

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	アスクうちんだい保育園	
運営法人名称	株式会社日本保育サービス	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	(園長) 藤谷 紀子	
定員（利用人数）	91 名	
事業所所在地	〒 534-0013 大阪市都島区内代町1-6-7	
電話番号	06 - 6958 - 1573	
FAX番号	06 - 6180 - 7242	
ホームページアドレス	<a href="https://www.nihonhoiku.co.jp/blog/uchindai/">https://www.nihonhoiku.co.jp/blog/uchindai/</a>	
電子メールアドレス	<a href="mailto:uchindai.270@nihonhoiku.co.jp">uchindai.270@nihonhoiku.co.jp</a>	
事業開始年月日	平成26年4月1日	
職員・従業員数※	正規 16 名	非正規 11 名
専門職員※	保育士：20名（内、常勤 13名） 看護師：1名 管理栄養士：3名（内、常勤 2名） 栄養士：3名（内、常勤 2名）	
施設・設備の概要※	保育室 6室（0～5歳児用 各1）、授乳室、 沐浴室、幼児トイレ4カ所、調理室、配膳室、 事務室・医務室、更衣室等 2室 園庭 2カ所（小園庭・菜園、屋上園庭）、倉庫	

※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	5 回
前回の受審時期	令和3 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】

### 【法人経営理念】

子育て支援を通じて笑顔溢れる社会作りに貢献します

### 【コーポレートメッセージ】

すべては子どもたちの笑顔のために

### 【グループ運営理念】

- ①安全&安心を第一に保育・育成を実施します
- ②いつまでも思い出に残る施設となるよう日々の保育を大切にします
- ③職員が楽しく働けることで子どもたちを笑顔にします
- ④地域とつながり支えあう施設として社会に貢献します
- ⑤常に時代が求める子育て支援を実践し続けます

### 【保育理念】

未来（あす）を生きる力を培う

### 【保育方針】

- ・自ら伸びようとする力を支えます
- ・五感を養って感性を豊かにします
- ・後伸びする力を育みます

### 【園目標】

生きる力を育む

## 【施設・事業所の特徴的な取組】

○園独自のプログラムが豊富で、外部講師による体操・英語・和太鼓・もじかず、また、食農活動・感触あそび・運動遊び等、多様な表現活動を取り入れ、子どもが様々な遊び・体験を通して「生きる力」「伸びる力」を培う保育に取り組んでいる。

○在園中から法人が運営する学童保育の学童児との関わりを通して、子どもが就学や学童に向け期待する気持ちや、未来に向かってなりたい自分になる力を育むことができるよう取り組んでいる。

○延長保育時間を20時までとし、希望者には夕食を提供する、ベビーカーや抱っこ紐の預かり、おむつのサブスク、手ぶら登園等、園の特性を生かした保護者への支援を行っている。

## 【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6年6月1日～令和6年11月18日
評価決定年月日	令和6年11月18日
評価調査者（役割）	0701C013（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

保育園・学童クラブ・児童館・交流館を全国的に広く展開する株式会社日本保育サービスが運営する保育園である。温かい家庭的な雰囲気づくり・安全面に配慮した環境整備に注力し、「発達支援カリキュラム」を基に指導計画を作成し、子どもの様子・発達状況に応じた活動内容を組み込み、子どもが遊びを中心とした興味・関心のある活動に主体的に取り組めるよう環境設定を行っている。外部講師による体操・英語・和太鼓・もじかず、食農活動・感触あそび・運動遊び等、様々な体験ができる機会を設けている。朝夕の合同保育や園庭遊び、毎月の誕生会等で異年齢の子どもと関わる機会があり、法人内の学童保育の学童児との交流もある。園だより・ブログ・ドキュメンテーション・園内モニターでの動画や写真放映、クラス懇談会・個人懇談会・保護者参加行事等で、保護者に子どもの様子や園の取り組みを伝え、保護者と子どもの成長を共有できるよう取り組んでいる。20時までの延長保育・希望者への夕食提供・おむつのサブスク・手ぶら登園等、園の特性を生かした保護者への支援を行っている。マイ保育園登録制度を活用し、食育・栄養相談、健康・保健・発達育児相談、育児体験イベント等を行い、「身近な子育て支援拠点」として地域の子育て世帯・妊婦等をサポートできるよう取り組んでいる。

### ◆特に評価の高い点

○園独自の長期計画・中期計画・単年度計画、年2回の「園長の自己評価」による園の経営分析、法人内部監査室による「内部監査」、会計事務所による定期的な監査支援の実施等により、計画的な運営、業務・経営改善に取り組み、安定した事業運営を継続している。人事考課・目標管理・キャリアパス体制の明確化・各種会議体制の整備等、法人として職員のモチベーション向上に向け組織体制の整備・総合的な人事管理に取り組んでいる。

○園内研修・社内研修（等級別研修・自由選択研修）・キャリアアップ等の社外研修・新入職員育成OJT等、研修体制の充実により保育の質向上・人材育成に取り組んでいる。法人内の役職別会議・エリア会議、園内の職員会議・クラス会議・階別会議・役職別の各種会議等、多種の会議を定期的開催し、職員間の情報共有・意見交換を保育や運営に反映できるよう取り組んでいる。

○各保育室のカーテンや建具、職員の服装は淡色系で統一され、家庭的な温かみと安心感・清潔感が感じられる。建具や玩具棚は鈍角保され、遊びに応じてクッションマットを設置するなど、安全に配慮している。子どもが自主的・自発的にやりたい遊びで遊び込めるよう玩具コーナーを設け、活動内容・発達・行事・季節等に応じて、棚の移動・パーテーションを外す等、環境を変更している。室内用・戸外用運動用具を豊富に揃え、遊びの中で思いきり体を動かしたり、サーキットができるよう援助している。園庭・屋上はクラス毎や異年齢合同で使用できるよう調整し、気候の良い日にはクラスや異年齢合同で近隣公園へ散歩や園外保育に出かけ、のびのびと遊んだり、自然とふれあえる機会を設けている。看護師による健康保育や手洗い指導を取り入れ、子どもが自主的に基本的な生活習慣を身に付けられるよう取り組んでいる。

○食育に注力し、食農活動・クッキング保育・バイキング給食・Steams保育など、子どもが主体的に食材に触れたり調理体験をする中で、食への興味関心が深まるよう取り組んでいる。栄養士作成の献立による栄養バランスの整った給食・おやつを、自園調理している。旬の食材を採り入れ、薄味で素材の味を生かした食事を提供している。月1回のお楽しみメニュー、行事食、郷土料理、世界の料理など献立を工夫し、目でも楽しめる食事を提供している。希望者には夕食提供も実施し、保護者支援にも取り組んでいる。

○園だより・ブログ・ドキュメンテーション・園内モニターでの動画や写真放映、クラス懇談会・個人懇談会・保護者参加行事（保育参観・夏祭り・おじいちゃんおばあちゃんと遊ぼう会・運動会・作品展・和太鼓発表会・親子和太鼓イベント・にこにこフェスティバル・生活発表会）等、保育の意図や保育内容について保護者に伝え、保護者と子どもの成長を共有できる機会を設けている。

○マイ保育園登録制度を活用し、保育園・法人が有するノウハウや専門的な情報を地域の子育て世帯・妊婦等に提供し、地域とのネットワーク作りにも努め、地域の子育て支援の拠点となるよう取り組んでいる。

### ◆改善を求められる点

○中期計画と同様に、単年度事業計画についても、あらかじめ定められた時期、手順にもとづいて評価を実施し、評価結果に基づいて見直しを行うことが望まれる。

○年1回園の自己評価を実施しているが、評価結果から課題を明確にし、職員の参画のもとで改善策や改善実施計画を定め、計画的に改善に取り組むことが望まれる。

○ホームページ等の活用により、事業計画、事業報告、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況等についても公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。

### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

前回令和3年度に受審させていただいて以来、自分たちなりに状況を分析し、手探りで改善に努めてまいりました。

子どもたちを取り巻く環境が日々変わりゆくなかで、園として子どもたちの健やかな成長をバックアップするために何をなすべきか、主体性を育むために保育者としてどのような準備をすれば効果的なのか、保護者の皆様や子どもたちにとっての子育て支援とは何なのかを考えながら保育運営をしてきました。

今年度第三者評価受審にあたり、評価項目毎に調査していく中で、園としてあるべき姿や現状での不十分な状況を再認識し、課題への気づきに変化役立ちました。

そして今回の評価を受け、保育者はどのような姿勢で子どもたちと向き合うことが望ましいのか、また地域との密接な連携や園の適正な運営を展開していくためには、携わっている職員全員で参画し話し合いが必要不可欠であること、計画全般に対しても、実施→評価→改善を意識して行うことの重要性を改めて感じました。

今後も園なりのマニュアルを見直し、不足部分については作成を検討するなど、子どもたちの育ちに応じた支援を行って参りたいと思います。

保護者の皆様にもお忙しい中アンケートへのご協力を頂き、嬉しいご意見、厳しいご意見など大変参考になりました。保護者の皆様と園がより円滑なコミュニケーションを確立し、子どもたちがのびのびと安心して過ごせるよう、協働関係の強化に努めていきたいと考えております。

最後になりましたが、この度は様々なご教示をいただき、職員一同有意義な学びの時間となりましたことに、深く感謝致します。本当に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)	<p>保育理念・保育方針をホームページ・パンフレット・「入園のしおり」・「入園のご案内（重要事項説明書）」・「全体的な計画」等に記載している。玄関への掲示・職員携帯カードへの記載・各会議での唱和等により、職員に周知・共有を図っている。保育理念・保育方針にもとづいた年間指導計画から各指導計画を作成し、実践につなげている。入園時に「入園のしおり」「入園のご案内（重要事項説明書）」で説明し、毎年の運営委員会（保護者会）でも年度初め・年度末に説明し、保護者にも周知を図っている。</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。		
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)	<p>園長が、法人園長会議・区内園長会議等に参加し、保育事業の動向・地域の動向やニーズを把握・分析している。園長が毎月「月次シート」を作成し、人事・労務・財務等を踏まえ分析を行っている。また、「園長・研修リーダーの自己評価」を年2回実施し、経営改善・業務改善に向け分析を行っている。</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>園長会議に役員の出席があり、課題を共有している。分析結果に基づく課題について、職員会議で共有し、主任、全体リーダー、クラスリーダーと連携し、経営改善・業務改善に向け検討を行い解決に取り組んでいる。0歳児園児獲得の課題については、地域の保護者に向けて園のイベント等への参加を奨励し改善に向け具体的に取り組んでいる。</p>	

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。	a
<p>(コメント) 「アスクうちんだい保育園長期計画」(2024～2033)と、長期計画を踏まえて3年間に取り組むべき中期計画(2024～2026)を策定している。長期計画・中期計画は数値目標や具体的な成果を設定し実施状況の評価を行える内容となっている。中期計画は、園長・主任・全体リーダー等で、半期ごとに、実施状況について評価見直しを行い、「中期計画評価反省シート」を作成し課題を明確にしている。年度末には、「年度終了時の姿」として計画の進行状況の評価し、評価結果に基づき、2024～2026年度中期計画に目標値等見直し結果を反映している。</p>	
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
<p>(コメント) 中期計画の主な内容を具体的に反映した、単年度の事業計画を策定している。事業計画には、数値目標や、具体的成果が設定されており、実施状況の評価を行える内容となっている。事業計画を実現可能とする「資金収支予算書」を策定している。</p>	

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
<p>(コメント) 園長・主任・全体リーダーで、各種会議・昼礼・行事後の振り返り等での職員意見、各種記録等を基に事業計画の実施状況について検証を行い、今年度の事業計画の策定に職員等の意見を反映している。年度初めの職員会議で事業計画について説明するとともに、「2024中長期計画・事業計画・事業報告・育成計画」ファイルに綴じ事務室に設置して職員に共有と理解を図っている。中期計画と同様に、単年度事業計画についても、あらかじめ定められた時期、手順にもとづいて評価を実施し、評価結果に基づいて事業計画の見直しを行うことが望まれる。</p>	
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
<p>(コメント) 「入園説明会」・「クラス懇談会」・「運営委員会(年2回開催)」で、事業計画の主な内容を説明し、「事業計画・事業報告・重要事項説明書」閲覧用ファイルを玄関に設置している。「入園のしおり」に保護者がより理解しやすいよう、保育理念・保育方針、子育て支援・相談等について詳しく記載し、保護者等の参加を促す観点から、「年間行事予定」の、クラス懇談会・親子遠足、生活発表会等行事に★印を付し、参加を呼び掛けている。また、事前案内文配布・玄関前掲示・園だより等により保護者等の参加を促すよう工夫している。</p>	

		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)	事業計画・指導計画・保育士自己評価・園自己評価・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。職員会議（月1回開催）・リーダー会議（月1回開催）等で、保育内容についての評価体制を構築している。園長は年1回、法人の「施設の自己評価」評価基準を基に2023年度園自己評価、職員は年2回職種別・等級別「評価シート」の評価項目に沿って職員自己評価を実施している。第三者評価は定期的に受審し、今回は6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。	b
(コメント)	「施設の自己評価」に「今年度の総評」・「来年度への課題」を文書化し職員会議等で共有している。保護者支援・防災対策の充実等明確になった課題を今年度事業計画に反映している。園自己評価結果から、明確になった課題に対して、職員の参画のもとで改善策や改善実施計画を定め、計画的に改善に取り組むことが望まれる。	

## 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。	a
(コメント)	園長は、中長期計画・事業計画に経営・管理に関する方針・取り組みを明確にしている。「職務要件規定」の「等級定義」「責任範囲」に園長の役割と責任を文書化し、事務室への設置により周知を図っている。「職務分担表」に「園長補佐及び不在時の代行」を、主任保育士と定め、権限委任を明確にしている。また、「事故防止マニュアル」に「エリア長が代行」、「地震防災ガイドライン」に代理順位（第一順位主任保育士）を明確にしている。	

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
<p>(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。大阪市事業者説明会・法人の園長会参加や、法人の推進担当が参加する大阪市私立保育園連盟ブロック会議（以下私保連会議）の情報共有・大阪市の保育園向け連絡システム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・顧問税理士・顧問社会保険労務士等に相談できる体制がある。社内研修（等級別研修・自由選択研修）・法人新入職者研修・社外研修等への参加等を通じて、職員に遵守すべき法令等を学ぶ機会を設け、遵守すべき法令一覧表の配布・更衣室へに掲示等により周知を図っている。入退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。</p>	

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
<p>(コメント) 園長は、各種会議への参加・職員自己評価・各種指導計画の確認、添削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、主任・リーダー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、目標管理シート・職員自己評価・各種会議・個人面談等で職員の意見把握に努め、各種会議等で共有しながら、職員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。園長は、職員会議・リーダー会議への参画、定期的（年4回）と随時の個別面談等、保育の質向上に取り組む体制を整備して職員意見を集約し、職員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。「個人別年間研修計画」を作成し、社内研修（等級別研修・自由選択研修）・社外研修等の体制を整備し、研修の充実を図っている。</p>	
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
<p>(コメント) 園長は、毎月「月次シート」を基に、人事・労務・財務等を踏まえ分析を行っている。また、年2回、受け入れ児童数・退職者数・残業時間等について「園長・研修リーダーの自己評価」を実施し、経営改善・業務改善に向け分析を行っている。分析結果に基づく課題について職員会議で共有し、主任、全体リーダー、クラスリーダーと連携して経営改善・業務改善に向け検討を行い解決に取り組んでいる。改善結果をエリア長（研修リーダー）に報告している。フリー職員配置による余裕ある人員配置・時間外労働の削減・家庭状況等を考慮した異動・ICTの導入・担当制の導入等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。</p>	

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)

人材の育成に関する基本方針として「人材育成ビジョン」を事業計画に明示し、ビジョン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、運営規定・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、毎月必要な人員の充足度を「月次利用報告書」で確認し、市へ提出している。看護師・栄養士等専門職を配置し、英語（外部講師）・体操（系列会社社員）・もじかず（研修を受講した園職員）・和太鼓（外部講師）等、特別カリキュラムの専門講師の配置がある。法人と連携し、ホームページの活用・養成校訪問・ハローワーク・就職フェア参加・人材派遣会社・実習生の受け入れ等を活用して、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。

a

(コメント)

法人の経営理念・グループ運営理念・保育理念、保育方針にもとづき期待する職員像を「クレド（7項目）」に明確にし、入職時研修での周知と、クレドカードの携帯により意識付け・共有を図っている。就業規則・人事考課規定・賃金規定等で人事基準を明確にし、入職時の配布・説明、事務室への規定集設置等で周知している。「評価シート」を活用し、等級別・職種別「評価項目」（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。職員処遇の水準については、地域情報・ハローワーク・人材紹介会社等の情報を本部が分析し、個別面談・意向調査・随時相談・未来キャリアアンケート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ている。また、必要に応じて雇用契約の見直しを行っている「職務要件規定」の職種別・等級別に求められる能力や知識・技術水準・標準勤続年数等昇格要件と、等級に応じた「賃金規定」を整備しキャリアパス体制を明確化している。

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。

a

(コメント)

「職務要件規定」に「職員の労務管理」を園長の職務と責任体制を明確化し、「職務分担表」に、勤務表の作成・シフト調整等具体的職務内容を明示している。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・ストレスチェック体制を整備し職員の心身の健康と安全の確保に努めている。また、必要に応じて社内カウンセラーに相談できる体制がある。園長は、定期的、随時の個別面談の機会を設け、主任保育士も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、必要に応じて顧問社会保険労務士に直接相談できる体制や、法人の相談窓口「保育直通便」制度を整備している。職員意見や希望を採り入れ、総合的福利厚生サービスの導入、非常勤職員の育休取得・男性保育士の育休取得支援・前倒し有給休暇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。

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)

組織として期待する等級別・職種別職員像を、「目標管理シート」のエリア目標に基づき「施設業務目標」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、「目標管理シート」に、「施設業務目標」に基づいて、年間課題（目標）を設定している。年度初めに職員は前年度評価を踏まえて、課題に対する目標達成ポイント・対策を設定し、園長は、目標の水準や内容が適切であるかを初回面談（4月）で確認し、必要に応じて助言等を行い、「上長記入欄」に記載している。目標期限を1年とし、4半期ごとに、達成状況を自己評価して「達成状況」欄に記載し、次の4半期に向けての課題対策を「課題・対策欄」に記載している。4半期ごとの園長面談を通じて相互確認を行い、園長が「上長記入欄」に評価を記録している。園長は、1月に最終面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を「上長記入欄」に記入して伝え、次年度の目標設定に反映している。

II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。

a

(コメント)

職員に必要とされる専門性を研修計画の「研修受講により目指すこと」に明示している。職員は、法人が等級別に必要と定めた等級別研修・自由選択研修リストの中から研修名を選択し、キャリアアップ等社外研修も盛り込んで「個人別年間研修計画」を策定している。園として継続的に必須なCPR・SIDS・吐物処理等研修については「保健計画」に明示し、入職時研修で実施している。園の状況に応じて、毎年、看護師が講師となりエビベン・熱性けいれん研修等を、また、毎月CPR訓練を実施している。職員は、研修計画参加欄で受講の有無を明確にし、研修種類に応じて、等級別・自由選択・社外「研修レポート」を作成し、「社内研修レポート」ファイルに保管している。園内実施の研修は、看護師が「研修実施記録」を作成している。園として必要な社外研修は、職員会議時に伝達研修の機会を設け、欠席者には資料配布と議事録の回覧により共有している。職員は、半期ごとに「半期を終えての反省・感想」欄を記入し、園長記入の園長助言・評価等を基に、次期の研修計画・内容の見直しを行い、次期計画に反映している。

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。

a

(コメント)

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、法人の新入職者研修後、園長が、園ルール・一日の流れ等について説明している。その後、1年間、指導職員が「新入職員育成計画ガイドブック」を参考にして、4半期別「新入職員育成計画（保育士職）」に沿って個別的なOJTを実施し、統一した指導ができる体制を構築している。随時テストの実施により理解度・技術習得度等を確認し、指導項目別に達成状況を把握している。栄養士・調理師についても保育士と同様に「育成計画」を基に人材育成に取り組んでいる。等級別研修、自由選択研修・キャリアアップ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。外部研修案内を、「研修ファイル」に綴じ事務所内への設置と掲示により情報提供し、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。看護師が講師となる園内研修は、同じ内容で複数回実施し、外部研修受講のためのシフト調整・費用負担、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。

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)

通常は、大学生・専門学校等の実習生受け入れがあるが、今年度は現時点で実習生受け入れの申し込みはない。「実習生受け入れガイドライン」に、基本姿勢・留意事項等を明示し、オリエンテーション時に、「実習生への注意事項」を配布・説明している。養成校の基本カリキュラムを基に、実習生の希望を採り入れたプログラムを園で作成し実習を実施している。園長が随時実習指導担当者（主任保育士・副主任保育士）にガイドライン・実習プログラムに沿って指導している。養成校との事前打ち合わせ、巡回指導教員との実習進捗確認・実習内容の確認・振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。

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)

ホームページを活用し、法人経営理念・グループ運営理念・保育理念、保育方針・保育の内容や活動の様子・予算決算情報（投資家情報）等を公開している。第三者評価受審結果は、WAMNETで公表している。「事業計画・事業報告・重要事項説明書」閲覧用ファイルを玄関に設置し、事業計画・事業報告、要望・苦情に対する相談窓口を公表している。苦情の内容にもとづく改善・対応の状況について園内掲示により公表している。ホームページの活用とともに、子育て支援事業（園庭開放・育児相談・保育体験等）・見学时・地域行事（春・秋の祭り）参加等を通じて、保育所の理念・ビジョン等を地域に説明している。パンフレット・広報誌の見学时配布や区役所への設置等により、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。また、子育て世帯・妊婦向けイベント情報（離乳食試食会・わらべ歌遊び等）を、マイ保育園登録制度を活用して提供し、近隣の産院にもポスターを配布している。ホームページ等の活用により、事業計画、事業報告・苦情、相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況等についても公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。

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)

事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備し、「職務分担表」に事務管理管理等の統括を園長職務と明確にしている。定期的に2ヶ月に1回、また、予告なしに法人内部監査室による「内部監査」を実施している。労務管理・現金管理等について監査を実施し、課題等は「監査指示書」で、課題等の改善は「監査改善報告書」により経理、取引等について定期的に確認されている。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、会計事務所による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、園長会議で共有し、経営改善を実施している。

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>a</b>
<p>(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「グループ運営理念」に明示し、「全体的な計画」に具体的な取り組みを明示している。活用できる社会資源や地域の情報があれば、園内スペースへの設置、掲示、配布等で保護者に情報提供している。地域行事に参加し、職員が引率している。通常は、近隣高齢者施設訪問時にも引率していた。子育て支援事業や、園内行事（夏祭り・クリスマス会等）を通じて、地域の人々と子どもたちが交流する機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、ファミリーサポート・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できるよう園内掲示等により情報提供している。</p>	
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>b</b>
<p>(コメント) 小学校からの町探検の協力依頼や、「いのちの授業」参加・保育体験等を受け入れ、学校教育への協力を行っている。「ボランティア・インターンシップ受け入れガイドライン」を整備し、オリエンテーション内容等について明文化している。事前のオリエンテーション時に、オリエンテーション内容に沿って「諸注意事項」文書を配布・説明している。「ボランティア・インターンシップ受け入れガイドライン」に、基本姿勢・受け入れ手順・学校教育への協力についての基本姿勢等を明文化することが望まれる。</p>	

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>a</b>
<p>(コメント) 近隣の医療機関・行政機関・学校・図書館・児童館・児童センター・警察等が記載された「地域の社会資源一覧」を、職員に配布・事務室に設置し情報共有を図っている。必要に応じて、保護者にコピーを提供している。定期的に、区の園長会・子育て支援ネットワーク会議・保幼こ小連絡会議に参加し、随時、私保連等と情報交換を行い、市の保育園向け連絡システムを通じて情報を把握している。発達障害のある子どもへの対応等共通の課題解決に向けて協働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、区の保健センター・大阪市北部子ども相談センター・区の保健福祉課・小学校・要保護児童対策地域協議会等関係機関と連携・情報共有を図っている。</p>	

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 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	<b>a</b>
<p>(コメント) マイ保育園登録制度・地域の相談事業・関係機関、団体との連携・民生児童員との子育て支援ネットワーク会議での連携・地域の連合自治会長との情報交換等を通じて、「障がい児」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。</p>	
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>a</b>
<p>(コメント) 把握した福祉ニーズにもとづいて、障害児保育を事業計画に明示し実施している。地域の連合自治会行事に職員・園児が参画し、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに貢献している。栄養士による離乳食試食会、嘱託医や歯科医による講演会、子育て世帯・妊婦向けイベント等を実施している。災害時は地域の社会資源となることを想定し、紙おむつ・粉ミルク・飲料水等食品・備品を備蓄している。AEDを設置するとともに、全職員が消防署員参加による「CPR訓練」を実施し、災害時の地域住民の安全・安心のための支援に役立つよう備えている。</p>	

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>a</b>	
<p>(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、行動規範に明示し、「業務マニュアル（園児への言葉かけ・対応について）」に記載し、保育実践につなげている。社内の等級別研修・園内のマニュアル研修で、子どもの尊重・人権への配慮について研修を実施している。「人権チェックシート」で定期的に振り返りを行い、職員会議で共有し、改善・向上に取り組んでいる。異年齢保育等を通して、子どもが互いを尊重する心を育てるための取り組みを行っている。「業務マニュアル」でも共有し、色・役割・遊びの選択、保育者の言葉かけで、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。入園時説明・運営委員会、また、連絡ノート（配信）・保育日誌（掲示）等で、園の方針を保護者に伝えている。</p>		

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>b</b>
<p>(コメント) プライバシー保護について、「業務マニュアル」の「個人情報保護」の中で言及している。「園内環境チェック表」を基に、排泄・着替え時のプライバシーへの配慮の実施に取り組んでいる。屋上のフェンスに目隠しシートを設置し、夏場はサンシェードを取り付け、外部の視線から子どものプライバシーを守っている。乳児のおむつ交換や着替えの場所を決め、ドアの小窓にはカーテンを、幼児の洋式トイレには個室扉を設置し、プライバシーに配慮している。「重要事項説明書」に記載し、保護者に取り組みを説明している。規程・マニュアル等（プライバシー保護マニュアル・保育マニュアル等）に、プライバシー保護について明記することが望まれる。</p>	
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。	<b>a</b>
<p>(コメント) 入園希望の保護者等に、ホームページで広く情報提供し、パンフレット・広報誌を希望者に配布するとともに、多くの人が入手できる区役所にも設置している。また、マイ保育園・園のラインの登録者には園庭開放・イベント・乳幼児関連情報を配信している。見学日を設定しているが、保護者の都合に応じて調整して個別にも対応し、丁寧な説明に努めている。ホームページ・パンフレットの内容は、適宜見直している。</p>	
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>a</b>
<p>(コメント) 入園前説明会を集合開催し、「入園のご案内（重要事項説明書）」「入園のしおり」等、分かりやすい資料を用いて説明している。持ち物等は、実物を提示して具体的に説明している。集合開催の後、個別に聴き取り・説明を行い、質問に答えながら保護者の理解を確認している。説明後は「確認書」で同意を得ている。特に配慮が必要な保護者には、別日を設けて個別に対応し適正な説明、運用を図っている。変更も含め、「入園のご案内（重要事項説明書）」は毎年更新して全家庭に配布し、「確認書」で同意を得ている。</p>	
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>a</b>
<p>(コメント) 園の変更にあたり、要請があれば、引き継ぎ書を提出し保育の継続性に配慮している。園の利用が終了した後も、子どもや保護者等が相談できるように担当者や窓口を設置し、「卒・退園後の相談窓口」を配布し、玄関にも掲示している。</p>	

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)

保護者満足度アンケート年2回実施し、集計は本社が行い、園長・主任・全体リーダー会議で検討し、職員会議で改善点・改善策を共有している。「結果報告」は、ファイルを玄関に設置して保護者に伝えている。行事後アンケートを実施し、行事担当者が集計し、「結果報告」玄関に掲示し、次の行事に反映している。個人懇談を定期的には年2回と随時に、クラス懇談を年2回実施している。「運営委員会」(保護者懇談会)を年2回実施し、園長・主任が参加している。

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。

**b**

(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。重要事項説明書を毎年全家庭に配布し、玄関に掲示物を掲示し周知を図っている。意見箱の設置・アンケート実施など、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情については、「クレーム受理票」に記録し保管している。苦情を受けた際は緊急に昼礼を行い、再発防止策を検討し改善に取り組んでいる。苦情内容・対応について、文書を玄関に掲示して公表している。苦情内容・対応の公表について、ホームページの活用を検討することが望まれる。

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)

意見・相談についても苦情対応と同様の窓口を、重要事項説明書に記載して毎年全家庭に配布し、玄関にも掲示している。相談しやすいスペースとして、事務所で対応している。

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)

送迎時等に、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し、相談対応・意見の傾聴に努めている。意見箱の設置・アンケートの実施等、保護者の意見を積極的に把握できるよう取り組んでいる。把握した意見については、内容と対応策を掲示し、相談については「相談記録」「ケース会議録」に記録し、保育の改善・向上につなげている。「意見・相談対応マニュアル」を整備し、定期的に検証・見直しを行うことが望まれる。

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)

園長を含め、毎年安全管理責任者を設置し、職務分担表で園舎・設備・備品等の整備・保守・保安・衛生管理等を園長の職務としている。「事故防止マニュアル」を整備し、毎年マニュアル研修で周知を図っている。年間の安全管理責任者は、順次、子ども安全マイスター研修を受講している。ヒヤリハット事例は「ヒヤリハット記録簿」に、受診を要さないケガは「保健日誌」に、受診を要する事故は「アクシデント報告書」に記録している。収集した事例をもとに、職員の参画のもとで発生要因の分析、改善策・再発防止策の検討、事故防止策等の実効性についての評価・見直しを行う仕組みづくりが望まれる。

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。 **a**

(コメント)

職務分担表で、施設の保健衛生管理を看護師の職務としている。「感染症マニュアル」「衛生管理マニュアル」を整備し、毎年マニュアル研修で周知を図っている。等級別研修や看護師の外部研修でも感染症について学ぶ機会を設けている。「看護師業務マニュアル」も整備し、関連マニュアルに沿って、看護師の指導の下で感染症予防・発生時対応を行っている。感染症に関するマニュアルの見直しは、法人内の看護師ミーティングで毎年行っている。保護者には、感染症について「入園のしおり」・「ほけんだより」・玄関の資料掲示で情報提供し、園の発生状況・区内の発生状況は玄関のボードで伝えている。

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している。 **a**

(コメント)

災害時の対応について、「事故防止マニュアル」の防災対策・水害対策・暴風対策・防犯対策、「台風対応マニュアル」「保育園防犯マニュアル」を整備している。災害時に保育を継続するためのBCP（事業継続計画）も作成している。子ども・保護者の安否確認は緊急時メール配信・災害伝言ダイヤルで、職員の安否確認は園長社用携帯で行うこととしている。「災害備品チェック表」を作成し、クラスリーダーが毎月確認し、備蓄を整備している。訓練計画に沿って、毎月訓練（火災・地震・水害）を実施し、実施後は「消防訓練実施票」を作成している。年2回、消防署が訓練時に来園し、指導・助言を受けている。不審者対応訓練も実施し、実施後は「不審者対応訓練実施票」を作成している。各実施票は、職員室に掲示して周知を図っている。

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。

<p>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。</p>	<p><b>b</b></p>
<p>(コメント) 保育の標準的な実施方法について、本社作成の「保育業務マニュアル」の1日の流れ（散歩・園外保育、給食・おやつ、睡眠）・「園内環境チェック表」・「保育室衛生マニュアル」に言及している。「給食」については、園の保育マニュアルを作成している。新任研修カリキュラムで研修を実施し、習得度を確認している。毎年、マニュアル研修を実施し、周知を図っている。各指導計画に基づき、保育実践が画一的なものとならないよう取り組んでいる。保育の標準的な実施方法について、各種マニュアルやチェック表に分散して記載されているため、「給食」以外についても、園の保育マニュアルを作成し、園としての実施方法や配慮事項を共有することが望ましい。</p>	
<p>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。</p>	<p><b>b</b></p>
<p>(コメント) 本社作成のマニュアルについては、本社が1年に1回検証し、必要に応じて見直し変更を行っている。変更部分を赤字で記載し、必要に応じて新旧対照表を付け各園に配信している。園内では、年度初めにマニュアル研修を行い、職員間で共有している。マニュアルの見直しについては、職員の意見の反映が望まれる。園の保育マニュアル作成後は、職員の意見を集約し、定期的（年に1回）に検証・見直しを行うことを期待する。</p>	

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。

<p>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。</p>	<p><b>b</b></p>
<p>(コメント) 指導計画策定の責任者を園長としている。保護者記入の「入園時の健康及び生活記録表」「離乳食についての調査票」と、「入園前面談シート」の書式を活用した面談、2週間程度の慣れ保育の状況等から、子どもの実際の発達や様子を把握している。毎月、クラス会議・リーダー会議・職員会議で子どもの発達状況や様子を周知共有し、必要に応じて、看護師・栄養士から助言を得ている。「全体的な計画」と「発達支援カリキュラム(年齢毎)」を基に、「年間指導計画(年齢毎)」「月案・週案(クラス毎)」「個人月案(乳児)」を作成している。個人面談で把握した保護者のニーズや意見は「個人面談記録」に記録している。各指導計画に基づく保育実践について、評価・反省を行う仕組みが構築され、機能している。支援困難ケースへの対応については、区役所・保健センター・こども支援センター・療育機関等と連携を図り、積極的かつ適切な保育の提供や保護者支援が行われている。今後、子どもと保護者等のニーズを計画に反映する場合は、月案・成長記録の特記事項欄に明示する等、明確になる工夫が望まれる。</p>	

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
<p>(コメント) 各指導計画の見直しについては、園で見直しを行う時期・参加職員・手順等を定め、年度末・期毎・月末・日々に担当職員が評価・反省を行っている。指導計画を緊急に変更する場合の仕組みを整備している。子どもについて議題があればクラス会議で検討し、必要時はリーダー会議・職員会議で園長・主任等の助言を受け見直しを行い、月案・個人月案のねらい・内容に反映している。見直しによって変更した内容は、適宜関係職員に周知している。年間指導計画の見直しにあたっては期毎・年度末に自己評価を実施しているが、ねらい・内容についても評価・見直しを行うことが望まれる。また子ども・保護者等のニーズに対する保育・支援の課題等が明確になる工夫が望まれる。</p>	
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
<p>(コメント) 入園時は「入園時の健康及び生活記録表で」子どもの発達状況や生活状況等を把握し、入園後は、幼児は3か月毎に「児童票(成長の記録)」に、幼児は毎月「個人月案」の成長の記録欄(養護・教育)に記録し、入園から卒園までの発達状況がわかるよう個人ファイルに一括保管している。保育実践については、その日の担当職員が週案日誌に記録している。記録類は、園長・主任が定期的にチェックし、必要があれば、個別に指導・助言している。「業務用申し送り表」・「保育用申し送り表」、全体ライン・グループライン等で、必要な情報を的確に共有できるよう取り組んでいる。「職員会議」「リーダー会議」「園長・主任・全体リーダー会議」「フリー会議」「副担任会議」「給食会議」を定期的(月1回)に、クラス会議・0・1歳児会議・2～5歳児会議を適宜開催し、情報共有している。議事録など、必要な資料は職員室に掲示して情報共有している。</p>	
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
<p>(コメント) 「業務マニュアル」の「個人情報保護について」に、個人情報保護についての規程を定めている。記録管理の責任者を園長としている。職員には、入職時研修で個人情報保護について研修を実施し、守秘義務の誓約書を交わしている。また、マニュアル研修を毎年行っている。保護者には、重要事項説明書の「個人情報の利用について」で説明し、毎年配布し、文書で同意を得ている。「肖像の使用に関する同意書」でも意向を確認している。</p>	

## 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全体的な計画を編成している。	a
(コメント)	全体的な計画は、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、保育理念・保育方針・園目標・保育目標に基づいて、子どもの発達過程、家庭の状況や地域等を考慮して編成している。全体的な計画は、年度末の年間指導計画等の評価・振り返りや職員会での職員の意見を集約し、園長・主任が次年度の全体的な計画の編成に反映している。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A-1-(2)-①	生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
(コメント)	各保育室は壁・カーテン・マットの色が暖色で統一され、家庭的なあたたかみを感じられる。保育室は、温湿度計の設置・窓の換気・カーテンの開閉・エアコン・空気清浄機・サーキュレーター等の活用により、適切な状態の保持に努めている。館内設備は月1回点検を行い、保育室・玩具・寝具は日々や随時に消毒し、寝具シーツは週1回持ち帰り洗濯する等、安全管理・衛生管理の保持に努めている。クラスの活動内容や子どもの発達等に応じて、玩具の素材・種類・配置等を工夫している。随時ジョイントマットや仕切りを設置し、個々のペースでゆったりくつろいで過ごせるよう配慮している。各保育室・廊下・階段に子どもの作品を飾り、子どもが見て楽しめるよう工夫している。食事や睡眠のための生活空間を確保し、一人ひとりが安心・安全に過ごせるよう配慮している。トイレは明るく清潔感があり、幼児トイレは洋式と和式があり、個室には扉を、廊下には待機位置の目印を設けることで、子どもが利用しやすいよう工夫がなされている。	
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)	「入園時の健康及び生活記録表」「児童票(成長の記録)」と、日々の保護者とのコミュニケーション・連絡ノート・年2回の個人面談等により、子どもの発達過程や家庭環境等から生じる個人差を把握し尊重している。クラス会議・リーダー会議・職員会議で子どもの発達状況や情報を共有し、一人ひとりの気持ちにそって適切に関わりが持てるよう配慮している。乳児は担当制保育を取り入れ、子どもが安心して気持ちを表現できるよう話し方にも配慮している。子どもの欲求を受け止め、寄り添いながら穏やかに対応している。子どもの発達・関わり・適切な言葉遣い・口調などについては職員会議・研修等で周知し、「虐待チェックシート」を用いて、自己評価する機会を設けている。	

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)	<p>一人ひとりの子どもの発達状況に合わせて基本的な生活習慣を身につけられるよう、安全面に配慮した人的環境・物的環境を整備している。食事・排泄については進み具合を随時保護者と連携を図り情報交換し、一人ひとりのペースで習得できるよう援助している。子どものやろうとする気持ちを尊重し、できた満足感や自信が持てるよう適宜見守りや援助を行っている。活動の中で動と静の遊びを取り入れ、2～5歳児は個別の水筒を持参し個々のタイミングで水分補給を行う等、活動と休息のバランスが保たれるよう配慮している。トイレ前の床面に待機位置を表示し、手洗い場には手洗い表示を貼付する等、視覚で理解しやすいよう工夫している。看護師による手洗い・うがい・咳エチケット指導、外部の歯科衛生士による歯磨き指導(3・4・5歳児)等の機会を設け、生活習慣を身につけることの大切さについて、子どもが理解できるよう働きかけている。</p>
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)	<p>子どもが自主的・自発的にやりたい遊びで遊び込めるよう、玩具コーナーを設け環境を整備している。活動内容・発達・行事・季節等に応じて、棚の移動・パーティションを外す等、環境を変更している。室内用・戸外用運動用具を豊富に揃え、遊びの中で思いきり体を動かしたり、サーキットができるよう援助している。園庭・屋上は、職員室の「ボード」で事前に確認し、クラス毎や異年齢合同で使用できるよう調整している。気候の良い日にはクラスや異年齢合同で近隣公園へ散歩や園外保育にでかけ、のびのびと遊んだり、自然とふれあえる機会を設けている。水遊びの前に健康保育で約束事をわかりやすく伝えたり、公共交通機関・公共設備を使用する際に社会的ルールや態度を伝えている。散歩の際に地域の人と挨拶を交わす、地域の祭りに参加する、園の夏祭りで5歳児がお神輿巡行をする、幼児が消防署員から救急法を学ぶ等、地域の人と接する機会を設けている。また夏祭りや和太鼓交流会・運動会は親子で参加する等、保護者と交流する機会を設けている。外部講師による体操・英語・和太鼓プログラムや、運動遊び・サーキット・制作・水遊び等を採り入れ、子どもが様々な表現活動を自由に体験できるよう工夫し、活動を通して生きる力・考える力を培うことができるよう適切に対応している。</p>

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
<p>(コメント)</p> <p>0歳児は、担当制保育を取り入れ、月齢や個人差を把握し、クラス会議で子どもの発達や様子を共有し、担任が「個人月案」を作成している。主に担当保育者が1対1で応答的に欲求を受け止め、愛情豊かに関わり、子どもが安心して気持ちを表出できるよう配慮している。子どもが腹這いや寝返り、座位など安定して過ごせるよう清潔で安全な環境を整備している。子どもの発達や興味に合わせた玩具を豊富に用意し、自分で遊びを選択したり、全身運動・手指運動ができるよう配慮している。生活・遊び・睡眠等に合わせてスペースを確保し、食事は個々の発達やペースに合わせてテーブルチェア・手すり付の椅子などを使用する等、生活リズムを整えながら安心・安全に生活が送れるよう工夫している。保護者とは、送迎時のコミュニケーション・連絡ノート・年2回の個人懇談等により情報交換し、連携を密にしている。</p>	
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
<p>(コメント)</p> <p>1・2歳児は、「発達支援カリキュラム」を基に、子どもの発達段階に応じた「個人月案」を作成し、個々のペースで遊びや生活が見えるよう関わっている。子どもの自我の芽生えを受容して尊重し、そばで見守りや援助を行っている。一人でできた時はしっかり褒めて、自信や満足を持てるよう丁寧な言葉かけに配慮している。室内は広く、様々な玩具を用意し、子どもが好きな遊びを見つけて、主体的にごっこ遊び・感触遊び・サーキット・探索活動等が十分行えるよう環境を整備している。園庭や公園でのびのびと体を使って遊べるよう配慮し、水遊びは1歳児は園庭で、2歳児は屋上で行い、ダイナミックに楽しく遊べるよう工夫している。友だちとの関わりの中で言葉が足りない時は互いの気持ちを受け止め、仲立ちしている。朝夕の合同保育や園庭遊び、毎月の誕生会等で、異年齢の子どもと関わる機会を設けている。また給食時に栄養士・調理員がクラスを見て回る際に関わりを図っている。保護者とは送迎時のコミュニケーション・連絡ノート・個人懇談等で子どもの様子や発達状況を伝え、連携を図っている。</p>	
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
<p>(コメント)</p> <p>幼児クラスは、「発達支援カリキュラム」を基に、年齢毎に年間指導計画・月案・週案を作成し、子どもの様子・発達状況に応じた活動内容を組み込み、子どもが遊びを中心とした興味関心のある活動に主体的に取り組めるよう環境を整備している。机上遊び・運動遊び・制作をはじめ、発達段階に合わせたルールのある遊び・ごっこ遊び・運動用具を使ったサーキットや、外部講師による体操・英語・和太鼓など園独自のプログラムを採り入れている。遊びや活動の中で子どもが自分で考え、楽しみながら個性を発揮し、友だちと協力したり協同して取り組めるよう、保育者が適宜援助している。子ども同士の関わりを大切に見守りながら、必要時は保育者が仲介し言葉を添える等、適切に関わっている。子どもの育ちや取組や活動については、ホワイトボードの「今日の活動」掲示・ドキュメンテーション・ブログや、行事の様子を随時園内モニター放映する等により、保護者に伝えている。小学校には学校見学で連携を図る際に、口頭や「保育要録」で伝えている。</p>	

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) 階段に2段の手すりを設置し、フロアの通路は段差がなく、配慮の必要な子どもの状況に応じて、落ち着ける小スペースを設ける等、環境づくりを工夫している。個別に「年間個別指導計画」「月間指導計画」「週案・日誌」を作成し、適切な保育を行える体制を整備している。保護者とは年1回支援会議を行い、家庭の希望を聞き取り、同意のもと「個別の教育支援計画」を作成し、随時の相談や面談にも対応している。子どもの気持ちに寄り添いゆったり関わり、個別遊びを中心に、子どものタイミングで集団遊びにも参加したり、友だちとふれあえるよう支援している。月1回大阪市の巡回指導で助言を受けたり、年2回通所先の児童発達支援施設からの職員来訪により「保育所等訪問支援報告書」と口頭で情報交換を行い、連携を図っている。保育園の保護者から相談があれば、関係機関を紹介する体制がある。今後、障がいのある子どもの保育について、研修等により必要な知識や情報を得る機会づくりが望まれる。	
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。	b
(コメント) 1日の流れを同じにし、生活を見通しながら子どもが主体的に遊び・生活・睡眠・食事等が行えるよう家庭的で温かみのある環境づくりに取り組んでいる。各保育室のカーテン・壁紙は淡色で統一感があり、家庭的な温かみが感じられる。子どもの状況や時間に応じて棚やジョイントマットで落ち着ける空間を設け、朝夕の合同保育では静の活動を取り入れる等、穏やかにゆったり過ごせるよう配慮している。毎月のお誕生会・園庭や屋上での合同保育・合同散歩・夏祭り・運動会等、異年齢の子どもがふれあえる機会づくりに取り組んでいる。子どもの在園時間や保護者の希望に応じて、給食・おやつ・夕食の提供を行っている。子どもの状況についての連絡事項は「登降園表」の記載と口頭により職員間で伝達を行い、保護者とは日々の「連絡ノート」と送迎時のコミュニケーションで、連携がとれるよう努めている。今後はさらにクラス内の情報をクラス担任全員が周知共有できる仕組みづくり、担当保育士と保護者が連携を十分にとれる仕組みづくりが望まれる。	
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) 5歳児の年間指導計画等に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。小学校訪問・交流会、保育学童連携による都島学童クラブ訪問・交流会、法人内学童とのオンライン交流会、文字と数に関する学習指導システム(4・5歳児)の導入・小学校新聞の玄関掲示等、子どもが小学校以降の生活について見通しを持てる機会を設けている。クラス懇談会・個人懇談会の機会(各年2回)に、保護者が小学校以降の子どもの生活について見通しを持てるよう説明している。園長が「保・幼・こ・小連絡会」に参加し、小学校の校長が来園して意見・情報を交換する等、就学に向けた小学校との連携を図っている。担任保育士が保育所児童保育要綱を作成し、園長が確認し提出している。	

A-1-(3) 健康管理

<p>A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>子どもの健康管理に関して、「園児の健康支援」（業務マニュアル内）を整備している。子どもの体調悪化・けが等については、看護師・担任が電話や降園時に保護者に伝え、事後の確認も含め、「保健日誌」「登降園表」に記録している。子どもの保健に関して、「年間保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、「申し送り表」・ラインで関係職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況等は、保護者記入の「入園時の健康及び生活記録表」で把握し、その後は保護者からの情報を園が追記している。保護者に対し、「入園のしおり」や「ほけんだより」で、子どもの健康に関する園の方針や取り組みを伝えている。入職時研修・等級別研修・看護師による園内研修で、職員に乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する研修を行い、0歳児は5分毎、1・2歳児は10分毎、3～5歳児は30分毎に午睡チェックを行い個別に記録している。保護者に対しては、「入園のしおり」に記載し、入園前説明会で説明し、掲示でも知らせている。</p>	
<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>健康診断（年2回）・歯科健診（年1回）の結果について、各クラスの結果一覧を「健康診断記録表」に、個人の結果を「個人健康記録表」「歯科健診」に記録し、関係職員に周知を図っている。保護者には、「保育調査票」にチェックして渡し、口頭でも説明している。健康診断・歯科健診に関する内容を、「年間保健計画」の「健康教育」に反映し、保育に取り入れている。</p>	
<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>園独自の「保育園マニュアル」「アレルギー対応マニュアル」「食物アレルギー症状対応カード」を作成し、アレルギー疾患・慢性疾患等のある子どもへの体制を整備している。「アレルギー一覧表」を職員室・更衣室・調理室に掲示し、共通認識している。入園時に保護者・看護師・栄養士で面談を行い、保護者記入の「食物アレルギー個別対応食依頼書」「内服薬の取扱い同意書」、医師の指示書(半年更新)の提出により、適切に対応している。「食物アレルギー個別プラン」を作成し、毎月保護者と「アレルギー専用献立表」で除去食材を確認し、安全な食事を提供している。アレルギー児個別トレイ、ラップをかけた食器に除去ありなしを記載し、「個人アレルギーチェック表」を用いて配膳時・提供時に職員の声出し確認を行い、食事中はそばで見守り援助を行っている。年1回看護師によるエピペン研修を行い、緊急時対応を確認している。保護者には、園見学や入園説明会の際に説明を行い、アレルギー疾患、慢性疾患等について理解を図っている。</p>	

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。

**b**

(コメント)

「食育年間計画(年齢毎)」を作成し、子どもの年齢や発達に合わせて計画的に食育を行っている。食農活動・クッキング保育・パイキング保育・Steams保育などを取り入れ、子どもが主体的に食材に触れたり調理体験をする中で、食への興味関心が深まるよう取り組んでいる。園独自の「給食マニュアル」に年齢毎の食事についての配慮事項を記載し、共通認識の下適切に対応している。発達に合わせたテーブル・椅子を用意し、子どもが楽しく落ち着いて食事ができるよう見守りや援助を行っている。子どもが持ちやすく扱いやすい食器・食具を用意している。一人ひとりの食事量を把握し、苦手な物は無理強いせず、希望により個別におかわりにも対応している。幼児はパイキング保育を取り入れ、適切な量の見本を参考に子どもが主体的に食事量を考え、配膳を行っている。保護者には毎日の給食・おやつの実物展示、給食日より・献立表の配布、新入園児保護者には給食試食会を開催し、食生活や給食内容・食の取組等を伝え、連携を図っている。「クッキング保育企画書」を作成しているが、実施の記録はなく、評価・反省等も行っていないため、今後はクッキング保育・食農保育等について、計画・実施等のPDCAサイクルが明確になる工夫が望まれる。

A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。

**a**

(コメント)

栄養士が作成する献立による栄養バランスの整った給食・おやつを自園調理している。一人ひとりの子どもの発育状況や家庭環境、アレルギー食・宗教食・当日の子どもの体調不良にも臨機応変に対応し、調理・食事形態等を工夫している。献立には旬の食材を採り入れ、薄味で素材の味を生かした料理を提供している。月1回のお楽しみメニュー・行事食・郷土料理・世界の料理など献立を工夫し、味付け・形状・盛り付け・彩りにも配慮し、目でも楽しめる食事を提供している。夕食提供については事前予約だけでなく当日希望にも快く対応し、保護者支援にも取り組んでいる。園長が検食を行ない「検食簿」に記録し、各クラス毎に喫食状況・残食結果を日々「献立表」に記録している。月1回の給食会議で子どもの食べ具合や様子・食事内容・残食結果を意見交換している。栄養士・調理員が保育室を回り、子どもの喫食状況や食事の様子を見る機会を設けている。「調理室衛生管理マニュアル」を整備し、マニュアルに基づき、衛生管理が適切に行われている。

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2- (1) 家庭との緊密な連携		
A-2- (1) -①	子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
(コメント)	0～2歳児は連絡ノート（アプリ配信）、3～5歳児は玄関スペースのホワイトボードで日常的な情報提供・情報交換を行っている。園だより・ブログ・ドキュメンテーション・園内モニターでの動画や写真放映、クラス懇談会・個人懇談会・保護者参加行事（保育参観・夏祭り・おじいちゃんおばあちゃんと遊ぶつ会・運動会・作品展・和太鼓発表会・親子和太鼓イベント・にこにこフェスティバル・生活発表会）等、保育の意図や保育内容について保護者に伝え、保護者と子どもの成長を共有できる機会を設けている。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「児童票」「週案（その他蘭）」「ケース会議録」等に記録している。	
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、日々のコミュニケーションにより、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。保護者の事情に配慮して日程などを調整し、相談に対応している。相談を受けた保育士が適切に対応できるよう、園長・主任・看護師・栄養士等が助言できる体制を整えている。相談内容は、内容に応じて、「個人懇談記録」「相談記録」「ケース会議録」に適切に記録している。延長保育時間を20時までとし、希望者には夕食を提供する、ベビーカーや抱っこ紐の預かり、おむつのサブスク、手ぶら登園等、園の特性を生かした保護者への支援を行っている。	
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。	a
(コメント)	「虐待対応マニュアル」を作成し、毎年、マニュアル研修を実施し周知を図っている。視診や着替え・排泄の際に保育者が確認し、虐待等権利侵害の可能性があると感じた場合は、園長・主任に迅速に報告し、写真や記録を残し、園内で情報を共有している。区役所の子育て支援課等、関係機関とも共有し連携を図る体制がある。保護者の様子にも留意し、声かけや相談対応し、予防的に保護者の精神面・生活面の援助に取り組んでいる。	

		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)	年間指導計画・月案・週案・日誌の「評価・反省」の記録、クラス会議等各種会議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。「保育士自己評価」を年4回実施している。園内の各種会議や法人内の大阪・滋賀交流会等で保育実践の振り返りを行い、互いの学び合い・保育の改善・専門性の向上等に取り組んでいる。年4回の保育士個々の自己評価に基づく園長の個人面談結果、年間指導計画の各クラスの「評価・反省」・職員会議での振り返り等を、園全体の自己評価につなげ、「施設の自己評価」に反映している。	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。	b
(コメント)	マニュアル研修・等級別研修・各種会議での話し合い等により、体罰等不適切な対応を伴わない援助技術が修得できるよう取り組んでいる。体罰等子どもへの不適切な対応防止について言及している文書はあるが、「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	78人(家庭数)
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項目の設問で行った。

○78家庭の内、71家庭から回答があり、回収率は91%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%

- ・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。

90%台

- ・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。
- ・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。
- ・給食のメニューは、充実している。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。

80%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。
- ・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。
- ・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。
- ・健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- ・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。
- ・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。
- ・日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に應じたり、個別面談を行うなど柔軟な対応がされている。

50%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

- ・先生が、優しい、話しやすい、アットホーム、明るい、穏やか、元気、平等、安心感、仲が良い、丁寧、挨拶をよくしてくれる。
- ・保護者支援として、20時まで預けられる、夕食提供がある、手ぶら登園(荷物が少ない)、おむつのサブスク、アプリの活用(連絡帳・出欠連絡・園だより等)、家庭との連携、融通がきく柔軟な対応
- ・先生が一人ひとりの子どもをよく見てくれる、個々に合った接し方・指導をしてくれる
- ・担任の先生以外の先生も子どもの名前を覚えてくれて、園全体で見守っている印象がある
- ・子どもの様子を細かく教えてもらえる

\*気になる点・改善点

- ・もう少し、その日の出来事や子どもの様子を詳細に教えてほしい(特に、年長クラス)
- ・先生間の伝達・情報共有不足がある、保護者への伝達もれがある

## 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