、今後見直しを予定しています。チラシは保育実践の場面の写真を一面に掲載し、本園の取組の様子がイメージしやすい様に工夫しています。本園の利用希望者や見学希望者には、個別に園長代理が対応しています。見学は13時からとすることでこどもや職員の様子を見ながら説明や質問に丁寧に答え、本園の取組を見ることで理解してもらうように心掛けています。	
	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。	b
	(コメント) 保育の開始時にはしおりや重要事項説明書を用い、サービス内容を理解したうえで契約書に署名をいただいています。サービスに変更があった時は再度重要事項説明書を配布し、いつでもアプリにて閲覧できるよう配慮しています。玄関に閲覧用の冊子も設置しています。入園時に問診票を用いたり個人懇談を行い、保護者からの要望等を児童票に記入しています。児童票は毎年更新し書面で残しています。外国籍の保護者への対応には翻訳機を活用し、資料を拡大したり読み仮名をふるなどの対応方法をマニュアルに記載しています。保育の変更に当り書面にて説明を行っていますが、同意を得ていることも文章として残すことを期待します。	
	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。	a
	(コメント) 転園するこどもは少ないものの、転園時には保護者や転園先の要望に応じて必要な書類を作成しています。また、保護者の引っ越しや転勤などで住所変更が生じる時は必ず連絡先を確認しています。保育終了時には保育所児童保育要録を各小学校に送っています。卒園児には継続的にかかわりが繋がるように、小学校1年時に暑中見舞いの葉書を送っています。同窓会を毎年開催し、園からメッセージカードを渡して、相談にいつでもこれよう相談窓口を記載しています。	
	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) 本園では保護者への定期的な満足度等の調査は行っていないが、玄関に意見箱を設置し、個人懇談を通じて要望を把握しています。さらに毎年本園への要望を直接書き込める問診票を用い、保護者の要望等を把握し、児童票に記載するとともに職員会議にて共有し満足度の上昇に努めています。こどもの満足度の上昇についても日々の保育でこどもの声に耳を傾け、職員が感じ取った内容を毎週の職員会議にて検討し具体的な改善を進めています。	

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)	保育マニュアルに苦情処理規定を定め、苦情に対する対応・体制や解決等への取組を定めています。保護者等からの苦情や相談は苦情・相談シートに記録するとともに職員ノートに記載し職員に周知し、職員会議等にて対応策を協議しています。苦情内容や対応策は園長（苦情解決責任者）・総合園長が確認し、公表すべき苦情に関しては保護者同意のもとにHP等に掲載をしています。苦情受付窓口や第三者委員の連絡先及び連絡方法等を重要事項説明書にて保護者に周知し、園内に掲示するとともに意見箱も玄関に設置しています。	
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)	前コメントのとおり重要事項説明書に相談・要望等に関する窓口を記載し保護者に説明しています。さらに園長は相談したいこと等をためこまない様、入園時に保護者に説明しています。意見箱と用紙を設置し、口頭では意見しにくい場合も無記名で伝えてもらえるようにしています。連絡帳や電話、送迎時等、複数の方法を選択しいつでも保護者が相談しやすい様に配慮をしています。相談室等の特定の場所は設けていませんが、空いている保育室を活用しながら話しやすい場所づくりも心掛けています。分園においても保護者と担当職員が送り迎え時に定期的にコミュニケーションが図れるように、バスに添乗する職員のシフトを工夫しています。	
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)	保護者からの意見については傾聴し、真摯に受け止め、内容により総合園長、園長、担任等で話し合いをしています。迅速な対応が必要な場合は、まず職員は園長代理に報告し、園長代理から電話等で園長に報告し、その日に対応を協議し対応しています。また保護者からの相談、意見は職員ノートにて職員が共有する仕組みとしています。意見や苦情等を受けた時の対応手順は職員マニュアルに記載し、マニュアルの見直しも毎年行い、その記録は「マニュアル閲覧・見直し表」の回覧にて職員間で共有しています。また、おたよりノートに意見等の記載があった場合も、職員ノートや職員会議にて共有し、主任や園長を交えて話し合い、保育内容の改善や対応方法に反映しています。	

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。	a
(コメント)	ゆり保育園・分園安全計画及び事故防止対応マニュアルを策定し、ヒヤリハット記録、事故報告書、睡眠チェック表、安全点検リスト、水遊び・沐浴管理日誌、散歩計画書、避難訓練報告書、不審者訓練報告書等の書類を整備・活用し、安全管理や再発防止に取り組んでいます。窒息や誤飲等の保育にまつわる内容の新聞記事を積極的に収集し、職員会議にて職員間で共有しています。藤こども園と合同で、消防士による心肺蘇生法、人工呼吸、AEDの使い方、窒息時の対応の応急処置の講習を受講しています。藤こども園の看護師による現場対応方法等の講習を職員は受講しています。各クラスから提出されるヒヤリハット報告は職員会議等で検討・共有することで、職員の安全意識を高めています。	
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)	保育マニュアルに、健康管理・感染マニュアル・衛生管理マニュアルを整備し職員に周知しています。感染症については、月に1回藤こども園を訪問する産業医や藤こども園の看護師による研修を随時開催し、職員に周知しています。感染症対策についての責任者と役割を明確にした管理体制図を整備し職員に理解できるようにしています。その季節ごとに流行する感染症を園内に掲示したり、保健だよりやアプリで保護者に情報を提供し、予防意識を高める取組を行っています。感染症が発生した場合は園内に掲示し、アプリを用いて保護者や職員に周知し拡大予防に努めています。	

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)	安全管理マニュアルを策定し災害時の体制を整えています。各保育室の避難経路図と災害時にこどもが近づいてはいけない場所がわかるマークを壁面に掲示し安全確保に努めています。年間計画に基づき毎月避難訓練を行い、避難袋をチェックし避難訓練報告書に評価等を記入しています。保護者への引き渡し訓練は実施していません。関係機関との連携はマニュアルに記載し、年2回消防署に計画書を提出しています。災害発生時の安否確認や避難場所はしおりにて保護者に周知しています。非常時の連絡はアプリ配信、門前掲示、避難袋に入れている緊急連絡先への連絡によって行います。非常食はアレルギー対応を含め備蓄し、定期的の確認・補充しています。BCP計画も作成し災害時の保育事業の継続体制を整えています。	

		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)	本園は保育理念に基づく保育マニュアルを整備しています。藤ドレミ園が長く培ってきた保育実践を集約した内容をもとに、標準的な実施方法として文章化することで保育実践手順の理解や共有に取り組んでいます。保育マニュアルに「職員の心得」を記載し、人権に配慮した保育、プライバシーの尊重と保護、こどもの人権を守るために、等の項目に分け職員が留意すべきことを周知しています。保育マニュアルを保育実践の基準としていますが、保育士一人ひとりの個性も大切に、個性や得意分野を生かす保育を尊重する方針としています。保育の標準的な実施方法についての実施状況や課題が生じた場合は職員会議で検討し確認しており、毎年年度末に向け振り返りを実施しています。	
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)	保育マニュアルには、標準的な実施方法の見直しは毎年10月より検討を行い、3月に改訂することと明記しています。毎週の職員会議で保育の見直しや検討は行われていますが、保育マニュアルの作成や改訂は、藤こども園と合同にて、総合園長、園長、主任、リーダー、保育士、看護師等、多数の職員の意見をもとに行っています。令和6年度は2月の職員会議にて保育マニュアルの見直しを行い、その内容を職員に周知しています。その際、保育マニュアルに全体的な計画や指導計画・月案・週案の策定マニュアル等を添付し、職員全員が保育マニュアルの認識をしやすい様に改訂しています。	
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。	a
(コメント)	アセスメントについては、入園時と進級時に行っています。職員は保護者が記入した問診票や個別に聞き取った本園への要望や配慮してほしい内容等を児童票や保護者面接の記録に記録し、指導計画に反映しています。指導計画は基本的にはクラスごとに担任が作成し、クラスリーダー・園長代理・園長がそれぞれ確認します。配慮が必要なこどもには、藤こども園の看護師、栄養士等の専門職が関わり個別指導計画を作成しています。乳児クラスは一人ひとりへの配慮を記載し、0歳児成長の記録にも記載し、月末には評価や反省内容も記録しています。支援困難なケースには、社会福祉主事・社会福祉士の資格を有する2人の園長代理が、大阪市南部こども相談センターと連携し対応しています。	

Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
(コメント)	保育マニュアルに指導計画作成の手順を記載しています。全体的な計画に基づき年間カリキュラムや月案、週案・日案を作成を行い、毎週の職員会議にて各クラスの評価や反省、見直しを行っています。乳児クラスの個別指導計画には一人ひとりへの配慮を記載し、クラス担任職員は日々の保育の振り返りを踏まえ主任や園長代理の確認を得ながら見直し、園長が承認しています。また指導計画の見直しは、保護者との個別懇談や問診票・児童票の内容も考慮しています。	

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。	a
(コメント)	こどもに関する情報は児童票に個別にまとめています。児童票や保育に関する書類は統一した様式を使用し、保育記録の書き方に差異が生じないように「適切な表現」や「不適切な表現」を例示し、記録は声を出して読み、翌日に読み返す取組をしています。また児童票は決まった場所に保管し、職員間で共有できるようにしています。園内での情報は、職員ノートの閲覧、会議記録の確認と記名、連絡ツールアプリの活用といった、複数の方法で情報共有する仕組みとしています。さらに週1回の職員会議にて情報共有を図り、情報の見逃しが無い様注意喚起を常に行っています。	
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)	本園は個人情報保護規定を定め職員マニュアルに記載しています。職員は入職時に個人情報保護に関する研修を受け、個人情報秘密保持の誓約書を提出しています。職員の心得にプライバシーの尊重と保護についてわかりやすく記載し、保護者やこどもの個人情報を口外しない、SNSに掲載してはならない等、守秘義務の厳守を職員に周知しています。保護者にも重要事項説明書、しおりにて個人情報の取り扱いを記載し、説明の上同意を得ています。パソコン等はパスワードにてセキュリティをかけており、児童票等の個人情報の記載のある書類は鍵のある保管庫に収納し、記録管理の責任者を園長としています。情報提供のルールもマニュアルを明記し、適切な管理体制を確立しています。	

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-1-1-1-①	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、保育に関わる職員が参画のもと総合園長、園長、園長代理、主任、リーダーで話し合い、0歳児、1,2歳児、3,4,5歳児に分けて作成しています。0歳から6歳までのこどもの発達を見通し、園の特性、地域性、保護者のニーズを考慮して策定しています。年に1回全体的な計画の見直しを行い、年度はじめの職員会議で読み合わせ、変更点や改善点を周知しています。全体的な計画は全員に配布し、理念、方針を保育室に掲示して、全体的な計画に基づいた保育を行うことを常に意識するようにしています。	
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-1-2-1-①	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)	部屋には温度、湿度表が貼ってあり、エアコン、換気、空気清浄機、加湿器、床暖房等を用いて心地よく過ごせるようにしています。月1回避難訓練の日に安全点検(共用部や保育室、机、椅子、玩具や遊具等こどもの使用するもの)を行い危険がないかを確認し、点検表に記入しています。安心して過ごせるコーナーを作り、発達に応じて環境を変えています。またコーナーによってはソファを置いて、ゆったりできる空間を作っています。トイレは年齢や発達に応じたサイズの便座を設置し、トイレの扉も成長に応じて設置しています。乳児は睡眠、食事、遊びの部屋を分けることで、それぞれの生活の保障をし、生活面では担当制保育を実施しています。	
A-1-2-1-②	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)	週に1回藤こども園で職員会議があり、一人ひとりのこどもの様子を伝えあい共有しています。朝の受け入れを大切に、一人ひとりのこどもの様子を担任だけでなく職員間で共有し把握するように心がけています。登園してから朝の会が始まるまでの時間を「家庭から集団へのウォーミングアップ」と考えて、一人ひとりのペースに合わせてゆったりと過ごせるように個々に対応しています。時計に興味や関心をもつ年齢になると時間を見て行動するように促し、なるべくせかさないようにしています。制止する言葉は、危険に繋がる時に限ってのみ使用し、不必要には使わないように心がけて保育をしています。今後は、時間に追われてしまう時は、否定的な言葉を使わないように意識して保育する事が課題だと考えています。	
A-1-2-1-③	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)	個人のロッカーがあり、年齢に応じて自分で着替えや片付けができるよう工夫し、こども一人ひとりの発達に合わせて基本的な生活習慣を身につけられるように援助しています。ティッシュの近くには必ずゴミ箱を置くなど、こどもたちの動線や過ごし方を意識した環境作りを行っています。トイレトレーニングは、タイミングを見計らってトイレに誘い、排泄チェック表に記入して、一人ひとりの排泄の間隔を職員間で共有しています。また綿パンツへの移行は保護者と相談し、個々のペースに合わせて進めています。各部屋に全身映る鏡を設置して、こどもが自分自身を認識し、表情や身体を豊かに表現する能力、他者の気持ちに共感する力を育む取組をしています。	

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)	こどもが自ら挑戦しようとする気持ちを受け止め、失敗や成功等様々な経験を通して学ぶことを大切に保育をしています。こどもたちが『やってみたい』と思うことを活動に取り入れて、ひとつの遊びで終わるのではなく、繋げていける遊びを心がけて取り組んでいます。種や苗から野菜を育て、水やり当番を作り、クラス全員で成長や収穫への喜びを味わえるようにしています。保育室には発達に合った玩具を用意し、自ら玩具を選び友達と一緒に遊び、こどもたちで片付ける環境づくりを行っています。各保育室に絵本コーナーがあり、好きな絵本を選んで読むことができる環境を整備しています。散歩に出かけることで交通ルールを知ったり、地域の人と挨拶を交わし、コミュニケーションをとり交流しています。	
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)	登園から降園まで特定の保育士が関わることができるように配慮し、家庭での様子を含め24時間を視野に入れた保育を行っています。個人差が大きい年齢でもあるので、活動内容によってはクラス関係なく異年齢で関わることもあります。特定の保育士が関わることで安心して過ごし、他の保育士との関係も構築できるように働きかけています。朝の受け入れは丁寧に対応し、園での様子はスマホアプリの連絡帳やクラスボードで詳しく伝え、保護者との連携を図っています。延長保育も安心して過ごせるように、引継ぎノートを活用して保育士同士こどもの様子を共有しています。0歳児は排便時、お尻拭きで拭きとった後、おしぼり(温かいおしぼり)を使うなど丁寧な対応をしています。	
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)	『自分のことは自分で』という保育目標に沿って、こどもが自分でしようとする気持ちを尊重し、見守ることを大切に保育をしています。自我が芽生えてくる時期なので、「イヤイヤ」も成長の証と捉え、こどもの気持ちを理解するように努めています。日中のこどもの様子を連絡帳とクラスボードで伝え、個々に連絡が必要な時は担任が直接保護者と話す機会を設けています。園と家庭での様子を伝え合い、話し合うことで、保護者と共に成長を見守る姿勢を伝えたりして、保育に活かしています。生活に繋がるような遊び(手先を使う遊び)を取り入れて、自分でできることが多くなり、自信が持てるような取組を工夫しています。	
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。	a
(コメント)	活動や遊びをする時は、こどもたちがしたいこと、挑戦してみたいことなどを聞き入れて実践しています。思っていた通りにできなかった時は、またみんなと話し合い、考えていくという経験も大切に、こどもたちが興味や関心を持ったことが更に広がるような取組を心がけています。こどもの育ちや取り組んできた活動については保護者にお便りやクラスボードや写真で知らせています。外部講師による体操、フットサル、英語、卓球、知育遊び、硬筆、体幹トレーニングを計画的に取り込み、様々な経験を通して主体的に活動できる環境を整えています。音楽会や運動会、ちびっこアート展などの行事を通して、友達と協力してやり遂げることを経験し、相手を思いやる気持ちを育むようにしています。	
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)	『みんないっしょにのびのびと』という保育目標を掲げ、個人のペースを考慮しながらみんなと一緒に過ごすことで健やかな成長を見守っています。個性豊かなこどもたちが互いを大切に、みんなと仲良く遊べるように優しさや、協調性を育む取組をしています。障がいのあるこどもの保育を行っていることをしおりに記載しています。令和7年度は、障がい児の受け入れはありませんが、職員相互の連携、家庭との連携、専門機関との連携が大切と考えて、体制を整えています。気になるこどもや援助が必要なこどもには、経過記録に記入して保護者には、連絡ノートや口頭でやりとりをしています。	

A-1-(2)-⑨	それぞれの子ども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)	保育時間の長い子どもが安心して過ごせるように延長保育(早朝、夕方)で遊ぶ玩具を用意しています。ゆったりと過ごせる空間を作り、体調に合わせて落ち着いて過ごせる環境を整えています。職員室に職員間の連絡ノートがあり、出勤、退勤時、休憩時間に必ず目を通して、共有事項があればその都度記入しています。延長保育の引継ぎは、引継ぎノートがあり、伝え漏れのないように口頭で確認しています。お迎えの遅い子ども(18:45以降)には、夕食の負担にならないようおやつ(クラッカーやビスケット等)を提供しています。17時以降は合同保育(0～5歳児クラス)になるので、絵本の読み聞かせや異なる年齢の子どもと一緒に遊べるように配慮しています。	
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。	b
(コメント)	朝夕の会や硬筆、知育遊びの活動では、一定時間座って話を聞いたり、机の並べ方等でできるだけ小学校に近い環境にしています。「自分の大切なものを自分で管理する」、「困った時に助けを求める」、「自分でトイレに行ける」、「着替えが立ったままできる」、「時間を意識して行動する」等の事が身につくように、少しずつ小学校に上がる準備としての取組をしています。藤こども園に在籍している学童と交流する場を設けています。保護者にはしおりに、就学を見通した内容を記載しています。またおたよりノートや個人懇談で、小学校での生活に見通しが持てるようにしています。保育所児童保育要録を小学校に送付し、電話連絡で引継ぎをしています。今後は小学校を訪問して環境を理解する事を検討しています。	
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)	保健・衛生計画を策定し、職員に周知しています。受け入れ時から体調が優れない、機嫌が悪い場合は、こまめに検温して様子を見て発熱等がある場合は保護者に連絡し、1時間以内にはお迎えに来てもらいます。またその旨を記録し、翌登園の受け入れ時に確認しています。SIDS(乳幼児突然死症候群)については、仰向けで眠る事を徹底し、体に触れ、呼吸、顔色等のチェックをして記録しています。保護者には、SIDSについてしおりに記載するとともに入園の面談時に伝えています。毎週月曜日に「きれいさっぱりデー」を全園児に実施して、手足の爪、頭髮、ハンカチ(幼児のみ)を定期的にチェックすることで、家庭との連携を図り子どもたちが健康的、安全にかつ衛生的に過ごせるように取り組んでいます。	
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)	歯科健診は年1回(6月)、健康診断は年3回(7月、11月、3月)行い、健康診断の結果は保護者に口頭で伝え、歯科健診は紙媒体にて結果を報告しています。健康診断、歯科健診の結果は健康ノートや、児童票に記入しています。健診当日、保護者から健康についての相談があるかを確認し相談がある場合は担任から医師に伝えています。健診前には、診断を円滑に行うため、乳児は怖がらないように遊びの中で、絵本やぬいぐるみやペープサート(棒で操る紙人形劇)を使って、歯磨きやお医者さんごっこ等を保育に取り入れています。幼児は健康についての簡単な話をしたり歯みがき指導をしています。食事をする前と後は必ずお茶を飲み口の中を潤し、清潔にするようにしています。	
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)	アレルギー疾患がある子どもについては、入園時と6か月後に医師の指示書と必要に応じて血液検査の結果のもと、担任、園長代理、保護者で面談を行い、献立の確認と状況の確認をしています。食事の時は席を決めてアレルギー児用のお皿とお盆を使用し、お盆に名前を貼っています。給食に関しては全園児に乳、卵なしのメニューを提供しています。アレルギーの対応をしていることをしおりに記載して保護者に伝えています。毎月アレルギー献立表を作成して保護者と確認しサインをもらうようにしています。栄養士は、アレルギーについての研修に参加し、研修報告書類を回覧で職員に周知しています。また職員会議で藤こども園の看護師によるアナフィラキシーが起きた場合の対処法の指導を受けています。	

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)

「食べることが、大好き」という教育・保育目標を掲げ、食育計画を作成しています。フラッシュカードを用いたり、実際に季節の野菜や果物を触ったりにおいを嗅いだりして、食材に親しみをもつように取り組んでいます。クッキングの材料を自分たちで買い物をする機会もつくっています。離乳食は一人ひとりのこどもに合わせた内容、形状等(初期、中期、後期、完了期、普通食)を用意しており、食材の大きさを個々に合わせて対応しています。天気の良い日はテラスで食べるなど楽しく食事できるように工夫しています。毎月おたよりに給食だよりを掲載し、人気メニューのレシピを紹介したり、食育について関心を持ってもらえるように取り組んでいます。門の入口付近に乳児と幼児の給食の写真を掲示しています。

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)

衛生管理のマニュアルを整備しています。給食の献立作成や調理業務は外部委託し、委託業者が園内で調理をしています。毎月1回給食会議があり、献立内容を保育士、栄養士、調理員、園長が参加し、相談、検討しています。季節行事に沿ったメニューの献立になっており、その季節に合わせてクッキーの形を変えたり、こどもたちが食べたいように工夫して調理しています。こどもの食べる量や好き嫌いを把握し、2歳児からは本人に量を聞いて配膳しています。アレルギー除去食にも対応しています。栄養士または、調理員が保育室に入りこどもの食事の様子を見たり、残食の記録をしたりして保育士との連携を図っています。体調のよくないこどもには牛乳をお茶にしたり、量を加減したり、できる範囲で配慮しています。

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)

令和7年度から本格的に連絡ツールアプリを活用して家庭との連携を深めています。クラスボードに日中の活動を報告しています。毎年2月に希望者を対象に個人懇談会を実施し、自発的な意思表示のない保護者等の想いを把握しています。連絡ツールアプリは、こどもの食事状況に係る情報記載が弱く、0歳児の授乳状況については保護者にも協力していただいて把握しています。保育に係る対応は、経験豊かな園長代理が担当し、その範疇を超えた問題発生時は園長が適切かつ毅然として対応しています。

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)

本園では、年に1度の個人懇談に限らず保護者から相談がある場合には個別に時間や場所を設け、必要な時には園長を交えて話すようにしており、苦情の場合は記録に残しています。保育所に求められる新たな機能には、こどもへの虐待対応とその後のフォローアップといった、ソーシャルワークの実践がありますが、本園では社会福祉士や社会福祉主事の資格を持っている職員が従事していますので、どのような専門機関につなげることができるかを適切に考えることができます。

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)	法人共通の「虐待・懲戒権乱用防止マニュアル」を策定して、保育所における義務や措置、こどもや保護者への対応の留意点、早期発見のポイントなどを定めています。職員は毎日の着替え時に視診を行ってこどもの身体に不審な傷がないかを確認し、また保護者の表情や言動の異変をキャッチして会議や記録で共有し、虐待が疑われるケースは園長・総合園長に報告の上で関係機関へ通告・連携する体制を整えています。保育所利用申請を受け付けている区役所とも情報を共有して、家庭に問題がある場合には、保護者の状況を受け止め、援助するように努めています。	

		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。	b
(コメント)	職員は半期に一度「目標管理シート」で目標の設定と達成度（5段階評価）の確認をしています。これとは別に「自己評価表」があり、保育士としてのチェック項目と社会人としてのチェック項目について自己評価しています。これにより、保育士としての資質の向上のために何が求められるかを個々で考える機会としています。今後は、個々の自己評価結果をもとに、互いの学びあいとする取組を通して、気づきや意識の向上につないで、組織全体の保育実践の振り返りとする仕組みの構築を期待します。	

		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)	「職員心得」に《子どもの人権を守るために》の項を設け、保育実践の各場面で人権を否定し、権利を奪ったり、差別をし、自尊心を傷つけるような言葉は言わないことを規定しています。園長は、保育者の言動の一つひとつに意味があることをわきまえることを諭し、言葉の適不適はもちろん、声のトーンや読み聞かせの際の絵本のめくり方一つに気を配るよう指導しています。ただ、日々の保育の中で時間に追われてしまったり、こどもの危険を回避しなければいけないような場面ではつい大きな声を出してしまうことがあります。保育士同士で見えぬふりをするのではなく、「どうしたの」「代ろうか」など、さりげなく介入して支え合い、クールダウンを図っています。	

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	63 人(世帯)
調査方法	自記式質問紙留置法

利用者への聞き取り等の結果(概要)

子どもたちの97%が園で楽しく過ごしており、保護者の91%がこの園に入れて良かったと回答しています。

園の方針や職員の態度、保育内容その他の各項では、24項目中10項目で90%以上が肯定評価しており、残りも主要な項目の大半は80%以上の肯定率になっています。保護者の90%以上が「子どもが園で楽しく過ごしており。この園に入れてよかった」と評しています。全体的に高い評価だと言えます。

良いところとしてたくさんの意見が寄せられていますが、なかでも、園がきれいで清潔、保育士や職員の対応が良い、少人数クラスで子ども一人ひとりを見てくれる、色々なカリキュラムを通じて多様な経験をさせてもらえる、といった点が多く挙げられています。

とくに大きな不満はなさそうですが、園での子どもの様子をもっと知りたいという要望がたくさん挙がっています。

そのほか、個別に何かしら思いを抱いている保護者もいるようで、掘り起こせば色々細かな事が出てきそうです。

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