

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	大阪市立豊里第2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	所長 白木 昌子	
定員（利用人数）	140 名（132名）	
事業所所在地	〒 533-0013 大阪市東淀川区豊里2-1-26	
電話番号	06 - 6328 - 0616	
FAX番号	06 - 6328 - 0623	
ホームページアドレス	https://www.namihaya.or.jp/toyosato2/index.html	
電子メールアドレス	toyosato2@twatwa.ne.jp	
事業開始年月日	昭和 50 年 8 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 16 名	非正規 13 名
専門職員※	保育士19名（幼稚園教諭20名） 栄養士1名 調理師1名 看護師1名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 保育室 6室（0歳児室、1歳児室、2歳児室、 3歳児室、4歳児室、5歳児室） 沐浴室、調乳室、調理室、事務室、倉庫6、 子ども用トイレ3、大人用トイレ3、サンルーム、 テラス、園庭、プール、更衣室、休憩室	

※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 21 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】

全ての子どもたちを慈しみ育み守ります
一人ひとりがいきいきと輝き主体的に生きる子どもに

【保育所像】

- 1.利用者を大切にします
- 2.保護者を大切にします
- 3.地域を大切にします
- 4.職員を大切にします

【保育目標】

- 1.基本的な生活習慣の確立
- 2.なかまを大切にする
- 3.何事もよく考え最後までやりとげる
- 4.思いを言葉にして伝えたり、最後まで話が聞ける
- 5.豊かな表現力を養う

【施設・事業所の特徴的な取組】

・誕生会には保護者も同席して一緒に祝い、給食を共にしている。メニューは誕生児のリクエストである。また、世界の料理、日本の郷土料理、季節の野菜など食育活動を活発にしている。年長児は「お味見当番」として、毎日給食前に味見をしてクラスに伝えている。

・春に「あそび会」、秋に「子どもまつり」を行い、親子で手作りおもちゃを作ったり、ゲームをしたりして楽しむ機会を持っている。また、「子どもの日の集い」「七夕の集い」「平和の集い」など、季節や平和への願いなどの集いをもち、話し合ったり楽しんだりしている。

・「おかえり小学生」「おかえり20歳」を実施し、嬉しい時や悩んでいることがあった時、いつでも来られる場所にしている。また、卒園児がいつでも遊びに来ている。

【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12月25日 令和8年3月23日
評価決定年月日	令和8年3月23日
評価調査者（役割）	1501C006（運営管理委員） 2301C001（専門職委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

・社会福祉法人なみはや福祉会（以下、法人という）は、1970年に設立された「財団法人大阪保育園事業団」に端を発し、1997年に現在の組織に変更し、2005年から大阪市立保育所の運営受託を開始した。現在、運営受託を含めて大阪市内に36の保育施設とデイサービスセンター1つを運営している。当保育所は1975年に大阪市立「豊里第2保育所」として開設され、2006年に大阪市から同法人に運営委託を受け、同時に現在の2歳児室を増築している。

・当保育所は、高層の賃貸住宅に東西が囲まれた所にある木造2階建てで、南に淀川の土手、北側の道路向かいに大きな公園があり、所庭の南北が開けて風が良く通る。所庭は広く、砂場・大型滑り台・プランター・テーブル・ベンチや沢山の三輪車などがあり、子ども達が自由に伸び伸びと遊べる環境となっている。

・隣接する賃貸住宅の人達と一緒に、花壇の花植え、自然の材料を使った制作、鷹匠による鷹飛ばしなどに参加し地域の人たちと交流している。また勤労感謝週間には、普段お世話になっている消防署・近隣クリニック・食品業者などに感謝の手紙や制作物を子ども達が届けている。

・他保育所の施設長も経験して、昨年4月に就任した現所長は、「穏やかで、良く相談に乗ってくれる」と職員から信頼され、主任を始め20年前の運営委託時から勤めている職員と共に、より良い保育所作りに取り組んでいる。個性の強い子や保護者にも合わせ、寄り添って工夫しながら対応し、また障がい児を始め要配慮児が多い中で、それぞれに合った支援を園全体で進めている。

◆特に評価の高い点

・大学・短大の2校の実習生受け入れ、近隣の中学校2校の体験学習・職場体験の受け入れ、高校1校のボランティア入門・保育実習交流の受け入れを行っている。また調理ボランティアと高齢男性の保育ボランティアも受け入れている。

・保護者参加の機会として、個人懇談会・クラス懇談会・あそび会（保育参加）・なみはや音楽会・運動会・子どもまつり・発表会・親子交流会（5歳児）・終了お祝い会（5歳児）・毎月の誕生日会（同時に保育参加・試食会）を実施し、利用者満足を図っている。

・6月に「おかえり小学生」（1～6年生）を実施して卒所者の8割程の参加があり、また「おかえり20歳」には昨年3名・一昨年6名の参加があった。

・食育に力を入れており、「食育年間計画」に各月の行事食・旬の食材・クッキングイベント・郷土料理・世界の料理を盛り込み、「メニューが充実している」と保護者から高く評価されている。

◆改善を求められる点

- ・保育所の中長期計画として事業活動を網羅した項目毎に、現状と課題・最終目標・各年度の取り組みについて、数値目標や具体的成果を設定した中長期事業計画を策定すること、及び中長期の収支計画を策定することを望む。
- ・職員の自己評価を集約した保育所全体の評価や、施設運営全般についての自己評価及び保護者アンケートを行い、更に保育の質向上を図ることを望む。
- ・目標管理も含めた人事考課表を作成して人事考課をすること、及び自らの将来像が描けるようなキャリアパスの仕組みを構築することを望む。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

- ・丁寧に聞き取りを行って下さり、特に保育の面では私たちの行っている保育内容や日々の保育について高く評価していただいたことは、今後の保育士の励みになります。
- ・保護者からのコメントでは、保護者に寄り添う姿勢がわかっていただいている事に感謝します。
- ・改善を求められる項目については真摯に受け止め、一つずつ改善するよう努力をしています。

◆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)	・保育理念・保育所像・保育目標は、ホームページ・「保育所のしおり」・全体的な計画に掲載している。法人理念は、法人ホームページ・パンフレット・しおりに掲載し、保育理念と共に事務所に掲示し周知している。 ・職員には、職員会議や研修で説明して理解を深め、保育実践に繋げている。 ・保護者には、入所時にしおりを配付して説明し、またクラス懇談会などで保育の基本方針なども説明しており、十分周知されていることが保護者アンケートでも窺える。	

		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)	・所長は、大阪市私立保育連盟（私保連）淀川ブロック会議の施設長研修、法人の施設長会・会計研修や大阪府・大阪市の各種説明会で、福祉事業全体や地域の社会福祉の動向を把握している。 ・所長は、新聞報道・インターネット・私保連通信・保育専門誌などで、常に保育関連の情報を得るよう努めている。 ・平成15年の地方自治法改正により、公の施設管理に民間の能力を活用し、住民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的として、指定管理制度が導入された。当所も平成18年に大阪市から法人が運営を受託し、常に良質なサービスの提供とより安定した施設運営に努めている。	
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)	・保育所の支出表を毎月作成し、会計事務所に提出してチェック・アドバイスを受け、また監査法人による会計監査を受け、経営課題を把握している。 ・公正な採用による人材確保はもとより、普遍的な課題である人材育成と適正な人事・労務管理に努め、安全・清潔で健康的な職場環境を整備している。 ・現在の経営課題は、施設が約50年前に開設されたため老朽化していることで、保護者からも「もっと修理をして欲しい」との声が上がっている。そのため修繕計画を立て、壁・床の張替え、プールコンクリートのひび割れ修理、通用門修理などを計画的に実施する予定である。	

		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。	c
(コメント)	・保育所の中長期事業計画と中長期収支計画とも策定していない。 ・今後は、財務・設備・組織体制・職員体制・保護者支援・危機管理・地域貢献など、事業活動を網羅した項目毎に、現状と課題・最終目標・各年度の取り組み（ロードマップ）について、数値目標や具体的成果を設定して策定すること、及び中長期の収支計画を策定することを期待する。	
I-3-(1)-②	中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
(コメント)	・単年度事業計画は、法人各園共通のフォーマットで、特別保育・保育の主な取り組み・職員研修計画・地域との交流連携・施設設備について、簡潔に記載している。 ・別途、保育指導・行事予定・保健・食育・避難訓練・研修の各年間計画を作成し、また保育所の単年度収支計画を作成している。 ・今後、法人提出用とともに事業活動を網羅した項目毎に、数値目標や具体的な成果などを設定して、詳しく分かり易い内容で策定することを望む。	
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)	・単年度事業計画は、所長が中心になって主任と共に作成し、職員会議で職員に説明して理解と周知を図っている。 ・保育指導・行事予定の各年間計画は職員が参画して策定し、食育計画と共に職員に配付し、保健・避難訓練の計画はファイルし職員に周知している。 ・今後は、職員が参加して事業計画の実施状況を評価・反省し、職員と共に次年度の計画策定につなげることを期待する。	
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。	b
(コメント)	・年度初めに、年間の行事予定表を保護者に配付し、各月の保育所だよりには2か月分を掲載し、掲示板でも周知している。 ・今後は、事業計画の項目の内、子どもと保護者に密接に関係する項目（保健・食育・避難訓練など）の取組計画も保護者に配付し、また事業計画中の保育・環境整備（施設・設備）などについては分かり易く説明した文書を作成して、保護者に周知することを期待する。	

		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。	b
(コメント)	・週案・日案・個別の各指導計画に「評価・反省」欄を設け、また年度末には総括会議を開いて、前期の反省を基に次期計画の立案につなげている。 ・職員は、「人事考課シート」（理念方針理解・保育計画振り返り・園児対応・保護者対応・業務遂行・自己評価など18項目）を基に所長と面談し、自らを振り返って改善を図っている。 ・法人内で公開保育を実施し、またドキュメンテーションとして、行事や造形遊びを写真などの記録で振り返り、改善に活かしている。 ・今後は、職員の自己評価を集約した園全体の評価や、園運営全般についての自己評価及び保護者アンケートを行い、更に保育の質向上を図ることを期待する。	
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)	・職員会議で把握した保育上の課題は、会議録に記載し共有している。 ・子ども6名が他の療育施設（放課後デイサービス）に通っており、臨床心理士が年2回来訪して指導の仕方などの助言を受け、また子どもの様子を見るため施設に出向いている。 ・大阪市の巡回指導を年3回受けている。また区子育て支援室のサポートネットの来訪を2か月に1回受け、情報の交換・共有をしている。 ・現在の保育課題は、障がい児7名を始め要支援児が増加したため、対応に手が行き届かないことであり、法人の了解を得て保育士を増員する予定である。	

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)	・所長・主任・副主任の3役会議で、所長自らの考えを示して協議し、主任・副主任に意見を求めている。 ・保育所ホームページの所長挨拶や、昨年4月の保育所だよりの所長就任挨拶で、自らの取り組み姿勢や考えを表明している。 ・防災マニュアルで、所長不在時は主任、次に副主任に権限を委譲することを明記している。 ・今後は、「職務分掌表」を作成し、所長を始め職務毎の詳細な分掌業務を明記し、職員に周知することを望む。	
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)	・所長は、コンプライアンス意識の向上やハラスメント・会計・個人情報保護などの法人研修や外部研修に参加し、遵守すべき法令などの情報を収集して理解を深め、研修報告で職員と共有している。 ・「ハラスメントの防止に関する規程」を作成し、公益通報窓口を法人事務局長と設定し、職員に周知している。 ・今後は、「遵守すべき法令」リストを作成し、職員が必要に応じてインターネット検索などで関係法令の知識習得を図ることを期待する。	

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)	・職員・月案・献立・アレルギーの各会議を月1回、3役会議を不定期に、行事会議を行事前に開いている。また保育業務分担表（主任・副主任・専門リーダー）・各業務分担表（各クラス・厨房）を作成し、職員全員の役割分担を明確にし情報共有も図りながら保育の質の向上を図っている。 ・職員個別の外部研修への参加や園内研修を実施し、職員の知識・スキルの向上を図り、保育の質の向上に繋げている。	
Ⅱ-1-(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	・朝・夕担当職員を2名、庶務担当を1名、各クラスフリー職員を1名配置し、職員要員に余裕がある時は1歳児担当の職員比率を1人対6名から1人対5名にするなど、柔軟な要員配置に配慮している。 ・パソコン9台（事務所2台、各クラス7台）を設置してネットワーク化し、共用スマホ2台も用いて業務効率を高めている。 ・保護者のスマホにアプリを設定し、登降園管理・便り配信・写真販売・一斉メールなどに活用している。	

		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)	・法人施設長会のグループ毎に人材確保担当を設け、私保連独自の就職フェアや保育士養成校への訪問・ホームページなどで人材確保を図っている。法人作成のリクルートブックに各保育所・保育園をカラーで紹介し、保育士養成校に持参しPRしている。 ・職員の希望に応じて正規職員⇄非正規職員、有期雇用から無期雇用、派遣職員から正規職員に雇用形態を転換できる制度があり、定着化を図っている。 ・当保育所で実習生を採用をした事例も数々ある。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	・雇用形態（正規・嘱託・有期契約・無期契約）別の就業規則や、育児介護休業・給与・旅費・慶弔費の人事関係規程を整備し、等級制度（1～3等級、1～81号俸）を導入して総合的な人事管理を行っている。 ・所長は、職員の人事考課シートに基づいて面談し、また日々の仕事ぶりや能力を考慮して評価し、処遇に結び付けている。 ・今後は、人事考課シートの18項目それぞれについて自らの目標を明確にし、達成状況を所長が評価することで作成して評価・処遇に結び付け、職員が自らの将来像を描けるよう、等級・階層・役職・職務、昇進・昇格の基準、賃金水準、必要なスキル水準、スキル獲得の機会（研修）などを明記したキャリアパスを構築することを望む。	

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)	・フリー職員を4名配置し適時、応援を行うことで職員の有給休暇は100%取得できる状況で、4日間の夏季休暇も全員が取得している。また時間外労働は、職員会議参加などで1人平均月2時間程と少なく、ワークライフバランスが取れている。 ・所長は、年2回の提起面談と随時の面談などで職員一人ひとりの悩み相談に応じ、心身共に働きやすい環境を作っている。 ・福利厚生として、休憩室・更衣室の整備、各種共済・保険への加入、インフルエンザ予防接種の費用負担、新年懇親会の費用補助を実施している。	

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)	・A4版11頁に亘る「職員の心がまえ」文書に、期待する職員像を明記している。 ・外部研修に参加した正規職員は報告書を作成して職員会議で報告し、自ら研修内容を再確認すると共に、職員間で共有している。 ・職員は、人事考課シートに基づいて所長と面談し、自らを振り返って改善を図っている。 ・今後は、目標項目・目標水準・目標期限を明確にした目標管理シートを作成し、年度初め・中間・年度末に面談して確認・指導する体制作りを期待する。	
Ⅱ-2-(3)-②	職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
(コメント)	・大阪市研修（人権・ふれあい体験学習・子育て講座・就学前教育カリキュラムなど）、私保連研修（人権・乳児・安全・障がい児など）、法人研修（保育担当制・食育・保健衛生・看護師交流会など）、所内研修（発達障がい児・救命救急）の年間研修計画を作成し、研修のテーマに沿って、正規職員全員が研修に参加している。 ・造形遊びの専門家・臨床心理士が職員研修を行ったり、また各種のオンライン研修も行っている。	
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)	・外部研修案内を全正規職員に回覧し、個人の希望に沿って年1回以上受講できるよう配慮している。 ・全正規職員が、大阪市のキャリアアップ研修を受講済みである。 ・外部研修は、正規職員のための研修派遣や受講になっている。今後は、非正規職員も外部研修案内を回覧し、希望に応じて研修に派遣するとともに、他の派遣者の研修レポートの回覧や会議での報告で共有することを期待する。	

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)	・実習生の受け入れ責任者を所長、担当者を主任とし、主に学校側のプログラムに沿って実習している。 ・「実習生受け入れマニュアル」に沿ってオリエンテーションを行い、実習に当たっての心構えを伝えている。 ・実習中には学校側が来園して実習生とも面談し、実習後は成績評価票を作成して評価や課題を伝えている。 ・直近1年では、大学・短大の2校から実習生9名を受け入れている。	

		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)	・法人ホームページでは、法人理念・沿革・施設一覧・情報公開（定款・役員報酬規程・役員名簿・苦情解決体制・苦情処理内容・採用情報）などを公開し、ワムネットにリンクして財務諸表などが閲覧できるようにしている。 ・保育所ホームページには、保育理念・保育所像・保育目標・保育所の1日・年間行事・特別保育・フロアマップを掲載している。 ・今後は、事業計画・財務諸表などをファイルして、所内で開示することを期待する。	
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)	・経理・資金運用・決裁・公印管理の各規程を策定し、主任が現金出納帳簿を作成して所長が確認し、本部の会計担当者が保育所の会計書類をチェックし指導している。 ・経理状況を会計事務所に毎月報告して点検・指導を受け、また法人・保育所とも外部監査を実施し、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)	・子ども達は、隣接する賃貸住宅の人達と一緒に、花壇の花植え、自然の材料（松ぼっくりなど）を使った制作、鷹匠による鷹飛ばしなどに参加し地域の人たちと交流している。 ・地域フェスティバル開催に職員が協力したり、大阪府880万人避難訓練に5歳児と一緒に参加している。 ・勤労感謝週間には、普段お世話になっている消防署・近隣クリニック・食品業者などに「きんろうかんしゃ」の手紙や制作物を子ども達が届けている。	
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」文書を作成し、受け入れに関する基本姿勢を明文化している。 ・近隣の中学校2校から「福祉ふれあい体験学習」「職場体験」を各々年2日、高校1校から「ボランティア入門」「保育実習交流」を年5回受け入れている。 ・女性の調理ボランティア（週3～4日、各2時間）、高齢男性の保育ボランティア（週3日）も受け入れている。	

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。	a
(コメント)	・気になる子どもがいれば、区の保健福祉課子育て支援室に直ぐに連絡して区が設置している「こどもみのりサポーター」（児童福祉専門家）につなぐ連絡票、「ジェノグラム」（家族図・親族関係図）を提出している。また、こどもみのりサポーターが月2回来所し、子どもの様子を伝えている。 ・要支援児について、要保護児童対策協議会と連携してケース会議を開き、区の子育て支援室・市の北部こども相談センターとも連携して情報交換しながら、保護者に寄り添って支援している。	

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)	・毎月2回の所庭開放時のほか、随時の育児相談などや、隣接する賃貸集合住宅の自治会長や事務局から、地域の保育ニーズを把握している。 ・今後は、地域の民生委員・児童委員とも連携し、更に地域福祉のニーズの把握に努めることを期待する。	
Ⅱ-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
(コメント)	・毎月第1・第3水曜日の10時～11時に所庭開放を行い、概ね最大4組が参加し、同時に育児相談も受けている。また、月曜日～金曜日の9時～17時に電話受付で子育て相談に応じることにしているが、相談者はほとんど居ない。 ・5歳児が、11月のクリーンアップ（地域のゴミ拾い）に参加している。 ・AEDを設置し、門扉に掲示して案内し、必要に応じて貸し出す用意がある。	

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。	a
(コメント)	・法人理念・保育理念や「職員の心がまえ」に、子どもの最善の利益追求や子どもを尊重する内容を盛り込み、全職員で理解を深め実践している。 ・外部の人権保育研修に参加し、研修報告で職員に周知している。また、「人権擁護チェックリスト」を用いて職員に意識付けしている。 ・毎年8月6日に「平和の集い」を開き、戦争のDVDを子どもと一緒に見ると共に、子どもの人権、文化の違い、互いを尊重する心について理解し、その内容を提示し保護者に周知している。 ・公の場では、男女ともに〇〇さんと呼ぶようにしている。 ・体操服は男女同一で、帽子は各クラス別の色で、進級しても持ち上がりになっている。	

Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント) ・着替え時にはカーテンを閉めたり、幼児はパーテーションを使用し、プール使用時には上部テントで外部と遮り、幼児トイレにドアを設置するなど、プライバシー保護には十分留意している。 ・保護者のプライベートな相談には、人の居ない事務所や休憩室で所長・主任が対応している。 ・個人情報保護規程を作成し、「個人情報使用同意書」を保護者から得ている。また、子どもの写真をSNSなどにアップしないよう、保護者に周知している。 ・今回の保護者アンケートで「相談内容が他人に漏れていたことがある」との回答が1割以上あった。今後、子どものプライバシー保護全般に関するマニュアル・規程を作成して職員に周知し、更にプライバシー保護に配慮することを期待する。	
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) ・保育所ホームページには、保育理念・保育所像・保育目標・保育所の1日・年間行事・特別保育・フロアマップを掲載している。カラーのパンフレットは、写真やイラストを多用して、ビジュアルで分かり易い内容となっている。 ・見学は随時受け入れ、パンフレットを用いて園全体を案内しながら主任が丁寧に説明し、質問にも答えている。	
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) ・入所に際して、全ての子どもを家庭を訪問し状況を把握している。3月の土曜日の入所説明会では、重要事項説明書・しおりを用いて所長・主任が丁寧に説明し、保護者から同意書を得ている。 ・配慮が必要な子どもの保護者とは個別に話し、外国籍の保護者には、分かり易いよう翻訳した文書も載せている。 ・保育の変更時には、園内掲示・保育所だより・クラスだより・スマホアプリで保護者に周知し、重要事項説明書を毎年改訂し配付している。	
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) ・子どもが途中で転所した時は、保育所児童保育要録を転所先に送付し、要支援児には別途、連絡書類を添えて引き継いでいる。卒所時は、保育所児童保育要録を小学校に持参または郵送（遠い所）して引き継いでいる。 ・卒所後も保護者が気軽に来所して相談できることを伝え、電話などでの相談にも応じている。 ・6月に「おかえり小学生」（1～6年生）を実施して8割程が出席し、また「おかえり20歳」には昨年3名・一昨年6名の出席があった。	
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) ・保護者参加の機会として、個人懇談会・クラス懇談会（年2回）・あそび会（保育参加）・なみはや音楽会・運動会・子どもまつり・発表会・親子交流会（5歳児）・終了お祝い会（5歳児）や、毎月の誕生日会（同時に保育参加・試食会）を実施し、利用者満足を図っている。今回の保護者アンケートでも、回答者のほとんどが、「保育に参加する機会がある」と答えている。 ・6月に保護者会総会が開催され、役員20名の内6名程が参加し、所長も参加して利用者満足を把握している。	

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

Ⅲ-1-(4)-①	苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
(コメント)	・苦情解決責任者を所長、受付担当者を主任とし、第三者委員2名を設置して、法人ホームページ・重要事項説明書に記載し保護者に周知している。 ・「福祉サービスに関する苦情解決システム要綱」があり、「苦情処理報告書」に、内容・対応・反省とその後の対応を記入して解決に取り組んでいる。 ・主な苦情処理については法人ホームページで公表することになっているが、現在該当事例は無い。	
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)	・重要事項説明書に相談窓口を記載し、入所時に保護者に周知している。 ・送迎時・連絡帳・個人懇談会・クラス懇談会・保護者総会などで、保護者の相談・意見を聞いている。 ・保護者の相談・意見には、人目のつかない事務所内で所長や主任が応じている。 ・全職員の写真を掲示板で紹介し、保護者が職員の誰にでも意見を述べ易いよう配慮している。	
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。	a
(コメント)	・保護者からの要望・意見には、担任から主任、主任から所長の順で対応し、内容に応じて所長と主任を交えて緊急会議を開き、検討内容は、その都度担任または主任から申し出者に口頭で返答し、理解を得ている。 ・2月の保育所便りで外部からの自転車の置き方に注意されたことを報告している。	

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。	a
(コメント)	・危機管理・安全管理に関する各種マニュアルを整備し、研修やシミュレーション訓練（アレルギー・誤食・プール事故など）などで職員に周知している。 ・「施設の安全チェックリスト」で、保育室や園舎内外など全般を3か月毎にチェックしている。 ・職員は救命救急講習を受講し、スキルを習得している。 ・事故報告書（状況・対応・考察・対策・保護者対応・反省）・ヒヤリハット報告書を作成し、要因を分析して再発防止に努めている。 ・セキュリティシステムを導入し、監視カメラ11台（外3台・内8台）を設置し、所長のスマホ画面で確認できる。	
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)	・「感染症予防に関するマニュアル」を作成し、研修などで感染症予防や発生時の対応を職員に周知している。 ・市と区のサーベイランス情報を保護者・職員に周知している。 ・感染症が発生した時は、掲示板やスマホアプリで、病名・クラスを保護者に知らせて注意を促し、また、異年齢での交流は避けて出来るだけ各クラスで保育し、感染が広がらないよう図っている。	

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)	・「防災に関するマニュアル」を作成し、職員に周知している。 ・年間避難訓練予定表を作成し、様々な災害（火災・地震・不審者など）を想定した避難訓練を毎月実施している。その内年10回は抜き打ち訓練を行って振り返り、その都度避難ルートなどを確認している。水害時には速やかに近くの小学校に避難することになっている。 ・災害時には、一斉メールで保護者に周知する。年1回、子どもの引き渡し訓練を実施し、子どもの名前のシールを保護者に貼ってもらい、引き渡し証を書いてもらって確実に引き渡している。 ・備蓄リストを作成し、水・食料・ミルク・おむつなど3日分を備蓄し、避難リュック（各クラスと事務所）・避難車4台・非常用電源などを用意している。	

		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。	a
(コメント)	・子どもの安全確保、散歩、プール活動・水遊びの安全、睡眠時の安全などの保育に関するマニュアルを作成し、保育についての標準的な実施方法を文書化している。 ・保健計画などの各種計画に沿って保育が行われており、全ての職員が保育所の求めている保育の実践に努めている。 ・保育の実施に関し、週案・月案会議、職員会議、ケース会議で職員間で検証・見直しを行い、全職員がクラス間の状況を把握できる仕組みを作っている。その他随時検討すべき事案が発生した場合は、迅速に振り返り・変更を行い、全職員に周知している。	
Ⅲ-2-(1)-②	標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
(コメント)	・年間カリキュラム・月案・行事の各会議などで、定期的に標準的な実施方法を見直し、年度末の総括会議で職員間で討議し、指導計画の内容を改善してより良い保育に繋げている。 ・具体的な保育の内容に関しては、各種マニュアルや全体的な計画・個別指導計画に明記しており、定期的な見直しを行っている。 ・個人懇談会・クラス懇談会・保護者会総会などでの保護者の意見を、保育実践に反映させている。	
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)	・入所説明会での問診や、家庭訪問などで積極的に情報収集を行い、聞き取り内容を職員全体で情報共有し、個別指導計画の作成に繋げている。 ・入所前聞き取り表・個人懇談記録・健診記録・身体測定記録・児童票・健康手帳など、家庭での様子や健康面・生活面など知り得た情報を基に、月案・週案・日案・個別指導計画を立案している。 ・担任が年間カリキュラム・月案・週案・日案・個別指導計画を作成し、所長が承認している。	

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)	・職員会議で各指導計画を共有し、内容を討議して評価・見直しを行い記録している。 ・職員は月案・週案・日案の実施結果について都度に自己評価し、次の指導計画の作成に活かしている。 ・全体的な計画や年間カリキュラムについて、職員は研修を受けており、定期的な見直しに活かしている。	
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)	・保育の実施状況は、児童票・保育日誌・健康の記録・健診結果・保育所児童保育要録・家庭訪問記録・個人懇談記録などに記録して職員間で共有し、個別指導計画などに反映している。 ・保育所では、様々な記録は学童保育向けICTサービスのアプリで作成しており、書き方に差異が生じないようにしている。 ・毎日午後5時に終礼を行い、派遣も含めた職員全員で情報交換・報告を行い、共有している。 ・月1回の職員・献立・アレルギー・行事の各会議や、所長からの事務連絡・指導事項などを職員間で共有し、欠席の職員には後日会議資料を配付している。	
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)	・保育所での子どもの養育に関する記録に関しては、重要事項説明書の「個人情報使用同意書」を保護者に説明し、同意を得ている。 ・「個人情報保護規程」を策定し、毎月の個別指導計画・健康の記録・児童票・同意書は、事務所の鍵付きの棚に入れ保管している。 ・個人情報保護に関しては、新人研修時や年度始めの職員会議で研修を行い、「個人情報保護規程」の理解と遵守に努めている。 ・職員個人でのUSBなどでのデータ管理を止め、個人情報漏洩の防止に努めている。	

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） 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、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針の趣旨を捉えて、保育所の保育理念・保育所像・保育目標に基づき作成している。 ・全体的な計画作成は、保育に関わる職員全員で話し合い、所長が意見をまとめ、誰が読んでも理解できることに配慮し作成している。 ・計画は、年度初めに作成して職員間で共有し、年度末の総括会議で振り返り、次年度の計画作成に繋げている。	
A－1－（２） 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A－1－（２）-①	生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
（コメント）	・温度・湿度は各クラス毎に計測し、適切な状態になるよう窓を開けて換気もしている。またカーテンは、午睡時には子どもの状態が良く見えるように暗くなり過ぎない物を使用している。 ・家具・遊具は死角ができないように配置し、安全点検や消毒を定期的に行っている。 ・食事・午睡時は、子ども一人ひとりの場所を決め、心地良い生活空間が確保され、安心して過ごせるように配慮している。	
A－1－（２）-②	一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
（コメント）	・否定的な言葉は避けて、肯定的な言葉掛けを心掛けている。 ・一人ひとりの子どもがしたい遊びができるように、コーナー遊びを取り入れたり、子どもと視線を合わせてゆっくり、ハッキリ話すことを心掛けている。 ・職員には、アンガーマネジメント研修を受けさせており、保育を振り返り適切な保育の実践が行われるよう努めている。	
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習得にあたっては、職員間で手順を統一し、強制することなく子ども達がやろうとする気持ちを尊重して、安心して身に付けられるよう援助している。 ・子どもが自分でやり易いように保育室の導線を考え、ロッカーを外に向けて中の遊びを邪魔しないなど、工夫した環境を整えている。 ・個々の発達状況に合わせて、できるところは見守り、できた時は褒めて、次への意欲に繋げている。	
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）	・部屋ではコーナー保育を行い、子ども達が好きな遊びを選択して楽しめるようにしている。また、2か月に1回子ども全員が「造形あそび」を行い、様々な物を作って楽しんでいる。 ・四季に合わせて子ども達に合った運動遊具を用意し、草花や水・泥に触れたりできる環境を整えている。 ・子ども達が、自主的・自発的に活動できるよう援助を行い、安心して自分の思いを表現出来るよう、様々な遊具や絵本を備えた室内環境を整えている。	

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歳児は育児担当制保育を行い、特定の保育士と愛着関係を築き、安心して過ごせるよう配慮している。また感情を敏感に受け止め、要求を満たすことができるよう心掛けている。 ・指先を使う道具や、ハイハイ・伝い歩きなどの探索活動が楽しめるように、安全で衛生的な環境を整えている。 ・送迎時には、保護者と密に情報交換を行い、食材チェック表を用いて離乳食を進めている。	
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)	・子ども一人ひとりの発達状況に応じた個別指導計画書を基に、全職員が子どもの様子を理解して、子どもの気持ちに寄り添った保育・援助を行っている。 ・子ども達の思いを受け止め、言葉での伝え方を丁寧に教えている。 ・子どもの自我の育ちを受け止め、子どもが自分で決められるよう言葉を掛け、落ち着いて過ごせるように、保育士が適切な関わりをしている。	
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)	・3～5歳児クラスは、2か月に1回リトミックを行い感情や表現力を育て、4・5歳児には外国人夫妻による月1回の「英語であそぼう」で外国語に触れて国際感覚を育んでいる。 ・3～5歳児クラスは、毎日午前に「サークルタイム」を持ち、輪になって相互交流をしている。 ・月に2・3回、縦割りでの活動（青・黄・赤とペアになって給食からお昼寝まで過ごす）も行い、異年齢で関わる機会も作っている。	
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)	・視力に障がいのある子どもには視覚支援ツールを用いて分かり易い言葉掛けをし、見通しを持って安心して過ごせるよう配慮している。 ・療育施設に通っている子どもに対して、その施設で取り組んでいる支援方法を実際に見学して助言を受け、職員間で共有し保育に活かしている。 ・年2回、外部講師の臨床心理士による障がい児に関する所内研修を行い、必要な知識や情報を得ている。	
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)	・長時間保育では、同じ職員が保育することで、子ども達が安心して心地良く過ごすことができ、長時間の保育を考慮して保育室内の環境も整えている。 ・18時半以降は延長保育となり、おやつを提供している。 ・延長保育の子ども達の状況について、日誌とは別に早出ノートで確認し、保育士間の引き継ぎが適切に行われている。	
A-1-(2)-⑩	小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
(コメント)	・小学校で、プール参加や授業参加をして「小学校体験」をしたり、夏には、小学校の先生が5歳児と過ごし、就学に向けての気持ちを高めている。 ・小学校で「わくわく交流」を行い、5歳の子どもたちが歳の近い小学1年生と触れ合って、小学校の雰囲気慣れる取組を行っている。 ・保育所児童保育要録は、研修を受けた5歳児担任が作成し、進学先の小学校に持参している。 ・支援が必要な子どもに関しては、進学先の小学校から教頭先生が来所して情報共有を行っている。	

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) ・子どもの健康管理に関するマニュアルがあり、それに沿った健康管理を日々行っている。 ・感染症予防マニュアルを用いて所内研修を行っており、保護者には、子どもの入所時に健康のしおりを用いて方針などを伝えている。 ・乳幼児突然死症候群の研修も所内で行い、職員に周知を図り、午睡時チェックも各年齢5～10分置きに行い、最善の注意を払っている。	
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) ・子ども達の内科健診（乳児年4回、幼児年2回）・歯科検診（年1回）・視力検査（4歳児）の診断結果を健康手帳や児童票に記入して、必要に応じて病院や歯科医院で改めて受診するように口頭で保護者に伝えている。 ・子どもたちに健康について、絵本や紙芝居を使って、身体に興味を持つことができるように分かり易く伝え、子どもたちに健康への関心を持つように努めている。	
A⑭ 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) ・アレルギー疾患や慢性疾患のある子どもに対しては、「アレルギー対応マニュアル」や「特定教育、保育施設等における食物アレルギー対応の手引き」を基に、子どもの状況に応じた適切な対応を行っている。 ・食事提供時は、アレルギー児用の机・トレーを用意している。厨房でアレルギー対応食の受け取りは、目視と声出しで確認し、教室でも必ず声出しをして確認している。 ・アレルギー対応会議を行って職員に周知しており、所内研修でアレルギーについて学び、誤食・誤飲に繋がらないよう配慮している。	

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) ・和食を中心としながらバランスの良い食事になるよう献立を工夫している。 ・5歳児では、「お味見当番」を作り、味をクラスの子ども達に伝えている。 ・食に関心が持てるよう、3歳児ではトウモロコシの皮むき、4歳児ではピーラーを使い、5歳児では包丁を使っている。またブロッコリーなどの野菜を育てたり、芋ほり体験をしたり、ホットプレートでしいたけのバター炒めなどの調理をしたりしている。 ・乳児には、スプーンですくい易いように、間仕切りが無く、角が直角のプレート皿を使用している。	
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) ・給食だよりで保護者に食育について伝えたり、玄関フロアに給食サンプルを展示したり、レシピを通信アプリで配信し、家庭でも作れるように保護者に知らせている。 ・旬の季節の食材を多く取り入れ、野菜をたっぷり使った献立になるよう工夫し、郷土料理や世界の料理もメニューに入れて食育活動を行っている。 ・クリスマス会では午前中に行事を行い、午後には、5歳児がデコレーションしたクリスマスケーキが各クラスへ届けられ、子ども達全員が楽しみにしている。	

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。		a
(コメント)	・乳児クラスは個別の連絡ノートで、幼児クラスは携帯通信アプリでメール配信し、保育の様子を伝え、保護者との情報交換を行っている。 ・年2回クラス懇談会を実施し、日頃の様子をビデオで見てもらい、それぞれの子どもの発達や大切にしていることなどを伝えている。また、毎日の保育の様子を写真付きで伝える「保育ドキュメンテーション」を保護者にメール配信している。 ・家庭訪問や個人懇談も行い、家での様子を聞いたり、保護者の困っていることを聞き、一緒に悩み考え、一緒に子どもの成長を喜ぶ機会にしている。	
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)	・保護者とは、送迎時の会話や個別ノートを通して、日々の保育に必要な情報を共有し、子どもの様子を話したり家庭での様子を聞いたりして信頼関係を築けるようにしている。 ・保護者が悩んでいる時や気になる様子がある時は、直接声を掛けたり、ゆっくり話が必要な時は、別室で相談に応じている。 ・保護者からの相談や意見があれば記録し、所長へ迅速に報告した上で解決し、職員間でその内容を共有している。	
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。		a
(コメント)	・「虐待防止マニュアル」を策定し、所内で虐待防止研修を行っている。 ・気になる子どもがいれば、区の保健福祉課子育て支援室に直ぐに連絡し、区が設置している「こどもみのりサポーター」（児童福祉専門家）につなぐ連絡票、「ジェノグラム」（家族図・親族関係図）を提出している。また、「こどもみのりサポーター」が月2回来所し、子どもの様子を伝えている。	

		評価結果
A-3 保育の質の向上		
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。		a
(コメント)	・職員は年2回、6月と11月に人事評価シートを記入して所長と面談し、職員の悩み・課題などを共有し、所長は客観的・建設的な意見を出して課題解決に繋げている。 ・他の保育所から保育士が見に来る研究保育に取り組んでおり、保育士が事前に自己評価を行うことで保育実践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。	a
(コメント)	・職員全員に子どもへの不適切な対応防止のための所内研修を行っている。 ・アンガーマネジメント研修では、「怒らない体操」をして、気持ちをコントロールする方法を学び、不適切な対応の防止に努めている。 ・就業規則中の（懲戒解雇）事由に「対象者に対して、虐待と思われる行為をしたとき」と明記し、職員に戒めとしている。	

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	大阪市立豊里第2保育所を利用している子どもの保護者
調査対象者数	保護者 101名
調査方法	保育園には、利用している保護者の世帯ごと、登降時を利用し受取人払いの封書を添えてアンケート用紙の手渡しを依頼した。回収には、保護者の便宜を図り、園にはアンケートポストを用意してもらい、厳封された回答を入れてもらえる準備をお願いし、また直接郵便で機関に送ることも可能であることを伝えてもらった。

利用者への聞き取り等の結果（概要）

児童数132名 1世帯1アンケート101通を配付 うち47通回収 回収率47パーセント

○満足度100%は 3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。
- ・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。

○満足度90%台は 5項目

- ・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。
- ・健康診断の結果について、園から伝えられていますか。
- ・給食のメニューは充実していますか。
- ・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%台は 6項目

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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、個別面談などを行ったりしていますか。

○満足度70%台は 1項目

- ・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。

○満足度60%台は 1項目

- ・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。

○自由記述の内容は

- ・行事・イベントが多く、充実している。
- ・食育に力を入れており、またメニューが充実していて美味しい。
- ・先生が良い。（優しい、明るい、親切、話し易い・・・）
- ・自然の中や所庭遊びで子ども達が伸び伸び過ごしている。
- ・子ども本位で子どもの個性・意見を尊重し、寄り添って保育している。
- ・子どもの様子をもっと詳しく教えて欲しい。（1日の様子、友達関係、トラブル・・・）
- ・冬の裸足・草履は止めて欲しい。
- ・施設が古いので、修理して欲しい。

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