

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	トレジャーキッズひめさと保育園	
運営法人名称	株式会社セリオ	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 佐々野 まほ	
定員（利用人数）	97 名	
事業所所在地	〒 555-0025 大阪府大阪市西淀川区姫里2-9-27	
電話番号	06 - 6829 - 6266	
FAX 番号	06 - 6829 - 6266	
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/tk_himesato/	
電子メールアドレス		
事業開始年月日	平成 30 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 27 名	非正規 11 名
専門職員※	保育教諭 25 名 看護師 1 名 栄養士 1 名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 保育室(乳児室、1歳児室、2歳児室、3歳児室、4歳児室、5歳児室 各1) 調乳室、調理室、事務室兼医務室、相談室、工作遊戯室、トイレ(園児用3、大人用2、多機能トイレ1) 沐浴スペース、園庭、屋上園庭、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	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】

子ども一人ひとりの発達を保障し、豊かな成長を支えます。
子どもの情緒が安定し、いきいきと自らを成長させることができる環境を目指します。

【保育方針】

子どもたちにとって第二の家庭になることを目指します。
生活や遊びを通して一人ひとりの子どもをよく観察し、乳幼児期に適した環境を整えて、あたたかい人間関係や秩序ある生活を目指します。

【保育目標】

- ・自分も友だちも大切にする子ども
- ・思いやりや感謝の気持を持てる子ども
- ・あきらめないで頑張る子ども
- ・自分で考えて行動する子ども
- ・動物や自然を愛する情緒豊かな子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

【保育の特徴】

- ・外部講師をお招きし、スイミング・リトミックを楽しく行い、子どもたちの心身の発達を促しています。
- ・幼児クラスは連携を取り、縦割り保育を取り入れて子どもたちの良い刺激となっています。
- ・一人ひとりにゆったりと関わる、ひめさと園独自の担当制保育を目指しています。
- ・季節の食材を使用した、和食中心の献立を取り入れている。また、各地の郷土料理を毎月取り入れており、各地の味に触れることができる。3時のおやつは手作りのものが中心で、子どもたちの成長を支えています。
- ・給食室と連携し、菜園活動で野菜を育てたり、その野菜を食べたり、簡単なクッキングも取り入れた食育活動を楽しんでいます。

【子育て支援の特徴】

- ・保護者の育児相や日常からの保護者の声に傾聴し、希望要望にお応えできるようになっています。
- ・月に1回、園庭解放を行い、地域の子どもたちや保護者様と交流しています。また、その際に身体測定や育児相談も行っています。

【職員の研修などの特徴】

- ・eラーニングという研修を取り入れ、バランスよく様々な分野の学習ができるようになっています。
- ・セリオの他園に研修に行くことができ、他園の保育を見学したり、一緒に保育を行ったりすることができ、セリオ本部と園長の中で「研修委員会」が発足しているので、委員会が中心となって企画した研修に職員も参加することができます。

【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5年10月19日～令和5年12月21日
評価決定年月日	令和6年1月19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） 2101C001（専門職委員） （ （

【総評】

◆評価機関総合コメント

トレジャーキッズひめさと保育園は、株式会社セリオが運営主体とする認可保育園です。法人が大切にしている考え方として「幸せな人生の追求・喜びの社会貢献・新しい価値の創造に挑戦」を掲げ、各施設の事業を展開しています。大阪・兵庫を中心に関東・中部地域に大きく展開され、保育事業部だけでなく学童保育・子育て支援に力を入れた運営が行われています。トレジャーキッズひめさと保育園は、大阪市を構成する24行政区のうちの一つである西淀川区に立地し、阪神電鉄姫島駅から徒歩5分ほどの場所で通勤に便利な場所にあります。園舎は園庭に向かった窓（ガラス扉）が大きく、太陽の光がしっかりと室内に入る明るい造りです。2階建てで1階に乳児、1、2歳児室、2階に幼児クラスの保育室となっています。内装は木を基調とした落ち着いた雰囲気となっています。園庭の他に2階テラスで遊べるスペースがあり、身体をしっかりと動かして遊ぶことができます。目の前には公園や小学校があり子育てに適した環境です。

職員は、職員間のコミュニケーションを積極的にとり、子どもの成長につながるようにしています。法人保育事業部に手作り玩具を作製する部署があり、保育者の業務負担の軽減にも繋がっています。

施設長は、温かく強いリーダーシップを持ち職員指導・保護者支援に力を注ぎ、園の課題に対して一つひとつ熱意をもって丁寧に対応しています。保育実践の課題に対して施設長・主任保育士が今年度の職員の課題を抽出し、主任保育士中心に職員が保育実践に取り組み、その輪が広がっていくような集団づくりが行われています。職員は、保育方針・目標に向かって団結し、より良い保育の提供ができるよう日々努力しています。

保護者からの要望・意見にはできるだけ傾聴し対応するように心がけ、法人本部とも連携をとり情報共有を行っています。今回は初めての第三者評価受審ですが、事業を行うための文書や資料が適切に整えられ、理念・方針・目標の実現に向けて施設運営をしています。

◆特に評価の高い点

○根拠となる資料文書について、適切な内容で整備されています。

○法人で今年度作成された「ていねいな保育・手引書」が、職員の保育実践に生かされています。

○社会情勢に応じて取り上げられる事項について迅速に会議・研修会が行われ、予防に努めています。

○職員は、法人の理念・方針に基づいた保育の方法を取り入れ、子ども一人ひとりに寄り添い、子どもを尊重する保育の取り組みが行われています。

○職員の連携を積極的に行い、良好な関係を築いていくよう努力しています。特に乳児クラスと幼児クラスとの職員間の連携が取れるようになり、異年齢保育や保育実践に繋がっています。

○保護者対応について施設長・主任保育士は、一人ひとりに丁寧に対応し、納得のいく話し合いができるまで傾聴し、保護者の意向にできるだけ添えるように努力しています。

○保育者の主体性を尊重し、子どもの様子に応じた保育を展開しています。

○働きやすい職場作り（有給休暇取得・変形労働時間・残業・持ち帰りの仕事をなくす等）となるよう法人・施設が職員の意向を吸い上げ、全職員と共に業務の効率化を図っています。

◆改善を求められる点

○事業計画を作成する際に職員からの意見を収集し、反映できるような工夫や責任者不在時の権限委任を明記した文書を作成することが望めます。
○非常勤の保育士等が、保育実践について共有できる研修・会議等を行われることが期待されます。
○乳児クラスの用具の置き方について、用具置き場と生活・遊び場との区切りをし、安全面に配慮することが望めます。
○園庭の避難階段下の物置に子どもが触れて危ない箇所がないか再点検し、改善することが望めます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回初めて第三者評価を受けさせていただいた事で、園のマニュアルや保育に関する書類などを見直し、検討する良い機会となりました。
また、自園の強みや課題も明確にすることができたので、今後のより良い園づくりの為に活かしていきたいと思います。
保育内容も、自園だけでの検討では気付きにくい点をご指導頂けたことで、とても勉強になりました。
今回の経験を活かし、職員一同、更に前向きに保育に向き合い、笑顔あふれる保育園でありたいと思っています。

◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

第三者評価結果

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

		評価結果
Ⅰ-1 理念・基本方針		
Ⅰ-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
	Ⅰ-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
(コメント)	法人の運営理念は『家族の笑顔が溢れる幸せ創造カンパニー』で、法人の基本方針は、『仕事と家庭の両立応援 未来を担う子どもたちの成長応援』としています。保育園の保育理念は『子ども一人ひとりの発達をし、保障し成長を支えます。子どもの情緒が安定し、いきいきと自らを成長させることができる環境を目指します。』とし、保育園の保育目標が『自分も友だちも大切にする子ども・思いやりや感謝の気持ちを持てる子ども・あきらめないで頑張る子ども・自分で考えて行動する子ども・動物や自然を愛する情緒豊かな子ども』と定めています。職員の行動規範については『セリオイズム・保育の心構え』『笑顔溢れる保育職員になるために』『ていねいな保育』に示しています。理念や基本方針の内容については、職員会議・昼礼・リーダー会議で職員に周知し、実現に向けての取り組みが行われています。保護者等へは、入園説明会で「入園のしおり」や「重要事項説明書」を用いて伝え、ホームページ・園内掲示でも明示しています。	

		評価結果
Ⅰ-2 経営状況の把握		
Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
	Ⅰ-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
(コメント)	社会福祉事業の動向は、近隣の保育園との情報交換で、所属自治体の福祉施策の内容は、私立保育園連盟の会議・地域活動協議会会長との交流で把握・分析しています。地域の特徴・変化等の経営環境や課題に関して、利用者数の把握・入園希望者の要望の聞き取り等のデータを収集し、大阪市との定期的な連絡は月1回～2回程度行い、西淀川区との入所相談でその内容を分析しています。	
	Ⅰ-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
(コメント)	施設での直近の課題として、保護者アンケートにより要望・ご意見等で行事の充実に向けて検討しています。設備管理に関しては、3・4歳児室のエアコンの不調等を捉えています。また、職員体制や育成に関しては、人員の確保を課題としています。経営状況や改善すべき課題について、園長会議等で共有し、職員会議・昼礼等で職員に周知しています。課題の解決に向けた具体的な取り組みの一例として、人材確保の為に“就職フェア”への参加や“保育フェスタ”を開催しています。	

		評価結果
I-3 事業計画の策定		
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
(コメント)	中長期計画の作成は、施設長と主任保育士が作成し、保育理念・保育方針・保育目標を明記しています。内容は、子どもの入所計画、職員配置計画、保育サービス、保護者対応、地域との交流・社会貢献、収支計画となっています。中・長期計画の具体的な取り組みとして、床材の補修・砂場の整備・固定遊具の設置等、施設の充実を検討しています。今後は、中長期計画を必要に応じて見直しをすることが望めます。	
	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
(コメント)	事業計画及び収支計画については、法人内の事業部長やエリア園長等の会議を年2回行い、施設での進捗状況を確認しています。事業計画は、中長期計画を反映した、児童入所計画、保育サービス、保護者対応、地域交流、社会への貢献、職員への対応が実行可能な具体的な内容となっています。また、昨年度の課題を記載し、今年度に反映できるようにしています。園児入所計画や職員の配置計画等で数値目標を定め、保育サービスでは具体的な目標設定が行われ、年度末のリーダー会議や職員会議で評価が行われています。	
	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
(コメント)	事業計画の策定にあたり、職員会議・リーダー会議等で職員から出た意見を反映させ、計画の実施状況を把握しています。年度末には職員会議で配置・職制についての見直しを図っています。事業計画は、4月の職員会議で説明に周知し、書類の配布で職員の理解を促しています。今後は、経験の浅い職員からの意見を収集し、事業計画に反映できるような職員会議の工夫が望めます。	
	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
(コメント)	保護者に対しては、入園説明会時に主な内容を知らせ、入園後はその都度必要な内容を「園だより」「おしらせ」等で掲示・配布しています。また、ホームページのブログ等を使用し、わかりやすく伝えるよう配慮しています。計画に対する意見や要望については、保護者アンケートで保護者の意向や満足度を把握しています。また、玄関にはオレンジリボン運動のアンケートの実施や制服変更への詳細な説明を掲示し、事業計画の内容を分かりやすく伝えています。	

		評価結果
I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組		
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	b
(コメント)	サービスの質の向上に向けたPDCAサイクルを描く起点として、経験年数の浅い職員が多い為、経験を重ねていく必要性を課題としています。主任保育士が各クラスに入り、職員へ保育のアドバイスをを行い、職員研修の充実に取り組んでいます。園長研修で習得した“ハッピーライフ面談(PDCAサイクルの取り組み)”を行い、クラス運営に繋げています。業務水準は、委員会による業務チェック・ターゲットプランで自己評価を行うと共に、年に1回内部監査を実施しています。また、2023年10月には自治体による監査が行われ、それらの結果は法人に報告しています。	

I-4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
(コメント)	検討した内容は、事業計画・事業報告書に記載し、職員会議・リーダー会議・昼礼等で共有しています。今後は職員に共有事項の確認について促し、改善計画を作成する予定をしています。改善に向けた取り組みの例として、研修への参加・保育の担当制・丁寧な保育の実施・安定した職員配置等を挙げています。	

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。	b
(コメント)	経営・管理に関する方針は「保育園運営規定」に記載しています。施設長は、昼礼・職員会議や「園長就任にあたって」を用いて、入社時研修で職員に周知しています。業務内容と業務分担表及び組織図を整備し、災害発生時の役割分担は定期的に確認し、全職員が戸惑うことなく対応できるように努めています。今後は、責任者不在時の「権限委任」を明記した文書を作成することが望まれます。	
Ⅱ-1-(1)-②	遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	b
(コメント)	コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法・保育所保育指針に沿った運営に努めるとともに、コンプライアンス委員会で法人からの専任者の指導により理解を深めています。また、環境への配慮を含む取り組みとして、ゴミの分別・クリーンデーを設けエアコン等の清掃を徹底し、電気代の節約・コピー用紙の裏紙使用等を行っています。今後は、福祉関連法令に限らず関係のある法令について学び、リスト化されることが望まれます。	
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。	a
(コメント)	施設長は、月1回の職員会議で園の状況を把握しています。施設長がリーダーシップを発揮した例として、お泊り保育の夕涼み会への変更・発表会の各学年ごと開催への変更・運動会を0歳と1歳・2歳と幼児で別日に設定したこと等が挙げられます。また職員は、美化係・菜園係といった係を決めて、取り組んでいます。職員アンケート・園長面談や「不適切な保育防止マニュアル」を使用した研修、「ていねいな保育マニュアル」の読み合わせ等を行い、保育の質の向上に取り組んでいます。	
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。	a
(コメント)	施設長会議・エリア園長会議では、人事や財務面の分析を行い、変形労働制の導入や職員アンケート・園長面談の実施に取り組んでいます。そのほか、経営の改善や業務の実効性を高める為、業務の効率化委員会・コミュニケーション委員会・研修委員会を設置し、委員会を通じて法人職員やグループ園とのコミュニケーションが図られ、意識の共有をしています。変形労働制実施については、ファミリア(非常勤職員)の活用で超過勤務にならないように配慮しています。	

		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。	a
	(コメント) 人材の確保や育成に関する基本的な考え方は「ていねいな保育マニュアル」に、人員体制は「事業計画」に明示しています。人材確保に向けた具体的な取り組みとして、ホームページへの掲載・保育就職フェア・保育フェスタへの参加を行い、人材育成として保育研修・外部研修等への参加や園内研修の充実を図っています。また、姉妹園からの職員の応援体制が整っています。	
	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
	(コメント) 「保育の心構え」や「ていねいな保育マニュアル」「笑顔溢れる職員となるために」に期待する職員像を示しています。人事の基本方針は「社員就業規則」に定め、事務所に設置し、職員はいつでも閲覧できるようになっています。職員の処遇の水準や改善の必要性については、管理職会議で検討し、休憩室の設置や姉妹園への応援要請する等、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。職員が自ら将来の姿を描くことができるような指標として、キャリアアップ研修の推奨をしています。法人の人事評価は年2回行われ、職員の目標や悩み等を理解しやすい内容となっています。人事評価は「人事考課表」を用いて評価を実施し、賞与に反映しています。	
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り組んでいる。	a
	(コメント) 労務管理は施設長が担っており、毎月の勤怠締めの際に職員の就業状況を確認しています。エンゲージメントサーベイ(職員の働きやすさの可視化する調査)でのアンケート実施や看護師によるメンタルケアや声掛け等に取り組んでいます。職員が働きやすい環境整備については事業計画に示し、その具体的な例として、法人の相談窓口や外部福利厚生サービスの加入(セゾンカード・がん保険等)、時短勤務、変形労働制の導入等に取り組んでいます。その他、職員の意向を踏まえた面談を実施しています。	
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。	a
	(コメント) 職員の目標管理については、「人事考課表(ターゲットプラン)」を用いて各自が目標を設定し評価を行い、その後園長面談をしています。「人事考課表」を活用し、6ヶ月を基本的な実施期間として目標を設定しています。目標の進捗確認や達成度は、職員面談(年1回～2回)で確認し、職員の意欲向上に繋げています。	
	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) “期待する職員像”は「保育の心構え」「ていねいな保育」「笑顔溢れる職員となるために」に示し、会議等で読み合わせを行っています。職員等は研修で知識や技術の習得に努め、施設には保育士の他に看護師・栄養士等の専門技術や資格取得者が常駐しています。職員の教育・研修として、保健衛生研修・アレルギー研修・保育実践研修等を実施しています。教育・研修計画は、職員会議・リーダー会議で見直しをしています。今後はシフト調整を行い、職員の希望する研修に参加できるように予定しています。	

	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)	職員の個別スキルについては、入社面接で把握し、個別に育成をしています。また、主任研修・園長研修・新人研修等の研修や、大阪府社会福祉協議会・看護師研修等の外部研修に参加し、スキルを高めています。なお、職員一人ひとりが教育・研修に参加できるよう研修案内の回覧等を行っています。今後は、研修計画は職員自身の希望や保育現場からの要望を反映する取り組みが期待されます。	
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
(コメント)	実習生等を受け入れる際は「保育実習受け入れマニュアル」に則って対応しています。今年度は、2名の実習生の受け入れを予定しています。実習期間中は、学校側と電話での状況報告や園訪問にて状況の確認をする等、連携を図っています。今後は、担当者への受け入れの為に研修を行い、専門職種の特性に配慮したプログラムを準備することが望まれます。	

		評価結果
Ⅱ-3 運営の透明性の確保		
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
(コメント)	地域の福祉向上に向けて、園庭開放に取り組み、(年6回)市役所ホームページやポスター掲示で知らせています。苦情・相談の体制や内容については、苦情解決制度を園内掲示板や「重要事項説明書」で示すとともに、苦情・相談内容に基づく改善・対応の状況を知らせています。今後は、運営の透明性を確保する為に、事業計画、事業報告等を、ホームページ等の活用により適切に公開することが望まれます。	
	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組みが行われている。	a
(コメント)	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、事務等に関するルールや職員の権限・責任を「運営規定」に明記し、入社時研修で職員に周知しています。また、内部監査を実施すると共に、法人で契約している公認会計士による外部監査を実施しています。監査の中で受けた指摘に対する具体的な改善例として、給食の可食部の保存食を“50グラム以上にする事”に取り組みました。	

		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。	b
(コメント)	地域との関わり方について基本的な考えは「全体的な計画」に示しています。施設ではお散歩マップを作成したり、市役所の広報誌を活用したり、子育てに役立つ情報を園内の掲示板等に掲載しています。また、地域資源の活用として、病児保育やファストドクターに関する情報を手紙や掲示により提供しています。市役所や区役所との連携を密にし、様々な地域の情報を取り入れています。今後は、小学校訪問や老人施設との交流を検討しています。	

	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
(コメント)	ボランティアの受け入れに関する基本姿勢は「ボランティア受け入れマニュアル」に記載し、地域の学校教育等への協力に関する基本姿勢は「中長期計画」「事業計画」に示しています。受け入れの際は施設長が担当者となり、「ボランティアオリエンテーション」を用いて、実施前の説明を行う予定をしています。今後は、職業体験やインターンシップ等の受け入れを実施し、保育士に興味を持つ機会を作りたいと考えています。	
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。	b
(コメント)	関係機関等との連携について、職員会議で職員と情報共有し、職員の理解を深めています。姫里地域活動協議会・私立保育園連盟と定期的な連絡会を行っています。家庭での虐待等、権利侵害が疑われる子どもへの対応として、北部こども相談センターと連携しています。今後は、関係機関との定期的な連絡会に参加する等、積極的に参加・連携を取ることが望まれます。	
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)	園庭開放時に育児相談を実施し、地域との交流を持っています。今後は、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努め、施設のもつ機能を地域に還元する取り組みとして、地域の具体的な福祉ニーズの把握をすることが求められます。また、民生委員・児童委員との連携を図ることが求められます。	
	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)	福祉ニーズ等に基づいた具体的な事業・活動については「事業計画」に明示しています。また、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り組みとして、園庭開放を実施しています。今後は、多様な関係機関との連携をとり、地域コミュニティの活性化等取り組むと共に、地域防災対策等の支援を行うことが求められます。	

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実践の内容は「ていねいな保育手引書」に明示し、職員会議や昼礼において、その方法や考え方について確認しています。また、子どもや保護者等の尊重や基本的人権への配慮についても学んでいます。「不適切な保育マニュアル」「人権擁護のためのチェックシート」を使用し職員園内研修等で参加し学んでいます。子どもを尊重する心育てについては、困りごとが起きた時にクラスで話し合う機会をもち、子どもに考えさせる機会を作っています。また、保護者に対して入園説明会を実施し「入園のしおり」で子どもの人権等について説明しています。	

	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
(コメント)	プライバシー保護については「個人情報の方針及び取扱いについて」に明示しており、情報セキュリティの基本研修において学んでいます。保育を行う中でプライバシーに配慮し、プール活動の際にはカーテンや仕切りを使用して、着替えや身体測定時は衣服着用で行う等の配慮をしています。これらの取り組みについては、入園のしおり等で保護者に周知しています。今後は、配布するお知らせ等で園が行っているプライバシーの保護について、具体的に周知することが期待されます。	
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・区役所の情報サイトへの掲載や、市役所・保育園にパンフレットを設置し、周知しています。パンフレットには、開園時間・休園日、保育方針・目標、カリキュラム、利用料、定員等の内容を記載し、写真を多く掲載して分かりやすく伝えています。利用希望者については、少人数制での園見学で丁寧に説明を行っています。ホームページではブログの閲覧ができるようにし、園の様子をより詳しく伝えています。	
	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b
(コメント)	利用が決まった方には「入園のしおり」「重要事項説明書」を入園説明会の日に配布しています。パンフレットには“よくある質問”を記載したり、説明時には園紹介の動画をホームページに掲載したり、保護者が理解しやすいように工夫しています。また「重要事項説明書」に関する「同意書」を提出してもらっています。今後は、特に配慮が必要な保護者への説明方法をルール化されることが望まれます。	
	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)	卒園や転園した保護者には、卒園や転園後も施設長や主任保育士に相談できるように窓口を定めています。今後は、卒園や転園時の対応について、明示した手引き等を作成し、保護者には相談方法や担当者名を記載した文書を作成し周知することが望まれます。	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
(コメント)	子どもの満足については、日常の保育の中や保育会議で把握し、保護者のニーズは年1回の“保護者満足度調査”や“個人面談”を通じて把握しています。意見や要望については、園長主任会議で、施設長・主任保育士・看護師が参加の基、分析・検討しています。保護者のニーズに対応した直近の取り組みとして、0・1歳児の“うんどうかいごっこ”を開催しています。今後は、保護者会等は発足していませんが、クラス懇談会等を実施し、直接保護者の満足を聞く機会を設けることが望まれます。	
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)	苦情があった際には、主任保育士が受付をし、施設長が解決責任者となっています。第三者委員は、社会保険労務士2名が担っています。苦情解決の仕組みを伝える工夫として、受付担当者、解決責任者、第三者委員について玄関に掲示し「重要事項説明書」で周知しています。苦情解決の仕組みは「苦情対応マニュアル」に明示し、対応した事例があった際は「苦情報告書」に記録しています。苦情のあった保護者に対して直接回答を伝え、公表をする際は保護者の了解の上、園内掲示または手紙を配布する等の方法で回答しています。	

Ⅲ-1-(4)-②	保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
(コメント)	保護者の相談や意見は、意見箱・運営委員会・保護者満足度調査を通じて受け止め、どの職員でも対応できるようにしています。また仕組みについては、文書で全保護者に周知しています。相談を受ける際には、休憩室や工作遊戯室で相談を受けられるように、個別の場所の確保をしています。また、様々な意見や要望があった場合にも傾聴の姿勢で、最後まで丁寧な対応に努めています。	
Ⅲ-1-(4)-③	保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
(コメント)	保護者等の対応方法について、施設長は傾聴研修で学び、職員に指導しています。送迎の際には、できるかぎり担任が対応をする等工夫しています。保護者等の意見を把握する取り組みとして、意見箱、保護者満足度調査(年1回)を行っています。相談や意見を受けた際の対応は「苦情対応マニュアル」に明記され、相談や意見への回答期限はできるだけ早急に行い、遅くとも3日以内としています。保護者の意見に対応した最近の取り組みとして、オムツサービスやコット(寝具)レンタルが挙げられます。マニュアルの見直しについては、法人のリスクマネジメント担当が見直しを行っています。	
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に関するマニュアルとして「安全管理マニュアル」「危機管理マニュアル」を作成しています。事故発生時の対応や安全確保等に関するマニュアルとして「事故対応マニュアル」を整備しています。「安全管理チェック表」やクラス別の「安全チェックリスト」で職員は日々の安全管理に努めています。また、市からの情報提供・施設長会議により、情報を収集しています。事故・感染症・侵入・災害等が発生した際は「事故報告書」「ヒヤリハット」に記録し、リスクマネジメント委員会(2か月に1回)で分析、検討を行うとともに、職員に伝えています。これらの危機管理方法について、リスクマネジメント委員会で見直しを行っています。	
Ⅲ-1-(5)-②	感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	感染症対策は、主任保育士・看護師が責任者となり「感染症マニュアル」に沿って対応しています。職員は感染症対策について、感染症研修(年2～3回)で学び、看護師による各保育室の巡回・嘔吐処理用品等の点検等を行っています。感染症が発生した際は、マニュアルに応じて施設内の消毒を実施しています。マニュアルの見直しは、年1回・事務所会議で行い、適切な対応について検討しています。保護者には、感染症が発生した際は、一斉メール・玄関掲示・口頭で周知しています。	
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。	b
(コメント)	災害時の対応体制については、「安全管理マニュアル」「危機管理マニュアル」に明示し、サービスの継続もしくは復旧を円滑に進めるために「事業継続計画書」を整備しています。災害の発生時において、子どもの安否を「園児引き渡しカード」と「登降園表」を基に点呼をして確認し、職員の安否は、「勤務表」を基に点呼で確認する仕組みになっています。備蓄品の一覧を「災害時備蓄一覧」に記載し、栄養士・主任保育士が管理しています。今後は、園児数に対応した(3日分程度の)量を備蓄すると共に、カセットコンロ等を整備することが望まれます。また、消防署と連携した総合訓練を行うことが望まれます。	

		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) 保育の基本方針について「ていねいな保育・手引書」「食事の手順マニュアル」に明示しています。子どもの尊重・プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢については「人権擁護のためのセルフチェックリスト」「不適切な保育防止マニュアル」を基に、保育が適切に行われています。保育の実施方法は、保育会議・昼礼・リーダー会議で職員で共有し、画一的な保育とならないよう個別指導計画を作成し、保育実践に繋げています。	
	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) 保育の実施方法は、保育会議・昼礼・クラス会議・リーダー会議で評価・振り返りを行い、直近では2022年2月～4月に見直しを行いました。指導計画については、スイミングのバス乗車・点呼方法、参観等の開催方法について見直した実績があります。保育の実施方法を振り返る際は、利用者アンケート、職員満足度調査等の意見を定期的に吸い上げ、マニュアル等に反映する仕組みがあります。最近では、保護者から散歩のルートを知りたいとの意向があり、保護者に知らせると共に職員で計画の見直しを行った事例が挙げられます。	
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) アセスメントの手法は「子どもの理解を深める保育のアセスメント」や「これからの指導計画」を参照し、クラス担任が作成しています。アセスメントを作成する際には、看護師・栄養士・本部職員が参加して作成しています。指導計画は、年・月・週単位で作成しています。指導計画には『週末にこどもの生活リズムが崩れ、月曜日に疲れていることが多い』といった生活リズムに関する内容や『リトミック・スイミング・英語等の導入』についての保護者からの要望を反映した事例があります。施設の職員以外に本部職員や外部講師からの指導を受け、アセスメントの作成に役立てています。	
	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
	(コメント) 指導計画の見直しについては「指導計画の書き方」を参照し、職員会議・リーダー会議・昼礼で確認しています。指導計画を緊急に変更する際には、「指導計画の書き方」を参照して行っています。指導計画の評価・反省は、評価反省欄に記録しています。具体例として、怪我の処置方法や保育士間の連携について等の課題を記載しています。また、前期の指導計画の反省に基づいて環境構成(おもちゃの数や量)の見直しを行っています。	
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	b
	(コメント) 子どもの身体状況や生活状況等は「保育記録」「児童要録」に、成長発達の様子については「けんこうのきろく」「児童原簿」に記録しています。職員間の情報共有を促すために、職員会議・リーダー会議の議事録はパソコン等を用いて会議中に作成し、職員全員に共有できるようにする等工夫をしています。今後は、記録する職員で書き方の差異が生じないように配慮し、記録要領等を作成することが望まれます。	

	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)	子どもや保護者等に関する情報は「個人情報保護規定」「プライバシーポリシー」に則り「個人情報管理台帳」で管理しています。また、施設長が個人情報の管理責任者となり情報やデータについては、鍵付き書庫で保管し持ち出し禁止としています。職員は、情報セキュリティの基本(eラーニング研修)に参加し、その後テストを受けることにより、理解度を確認しています。保護者に対しては、入園説明会で「重要事項説明書」や「個人情報保護の方針及び個人情報の取り扱いについて」で周知し、同意書を提出をしてもらっています。	

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。0歳～5歳の発達過程を明記し、家庭のニーズに応じて早朝、延長保育の実施に取り組むこと、地域の実態を踏まえて、園庭開放に取り組むことを記載しています。そのほか、保育目標・小学校との連携・健康支援・食育の推進・安全管理・災害への備え・職員の資質向上・情報公開・自己評価を記載しています。全体的な計画は、2018年度に策定した後、直近では、2023年4月に見直しを行い、2024年4月にさらに見直す予定としています。今後は、全体職員が参画して全体的な計画を作成することが望まれます。	
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を「衛生管理マニュアル」を活用し、看護師、主任による見回りで実施状況を確認しています。園内外の設備・用具や衛生管理については「事故防止マニュアル」を整備し、安全管理委員会による巡回で、各クラスのチェックリストで月1回安全点検を行っています。また、玩具はアルコール消毒・滅菌庫（毎日）、寝具はシーツ、タオル交換（毎週金曜日持ち帰り）を行い衛生管理に努めています。室内には、木製で温かみがある家具を配置し、発達に応じた遊びができるようにしています。また、手作り玩具等や子どもが自由に取り出せる高さに留意して棚を配置しています。子どもが安心してくつろげるように、落ち着いた内装にし、華やかな装飾はしない等環境づくりに配慮しています。子どもが疲れた際や一人になって心身を落ち着くことができるよう、マット製のおうちを用意しています。	
	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）	個別の指導計画は0～2歳児クラス及び配慮が必要な園児に対して個別支援計画を作成しています。子どものケンカ等には、怪我に繋がらないように子ども同士で解決できるよう見守り、難しい場合は保育者が仲立ちをするようにしています。子どもが安心して自分の気持ちを伝えやすい環境として、フリー保育士の配置で個別に対応できるようにしています。また、職員は子どもの気持ちをうまく受け止めることができるよう「ていねいな保育手引書」「虐待防止マニュアル」等活用し、肯定的な言葉かけや傾聴を学んでいます。	
	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）	子どもの発達段階と支援の方法は「全体的な計画」に示し、基本的な生活習慣の支援については「保育記録」に示しています。具体的な指導内容として、乳児クラスの食事指導では援助用のスプーンの使用や、一口がどれくらいかわかるよう別皿へ取り分けるようにしています。また排泄指導では便器に慣れてからトイレトレーニングを始める等無理のないように配慮しています。また食後は、鏡を見て口周りを清潔に保つよう伝える等指導しています。午睡時間に眠れない子どもは絵本を読んだり、机上遊びをしたりして静かに過ごせるようにしています。発達過程に基づいた乳児クラスの排泄時の方法や衣服の着脱等が手引書等に記載されることが期待されます。	

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)	子どもが自発的・自主的に過ごせるよう、生活目的に応じた食事・遊び・着替え・お昼寝のコーナーや、遊びに応じたままごと・絵本・人形・車・パズル等のコーナーを配置しています。また子どもの手が届くところへ玩具を配置し、自由に選択して遊ぶことができるように配慮しています。また、身体を動かすことができ場所として、園庭や2階テラスで遊べるようになっており、週に1回程度近隣の公園や遊歩道へ行き遊具遊びやどんぐり・落ち葉拾い等をして楽しんでいます。さらに、子ども同士の間関係性を育むことを目的とし、朝・夕の会を設け、子ども達が自ら集団活動の内容を考えられるようにしています。また、給食を食べる際は一緒に食べる相手を決める等、子どもの主体性に任せるようにし、互いの思いを尊重し合えるよう促しています。社会的ルールや態度を身に付けられるよう、散歩に出かけた際は、交通ルールを伝える機会にしたり、コミュニティー広場の草むしりに参加したり、町会とのコミュニケーションを図っています。	
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。	b
(コメント)	保育室は明るく広々とした環境で、食事・排せつ・睡眠・遊びの空間がつくられています。マット、コーナーガードの設置し安全に配慮し、活動内容によって部屋の環境が替えられるような保育室にもなっています。保育者は、一人ひとりに寄り添い優しい声掛けを心がけ、落ちついた環境の中で保育を展開しています。フリー保育士、看護師、主任が保育へ入ることで“ひめさと独自の担当制保育”が行われ、保育士等と愛着関係を築けるようにしています。応答的な関わりは「ていねいな保育手引書」に示し子どもの気持ちを共感し肯定するようにしています。また、個々の成長段階を踏まえて、生活リズムを整えていくことを大切に、家庭との連携には複写式の連絡帳で、子どもの様子を伝え登降園時に伝えています。今後は、運動用具等の置き場所に子どもの立ち入りができないような安全に配慮した環境作りが望まれます。	
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。	b
(コメント)	一人ひとりの子どもの状況に応じ、自分でしようとする気持ちを尊重し、衣服着脱時には“自分でできた”という達成感をもたせることを大切にしています。1・2歳児の保育において“イヤイヤ期”の対応方針や方法を「ていねいな保育手引書」に示し、子どもの自我の育ちを受け止められるよう、グループ保育を取り入れています。トラブルが起こった際には、双方の気持ちをしっかりと受け止めることを大切にしています。園庭では異年齢の子どもと遊ぶ機会があり、保育参観で保護者とも触れ合う機会を持っています。複写式の連絡帳には子どもの様子を伝え、登降園時での会話で保護者と子どもの育ちを共有しています。今後は、フリー保育士等と保育方針の共有や、1歳児クラスの食事前の時間の過ごし方を工夫することが望まれます。	
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。	b
(コメント)	“生活の流れに見通しを持ち、身の回りのことを自分でしようとする”等の年間目標を立てて、絵本のコーナーを設けたり、カプラ、木製汽車、パズルなどを揃えて、子どもが活動できる環境を整えています。3、4歳児の合同保育室では、共同での活動、年齢ごとの活動ができるように、連携を密に取り、子ども達の生活環境を整えています。また、英語、リトミック、体操、スイミングの課外保育の時間が設けられ心身の発達を促す保育が行われています。取り組んできた協同的な活動等について、運動会、生活発表会、参観で保護者に伝え、子どもの育ちをつたえる機会にしています。今後は、日頃使っている玩具等の他に素材遊びや楽器等を取り入れた主体的な活動に繋がるような環境作りが望まれます。	

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、要支援児を受け入れる際の指導方法や留意事項については「できた！わかった！たのしいよ！パートⅡ」を参照し、個別に指導計画を作成するよう整備しています。障がいのある子どもの受け入れ体制として『だれでもトイレ』を整備しており、子どもが心身を落ち着かせることができるようマット製のおうちを用意しています。障がい児や要支援児について職員の理解を深めるため、園内で“配慮の必要な子どもの保育”について研修を行っています。今後は巡回指導等の助言等の記録することや保護者へ障がい児保育についての情報を伝える工夫をされることが望まれます。	
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。	a
(コメント)	子どもの状況に配慮した保育となるよう、1日2～3時間の自由時間を設けています。朝の会や帰りの会では、子ども達が自ら集団活動の内容を考え、見通しをもって活動できるようにしています。毎日7時半～8時半、16時半～19時半は合同保育を行っており、乳児は0歳児室、幼児は3・4歳児室で過ごしています。生活リズムに配慮して、0・1歳児は昼食前の補食として干菓子を用意し、延長保育の補食は18時半に提供しています。子どもの状況は、業務日誌や昼礼報告により職員間で共有し、「引き継ぎノート」を基に保護者に知らせています。	
A-1-(2)-⑩	小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
(コメント)	就学に向けた支援については、年間指導計画に基づき対応しています。就学を控えた時期には、午睡を4月頃から徐々になくしていく、数字・文字について興味関心を持てるように掲示物を使用する等で配慮しています。保護者に対しては、学童保育等の情報について掲示物や玄関にファイルを準備する等で情報提供を行っています。小学校の教員等と連絡会議で意見交換を行い、連携しています。保育要録は2月頃に作成し、園長、主任、クラス担任、幼児リーダー、看護師が担当して、作成しています。コロナ禍で未実施の小学校探検は、今後取り入れる予定をしています。	
A-1-(3) 健康管理		
A-1-(3)-①	子どもの健康管理を適切に行っている。	a
(コメント)	子どもの健康管理の方法は「衛生管理マニュアル」に基づき対応しています。日々の記録については、保健日誌に記録し、37.5℃を超える時には、保護者に連絡しています。お迎え時には看護師、クラス担任、主任、施設長のいずれかが対面で報告しています。「保健計画」は『子どもたちが健康に発達し、保育園生活を快適に送ることが出来る』を方針として定め、健康指導として薄着指導、手洗いうがい指導に取り組むこととしています。当日の子どもの健康状態について、登園時に記録されたタッチパネル・保護者からの連絡ノートで確認しています。健康観察が必要な場合は昼礼報告、引き継ぎノート、業務日誌への記載で共有しています。与薬は基本的に行っていませんが、熱性痙攣、食物アレルギーの場合は、与薬に関する主治医意見書、与薬依頼票、予防薬使用に関する同意書の提出で薬を預かっています。医療的ケアを必要とする子どもについては、主治医やケースワーカー、保護者との面談を行い、連携しながら受け入れています。乳幼児突然死症候群(SIDS)の対応については、午睡時のSIDS対策・窒息リスク除去等の勉強会に参加し理解を深めています。SIDS対策として、保育士、看護師による視診触診を行いながら午睡時の子どもの健康状態を確認し、「睡眠時観察表」に記録しています。保護者には、SIDS強化月間時にポスター掲示等で知らせています。	

	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)	子ども健康状態を把握し、保育内容に反映させるため、6月11月の健康診断では栄養状態、脊柱、胸郭、四肢の異常の有無等について確認しています。また、6月に嘱託医による歯科健診も実施しており、その結果や成長の経過については「けんこうのきろく」や「児童原簿」に記録しています。「保健計画」は年度単位で作成し、直近では前年度末にコロナに対する消毒方法について見直しをしています。健康診断や歯科健診の結果は、異常の有無に関係なく全保護者に紙面で伝えています。また、治療完了後には、保護者から完治証明を提出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)	アレルギー疾患の子どもに対しては「食物アレルギーマニュアル」に則って対応しています。保護者とは受診後に面談をし、園での生活に配慮しています。食物アレルギーを持っている子どもに給食を提供する際は、色違いの食器を使用し、ダブルチェックと共に個別対応をしています。職員はアレルギー研修に参加し、アレルギー疾患について学んでいます。看護師と栄養士、各保育士が連絡を密に取り、アレルギーに対して必要な知識や情報を共有しています。	
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)	子どもが食に関する豊かな経験を持てるよう、食育を進める上で“年齢に応じた食のマナーを身につける”ことを目標としています。食育計画は栄養士が作成し、子どもが楽しく、落ち着いて食事をとれるよう配慮しています。0歳児は食事と活動スペースを分けており、1・2歳児クラスでは全員の顔が見えるような座席の配置をして子どもの発達に合わせた食事援助ができるようにしています。幼児クラスでは定期的にグループを見直し、楽しく食べる事ができるよう配慮しています。食器は強化磁器を使用しています。個人差や食欲に応じ、子どもの食事量を調整しています。食育の取り組みとして、ナス・ズッキーニ・トマト・パプリカ等の栽培や栄養士による食育指導を実施し、子どもの興味関心を持てるようにしています。園児の牛乳の1日摂取量として、幼児260cc・乳児160ccを目安とし、『朝牛乳』の実施をしています。食育の内容等については「食育だより」「献立表」で保護者に伝えています。	
	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
(コメント)	子どもの発達状況や体調等を考慮し、個々の成長に合わせた献立の立案や、季節の野菜を使用することに取り組んでいます。子どもの食べる量や好き嫌い、毎日食事中に栄養士が巡回し、保育士から話を聞いて「給食日誌」に記録しています。給食の喫食状況は「給食日誌」で把握し、残食の多い食材は味付けの変更等で改善を図っています。食事は和食中心に季節に合わせた献立を提供しています。また行事食では、五感で楽しめるような、地域の食文化を取り入れ、めった汁・ちゃんちゃん焼き等の料理も提供しています。食品衛生管理については「食品衛生管理ファイル・HACCP」の考え方を取り入れた「衛生管理のための手引き書」に則り行っています。	

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2-（1） 家庭との緊密な連携		
	A-2-（1）-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
(コメント)	0歳児から2歳児は複写式の連絡帳を使用し、園での生活状況や家庭での過ごし方等について保護者と情報交換しています。3歳以上児は、連絡事項等があった場合に使用する連絡帳があり、家庭との連絡がスムーズに行えるよう配慮しています。保育内容については、3歳以上児は玄関に保育の様子を掲示しています。個別の指導計画は面談において伝え、保育内容について保護者の理解を深める為、ホームページのブログを更新し伝えています。保育参観は年2回、6月・9月に全クラス実施しています。保育提供に関する保護者の意向は、個別面談で把握し、面談ファイルに記録しています。	
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。	a
(コメント)	保護者が安心して子育てができるような支援を行う為に、送迎の際には保護者に子どものエピソードを1つ伝えるよう努めています。その際話した内容については、昼礼報告で他の職員にも共有しています。保護者等からの相談があった際には主に園長・主任保育士が個別面談で対応しており、その方針・方法については「保育の心構え」に示し、内容については職員会議で読み合わせをする等して職員共有をしています。個別面談を実施する際には、個々の事情に配慮し、日時を合わせて別室にて対応する等しています。個別面談の内容については、面談記録や業務日誌に記録しています。また、保護者を対象に随時“子育て相談室”を開催しています。	
	A-2-（2）-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
(コメント)	子育てや就労等に配慮して支援を行うよう入園前面談により、子育ての方針や就労状況を把握して、保護者の意向を確認しています。保護者が子どもに対する関わり方について配慮が必要とした場合には、施設長に報告するとともに、リーダー会議を開催し、園長、主任、副主任、リーダー、看護師で協議することとしています。虐待等の事案については、大阪市や北部子ども相談センター等の専門機関と連携を図っています。また、具体的な対応については「虐待防止マニュアル」に則って行っています。虐待防止及び適切な対応として職員会議で確認するほか、虐待に関するニュース等が報道された際は、昼礼報告により意識を高めています。	

		評価結果
A-3 保育の質の向上		
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
(コメント)	保育実践の自己評価を実施する際には「人事評価表」で行い、保育実践の成果や経過については、クラス会議で振り返りを行い、月案・週日案反省欄に記録しています。自己評価は、9月と4月に実施しています。自己評価の結果については、園長面談で分析し、結果に基づく対応についても「人事評価表」に記録しています。以上の取り組みを踏まえ、園全体の保育実践の自己評価に繋げています。	

			評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助			
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助			
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。		a
(コメント)	職員が不適切な保育を行わないようにする為に体罰等の禁止事項を「就業規則」「不適切な保育防止マニュアル」に明記するとともに、職員会議において周知しています。また施設長は職員会議・昼礼で、子どもに対する適切な関わり方を指導しています。法人内の研修で”不適切な保育防止研修”にも参加し、学んでいます。保育実践の状況は、施設長、主任保育士による巡回により確認し、指導しています。		

利用者(保護者)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	92 人(回収率 67 %)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2023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67%で、自由記述欄には、75%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。

◆100%の高率が1設問ありました

①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したか

◆90%以上の高率が3設問ありました

①献立表やサンプル表示等で毎日の給食の献立や内容が充実していると思われるようになってい

すか

②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

③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

◆80%台の回答は1設問ありました

①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

◆70%台の回答が4設問ありました

①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

いますか

②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

③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

④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

◆60%台の回答は3設問ありました

①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

②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出

来るような信頼関係がありますか

③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とられている

と思いますか

◆50%以下の回答は2設問ありました

①園の保育内容や保育サービスについて、あなたの意見や意向を伝えることができますか

②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

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、職員のみなさんは、子どもに優しく接して下さっています。保育で色々な経験をさせてもらっています。また、保護者の話をよく聞いてくれ、安心して相談することができますという回答も多く寄せられています。要望があったのは、園の保育方針については、実際の保育を見ているので理解しているつもりだが、園からの説明の機会があればもっと理解できると思う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、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