

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	どんぐりこ福島吉野保育園		
運営法人名称	株式会社オペレーションナーサリー		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長 安達 八重子		
定員（利用人数）	130 名		
事業所所在地	〒 553-0006 大阪府大阪市福島区吉野2-9-4		
電話番号	06 - 6441 - 8872		
FAX番号	06 - 6441 - 8873		
ホームページアドレス	https://donguriko.net/		
電子メールアドレス	donguriko.opn@gmail.com		
事業開始年月日	平成27年6月1日		
職員・従業員数※	正規 8名	非正規 10名	
専門職員※	保育士 18名 看護師 1名 栄養士 2名		
施設・設備の概要※	[居室] [設備等] 0歳児室、1歳児室、2歳児室、3歳児室、4歳児室、 5歳児室、調乳室、沐浴、シャワー、園児トイレ5、 大人トイレ3、多機能トイレ、調理室、事務室、 医務室、相談室		

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	0回
前回の受審時期	年度

【評価結果公表に関する事業所の同意の有無】

評価結果公表に関する事業所の同意の有無	有
---------------------	---

【理念・基本方針】

【保育理念】

- ・子ども一人一人の人権を尊重し、最善の利益を考慮した環境を保障する
- ・保育所の専門性を生かし、養護及び教育を一体的に行う
- ・保護者や地域の社会資源との連携を強化し、地域の子育て支援の充実を図る

【保育方針】

- ・子どもが安心感と信頼感をもって活動ができるよう、子ども主体としての思いや願いを受け止め 自己を十分に發揮できる環境を整える
- ・十分に養護が行き届いた環境の下で、生命の保持及び情緒の安定を図る
- ・生活や遊びを通して「心情」「意欲」「態度」を養い、生きる力を育む
- ・地域に開かれた子育て支援の場として、子ども、保護者、地域との関係性を高め、地域の子育て力の向上に寄与する

【保育目標】

- ・優しく思いやりのある子ども
- ・自主性、創造力のある子ども
- ・自分の思いや気持ちを自分の言葉で表現できる子ども
- ・十分に体を動かし、のびのびと遊ぶ子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

- 0歳児～2歳児の育児担当制で、愛着関係を育む保育
- 3～5歳児の異年齢縦割り保育で、主体性を育む保育
- 専任講師による特別保育の実施
(英語・体操・知育教育)

【評価機関情報】

第三 者 評 価 機 関 名	株式会社EMアップ
大 阪 府 認 証 番 号	270057
評 価 実 施 期 間	令和6年8月1日～令和6年12月27日
評 価 決 定 年 月 日	令和7年3月7日
評 価 調 査 者 (役割)	2102C002 (運営管理・専門職委員) 1901C020 (運営管理・専門職委員) ()

【総評】

◆評価機関総合コメント

どんぐりこ福島吉野保育園は、株式会社オペレーションナーサリーが運営する認可保育園です。法人は他にも小規模保育園を2施設運営し、姉妹園として社会福祉法人の認可保育園があります。どんぐりこ福島吉野保育園は、大阪市の中西部に位置する福島区にあり、都心部に近い場所に立地しています。区域にはJR・私鉄・地下鉄が縦横に走り、商業施設も数多く、活気に満ちあふれた場所にあります。園舎は、新園舎が増築されクラス別に玄関入口が分かれていますが混雑しないように配慮されています。外観は鉄筋3階建てで、各保育室は広く使用できるような間取りになっています。特に1, 2歳児クラスは、1クラス2グループに分かれた担当制保育を行っており、保育室は同じ環境が2か所作られ、子どもがグループによって生活の差異が生じないように配慮されています。幼児クラスは、異年齢縦割り保育を行い一日の中で年齢の活動もあり子どもの育ちの保障が十分に考えられています。また、子どもの主体的な保育が行われるよう、子どもが活動しやすいように個人ロッカーや玩具棚等が写真掲示されたり、色別に片付けカゴが用意されたり環境に配慮されています。施設長は、職員への保育指導を丁寧に行い、子どもの人権尊重や保育者と保育の課題を一緒に考え、解決できるよう尽力しています。職員と同じ目線で保育理念に基づいた保育実践を行われるよう日々研修を重ね、より良い保育の為に熱心に指導されています。

◆特に評価の高い点

❖子どもが快適に生活しやすいような園舎の構造・環境を整え、子どもが主体的に活動できる環境を整備しています。

園舎は、保育理念に沿った保育が展開されるよう子どもが快適に過ごせるような導線に配慮し、保育室や倉庫等が整備された設計になっています。職員は保育方針に理解や共感を示し、子どもが主体的に活動できる保育を展開しています。

❖教育・保育環境整備の工夫がなされ、子どもの活動に合わせた環境を整えています。

スペースを有効利用できるように、保育室は可動式パーテーションで広げ、行事の練習や雨天時の活動スペースとして活用しています。家具や遊具の配置のバリエーションで、子どもの遊びが充実するよう創意工夫して環境整備しています。発達に応じた環境を整える為に1, 2歳児室は、2か所に同じ環境を整え待たせることがないように保育の工夫がなされています。

❖施設長のリーダシップにより、主任を中心に職員と共に保育理念方針に基づいた保育が展開されています。

施設長は、意見や要望を日常的に聴取すると共に、行事等のアドバイスや指導・保育室の環境指導・保護者からの意見に対する改善点指導を行い、保育の状況を把握評価しています。保育の質の向上に向けた具体的な取り組みとして、日々の保育に関する相談やスムーズな会議運営・職員の休日の確保・行事前の打合せ等を行っています。

❖子どもの発達段階や成長の過程について、保護者の理解を促し、子育ての喜びを保護者と共有できるような取組みを行われています。

子どもの発達段階やその過程について、保護者に対する情報発信を行っています。子どもの成長にあわせて「子育てが楽しくなるように、支援する側も楽しく支援できるように」を意識しながら保護者と連携し、子育ての喜びを園と保護者が共有できるような取組みが充実しています。

◆改善を求める点

❖質の向上に向けた取組みが組織的・計画的に行われるよう、実行可能な計画を作成することが望されます

中長期的計画を基に、単年度の事業計画に反映させた計画となるよう、実行可能な具体的な改善計画となるよう作成することが望れます。

❖指導計画の作成に当たりアセスメント手法や指導計画作成の検討が望れます。

指導計画は保育所保育指針に基づいて、全体的な計画に位置づけて作成することが望れます。乳児における教育保育内容については「3つの視点」で捉えた全体的な計画になるよう見直しを行い、全職員が参画して作成することが望れます。

❖自己評価や施設の自己評価に基づく改善の取組みを、計画的に行うことが望れます。

保育者の自己評価を施設で集約・分析した結果を職員間で課題の共有をし、職員参画の基で改善策や改善計画の作成・実施状況の評価をする仕組み作りが望れます。

❖地域の福祉ニーズを把握し、公益的な事業や活動を行うことが望れます。

地域で必要とされる役割や機能を発揮するために、社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関する事業・活動として地域の子どもの育成・支援等を行う等地域に開かれた福祉施設としての取組みを積極的に行うことが期待されます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

初めての第三者評価受審にあたり、不安もありましたが評価機関の調査員の皆様が調査前より、第三者評価を受審するにあたっての心得や、どのような着眼点で評価を行うのかをひとつひとつ丁寧にご教示してくださったことで安心して受審することができました。

職員会議等で職員とともに日々の振り返りはできていたも、職員全員で園の問題点や課題について思いを共有したり、考える機会は少なく、今回の受審で各々が園の問題点や課題を発見したり、職員にとっては改めて考える時間、本園としては園のあるべき姿、現状の不十分な状況を再確認することができました。

保護者の皆様にもお忙しい中、アンケートへのご協力をいただき、心より感謝申し上げます。子どもたち一人一人が主体的に過ごせるよう保護者の皆様とお子様の成長を共に感じ、共に喜び合いながら今後も保育の向上に努めてまいりたいと思います。

どんぐりこ福島吉野保育園
園長 安達 八重子

◆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。				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; width: 70%;">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。</td> <td style="padding: 5px; width: 30%; text-align: right;">a</td> </tr> </table>		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	
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>(コメント)</p> <p>事業計画・ホームページ・園のしおり・パンフレット・全体的な計画等に於いて、保育理念・保育方針・保育目標・保育内容が掲げられ『子ども一人一人の人権を尊重し、最善の利益を考慮した環境を保証する』とし、『保育所の専門性を生かし養護及び教育を一体的に行う』『保護者や地域の社会資源との連携を強化し、地域の子育ての支援の充実を図るを目指す』としています。保護者には入園面接時や進級説明会に於いて、園のしおり・重要事項説明書等で理念や基本方針を説明しています。</p>				
I - 2 経営状況の把握		評価結果		
I - 2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; width: 70%;">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。</td> <td style="padding: 5px; width: 30%; text-align: right;">a</td> </tr> </table>		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	
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>(コメント)</p> <p>社会福祉事業の動向については、大阪市私立保育連盟に参加し情報の集約を行っています。また、福島区施設長会及び福島区役所での会議で、人口の流入や世帯数を把握し、地域の特徴や変化等を調べ分析しています。保育のコスト分析は、法人内の園長会議にて打ち合わせを行い、現状を適切に確認しています。</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; width: 70%;">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。</td> <td style="padding: 5px; width: 30%; text-align: right;">a</td> </tr> </table>		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	
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			
<p>(コメント)</p> <p>経営環境の課題として、新規採用の保育士への人材育成・経年劣化での修繕の必要性・調理担当者の確保・産休保育士の代替職員確保を挙げています。これらの課題について、法人内園長会議で報告を行い、職員には職員会議や雇用ミーティング等で周知しています。人材確保の課題解決に向けて、ハローワークや人材派遣会社への登録等、職員募集を積極的に行ってています。</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。	a
(コメント)	<p>中長期計画は、令和6年～令和11年とし5か年計画を策定しています。計画を策定するにあたり、経営理念として『すべては子ども達の為にをモットーに、温かく丁寧な保育を提供し、社会の子育て支援に貢献します』と掲げ、経営目標及び目標達成のための具体的な取組を明記しています。経営と事業運営の数値目標として、収支計画が明示されています。今後中長期計画作成においては、経営課題や問題点の改善に向けた具体的な事業内容を記載し、実施状況の評価が行える内容にすることが期待されます。</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。	b
(コメント)	<p>単年度事業計画の内容は、保育理念・保育方針等を記載し、施設の詳細・クラス構成・月別保育日数・保育目標・健康支援・職員構成・行事予定・環境衛生管理・安全対策事故防止・保護者への支援・小学校との連携・特色ある保育・研修計画等を挙げています。今後は、事業計画策定に於いて、中長期計画を基に実行可能な具体的な内容とし、数値目標や具体的な成果を設定する等実施状況の評価を行える内容とすることが望まれます。</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
(コメント)	<p>事業計画は年度末に1年間の振り返りを行い、次年度の計画作成に反映する事としています。職員へは年度末にかけての個人面談で事業計画の理解を促し、意見を反映させるように努めています。今後は、計画の評価・見直しの記録等により実施状況を確認し、あらかじめ定められた時期や手順に基づいて策定すると共に、職員へは事業計画の内容等の資料を配布して周知することが望れます。</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
(コメント)	<p>保護者には、入園説明会や進級説明会等で事業計画の主な内容を「園のしおり・重要事項説明書」等で知らせています。また、内容によりお便りや掲示・連絡アプリ等を使って知らせています。説明会実施時の質疑応答や意見箱の利用で、保護者からの意見や要望を聞き、意向を集約する仕組みがあります。</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。	b
(コメント)	<p>サービスの質の向上に向けて、毎月「事故防止振り返りシート」を用いて評価を行う仕組みがあります。保育の質の向上の為に、職員は積極的にキャリアアップ研修や外部研修に参加しています。施設長や主任は保育室の巡回を行い、日々の保育日誌で保育の内容について評価しています。今後は、職員の自己評価を基に、施設の自己評価に繋げる取組みを行う予定をします。</p>	

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)	改善課題については、職員間で課題の共有が図られ実施に向けた取り組みの体制があり、意見が出た場合は職員周知を行い、改善に向けた実施に努めています。今後は、改善の時期や方法を具体的に定め、設備の改善や人材育成・人材募集等単年度計画では解決できないものは、必要に応じて中長期計画等で段階的に取り組むことが望まれます。	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

評価結果	
II - 1 管理者の責任とリーダーシップ	
II - 1 -(1) 管理者の責任が明確にされている。	
II - 1 -(1)-①	施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。
(コメント)	施設長の役割や責任については「職務分掌」「重要事項説明書」「就業規則」「運営規定」に明記し、職員には職員会議・恒礼ミーティングで周知しています。施設長や全職員の役割や責任について、職務分掌に記載し施設長不在時の権限委任等を含め、明確化しています。
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。
(コメント)	施設長は、コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法・保育所保育指針・子ども子育て支援法等保育関連に関する法令の把握に努めています。職員には、環境への配慮等を含む保育に関連した資料を配布し、園内での会議で説明を行っています。また、保育関連法以外の法令についてもリスト化し、遵守するため職員に周知しています。今後施設長は、法令遵守の観点での経営に関する研修や勉強会に積極的に参加することが期待されます。
II - 1 -(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
II - 1 -(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。
(コメント)	施設長は、意見や要望を日常的に聴取すると共に、行事等のアドバイスや指導・保育室の環境指導・保護者からの意見に対する改善点指導を行い、保育の状況を把握評価しています。保育の質の向上に向けた具体的な取組みとして、日々の保育に関する相談やスムーズな会議運営・職員の休日の確保・行事前の打合せ等を行っています。職員は、キャリアアップ研修や年齢別保育講座等の研修に多く参加し、研修報告は全員が回覧できる仕組みがあります。今後は、園内研修の充実を図ることが期待されます。
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。
(コメント)	施設長は経営の改善や業務の実効性に向けて、経費の削減や業務負担改善の取組み等常に職員とのコミュニケーションを図りながら、スムーズに進めています。また、法人園長会議で姉妹園との情報を共有し、シフト調整や処遇改善等、働きやすい職場作りに努めています。施設内の担当として、行事担当・防災担当・衛生担当・栽培担当等を設置し、職員が主体的に園運営に関わっています。

		評価結果
II - 2 福祉人材の確保・育成		
II - 2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
II - 2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。		b
(コメント)	人材確保に向けた具体的な取組みとして、就職フェアへの参加・養成校への求人・ハローワーク・人材紹介・ホームページの人材募集掲載等を行い、採用に繋げています。今後は、人材育成について基本的な考え方や方針を明確にし、具体的な取組みが記載された文書や計画を作成することが望れます。	
II - 2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。		a
(コメント)	就業規則第5条(職務の心得)に基づき、「職員に求めている人材像」「職員に期待すること」として『・子ども一人ひとりを大切にし子どもを主体的とした丁寧な保育ができる・専門職としての自覚と責任を持ち、日々自己研鑽に努め、人間性と専門性の向上に努める等』としています。人事基準は「就業規則」「給与規定」に定められ、職員待遇の水準や待遇改善については、施設長・代表取締役と待遇改善計画書や実績報告を基に評価分析し、社会的な賃金水準を加味して総合的に判断した上、管理職等への昇格等を行っています。	
II - 2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
II - 2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。		b
(コメント)	労務管理責任者は、代表取締役及び施設長が担い、職員の就業状況はシフト表や出退勤システムで管理しています。職員の健康と安全は、健康診断や年度末に施設長による職員面談が行われています。また、職員が相談しやすいよう常に声掛けを行い、職員の悩み相談ができるようにしています。時間外労働の削減や変形労働制による勤務時間の調整を行い、希望に応じたシフト勤務の対応や有給休暇の消化・職員制服の支給・研修費の会社負担等、総合的な福利厚生を実施しています。今後は、人員体制や人材育成等に関する改善策について、具体的な計画を作成することが望れます。	
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)	職員個別面談を行う際に来年度の意向調査を行い、職員一人ひとりの目標を施設長が確認しています。また、年度末面接で振り返りを行い次年度に向けて評価しています。今後、職員一人ひとりの目標設定は、目標項目・目標水準・目標期限を明確にした「目標シート」等を使った中間面接を行う等進捗状況を適切に確認することが望れます。	
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)	教育・研修は、キャリアアップ研修を始め、外部研修等で保育技術の向上研修・乳児保育・障がい児保育・子どもの健康安全環境研修・保護者対応等、多岐に渡る充実した内容となっています。研修には、一人当たり平均2~5回の参加ができるような体制を整え、研修レポートを基に研修報告が行われています。園長会議で意見交換を行い、研修内容の評価と見直しを行っています。	

	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) 職員自身の保育について、知識や技術の習得に向けた研修への参加が行われ、キャリアアップ研修や年齢別保育講座等への積極的な参加を実施しています。新入職員には、個別的な指導が行われ、経験や習熟度に配慮しています。職務に必要とする知識や技術を得る機会として、職員の希望する研修を受けられる体制を確保しています。研修案内は掲示で行い、法人が研修費用の負担をしています。		
II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関する専門職の研修・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する専門職の研修・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) 実習生の受け入れは、実習生受け入れマニュアルに基本姿勢や教育・育成についての記載があります。実習内容として、保育の部分実習ができるプログラムを作成し、実習受け入れ担当者への研修を実施しています。養成校と連携し、毎年2名程度の実習生を受け入れ、実習生の事前訪問や養成校からの来園に対応し、必要に応じて電話やメールで報告を行っています。		

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。
(コメント) 苦情解決の体制について、園内掲示・重要事項説明書に記載し、苦情相談の内容や改善対応の内容について、ホームページで公表しています。福島区役所や園見学者にパンフレットを配置し、施設の活動等を多くの家庭に知らせています。今後は、利用者・地域に向けて施設のホームページ等に事業計画・事業報告・予算・決算等の情報を公開することが望されます。
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。
(コメント) 施設に於ける事務・経理・取引に関するルールは、就業規則・給与規定・経理規定に明記しています。事務・経理等の内部監査は、代表取締役・施設長・事務員の3者で確認の上、毎月会計事務所で定期的に確認をしています。財務や事業については、公認会計士による外部監査を受け、指摘事項や改善の具体案等の助言や指導を受けて、適正な運営管理を行っています。

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。
(コメント) 子育てに役立つ情報として、保育雑誌・生活情報誌・育児に係る情報等を事務所前で設置し、保護者に提供しています。地域との交流を目的として、子育て相談を受けたり、施設の第三者委員を地域の民生委員が担っています。今後は、地域との関わりについて基本的な考え方を文書化し、地域の行事や活動に参加する等、施設や子どもへの理解を得る為に、積極的に地域の人々との交流の機会を設けることが望されます。

II-4-(1)-②	ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
(コメント)	ボランティアの受入れに関する基本姿勢や学校教育への協力について「ボランティアの受け入れマニュアル」に明記しています。また、ボランティアの受入れの際の登録手続きや配置・事前説明等の項目がマニュアルに記載し、オリエンテーションが行われています。学校教育への協力として中学生の職業体験を受け入れたり、学童保育との交流をしたり、就学前教育の一環として学校と連携した取組みを行っています。	
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)	関係機関との連携として、福島区施設長会議・大阪市私立保育連盟の連携で地域の状況について情報共有を行っています。要保護児童への対応については、福島区要保護児童対策地域協議会との連携があります。月に1度、大阪市こども青少年局特別支援巡回指導があり、子どもの発達について助言を受け、連携を図っています。今後は、関係機関との定期的な連絡会等に積極的に参加し情報収集することが望されます。	
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)	地域に向けて実施している相談事業として、園見学の際に子育て相談を受けています。今後は、地域住民の現状や福祉ニーズの課題を把握する為の取組みとしてや町会との交流を行うことや保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取組みとして、施設が実施する園庭開放や公園での出張保育等の実施が望されます。	
II-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
(コメント)	地域貢献に係る事業については「事業計画」に記載しています。福島区子育て支援課主催の赤ちゃん広場に保育士がボランティア参加し、保育の提供に関する専門的な情報を届けています。今後は、地域防災対策の防災訓練に参加する等、社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動として、地域の特性を生かしたコミュニティに貢献するような取組みが望されます。	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
III-1 利用者本位の福祉サービス		
III-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
III-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
(コメント)	子どもを尊重した保育の実践についての内容は「全体的な計画」に記載しています。子どもを尊重する保育として「保育安全マニュアル」や「年間指導計画」に基本的な考え方と具体的な方法を記載し、様々な特色ある教育・保育の方法を取り入れています。子どもが互いに尊重する心育てを幼児クラスの異年齢縦割り保育で実践しています。（相手に優しくする姿や年上の子どもにあこがれの気持ちを持つ姿）職員は子どもを尊重した保育について「人権擁護のためのセルフチェックリスト」等を活用して、自身の保育の中で子どもの人権尊重について振り返りを行っています。	

III-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント) プライバシーに配慮した取組みの具体例として、水あそびの際や着替えや身体測定の際には外部からの視線を遮るようにカーテンをすることや感染症やアレルギー児の個人が特定されないようにしています。今後は“保育実践でのプライバシー保護について”配慮している内容を作成し、既存のマニュアル等に追記することやその取組みを保護者に周知することが望まれます。	

III-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。

III-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
(コメント) 施設の情報は、ホームページや施設のパンフレットに記載し、多くの人に周知できるよう福島区役所やふくしま子育て情報等で紹介しています。理念・方針・目標・保育内容・利用案内・保育特色・準備するもの・カリキュラム内容等の自用法が示され、写真や図を用いて分かりやすい内容となっています。利用希望者の施設見学は一日3組程度随時受付けをし、保育内容が見学できる午前中に個別案内しています。その際質問や相談を受付けて、必要に応じて個別相談にも対応しています。	
III-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
(コメント) 利用が決まった保護者には、園のしおり・重要事項説明書・個人情報保護の方針・同意書・勤務証明書・保育必要時間申請書・その他アセスメントに関する書類等を配布し、新入園児説明会で説明しています。利用に当たっては、疑問や質問に対応し「同意書」を提出してもらい、保護者の意向を確認しています。特に配慮が必要な保護者については、個別対応をし施設長・主任・担任が適正な説明や対応を行っています。	
III-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
(コメント) 保育園転園・卒園後には「保育要録」を用いて引継ぎを行っています。転園や卒園をした際に、保護者が相談できる担当者として、施設長及び担任が窓口となっています。今後は、継続性に配慮した手順及び引継ぎ文書を作成し、保護者等に相談方法や担当者名について記載した文書を作成し、周知することが望されます。	

III-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。

III-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
(コメント) 一人ひとりの子どもに応じた援助や支援を行う為、職員は日常保育の中で子どもの保育観察を行い、保護者からの聞き取りや連絡帳で情報を得ています。保護者の意見や要望を把握する方法として、個人懇談や意見箱で利用者の満足度を把握しています。今後は、保護者に対して行事アンケートや意向調査を行うよう、具体的な改善を予定しています。施設長・主任保育士は、常に保護者の意見に耳を傾け、できる限りの改善に努めています。	

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) 苦情解決の体制として、苦情受付担当者・苦情解決責任者・第三者委員を設置しています。玄関の掲示ボードには苦情解決の仕組みの掲示・ご意見箱とご意見箱用紙の設置があります。また、ホームページや重要事項説明書・運営規定・保育安全マニュアルに『要望・苦情に関する相談窓口』を記載し、苦情解決の実績はホームページに掲載しています。苦情内容については「ご意見箱用紙綴り」に記録しています。苦情の申し出があった場合は、早急に責任者同席の基、保護者と直接面談を行い回答を示しています。申し出のあった苦情相談内容として、荷物の持ち帰り・戸外遊びについての申し出があり対応に取り組み、解決した実績があります。	

	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)	保護者が相談や意見を述べる方法は、玄関に苦情解決の体制の掲示やご意見箱やご意見箱用紙の設置をして「重要事項説明書」に“苦情解決システム”の記載があり、相談対応と意見の傾聴に努めています。相談を受ける際には相談室を利用し、相談者のプライバシーを守り話のしやすい環境を整えています。また、施設長・主任保育士・事務員が対応し、保護者が相談しやすい雰囲気を作っています。	
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
保護者の対応については、相談内容に応じて個別に対応し、保護者への声掛けや不安な状況を見逃さず、職員間で共有するようにしています。保護者対応・保護者支援の研修で社会福祉援助や保護者支援を学び、個人懇談や送迎時に速やかに対応できるよう努めています。「保育安全マニュアル(意見・要望・苦情への対応)」の見直しは、緊急性の高い事案が発生した場合に行い、早急に全職員に周知しています。		
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)	リスクマネジメントのマニュアルとして「保育安全マニュアル」を整備しています。また「施設安全点検チェックシート」「重大事故防止振り返りシート」「ヒヤリハット報告」「事故報告書」等を活用し、発生要因を分析して再発防止に努めています。職員は、救命講習・看護師による研修・メディアや大阪市からの子どもの安全に関する情報収集を行い、安全確保・事故防止に努めています。園内（保育室・事務所・廊下・階段）には、防犯カメラを設置し、事故・侵入・災害等の発生を記録する体制があります。	
III-1-(5)-②	感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	感染症対策責任者は、施設長・看護師が担い「保育安全マニュアル」「こどもの保健」に基づき、日々の感染症対策が行われています。職員は、晨礼・園内研修・看護師による園内研修で情報の共有を行っています。感染症が発生した場合は、玄関掲示・連絡アプリでの配信を行い、施設内の消毒・換気・嘔吐物血液等の迅速な処置を行い、感染者数や発生状況等の確認をして初動対応に努めています。看護師がクラスの状況を巡回で確認し、感染者や体調不良児を早期に把握しています。	
III-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
(コメント)	災害時の管理体制は「保育安全マニュアル」「災害発生時職員配置」に明示され、緊急時の対応や避難ルート等の対応を定めています。子どもや保護者及び職員の安否確認は、点呼確認をすると共に連絡アプリ等を利用してます。備蓄責任者は主任・防災係の職員が担い、避難リュックを各クラスに常備しています。また、備蓄リストには、年齢別の備蓄食品や備蓄用品・各部屋の常備品が記載されています。今後は、消防署との連携による消防訓練や園児の引渡し訓練、警察署による不審者訓練等の実施を予定しています。「事業継続計画」は適切に作成し、施設再開に向けての復旧計画としています。	

		評価結果
III-2 福祉サービスの質の確保		
III-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
III-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。		a
(コメント)	標準的な保育の基本方針は「保育安全マニュアル」に明示し、保育の実施方法として「保育の手順書」に示しています。「保育の手順書」は年齢ごとに日常の保育実践の標準化が示されており、内容については職員会議で確認しています。保育実践が画一的なものにならないよう「個別指導計画」を作成し個別の配慮を行っています。	
III-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。		a
(コメント)	保育の基本方針・実施方法については、法人園長会で協議し、各施設において職員会議で周知しています。子どもの発達や季節に応じた見直しを行い、その中で保育実践の共通理解を深め実施しています。	
III-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
III-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。		b
(コメント)	子どもの生育歴や保護者面談等の情報に基づいて、指導計画は年間・月間・週案・個別指導計画をクラス担任が作成し、施設長が責任者となっています。内容には子どもの状況を把握して養護と教育について作成しています。また、保護者のニーズを反映する計画となるようにしています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は「個人懇談シート」に記載しています。今後は、アセスメントを作成するにあたっての配慮・注意事項についての手順書等を作成することが望まれます。	
III-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。		b
(コメント)	指導計画の見直しについては、年間・月間・週日案の「評価・反省」欄に記載しています。評価した結果を次の計画に生かした事例として「散歩の見直し」が挙げられます。また、保育内容の変更等については職員会議で検討し、子どもの発達に応じた内容の変更を行うこととしています。今後は、指導計画を緊急に変更する場合や、見直しを行う際の手順や具体的な方法を記載した文書を作成することが望されます。	
III-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
III-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。		b
(コメント)	子どもの身体状況や生活状況等は「児童票」「健康記録/結果」に、成長発達の様子については「保育経過記録」に記録しています。職員間の情報共有は、職員会議の議事録を回覧し「連絡ノート」の活用等工夫をして情報共有しています。今後は、記録の書き方について、職員により差異が生じないよう、記録の内容や記載方法を示した文書等を作成することが望されます。	
III-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。		a
(コメント)	記録の管理責任者は施設長とし、年度初めの職員会議でデータや個人情報に関する書類の持ち出し禁止を伝えています。保護者には、新入園児説明会や進級説明会で個人情報保護の方針について、施設長より説明を行い同意を得ています。個人情報に関する書類は、事務所内の鍵付き書庫にて保管され、不正な利用や漏洩に対する対策等、個人情報保護に関して徹底した管理が行われています。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育内容		
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	b	
(コメント)	全体的な計画には、保育理念・保育方針・保育目標を記載しています。年齢別の子どもの養護と教育、五領域での保育のねらいを明記し、社会的責任・人権尊重・説明責任・情報保護・苦情処理解決を記載し、健康支援・環境衛生管理・安全対策・事故防止・食育・保護者支援・小学校との連携・研修計画・特色ある保育等を記載しています。今後は、保育所保育指針に基づいた年齢別の発達過程を明記し、乳児の保育内容については“3つの視点”で捉えた内容となつた計画を策定することが望まれます。また計画を策定する際には、全職員が参画することが望されます。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a	
(コメント)	子どもが心地よく過ごすことのできる環境として、空気清浄機の設置・温湿度計の設置で適切な室内環境を確保しています。施設内の設備・用具や寝具の衛生管理について「安全点検チェック表」で施設内の設備の点検は、毎月の避難訓練実施日に行ってています。玩具はアルコール消毒をし、寝具は週1回のシーツの持ち帰り・コットの消毒により衛生管理に努めています。室内の家具の配置等では、死角にならないよう子ども全体が見渡せるように配置し、コーナー保育を中心に子どもの動線や安全を考えています。子どもが心身共に落ち着けるよう、少人数の保育・育児担当制保育を取り入れ、絵本コーナーの設置により子ども一人ひとりの状況に対応しています。乳児クラスでは、保育者が子どもの顔が見えるよう少人数で食事の援助をし、幼児クラスでは、1テーブル4人ずつの配置で遊びと食事の場所を別にし、落ち着いた環境で食べられるようにしています。子どもの体に応じた机と椅子を用意し、足が床に届かない時には足台を置いて安定できるように配慮しています。手洗い場やトイレは、衛生的に使用できるよう清掃をし、手洗い場にはマットを敷き、水濡れによる転倒防止をしています。	
A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a	
(コメント)	子どもの個人差を把握できるよう乳児クラスは、育児担当制保育を取り入れ一人ひとりの子どもに応じた援助を行っています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、保育士はゆっくりと子どもの話を聞き、気持ちを受け止めるようにしています。子ども同士のトラブルの際は、一人ひとりの話を聞き、自分の気持ちを話せるようにして、なるべく保育者が入らず当人同士で解決出来るように見守り、必要に応じて仲立ちをし援助しています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、無理強いせずに自分からやってみたいと思えるまで様子をみることとしています。保育者の言葉掛けについては、子どもが分かりやすい言葉を選んで話すように心掛けています。また職員は「人権擁護の為のセルフチェック」を実施し、保育の振り返りをして、施設長・主任保育士からの指導により、子どもの言葉を肯定的に受け止めるようにしています。	

A-1-(2)-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント)	子どもの発達段階に応じた支援の方法は「年間指導計画」「個別指導計画」等に示し、個々の発達に応じて個別に支援しています。乳児クラスは、毎日同じ生活の繰り返しの中で、園生活が過ごせるように援助しています。幼児クラスは、乳児クラスから身につけた生活習慣が、なぜそのように行うのかを子どもと考え伝えることで、身につけられるようにしています。子どもが一人でやろうとする意思を尊重し、出来た時には大いに褒め、やってみようとする気持ちを認め、自信や意欲に繋げています。看護師による歯磨き指導や絵本を通して、生活習慣の大切さを身に着けられるよう保育に取り入れています。	
A-1-(2)-④	子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
(コメント)	子どもの主体的な活動ができるよう、コーナー保育（ままごと・ブロック・絵本・乗り物・机上あそび等）を取り入れ、自分で自由に好きな玩具を取り出せるようにしています。幼児クラスでは、異年齢縦割り保育やこども会議・サークルタイムで、子ども達が意見を出し合ってやりたい遊びを決めて過ごしています。子どものペースや一人ひとりの意見を大事にしながら、日々の保育を考えて進めています。週3回程度散歩へ出かけ、戸外活動を行っています。その際には、遊具・ボール遊び・鬼ごっこ・探索活動・かけっこ・虫探し・集団遊び等をして楽しく遊んでいます。散歩に出かけることで、園外の街の様子や季節を感じて、ミカンの木に蝶々の卵を見つけてきて孵化させる等多くの経験をしています。子ども達が協力して活動する機会として、運動会・発表会・共同製作でその機会を作っています。地域との交流は、近隣の小学校・学童保育児・キッズシアター等で他園の園児との交流等を行っています。	
A-1-(2)-⑤	乳児保育（0歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	保育室は、太陽光が入り明るく、天井から天蓋を吊り下げて温かい雰囲気にしています。食事と遊び・個人ロッカーのスペースは分け、ハイハイや歩行が安全にできるようにしています。育児担当制保育を行い、同じ保育者が一人ひとりとゆったりと関わることができるようになっています。子どもの成長に合わせた玩具や室内のマットを用意し、転倒や怪我に繋がらないように配慮しています。保育士等とスキンシップを取りながら、子どもの気持ちに寄り添い、愛着関係を築けるようにしています。応答的な関わりは、生理的欲求を十分に満たして、気持ちのいい生活ができるように配慮しています。子どもの要求に応えて気持ちを受け止め、言葉を代弁しながら、繰り返し行って満足できるようにしています。家庭との連携は、主に連絡帳と送迎時の直接対応・クラスだより・個人面談で行い、子どもの発達状況の共有をしています。	
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)	1, 2歳児の保育の特徴として、1クラスを2つのグループに分けて同じ環境が用意され、それぞれの生活が保障された行き届いた環境の中で、保育が行われています。自立に向けた支援方法として、子どもがやってみようとする気持ちを大切に、さりげない援助で意欲に繋げるようにしています。探索活動が十分に行えるよう目で見て触りたくなる遊びたくなる玩具を準備し、子どもの発達に応じて用意しています。イヤイヤ期の対応は、気持ちを受け止め見守ったり、選択肢を増やしたりして子どもの思いを受容しています。また気持ちの切り替えができた時は『がんばったね』等、子どもの気持ちを尊重した声掛けをするようにしています。子ども同士のトラブルについては、喧嘩の様子を見守り、互いの思いを代弁したり声掛けをしたりして解決できるようにしています。子どもの状況については、保護者に対して体調・一日の様子を毎日連絡帳で知らせ、送迎時に対面で話をし、子どもの育ちを共有しています。施設の保育者以外の大人との関りは、戸外の散歩時に近隣の方々と挨拶を交わしたりする機会があります。	

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)	3,4,5歳児は、生活面(朝・午睡後・夕)では異年齢縦割り保育が行われ、各年齢の発達の保障がなされるよう日中は年齢別の保育が行われ、主体的な活動が行われるようにしています。3歳児は“生活の流れに見通しを持ち、基本的な生活習慣を身につけていく”等を年間目標としています。異年齢保育の中では、年上の子どもの助けで自分で進んで身支度を整えられるようになり、やりたい遊びが十分にできる時間が確保されています。4歳児は“保健的で安全な環境を作り一人ひとりの子どもの欲求を十分に満たし、安心して園生活が送れるようにする”等を年間目標としています。子ども同士の関りを深め、互いの良さに気づく関わりができる保育を行っています。5歳児は“健康・安全など生活に必要な基本的な習慣や態度を身につけその大切さを理解して行動する”等を年間目標としています。こども会議で自分の意見を言うことや、友だち同士のトラブルを自分たちで解決できる力を養う等保育に取り入れています。子どもの育ちや取り組んできた活動等について、保護者に運動会・発表会・参観・懇談会・クラスだよりで伝え、子どもの成長を共有できるようにしています。	
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。	b
(コメント)	障がい児や支援児の受け入れの方針は“障がいのある子どもとない子どもが共に育ちあうこと”を基本的な考え方としています。受け入れの際には、保護者・関係機関との連携や大阪市こども青少年局特別支援巡回指導の助言を基に「障がい児個別支援計画」を年間・4期毎に立案して、計画に基づいて援助し成長を促しています。保育の方法として、異年齢縦割り保育を通じて子ども同士を尊重し合い、身辺自立を確認しながら行っています。保護者とは、入園前・入園後・必要に応じて個別に面談し、必要に応じて福島区役所・療育施設と連携を図っています。職員はキャリアアップ研修・年齢別講座等で必要な知識や情報を得ています。保護者から個別の相談があった際には、相談室で行いプライバシーに配慮しています。今後は、園が行っている障がい児保育について、保護者へ情報を伝える工夫をすることが望されます。	
A-1-(2)-⑨	それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
(コメント)	子どもが安心して1日の生活が見通せるように、朝と夕方にサークルタイムを行い、子ども達のやりたい遊びを話し合って決めています。ゆったりとくつろぐように、コーナー保育を取り入れています。その際には、発達・成長に合わせた環境を作り、子どもの希望を聞いて玩具を選択しています。幼児クラスは、クラス別保育の前と午睡後から異年齢縦割り保育のクラスで過ごし、一日の生活の見通しが持てるようになっています。保護者に子どもの一日の様子について、玄関ボードで知らせると共に対面で伝達しています。今後は、口頭での引き継ぎの他に伝達間違いがないよう適切に記録し、申し送りをすることが望されます。	
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。	a
(コメント)	就学に向けた支援については「全体的な計画」「年間指導計画」に記載しています。就学に備え、5歳児の11月から午睡を無くし、また子どもの椅子は背もたれのない物を使用し、姿勢よく体幹が保てるようにしています。小学校の児童と触れ合う機会は、吉野小学校へ学校探検に行く予定をしています。また、就学前教育として知育遊びを取り入れて、遊びの中で文字や数に興味や関心が持てるようにしています。保育要録は、担任が作成し小学校へ提出しています。保護者へは個人懇談会を行い、就学前についての話をする機会を設けています。小学校教員との意見交換の場として保幼こ小連絡会が行われ、連携が図られています。	

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)	子どもの健康管理の方法は「保育安全マニュアル」「子どもの保健」「感染症対策ガイドライン」に基づき対応し「保健計画」が立案されています。子どもの日々の健康状態は、登降園表・連絡帳・保健日誌・保育日誌・事務所内ボードに記入し、全体共有を図っています。看護師は、通常乳児クラスの保育にあたっていますが、毎日の巡回で全園児の健康状態を把握し、健康指導を行っています。与薬については、医師の指示書の基「投薬依頼書」で処方された薬のみ預かっています。毎月のおたよりや保健だより・連絡アプリ・玄関の掲示物を通して、保護者に子どもの健康に関する情報を伝えています。「睡眠時チェック表」は全クラスの記入があり、顔色・唇の状況・呼吸の様子・熱感・体位・温度・湿度が記入されています。
A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
(コメント)	子どもの健康状態を把握する為、嘱託医による内科健診(年2回)・歯科健診(年1回)を行い、けんこうてちょう・歯科健診表・内科健診記録表に記録しています。内科健診・歯科健診の結果は「けんこうてちょう」の記載をし、通院が必要な園児には直接保護者に伝達し、受診報告書(歯科)の提出をしてもらっています。
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)	アレルギーについては「保育安全マニュアル」「食物アレルギー対応マニュアル」「アレルギーマニュアル」「給食提供における対応マニュアル」等に基づき対応しています。保育所に於ける「アレルギー疾患生活管理指導表」を活用し、保護者からの聞き取り調査を実施し「アレルギーに関する調査表」の提出で、保護者と詳細に連携しています。アレルギー児の食事提供は、誤食の防止に向けて給食室、担任、フリー職員によるダブルチェックを行っています。また、アレルギー児の名前・食事内容を記載した専用のトレイ・アレルギーカードの利用・机・台ふき・食器の区別で配膳の間違いを防ぐよう取り組んでいます。職員は眞礼でアレルギー児についての情報を共有し、理解を深めています。

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)	「食育計画」は“よく食べる”をテーマとし、“保育士や友だちと楽しく食べることで食を楽しむ心を養い健康な心と体を育む”を目標としています。食の5項目“食と健康”“食と人間関係”“食と文化”“いのちの育ちと食”“料理と食”に関して計画が立てられています。食事は個々の成長・発達に配慮し、保育者が対面に座って見守り援助できるようテーブル等の配置に配慮しています。また、自分のペースで食べられるように落ち着いた雰囲気の中でメニューの説明や声掛け等をして援助しています。子どもの体調や年齢・好み等を考慮して、食事の量や盛り付けを調整しています。食育活動として、農家から直送のお米を給食に使用していることや、夏野菜の栽培・5歳児のお泊り保育でのカレー作り・3色食品群の掲示等が行われています。保護者には「食育だより」や玄関に本日の給食の写真掲示等で食に関心が持てるようにしています。

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。	b
(コメント)	発育状況に合わせて、初期食・中期食・後期食・完了食・普通食と分けて、形状等を工夫し、子どもの体調が悪い時や怪我等で食事が難しい時は、献立や調理方法を変更し配慮しています。「残食・嗜好調査票」で残食状況を確認し、子ども達がよく食べた物等の報告を給食会議で行い反映しています。調理担当(栄養士・調理員)は、季節に合わせた献立や行事食として、こいのぼりカレー・七夕カレー・パンプキンご飯・七草がゆ・お月見コロッケ等、地域の食文化として、金魚飯・鶏ちゃん焼等を提供しています。「保育安全マニュアル(食中毒について)に基づき、衛生管理が行われています。今後は、給食に携わっている栄養士・調理員等が子ども達の食事の様子を見学したり、一緒に食べる機会を持ったりして、子どもの喫食状況を把握することが望されます。

評価結果	
A-2 子育て支援	
A-2-(1) 家庭との緊密な連携	
A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
(コメント)	保護者との日常的な情報交換として、0・1・2歳児は「連絡帳」を毎日取り交わすと共に、全クラスの今日の保育内容について玄関ボードに掲示し、保護者と情報共有をしています。また、運動会や発表会・保育参観等を実施し、年2回の個人懇談会を行い、子どもの成長を伝える機会を設けています。家庭の状況、保護者との情報交換の内容は「個人懇談シート」「児童票」に記録しています。
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。	b
(コメント)	保護者の意見に傾聴し、丁寧に返答してコミュニケーションを取るようにしています。子どもの活動の様子等伝える際には、子どもの成長した姿を伝え、肯定的に話しかけるようにしています。保護者から相談があった際は、施設長・担任が受付けて、日時等保護者の希望に応じられるように体制を整え相談室で個別に話を聞けるように配慮しています。今後は、保護者対応の方法について「保護者対応マニュアル」等を作成し施設長から職員へ指導や研修を行い、全職員が適切に対応出来るよう研修等の機会を設けることが望されます。
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。	b
(コメント)	子育てや就労・生活等の状況については、児童票・入園面談・個別面談・日常の保護者との会話等で把握しています。把握した情報は「個人懇談シート」「保育経過記録」に記載しています。家庭での子どもに対する関わりについて、疑いを感じた場合は「虐待発見チェックシート」と共に施設長に報告し、職員会議を開催して協議することとしています。虐待等の事案については、要保護児童対策地域協議会・福島区保健福祉センター・大阪市子ども相談センター等の専門機関と連携を図り「保育安全マニュアル」に応じて行うこととしています。今後は、子どもの権利について、定期的な虐待等防止及び適切な対応の為に、職員間での情報共有やマニュアルに応じた研修を行う等、知識を深める体制作りが望されます。

		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)	保育実践の自己評価を実施する際には、保育計画の振り返り欄で行っています。毎月保育士は「振り返りシート」「セルフチェックシート」で自身の保育の振り返りを行っています。自己評価の実施については年1回行い、施設長面談で成果を確認しています。今後は、目標シート等の記入により、年度途中に自己の目標を振り返る機会を設けることや、職員個人の自己評価を施設全体の自己評価に繋げ、組織的・継続的に保育の質の向上に向けた取り組みが行なわれることが望まれます。	

		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組んでいる。	a	
(コメント)	職員が不適切な保育を行わないよう「一人ひとりの子どもを大切にする保育の為の手引き」(大阪市発行)に体罰の禁止事項が記載されています。職員は入社時やキャリアアップ研修、自己の保育の振り返りを「人権擁護の為のセルフチェックリスト」を用いて、子どもを尊重する保育実践が行われているか等の確認をしています。今後は、体罰等の禁止事項を「就業規則」等に明記することが期待されます。	

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	129人 (回収率 52%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2024年11月実施)

利用者への聞き取り等の結果(概要)

アンケート回収率は52%で、自由記述欄には、58%の方が声を寄せていました。設問が14問あるなかで「はい」と回答した結果が下記の通りになりました。

◆90%台の回答は9設問ありました

- 園やクラスの様子などについて「園だより」「クラスだより」等を通じて、わかりやすく伝えられていますか。
- 子どもの気持ちや様子・子育ての悩みなどについて職員と話したり、相談したりすることができるような信頼関係がありますか。
- 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。
- お子さんが怪我をしたり、体調が悪くなったりした際の対応や慢性的な病気の対応は適切になされていますか。
- 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の献立や内容が充実しているとわかるようになりますか。
- 園内は全体的にいつも清潔で整理整頓されていると思いますか。
- 職員の言葉使いなどは丁寧で、服装などの身だしなみが整っていると思いますか。
- 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。
- 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。

◆80%台の回答は3設問ありました

- 保育や教育の考え方や、指導内容に関する説明は様々な機会において丁寧に行われていると思いますか。
- 入園時の説明や、園の子どもたちの様子を見て子どもを預けることへの不安が軽減しましたか。
- 災害や不審者の侵入等、様々な危機を想定して子どもの安全を守るべき対策が十分取られていますか。

◆70%台の回答は1設問ありました

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

◆50%以下の回答は1設問ありました

- 保護者からの苦情や意見に対して、園から「懇談会」や「園だより」などを通じて説明がありましたか。

【総合的な感想】

特に意見の多かった点は、毎日の連絡帳を詳細に書いてくださりわかりやすいです、縦割り保育や英語・運動遊び等で興味や関心が広がっています、礼儀作法や基本的な生活習慣を丁寧に教えてくださり他の方に勧めたい園です。という回答がありました。要望があったのは、給食費の現金徴収や園の出入口が車の通行が多い道路に面している為、警備員さんの配置の検討や2・3階の窓に転落防止の柵がないのが心配です。という回答が寄せられています。

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

① 【職員・従業員数】

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

▶正規の職員・従業員

- ・一般職員や正社員などと呼ばれている人の人数。

▶非正規の職員・従業員

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

② 【専門職員】

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

③ 【施設・設備の概要】

- 施設・設備の概要（居室の種類、その数及び居室以外の設備等の種類、その数）について記載しています。特に、特徴的なものの、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