

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	キッズハーモニー・なかのしま	
運 営 法 人 名 称	株式会社パソナフォスター	
福 祉 サ ー ビ ス の 種 別	小規模保育事業	
代 表 者 氏 名	施設長 山脇 節子	
定 員 (利 用 人 数)	15 名	
事 業 所 所 在 地	<p>〒 530-0005 大阪府大阪市北区中之島1丁目3-20</p>	
電 話 番 号	06- 4708-7080	
F A X 番 号	06- 4708-7080	
ホ ー ム ペ ー ジ ア ド レ ス	https://www.pasonafoster.co.jp/facility/licenced/4143/	
電 子 メ ー ル ア ド レ ス	nknsm01@pasonafoster.com	
事 業 開 始 年 月 日	平成 30 年 4 月 1 日	
職 員 ・ 従 業 員 数 ※	正規 4 名	非正規 5 名
専 門 職 員 ※	保育士：正規4名・非正規3名	
施 設 ・ 設 備 の 概 要 ※	保育室（0歳児室、1歳児室、2歳児室）・園児用トイレ・沐浴設備・調理室・医務スペース・事務室・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	1 回
前 回 の 受 審 時 期	2020 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】

当園では、『6つの理念』（尊敬・敬意、育む、信頼、変化への柔軟性、調和、維持）を基本に、安全で安心できる保育環境の中で「自主性を持った」「思いやりのある」子どもたちを育みます。そして子どもたちの自主性を引き出すために『子どもたち中心のカリキュラムの実践』を行います。

【施設・事業所の特徴的な取組】

- ・SP（ソリューションプランナー）制度を取り入れ、法人本部と連携を密に組織運営、サービスの質向上に取り組み、国際規格ISOを取得している。
- ・大阪市役所本庁舎内1階にあり、交通の便が良く、近隣に広場・公園・商業施設等がある。市役所の館内散策・地域の商業施設散策を日常的に行い、保育士以外の大人と交流する機会を設けている。また、災害時に子どもが安全に避難できるよう、協力を得られる関係づくりにもつなげている。
- ・ICTシステム、紙おむつのサブスクリプション、手荷物預かりサービス、エプロン・コップ・口拭きタオルの貸し出し等、保護者負担の軽減を支援すると共に、保護者とのコミュニケーションを密に相談しやすい関係を構築し、卒園後も子ども・保護者の来園があり相談対応等の支援を継続している。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社 H.R.コーポレーション
大阪府認証番号	270033
評価実施期間	令和7年4月1日～令和7年7月18日
評価決定年月日	令和7年7月18日
評価調査者（役割）	O701C013（運営管理・専門職委員） 2201C001（運営管理委員） 1801C003（専門職委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

保育施設47施設、学童・児童施設60施設等を展開する株式会社パソナフォスターが運営する、2018年に開園した3歳未満児対象の認可小規模保育園（定員15名）である。法人SP（ソリューションプランナー）による法人との連携と園長のリーダーシップの下、安定的な運営と保育の質向上に取り組んでいる。大阪市役所本庁舎1階にあり、近隣に公園・広場・河川など自然を感じられる立地を活かし、子どもが様々な体験ができるよう園外保育の機会作りに注力している。保育室は大きな窓からの採光で明るく、外の風景が見え開放的で、発達や興味に応じて主体的に活動し、基本的な生活習慣が身につくよう環境設定を工夫している。小規模園の強みを活かし、家庭的な雰囲気の中で、保育士が子ども一人ひとりと丁寧に関わながら愛着関係を構築できるよう取り組んでいる。保護者とは、連絡帳（ICTシステム）・送迎時のコミュニケーションを通して日常的な情報交換を行い、園だより・個人懇談・保育参観・行事（親子遠足・ハロウィン）等により、保育の意図や保育内容について伝え、子どもの成長を共有できるよう支援をしている。保護者と相談しやすい関係、信頼関係を構築している。

◆特に評価の高い点

- SP（ソリューションプランナー）制度を取り入れ、保育内容評価・定期的な巡回訪問による課題共有・職員の相談対応等を行い、園長と連携しながら経営改善・業務改善・保育の質向上等に取り組んでいる。人事考課・目標管理・キャリアパス体制の明確化、研修体制の充実を図り、人材育成・資質向上・働きやすい職場環境整備が図られ、安定した事業運営に取り組んでいる。
- 1フロアを、パーテーションと棚で1歳児・2歳児・生活スペースに仕切り、発達や興味に応じた玩具を用意し、子どもが好きな遊びを選択して存分に遊べる環境を整備している。個別・クラス毎・グループ毎・異年齢混合で、感触遊び・体操・制作・ごっこ遊び・運動遊び等ができるよう、また、サーキット・リトミック・体操など、室内遊びの中でも体を存分に動かすことができるよう環境設定を行っている。夏には室内に大型プールを設置して水遊びを行う等、季節ならではの遊びも満喫できるよう工夫している。週1回外部講師による英語教育も行っている。
- 1日1回は近隣の散歩や芝生広場・公園・リバーサイド等に出かけ、昆虫・鳥・草花等の自然に触れ、戸外でのびのびと体を動かす時間を設けている。戸外に出かける際は「戸外活動における置き去り防止・安全点検記録・危険点検記録」に沿って事前・事後確認を行い安全に配慮し、信号等の交通ルールも適宜伝えている。市役所の館内散歩で館内職員と挨拶を交わす、市役所のイベントに参加する、定期的に図書館の絵本の読み聞かせに参加する・図書ボランティアの来園がある・フェスティバルホールにツリーを見に行く等、地域の人たちに接する機会を設けている。
- 「食育計画表」を作成し、月1回テーマを決め、野菜カードや絵本を使った食育の話・旬の食材の紹介・野菜スタンプ・クッキングなど食に興味が持てるよう取り組んでいる。旬の食材や馴染みのある果物・給食に出てくる野菜等、直接実物に触れて感じる体験を大切にしている。本社の献立は栄養バランスが考慮され、旬の食材・行事食・地域の食文化などを取り入れ、自園調理で調理方法や盛付け工夫し、見た目にも楽しくおいしい給食・おやつを提供している。食事前に絵本の読み聞かせを行い、心身の安定を図り、家庭的で落ち着いた雰囲気の中でゆったり食事ができるよう配慮している。

◆改善を求める点

- ・ 中・長期計画と、中・長期計画の内容を反映した単年度の事業計画を策定し、事業計画の主な内容について職員・保護者に周知・理解を図ることが望まれる。
- ・ 今後の受け入れに向けた実習生受け入れマニュアル・ボランティア受け入れマニュアル等、不足しているマニュアルの整備が望まれる。また、マニュアルの内容を職員に周知し、定期的に検証・見直しを行う仕組み作りが望まれる。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

評価日当日は、いろいろとお世話になりました。
当園の保育内容などをご理解いただける、とてもよい機会になったと感じております。また身に余る評価をいただき、とてもうれしい気持ちでいっぱいです。ありがとうございます。
改善点としてお知らせいただいた点に関しては、今後出来るだけ早急に対応してまいりたいと思っております。
また今の状況をしっかりと維持していくよう、そして今後ますます保護者から選んでいただける、子どもたちが毎日の登園を楽しみにしてくれるような園となれるよう、職員ひとりひとりと協力して安全安心第一で日々の保育を進めてまいります。

◆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。		
(コメント)	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
<p>法人の教育理念・行動指針・保育理念を「重要事項説明書」に、保育理念を「入園のしおり」に記載し、玄関に掲示している。園の保育目標を、ホームページ・パンフレットに記載している。保護者には見学時はパンフレットを、入園説明会は「重要事項説明書」「入園のしおり」を資料として説明し、個人懇談でも説明している。職員には、入職時研修で説明し、更衣室に掲示し周知を図っている。「自己評価シート」に「理念の理解・浸透」の項目を設け、年2回の自己評価・上位者評価で振り返り・評価の機会を設け、法人研修でも理念に関する研修を実施し継続的に周知が図られている。</p>		

		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。		
(コメント)	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
<p>社会福祉事業・保育事業全体の動向、地域の動向などについて、法人本部が情報収集・分析を行い、全国施設長会（毎月）・大阪施設長会（毎月）で情報共有している。当園担当の本社SP（ソリューションプランナー）の定期的な巡回訪問があり、情報共有している。園長が、北区地域子育て支援連絡会、連絡会主催の地域向けイベントに参加し、情報収集を行っている。保育のコスト分析、利用率の把握・分析は法人本部が行っている。</p>		
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)	<p>法人本部が、経営・運営に関する現状把握・分析・課題の抽出・改善策の検討を行い、SP（ソリューションプランナー）会議・施設長会で周知・共有を図っている。当園担当の本社SPと園長が常に連携を取り、課題解決に向け、経営・業務改善に取り組んでいる。内容に応じて、園長が職員会議や業務の中で伝え、職員にも周知・共有している。</p>	

		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。	c	
(コメント)	理念や基本方針の実現に向けた目標を明確にし、経営課題や問題点の解決・改善に向けた中・長期計画の策定が望まれる。	
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)	中・長期計画の内容を反映した単年度の事業計画策定が望まれる。事業報告に記載されている対処すべき課題等を基に、園としての事業計画を作成してはどうか。	
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)	事業計画は職員等の参画のもとで策定し、事業計画を職員に周知することが望まれる。	
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)	事業計画の主な内容を保護者にも理解しやすいよう工夫して説明・周知することが望まれる。	

		評価結果
I - 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組		
I - 4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
I - 4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a	
(コメント)	各種計画・園自己評価・保育士自己評価・人事考課・目標管理等によりPDCAサイクルにもとづく、保育の質の向上に関する取り組みを実施している。法人SP(ソリューションプランナー)による保育内容評価・職員会議等で、保育内容について評価を行う体制を構築している。園長は年2回、職員の「自己申告書」を集約し、「自己申告書」の評価基準に基づき園自己評価を実施している。第三者評価は2回目の受審である。	

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。	a
(コメント)	「チームワークの強化」・「外部研修への参加」等、自己評価結果の分析に基づく課題を、「より努力や改善を要する点」欄に文書化し、職員会議・法人SP（ソリューションプランナー）等で課題を共有している。「チームワークの強化」について、職員間の業務の偏重や重複がないよう「職務分掌図」を策定して職務内容の明確化を図り、「外部研修への参加」については「年間教育計画書」の外部教育欄に具体的研修予定を盛り込み、SPと連携しながら改善に向け取り組んでおり、適宜、改善策の検討・改善の取り組み状況について確認・評価を行っている。	

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)	職務分掌図を作成している。「非常対策計画なかのしま」に園長不在時の代行をリーダーと明示している。園長は事業計画等を作成し、園の経営管理に関する方針を明確にすることが望まれる。また、自らの役割と責任を含む職務分掌図を、職員用ホームページ・職員会議等で表明・周知することが望まれる。	
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)	園長は、法人諸規定・法令等を理解し、利害関係者と適正な関係を保持している。大阪市私立保育園連盟ブロック会議への必要時の参加・法人の施設長会議等への参加や、大阪市の保育園向け連絡システム視聴等を通じて遵守すべき法令の理解に努めている。また、必要に応じて、顧問公認会計士・顧問弁護士・顧問社会保険労務士等に相談できる体制がある。法人内研修・園内研修等への参加を通じて、職員に遵守すべき法令等を周知している。入職時には職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。	
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)	園長は、園評価・法人SP（ソリューションプランナー）による保育内容評価・職員会議等への参加・各種指導計画の内容確認等を通じて保育の質の現状について、定期的・継続的に評価・分析を行っている。課題があれば、職員会議等で課題の改善方法を検討し改善に取り組んでいる。園長は、評価シート（目標管理と併用）・保育士自己評価・各種会議・個人面談等で職員の意見把握に努め、職員会議等で共有しながら、職員の意見を保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。「研修計画書」・「年間教育計画書」を作成し、法人内研修・園内研修・園外研修等の体制を整備し、研修の充実に努めている。	

II-1-(2)-②	経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	園長は、月1回本社より送付される園運営費（予算実績対比表）により園の運営状況を確認している。SP（ソリューションプランナー）が、人事・労務・財務等を踏まえ分析を行い、SP会議で分析結果に基づく経営課題・業務改善課題等を共有し、経営・業務改善に取り組んでいる。また、SPは必要に応じて園長と連携し、残業削減・経費削減等経営改善・業務改善に取り組んでいる。フリー職員配置による余裕ある人員配置・業務量の再配分・職員とのコミュニケーションづくり等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。	

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。
(コメント)	法人グループとして人材育成に関する基本方針「人材戦略3つの柱」を策定し、方針にもとづく人材育成に取り組んでいる。職員体制（専門職の配置）について、重要事項説明書に明示している。余裕ある人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月人員の充足度を「月次利用報告書」で確認し、市へ提出している。本社と連携し、有料広告媒体・ホームページ・就職フェア参加・ハローワーク等を活用して、人材確保に努めている。
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。
(コメント)	法人の教育理念に基づき期待する職員像を「行動指針（4項目）」として明確にし、新人研修・理念研修等で説明し、周知・共有を図っている。就業規則で人事基準を明確にし、職員用ホームページへの掲載等で周知している。「評価シート」を活用し、階層別・職種別「評価基準」にもとづき、専門性・能力・成果・貢献度等を評価している。職員待遇の水準については、地域情報・ハローワークデーター・人事院勧告等を基に本社が分析し、個別面談・意向調査・隨時相談等で把握した職員の意見・意向に基づき法人として改善策を実施し、市に報告している。「昇格推薦要件（経験年数・評価結果・役職等）」表と「給与規定」を連動させたキャリアパス体制を明確化し、職員が自ら将来の姿を描くことができる総合的な仕組みが構築されている。

	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組んでいる。	a
(コメント)	<p>総括的な労務管理は本社で実施している。職務分掌図に、シフト作成・調整等園における労務管理について園長職務と明確にしている。勤怠システムにより就業状況を把握し、法人と共有・管理している。年1回健康診断・ストレスチェックを実施し職員の心身の健康と安全の確保に努め、健康診断費用は法人が負担している。園長は、定期的、随時の個別面談の機会を設け、SP（ソリューションプランナー）も年2回定期面談を実施する等、職員が相談しやすい環境を整備している。SPによる施設巡回フォローや、24時間体制の相談ダイヤル設置等メンタルヘルスケアの充実に取り組んでいる。必要に応じ、産業医との面談体制が整備されている。職員意見や希望を取り入れ、調理室へのサーキュレーター設置、カフェテリアポイント制度（医療費の全額補助等）・プラスチックアップ制度（書籍購入補助等）・住宅借り上げ制度等福利厚生を実施し、短時間就労制度・残業削減等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。</p>	
	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)	<p>期待する職員像を「行動指針（4項目）」として明確にしている。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、年度初めに職員は前年度評価を踏まえて「評価シート」の「次期の目標」欄に目標を設定している。目標期限を6ヶ月とし、園長は、年度初めに面談を行い、目標の水準や内容が適切であるかを確認し、必要に応じて助言等を行っている。中間期に、進捗状況・達成度を自己評価し、中間面談を通じて相互確認を行い、園長が「園長コメント」欄に中間評価を記録し、職員は中間評価結果を基に下期目標を設定している。園長は、年度初めに職員自己評価をもとに面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を「園長コメント」欄に記入して伝え、次年度の目標設定に反映している。</p>	
	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)	<p>教育・研修に関して、園独自の「年間教育計画書」と、法人の「研修計画案」を策定し、職員に必要とされる専門性を「教育のテーマ」「教育の概要」等に明示している。2024年度の法人研修については、概ね研修日程に沿って実施され、受講者は受講レポートを提出し、欠席者は動画視聴し受講レポートを提出している。2025年度の法人研修は、理念・危機管理等の全員必須研修、職位別研修・クラス別研修・調理員研修・自己研鑽研修等を計画している。法人研修については、研修担当部署が「研修結果報告書」「受講レポート」等の内容検討を行い、検討結果等を基に研修計画・内容の見直しを行い、次期計画に反映している。園独自の教育・研修について、計画に基づく研修実施と伝達研修による共有を明確にする記録の工夫が望まれる。</p>	

	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)	<p>履歴書・資格証・修了証等から、職員個別の専門資格取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者には、法人の新人職員研修(動画視聴)後、園長が「入園のしおり」等に基づいて基本事項を説明している。その後、保育内容について概ね1年間、クラス担当がマニュアル等に沿って個別的なOJTを実施している。業務については、「業務リスト兼点検表」に基づき指導している。内部教育・外部教育・法人研修等多様な研修機会を設け、職種別・階層別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた研修を実施している。外部研修案内は「申し送りノート」等で情報提供し、希望や経歴・経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。法人研修は、基本的に午睡時に対面・オンライン方式で実施し、オンライン研修受講のための受講時間・環境の整備等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。新入職者に対するOJT研修について、統一した指導ができるよう研修プログラムの作成と、実施記録の整備が望まれる。</p>	
	II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。	

		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>ホームページを活用し、教育理念・保育理念・保育の内容や活動の様子・苦情解決体制、苦情内容と対応・予算決算情報について公表している。第三者評価の受審結果はワムネットを通じて公表している。子育て支援事業（相談時）・見学時等を通じて、園の理念・ビジョン等を地域に説明している。ホームページの活用とともに、パンフレットの見学時配布等により、園の理念、基本方針や活動内容等について地域に発信している。ホームページ等の活用により、事業計画・事業報告等も公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。</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。	a
(コメント) 事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備し、園内パソコンにより閲覧可能である。職務分掌図に、園運営業務を園長職務として明確にしている。年1回定期的に法人の内部監査部門による業務・経理等に関する内部監査を実施している。課題等があれば、職員会議で共有し改善に取り組む仕組みがある。必要に応じて社会保険労務士・弁護士・税理士等外部の専門家に相談や助言を受ける体制がある。法人として、会計監査法人による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、園長会で共有し、経営改善を実施している。		

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。
(コメント) 地域との関わり方についての基本的な考え方を「法人グループが取り組むSDGs」として、地方創生・地域貢献活動を明示している。活用できる社会資源や地域の情報があれば、玄関への設置・掲示・配布等で保護者に情報提供している。地域の図書館で月2回程度行われる「読み聞かせ」に参加する際は職員が引率し、参加できない時は読み聞かせボランティアが来訪して支援している。市役所玄関ホールで開催される「スイカ贈呈」イベントに子どもが参加し、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けている。保護者のニーズに応じて、病児保育機関・病後児保育機関・区役所相談窓口等地域における社会資源を利用するよう情報提供している。	a
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。
(コメント) ボランティアの受け入れはないが、今後の受け入れに向けボランティア受け入れマニュアルの整備が望まれる。	c

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。
(コメント) 消防署、警察署、嘱託医、電気・ガス・警備会社、医療機関、児童相談センター等一覧表を職員室に掲示し情報共有を図っている。随時、北区の子育て支援会議への参加、北区子育て支援室・要保護児童対策地域協議会等と情報共有を行い、見守りが必要な家庭（子ども）への支援等共通の問題の解決に向け共同して取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例については、区の子育て支援窓口・要保護児童対策地域協議会等と情報共有を図っている。	a

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 保育所が有する機能を地域に還元している。	a
(コメント) 子育て支援会議等行政が開催している会合への参加・年2回運営委員会の開催・子育て相談事業等を通じて、「地域の保護者支援」等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。	
Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズにもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b

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) 子どもを尊重した保育の実施について、保育理念・保育方針・保育目標・行動指針に明示し実践につなげている。「評価シート」の項目に取り入れ、年2回の自己評価・上位者評価により状況の振り返り・評価を行っている。0~2歳の異年齢保育の中で、子どもが互いを尊重する心を育てる取り組みを行っている。色・遊びの選択、保育者の言葉選びに配慮し、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。保護者には、日々のコミュニケーション・個人懇談等で、園の方針を説明し理解を図っている。保育マニュアルの作成時には、子どもの尊重に関する留意点を記載することが望まれる。今年度の全員受講の法人研修に「人権擁護研修」が計画されているので、今後も定期的に研修を実施することが望まれる。	
III-1-(1)-② 子どものプライバシー保護等の権利擁護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント) おむつ交換や着替えはトイレ内や着替えコーナーで行い、沐浴は一人ずつ行う等、プライバシーに配慮している。水遊びも室内で行っており、外から見えないよう工夫している。保護者には、見学や個人懇談の際に説明し理解を図っている。保育マニュアルの作成時には、子どものプライバシー保護に関する留意点を記載することが望まれる。	

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)	園の理念や基本方針・保育の内容や園の特性等を、ホームページで広く情報提供している。園のパンフレットを区役所に設置し、区の子育て支援イベントで配布する等、多くの人が入手できるようにしている。ホームページ・パンフレットは、言葉遣いや写真・図・絵の使用等によりわかりやすく作成され、必要に応じて見直し・更新している。見学希望に隨時対応し、園長が個別に丁寧に説明している。	
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。	a
(コメント)	入園前面談を個別に行い、「入園のしおり」・「重要事項説明書」・その他資料や書類に沿って説明し、「重要事項同意書」で同意を得ている。園長が、質問に答えながら個別に説明する、入園にあたり準備するものは実物を見せながら説明する等、わかりやすい説明に努めている。事例はないが、配慮が必要な保護者への説明には、個別の対応方法を工夫することとしている。	
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。	a
(コメント)	事例はないが、要請があれば「保育要録」を作成し、転園先に引継ぎを行うこととしている。転園後の相談窓口も在園中と同様であり、「入園のしおり」「重要事項説明書」に記載していることを説明し、また、転園後もいつでも相談にも対応することを口頭で伝えている。実際に、転園後に保護者が来園し相談対応する事例が多数ある。 ＊転園後の相談方法や担当者について、転園時に文書を手渡して伝えることが望ましい。	
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。	b
(コメント)	日々の保育の中で、子どもの表情や反応、送迎時や連絡帳（ICTシステム）での保護者とのコミュニケーション等から子どもの満足を把握するよう努めている。個人面談を年2回実施し、運営会議には園長が参加し、保護者満足を把握する機会としている。令和6年度末に、保護者アンケートを実施し、法人本部が集計している。今後もアンケートを定期的に実施し、職員が参画して集計結果を検証し、改善・向上に取り組むことが望まれる。	

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。	a
(コメント) 苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。「重要事項説明書」「入園のしおり」に記載して配布し、ホームページに掲載し、玄関スペースに掲示している。事例はないが、事例があれば、「苦情・相談対応記録簿」に記録し、保護者にフィードバックすることとしている。ホームページに、公開する仕組みがある。保護者とコミュニケーションを密にとる、アンケートを実施する等、保護者等が苦情を申し出しあやすい工夫を行っている。	
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。	a
(コメント) 相談・要望に関する窓口・方法等について、「入園のしおり」「重要事項説明書」に記載し、玄関スペースに掲示している。保育室内に、相談しやすいスペースを確保している。	
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) 送迎時のコミュニケーション・連絡帳（ICTシステム）等できめ細かく対応し、保護者が相談しやすく意見を述べやすい関係づくりに努めている。意見や相談には迅速に対応し、内容に応じて口頭・申し送りノートで職員間で共有し、また、「発達記録」に記録し個人ファイルに綴じて保管している。保護者と日常的なコミュニケーションを密にとる、個人懇談会・アンケートを実施する等、保護者の意見を把握できるよう取り組んでいる。意見・相談対応に関するマニュアルの整備と、定期的な検証・見直しが望まれる。	
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) 「危機管理マニュアル」に、危機管理における基本的指揮権、事故防止・事故対応に関する記載がある。「事故発生対応マニュアル（健康状態悪化・事故発生時）」「怪我及び重大事故を含む対応」「重大事故発生時の対応」についてのフローチャートを作成し、保育室に設置して周知を図っている。「ヒヤリハット報告書」「事故報告書（園内対応）」「事故報告書（病院搬送）」をアプリ入力で作成し、書面をファイルして職員間で閲覧し共有している。「危機管理研修」をオンライン研修で受講している。職員会議等で、定期的にヒヤリハット事例・事故事例に関する検証や事故防止策等の実施状況や実効性について、定期的に評価・見直しを行うことが望まれる。	

	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。	b
(コメント)	感染症対策について、法人が「保健衛生マニュアル」を作成し、定期的に改定している。マニュアルをもとに、園長の指示の下で感染症の予防策、発生時対応を行っている。保護者には、「ほけんだより」で情報提供し、発生時は病名と症状等を掲示し伝えている。マニュアルをもとにフローチャートを作成する等、感染症対策についての責任や役割を明確にし、職員に周知することが望まれる。また、感染症対策について定期的に研修を実施することが望まれる。	
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

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。
(コメント)	保育の標準的な実施方法について、入職時に、園長が個別に指導し周知を図っている。個別の指導計画により、保育実践が画一的なものとなっていない。標準的な実施方法について、手順・配慮事項を文書化して共有できるマニュアルの整備が望まれる。また、マニュアル周知のための研修や実施状況を確認する仕組みづくりが望まれる。
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。
(コメント)	マニュアルについては、定期的に検証・見直しを行い、検証・見直しの際は、職員が参画し、職員の意見・提案を反映して行うことが望まれる。

III-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。

III-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a
--	---

(コメント) 指導計画作成の責任者を園長としている。「児童票(食事・睡眠・着脱・排泄)」「離乳食・後期食の段階別食材表」と入園前面談の聞き取りにより、子どもの発達状況と保護者の意向等を把握し、慣れ保育で実際の子どもの様子を確認している。職員会議でアセスメントに関する協議を実施し、保護者からの相談や子どもの様子を情報共有し、職員会議録の回覧により全職員に周知している。計画策定にあたり、区のプレスクールワーカー・第三者委員会(保護者代表)・調理師等の意見を参考に検討している。全体的な計画・年間指導計画は園長、月案・個別月案・週案・食育計画は担当職員が作成し、期毎・実践後に評価振り返りを行う仕組みが構築され、機能している。支援困難なケースがあれば、隨時丁寧な説明を行い、適切な保育を提供している。

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) 各種指導計画は、年度末・期毎・月末・週末・日々、保育実践後に担任が振り返りを行い、評価反省欄に記録し、園長が確認後、次の計画作成に反映している。各種計画は本社にも提出している。指導計画を緊急に変更する場合は週案の予定表に変更を記入し、口頭伝達により職員に周知している。保護者の意向は、登降園時の会話・連絡帳(ICTシステム)・個別面談(年2回)で把握し、把握した情報は職員会議で周知し、職員会議録の回覧により共有している。指導計画の評価・見直しにあたっては、クラス月案・個人月案・週案の反省欄に記録し、次の計画作成に反映している。

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) 子どもの発達状況や生活状況等を「個人月案(子どもの様子)」「個人記録(毎月～期毎)」「発達記録(生活・遊び)」に記録している。指導計画に基づく保育の実施については、週案・クラス日誌(デイリーボード)に記録している。記録は園長が確認し、必要に応じて、適宜、個別に指導している。申し送りノート・共有資料ファイル・確認ボードを活用し、日常的な情報共有を行っている。定期的に職員会議を、隨時ミーティングを開催し、また、アプリ・回覧共有シート等も活用している。

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。	a
------------------------------------	---

(コメント) 「個人情報保護基本規程」を整備し、個人情報保護に関する規定を定めている。保護者には入園時に、「個人情報取扱同意書」を説明し、同意を得ている。職員には入職時研修で説明し、守秘義務に関する誓約書を交わしている。毎年、個人情報保護に関するオンライン研修とテストを実施し、周知を図っている。

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育内容		
A-1-(1) 保育課程の編成		
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保育課程を編成している。	b	
(コメント)	「全体的な計画」は、児童福祉法、保育所保育指針などの趣旨とらえ、保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、子どもの発達過程等を考慮して編成している。園長が作成し、年度末に職員に説明することとしている。「全体的な計画」は、職員が参画して、定期的に評価し、編成を行うことが望まれる。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a	
(コメント)	壁面には季節に応じた子どもの作品を飾り、天井から季節にちなんだモビールを吊るし、季節の変化を感じられるよう工夫している。大きな窓から外の風景が見え開放的で、採光もあり明るく、エアコン・空気清浄機の使用・ブラインド等により、室内の温度・湿度等の環境を適切な状態に保持している。「玩具毎消毒チェックリスト」を活用し、日々玩具・用具等のアルコール消毒・スプレー除菌・水洗い等を行い、バスタオルは保護者が持ち帰り洗濯し、衛生管理に努めている。室内はパーテーションやジョイントマットでコーナーを区切り、遊び・食事・睡眠のための心地よい生活空間が確保されている。トイレや手洗い場の壁面に飾りを付け、明るい雰囲気の中で使用できるよう配慮している。トイレ内におむつ交換や着替えの場所を確保し、安全やプライバシーに配慮されている。	
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)	子どもの発達過程や家庭環境から生じる個人差を、保護者からの聞き取りや「児童票」「個人記録」で把握し尊重している。わらべうたやスキンシップなど1対1でゆったりと穏やかに関わる時間を持ち、信頼関係・愛着関係を構築できるよう配慮している。一人ひとりの自我の芽生えを大切にし、自分の気持ちを安心して表現できるよう応答的に対応している。子どもの表情やしぐさ・言葉から気持ちを汲みとり、思いや欲求を受け止め、褒めたり励ましたりしながら意欲的に生活できるよう対応している。無理強いしたり、制止させる言葉を使わないよう配慮している。	

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)

個別月案を作成し、一人ひとりの発達に合わせて衣服の着脱・食事・排泄等の基本的な生活習慣が身につけられるよう配慮している。子どものやろうとする気持ちを尊重し、個々のペースに沿って励ましたりさりげなく援助している。生活習慣の習得にあたっては、ごっこ遊びの中でエプロンやスカートに着替えるなど実践を通して楽しみながら習得できるよう工夫している。子どもの状態に応じて遊びの内容や活動の環境に配慮し、定期的や随時に水分補給を行い、活動と休息のバランスが保てるよう工夫している。絵本やペーパーサートを使ったり、保育者が手本を見せて一緒にを行うことで、基本的な生活習慣を身につける大切さをわかりやすく伝えている。

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)

子どもが自主的・自発的に自由に玩具を選んで遊べるよう発達や興味に応じた玩具を揃え、コーナー環境を整備している。個々の発達に沿って、運動・サークル・リトミック・体操など、遊びの中で体を存分に動かすことができるよう援助している。制作・えのぐ・感触遊びやごっこ遊びなど、一人遊びや集団遊びができるよう配慮している。週1回外部講師による英語の時間に、歌って踊って楽しく英語に触れられるよう取り組んでいる。1日1回は近隣の散歩や芝生広場・公園等に出かけ、昆虫や鳥を見つけたり、草花等の自然に触れたり、フープ・砂場遊び・おいかけっこなど、戸外でのびのび過ごす機会づくりに取り組んでいる。戸外に出かける際は「戸外活動における置き去り防止・安全点検記録・危険点検記録」に沿って事前・事後確認を行い安全に配慮し、信号等の交通ルールも適宜伝えている。夏には室内にプールやたらいを設置し水遊びを行う等、季節ならではの遊びも満喫できるよう工夫している。館内散歩では館内職員(守衛・食堂職員)と挨拶を交わしたり、定期的に図書館の絵本の読み聞かせに参加する・フェスティバルホールにツリーを見に行くなど、地域の人たちに接する機会を設けている。親子遠足が雨天中止になった際には、急遽職員間で相談・保護者と連携対応し、園内の保護者交流の時間に変更する等、小規模保育園の特徴を生かして臨機応変に対応している。

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)

6月現在、0歳児は在籍していない。0歳児コーナーはサークルで仕切り、長時間安心安全にゆったり過ごせるよう環境を整備している。手指を使う手作り玩具や乳児用玩具・感触マット等、発達や月齢に応じた玩具を用意している。担当制保育で、個別月案を作成し、子どもの発達や状態に応じて、同じ保育士が応答的に関わながら愛着関係を構築する体制がある。子どもの様子等の連絡事項は「申し込みノート」「登園表」に記録し、担任・園長・調理員等が日々連携を図り、家庭とは連絡帳(ICTシステム)・「登園表」・登降園時のコミュニケーションで連携を密にし、子どもの様子を共有する仕組みがある。

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) 1フロアを、パーテーションと棚で1歳児・2歳児・生活スペースに仕切り、発達や興味に応じた玩具を用意し、子どもが好きな遊びを選択して存分に遊べる環境を整備している。個別・クラス毎・グループ毎・異年齢混合で感触遊び・体操・制作・ごっこ遊び・運動遊び等ができるよう、室内環境を工夫している。散歩や戸外活動で自然とふれあったり虫探しをする等、探索活動が十分に行える機会づくりに取り組んでいる。個別月案を作成し、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重し、個々の発達に合わせた援助を行っている。排泄や着替えの際は保育士が1対1で関わり、やりたいと思える声かけを行い、さりげなく援助し、できた時には褒めて自信につながるよう配慮している。調理師・管内→館内職員（守衛・食堂職員等）・図書館職員や図書ボランティア等の大人と関わりを図っている。家庭とは連絡帳（ICTシステム）・「登園表」で子どもの状況を共有し、日々の登降園時のコミュニケーションや個人面談（年2回）で連携を図っている。	
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。	-
(コメント) 乳児保育園のため、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。	b
(コメント) 開園以来、障がいのある子どもの入園希望がない状況である。保育室は1フロアで、バリアフリーとなっており、障がいのある子どももない子どもも、安心安全に遊びや生活が行える環境を整備している。「個人月案」「個人記録」「発達記録」等、子どもの状況に配慮した個別の指導計画・記録の様式も整備している。今後の受け入れに向け、職員研修・関係機関との連携等、体制の充実を図ることを予定している。	
A-1 - (2) -⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント) 月案・週案を作成し計画的に活動したり、「デイリープログラム」に沿って、見通しを持って自発的に安心して遊びや生活が行えるよう援助している。保育室にはジョイントマットを敷き、家庭的で一人ひとりがゆったりできるスペースを確保している。食事前・午睡前に絵本の読み聞かせを行い、午睡時は寝る場所を決め、安心して眠れるよう配慮している。早朝・延長保育時間帯は合同保育を行っている。登降園時に保護者から聞いた情報は「登園表」に、保育中の子どもの様子については「申し送りノート」に記録し、口頭でも伝達して引継ぎを行い、保育者間で情報共有している。登降園時のコミュニケーションや個人懇談で、担任と保護者との連携が十分取れるよう配慮している。	

A-1- (2) -⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。

-

(コメント) 乳児保育園のため、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。

b

法人共通の「保健衛生マニュアル」、大阪市作成の「子どもの保健」をマニュアルとしている。体調悪化・けがなどについては、保護者に電話で報告し、経過をアプリの「連絡帳」「園日誌」に記録し、「確認ボード」で引継ぎと事後の確認を行っている。子どもの健康状態に関する情報を、申し送りノート・

(コメント) 「確認ボード」で職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況を「児童票」に記録している。子どもの健康に関する園の方針や取組を、「入園のしおり」・「ほけんだより」等で、保護者に伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）について、入職時研修・危機管理研修で周知を図っている。0歳児は5分毎、1歳・2歳は10分毎に呼吸・顔色・顔の向きを確認し、「SIDSチェック表」に記録している。保護者には、入園説明会で、厚生労働省のリーフレットをもとに説明し配布している。子どもの保健に関する計画の作成、「児童票」の情報の定期的な更新が望まれる。

A-1- (3) -② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。

b

(コメント) 年2回の健康診断、年1回の歯科健診を実施している。健診結果は「健康記録」「歯・口腔健診票」に記録し、職員間で周知・共有している。健診結果は、口頭で保護者に報告している。異常がある場合等、受診が必要な場合は書面で報告し、受診後に診察結果を提出してもらう等、家庭と連携を明確にする工夫が望まれる。健診前には、子どもの不安の軽減ための説明を行っているが、さらに指導計画・保育に反映する機会づくりが望まれる。

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) 「食物アレルギー対応マニュアル」を作成し、「施設内での役割分担」「緊急性の判断と対応」「エピペンの使い方」のフローチャートを保育室に設置し、食物アレルギーの緊急時体制を整備している。4月に全職員で緊急体制を周知共有し、災害時の緊急避難に備えてアレルギーベスト(2着)を準備している。保護者との入園前面談・「利用調整調査票」の提出でアレルギー状況を把握し、職員会議で情報を周知共有している。医師の「アレルギー疾患生活管理指導表」(年1回更新)の指示と、「献立・食材表」の保護者・担任・園長・調理師の確認により、適切な食事を提供している。アレルギー児専用トレイにクラス・名前・アレルギー食材を明記し、食器にラップをかけ、受け渡し時には調理師と担任が「献立・食材表」を用いて内容を確認している。配膳時には園長・担任・他の職員も声出し確認を行い、食事中は担当者がそばにつき、誤食のないよう配席にも配慮している。月1回栄養士が社内の調理研修(Web研修)に参加し、アレルギーや調理方法について学ぶ機会を設け、他の職員には研修報告書の回覧により、研修内容を伝えている。保護者には、見学時や隨時に説明し、園内に飲食物を持ち込まないよう注意喚起している。

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)

「食育計画表」を作成し、月1回テーマを決め、野菜カードや絵本を使った食育の話・旬の食材の紹介・野菜スタンプ・クッキングなど食に興味が持てるよう取り組んでいる。旬の食材や馴染みのある果物・給食に出てくる野菜等、直接実物に触れて感じる体験を大切にしている。食事前の絵本の読み聞かせで心身の安定を図り、家庭的で落ち着いた雰囲気の中でゆったり食事ができるよう配慮している。行事やお誕生日会の際は、ランチョンマットを敷き、食事がより楽しくなるよう工夫している。食器は安定感のある陶器で、発達に合わせた食具・テーブル・椅子・テーブルチェアを用意している。苦手なものは一口からチャレンジし、食べられたら褒める等自信につながるよう援助し、少量盛りやおかわりにも対応している。給食だより・献立表の配布や掲示、給食・おやつのサンプル展示等により保護者に食育に関する取組や情報を伝え、連携している。今年度はキッズフェスティバルでおやつの試食体験を予定している。

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)

本社の献立は栄養バランスが考慮され、自園調理で調理方法や盛付を工夫し、見た目にも楽しくおいしい給食・おやつを提供している。保護者提出の「離乳食後期食の段階別食材表」や登降園時のコミュニケーション・連絡帳（ICTシステム）で連携を図り、子どもの発育状況・嚥下状態・好き嫌い等を把握確認している。調理師が日々子どもの食べ具合を見たり、食事の様子・食事量を確認し、おかわりにも対応している。献立には旬の食材を取り入れ、季節感を感じられるよう工夫している。また行事食（七夕・ハロウィン・クリスマス・節分・ひな祭り等）・地域の食文化（お好み焼き）などを取り入れている。検食日誌に検食結果を、衛生管理表に廃棄量を記録し、調理の工夫に反映している。本社の衛生管理マニュアルを整備し、「衛生管理表」「厨房内清掃記録簿」「個人衛生管理表」による確認により、厨房内・調理員の衛生管理に努めている。

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)

連絡帳（ICTシステム）・送迎時のコミュニケーションを通して、日常的な情報交換を行っている。園だより・個人懇談（年2回）・保育参観（年1回）・行事（親子遠足・ハロウィン）等により、保育の意図や保育内容について保護者に伝え、子どもの成長を共有できるよう支援をしている。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「発達記録」に残し、個人ファイルに綴じて保管している。

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。

a

(コメント)

送迎時等、園長や各職員が積極的に声掛けを行い、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。保護者から相談を受けた場合は、保護者の都合に応じて時間等を調整し対応している。相談対応は主に園長が行っているが、保育士が相談を受けた場合は園長に報告し、助言を受けたり、園長が対応する等、適宜対応している。相談内容は、職員間で共有し、内容に応じて「発達記録」に残し、個人ファイルに綴じて保管している。おむつのサブスクリプション・エブロン・タオル・コップの貸し出しサービス、手荷物預かりサービス等、園の特性を生かした保護者支援を行っている。

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)

「虐待対応マニュアル」「虐待発生時対応フローチャート」を作成し、フローチャートは保育室に設置し周知を図っている。登園時や排泄・着替え時の観察、送迎時の子どもや保護者の様子等から、兆候を見逃さないよう留意している。職員が可能性を感じた場合は、フローチャートに沿って、園長に報告し、記録・写真を残し、本社に報告し、区役所の担当窓口に報告することとしている。気になる保護者には、主に園長が密にコミュニケーションをとり、相談しやすい関係づくりを築き、予防的な援助をしている。虐待防止についての研修を定期的に実施することが望まれる。

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

(コメント)

月案・週案・日誌の評価振り返りの記録、職員会議等での話し合いを通じて、保育実践の振り返りを行っている。職員会議等での職員の意見交換や園長の助言が、互いの学び合いや意識の向上、保育の改善や専門性の向上につながっている。年2回、「評価シート」による自己評価を行っている。職員会議等で行った保育実践の振り返りを記録に残し、共有することが望まれる。職員の自己評価をもとに園長が上位者評価を行っているので、園長が職員個々の自己評価からの園全体の自己評価を文書化し、職員と共有しながら改善・向上につなげることが望まれる。

		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組んでいる。	b
(コメント)	適切な援助技術や言葉選びについて、自己評価と園長面談で振り返る機会を設け、意識向上に取り組んでいる。課題等があれば、職員会議・ミーティングで、または、随時個別に、園長から注意喚起や助言を行っている。「就業規則」等の規定に体罰等の禁止を明記することが望まれる。	

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	保護者
調査対象者数	12人
調査方法	書面によるアンケート調査

利用者への聞き取り等の結果（概要）

「とてもそう思う」「そう思う」「あまりそう思わない」「そう思わない」「よくわからない」で回答する16項目の設問と、コメント記述の2項目の設問を行った。

○12家庭の内、12家庭から回答があり、回収率は100%だった。

○「とてもそう思う」「そう思う」と回答したパーセンテージは下記のとおりであった。

100%

- ・保育入園した際に、保育の内容や方法について、説明があった。
- ・保育園の理念や方針について、保育園から説明があった。
- ・入園時の説明や、保育園の子どもたちの様子を見て、お子さまを預けることの不安が軽減した。
- ・入園後も、保育園やクラスの様子などについて、「保育園だより」「クラスだより」等を通じて、判りやすく伝えられた。
- ・健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- ・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る。
- ・給食のメニューは、充実している。
- ・送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、保育園やご家庭でのお子さまの様子について情報交換がされている。

90%台

- ・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た。
- ・お子さまやご家庭に関するプライバシーが守られている。
- ・お子さまの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されている。

70%台

- ・保育園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができている。
- ・保育園内で感染症が発生した際に、その状況について必要に応じて連絡があり、適切な対応がされている。
- ・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、個別面談を行うなど柔軟な対応がされている。
- ・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る。

30%台

- ・保護者からの苦情や意見に対して、「懇談会」や「保育園だより」などを通じて説明があった。

○コメント記述（抜粋）

*良い点・優れている点

- ・子どもが、楽しく、嬉しそうに通園している。
- ・季節行事に合わせた制作や歌、英語のレッスン、運動等、たくさん体験できる。
- ・先生が、親しみやすい・相談しやすい・信頼できる。送迎時に子どもの様子が聞ける。
- ・子どもの性格や発達に応じた対応をしてくれる。

*気になる点・改善点

- ・保育者の負担軽減。
- ・子ども同士のトラブルの際、両者への対応を教えてほしい。