

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	トレジャーキッズほんじょう保育園	
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 平井 美保	
定員（利用人数）	78 名	
事業所所在地	〒 531-0074 大阪府大阪市北区本庄東2-7-9	
電話番号	06 - 6485 - 8206	
FAX 番号	06 - 6485 - 8206	
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/tk_honjyo/	
電子メールアドレス	treasure-honjou@serio-corp.com	
事業開始年月日	令和 4 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 13 名	非正規 7 名
専門職員※	保育士 14名 看護師 1名 栄養士 1名 社会福祉主事 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、トイレ(園児用3、屋上トイレ1、大人用2、多目的トイレ1) 沐浴スペース、屋上、更衣室、教材倉庫	

※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	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】

- ・こ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】

- ・感謝する心
- ・丈夫な体を育む
- ・頑張る意欲を育む

【施設・事業所の特徴的な取組】

【食育活動の充実】

屋上園庭で夏野菜の栽培や0歳児からも野菜に触れる機会をもち簡単な皮むき体験、また各年齢に応じたクッキング活動を行っています。

【特別保育の実施】

2歳児・幼児クラスでは、外部講師による体操教室・リトミック・英語により、遊びの中から楽しく学べる活動に取り組んでいます。

【SDGsへの取り組み】

保育の中に取り入れて、野菜の栽培、定期的な公園のごみ拾い（分別）、廃材を使用した遊びや、園内は人感センサーの箇所があり節電や節水について子ども達にもわかりやすい取り組みを行っています。

【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6年3月8日
評価決定年月日	令和6年3月28日
評価調査者（役割）	2102C002（運営管理・専門職委員） 2001C001（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

トレジャーキッズほんじょう保育園は、株式会社セリオが運営する保育園で、2022年4月に開園して2年目の施設です。株式会社セリオは、目指す姿を『家族の笑顔が溢れる幸せ創造カンパニー』とし、全国に認可保育園・小規模保育園・事業所内保育園・企業主導型保育園・子育て支援施設を計50園運営しています。トレジャーキッズほんじょう保育園は鉄鋼準耐火構造の4階建てで、大都会大阪市北区の天神橋筋6丁目近くに位置します。園庭はありませんが、代替え地として園の近くに本庄川崎公園があり、他にも本庄公園や豊崎東公園、黒崎町公園等があり、散歩の機会を多く持ち、身体を動かす遊びを体験ができるようになっています。系列園間の人事異動で所属の変更がありますが、法人の理念方針に基づいて、職員は継続的に保育を進められています。また、園の保育方針に基づいて“子ども達にとって第二の家庭でありたい”と願い、一人ひとりの子どもを大切にした保育を展開しています。株式会社セリオオリジナルの「ていねいな保育 手引き書」「保育の心構え 笑顔溢れる保育職員になるために」を参考にしながら、0・1歳児の食事の場面では、優しく声をかけて子どもの発達にに応じて、ゆったりと食事をする環境が整えられています。開園2年目で、課題解決に向けて施設長は、法人と連携を取り保育者の意向を聞きながら、心身共に健康で子ども達に向かい合えるように努力しています。

◆特に評価の高い点

❖少人数の保育で、応答的に関わり信頼関係が築けています。

年齢ごとに十分な広さの保育室が確保され、子どもの遊びが充実できるようにしています。机や棚、コーナー遊び等は子どもの目線や動線を考えて配置し、一日の生活がスムーズに展開されるような環境になっています。

❖都会にある施設ですが、屋上園庭や近くの公園で活動的な遊びが体験できています。

屋上には手洗いや足洗い場、トイレ、夏には日差しよけが完備され、体操や運動遊び、水遊びをするスペースが確保されています。また、近くには公園や淀川があり、散歩に出掛ける機会を多く持ち、十分に活動が来ています。

❖クラス担任は、子どもの発達に応じた指導計画を立案し保育を展開しています。

開園2年目の為、初めて実施する保育について、事前に指導計画を立案し振り返りを丁寧に行い、次への計画に繋げています。また、発達の記録について十分な引き継ぎができるよう適切に記録を残しています。

◆改善を求められる点

- ❖園の課題を明確にし、職員間で共有し改善に努められることが求められます。
組織として課題を抽出し職員に理解を求め、現状でどのように工夫できるかを話し合い、解決して行くことが望めます。施設長を中心に園内研修を充実させ、働きやすい環境の整備及び人材育成に向けて、積極的に取り組まれることが望めます。
- ❖マニュアル等の追加整備が望めます。
マニュアル等は、法人で作成されたものを使用していますが、不足しているマニュアルについては整備を求めます。現在保育士で活用できる「クラス年齢別マニュアル」を見直しをしているということで、職員全体で整備されることを期待します。また、経験の若い職員への指導は、OJTの体制を整備することが望めます。
- ❖子育て支援の充実や地域に根付いた施設となっていけるよう連携が望めます。
地域の福祉ニーズ等を把握し、地域の子育て世代が求めている活動を見極め、現在園ができる支援について検討し、還元できることから実施されることを望みます。また、月2回の公園のゴミ拾いの取り組みから地域との関係を深め、地域に根ざす施設となるよう連携を図られることが望めます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度はこのような第三者評価を受けることにより、自園の強み、弱みを客観的に見ることができたので、よかったと思っています。
よりよい保育園を築いていくための課題が見えてきたように思います。
開園してまだ2年です。魅力あふれるトレジャーキッズほんじょう保育園を築くために、職員発信の保育内容を積極的に取り入れていき、これからも丁寧な保育を行っていきます。

◆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。保園園の保育理念は『子ども一人ひとりの発達を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、保育目標が『感謝する心・丈夫な体を育む・頑張る意欲を育む』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」「丁寧な保育手引書」に示しています。理念や基本方針の内容については、入社時・職員会議・昼礼で職員に周知しているほか、保護者等へは、入園説明会・重要事項説明書・ホームページで分かりやすく伝えています。	

		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。	b
(コメント)	社会福祉事業の動向は、私立保育園連盟や他園との情報交換で、所属自治体の福祉施策の内容は、北区役所との連携で把握・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は、未就園児数や入園希望者数の把握に努めることが望まれます。運営経費及び利用状況の分析は、北区役所との定期的な連絡を行っています。	
	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。	b
(コメント)	施設の直近の課題として、保育の内容に関しては“配慮が必要な利用者の対応について”設備管理に関しては“防火扉をガラスが入ったものへの交換”等を捉えています。また、職員の体制や人材育成に関しては“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、園長会議や、職員会議・昼礼等で共有・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、保育士募集ポスターを張り出す他、職員の知人への声掛けを行っていますが、施設として積極的に保育士確保に取り組み、0歳児受け入れができる体制作りが望まれます。	

		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)	法人本部で中期計画を作成しています。主な目標は安心安全な保育の提供・施設の充実とし、具体的には防火扉の交換等を議案に挙げています。今後は、法人本部の中期計画を基に、施設としての単年度事業計画の基となるような、数値目標や具体的な成果を設定した中長期計画の作成が望まれます。	
	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)	単年度事業計画では、リスクマネジメントの強化を目標として定めています。収支計画の進捗状況については、ハッピーライフ面談（施設長・主任保育士・統括エリア園長・エリア園長・顧問）で、法人本部（統括エリア園長・エリア園長等）の事業部長と確認しています。また、施設からの要望等についてを直接相談しています。事業計画には、保育理念・保育方針・保育目標・児童入所計画・保育サービス・保護者対応・地域交流、社会への貢献等の項目があり、児童入所計画（前半のみ達成）等の数値目標を定め、年度末職員会議で取り組みの成果について評価しています。	
	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。	a
(コメント)	事業計画の策定にあたり、法人本部との面談があり事業部長・統括エリア園長・エリア園長と検討を行い、昼礼や職員会議等で出された職員の意見を反映させています。また、昼礼や職員会議を通して、計画の実施状況を把握しています。計画の見直しは年度末の職員会議で行い、直近では配置・職制について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し、説明書類の配布で職員の理解を促しています。	
	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。	b
(コメント)	子どもや保護者に対しては、その都度必要な内容を園だよりやお知らせ等で掲示・配布している他、面談や懇談等で説明しています。また、保護者に意見や要望等を聞く機会として、利用者アンケートを行い、意向を確認しています。今後は、事業内容の主な内容を保護者に周知し、理解を深めることが望まれます。	
		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、様々なルールを決めたり、変更がある際には話し合いを行ったりし、共有することを課題としています。施設長が保育室の巡回をすることでアドバイスや改善に努めています。事業計画にある公園のごみ拾い（ごみの分別）を今年度下半期より実施することができたことを成果としています。今後は、保育経験職員の採用、会議や保育の見直し・改善の話し合いをすること等を検討しています。業務水準の確認は、ターゲットプランで職員の自己評価を行うと共に、年に1回の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を受けています。	

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)	見直しや検討した内容は、事業計画・事業報告書に記載し、昼礼・職員会議で話し合っています。改善に向けた取り組みの例として、研修への参加率を上げることを行っています。今後は、園内研修を積極的に行いその内容を記録に残し、全職員に情報を周知することが望まれます。	

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。	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。法人・施設長の役割や責任については「園長就任にあたって」「キャリアパス体系(職務分掌)」を用いて、入社時研修で職員に周知し、有事の際の役割や対応は「防災マニュアル」に記載しています。今後は、責任者不在時の権限委任を明確にした文書の作成が望まれます。	
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)	法人本部によるコンプライアンス研修で、コンプライアンスの遵守や児童福祉法・保育所保育指針等の理解を深めています。また、環境への配慮として、入社時研修や職員会議で、SDGsについて学び、ゴミの分別や電気使用料の削減を行う他、コピー用紙の再利用等の工夫を行っています。今後は、保育関連法以外の建築消防関連や雇用労働関連等の法令についてもリスト化し、職員に周知す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。	b
(コメント)	施設長は、保育の質の現状について、月1回の職員会議で状況を把握しています。各年齢の保育の在り方や丁寧な保育の研修を行って意見を述べ合い、共有しています。変更・改善は随時行うとともに「不適切保育マニュアル」を使用した研修や「丁寧な保育についてのマニュアル」で保育の質の向上に向けて取り組みを行っています。今後は、施設長が一人ひとりの職員の意向や保育についての相談や実技指導等の研修を行うことが望まれます。	
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。	b
(コメント)	施設長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、園長会議・エリア園長会議で人事や財務面の分析を行っています。経営の改善や業務の実効性を高める為、法人園長間で研修委員会・業務効率化委員会・レクリエーション委員会・テーマ別自由委員会を設置し、法人内で情報共有し問題解決に向けたアドバイスを受けています。今後は、人員配置や職員の働きやすい環境整備等、具体的に取組むことが望まれます。	

		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)	人材の確保や育成に関する基本的な考え方は「丁寧な保育マニュアル」に記載し、人員体制は「事業計画」に明示しています。人材育成として“キャリアアップ研修や外部研修に参加する”等の工夫をしています。今後は、人材確保に向けて、養成校との連携や保育士就職フェアへの参加等、積極的に取り組むことが望めます。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	期待する職員像を「ていねいな保育 手引書」に示しています。人事の基本方針は人事制度に定め「セリオ全体が目指す保育について」を読み合わせ等で職員が共通意識を持つよう努めています。職員は、ターゲットプランを用いて自己評価をし、年2回の人事考課に繋げています。職員の処遇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・他園への応援要請をする等、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。	
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把握しています。施設長や看護師による見守りや声掛け等で、職員が働きやすい状況を把握しています。働きやすい環境整備の具体例として、法人本部に職員の相談窓口や第三者委員への相談窓口を設置していることがあり、福利厚生として、はぐくみ年金・団体長期障害所得補償保険・時短勤務・変形労働制の導入等が挙げられます。その他、職員アンケートで意向調査をして面談を実施しています。今後は、職員の人員の確保をするとともに、組織の魅力を高める取り組みや働きがいのある職場作りに努めることが望めます。	
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6ヶ月を基本的な実施期間として目標を設定し、評価を行った後面談しています。目標の進捗確認や達成度については職員面談で確認し、法人本部に報告しています。施設長は職員一人ひとりに、より具体的な目標や方針を徹底指導することが期待されます。	
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。	b
(コメント)	期待する職員像を「ていねいな保育 手引書」で行動規範とし「保育の心構え・笑顔あふれる職員となるために」を活用しています。職員の教育・研修計画として、法人本部保育事業部が研修体系やキャリアパス体系を整備しています。計画に基づいて、常勤職員一人当たり年1回～4回程度、研修に参加しています。今後は、教育・研修計画に園内研修を取り入れた計画・記録を作成すると共に、各自受講した研修内容を全職員に周知することが望めます。	

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。		b
(コメント)	職員の個別スキルについては、入社面談で把握し、新入職員には法人本部で新入職研修を実施しています。また、園長研修・主任研修・看護師会議・栄養士会議等で、意見交換や知識を得ています。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・割り振りを行っています。今後は、できるだけ多くの研修に参加できるように、シフト調整等を行い、研修の機会を増やす仕組み作りが望まれます。	
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。		c
(コメント)	実習生等を受け入れる際は、法人本部が作成した「実習受け入れマニュアル」を活用し、対応する予定をしています。今後は、実習を指導する職員へのアドバイスや手順についての文書を作成することが望まれます。また、養成校や専門学校との連携を図り、積極的に実習生を受け入れることが求められます。	
		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。		a
(コメント)	運営の透明性を確保する為に、園の情報を法人のホームページで公開しています。地域の福祉向上に向けて、近くの公園の清掃に取り組んでいます。苦情・相談の体制や内容については「苦情解決制度のご案内」を園内掲示や重要事項説明書で示しています。苦情・相談があった場合には、改善・対応の状況を内容により玄関に掲示する等しています。園の理念や方針については、園見学時にパンフレットを配布し、説明しています。	
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職務を「保育園運営規定」に明記し、入職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。内部監査では、個人情報の漏洩についての指導があり改善に努めています。	
		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。		b
(コメント)	地域との関わり方は「全体的な計画」に記載しています。子育てに役立つ情報を北区役所の広報誌・子ども子育てプラザに掲載し、北区役所、園内掲示（玄関）を通して、情報発信に努めています。今後は、地域における社会資源が有効活用できるよう子育て相談・子育て支援を行ったり、地域との交流を広げる為に地域のお祭りや老人施設訪問をしたり、保育園としての存在意義や役割を明確にすることが望まれます。	

	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。	c
(コメント)	地域の学校教育への協力の為、職業体験・インターンシップ等の受け入れを行い、地域の高齢者からのボランティア等の受け入れを検討されることが望めます。また、基本姿勢を明らかにし受け入れる体制を整備されることが求められます。	
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は「入園のしおり」に記載し、保護者への周知を図っています。職員は職員会議で関係機関との連携について共有をしています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応は、北区福祉課子育て支援・北部子ども相談センターと連携を取っています。今後は、関係機関・団体が定期的に開催している会議等に参加し、共通の課題を共有し具体的な取り組みが行われることが望めます。	
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)	園見学に来園した保護者に、育児相談を受け付ける等を行っています。今後は、関係機関・団体との連携等や地域の定期的な各種会議等を通して、地域との交流（施設等のスペースを利用した地域の子育て世帯等との交流）や相談事業（地域住民に対する多様な相談事業等）を積極的に行う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。	c
(コメント)	園児が公園清掃の取り組みを行っていますが、地域との連携で行うことで更に地域コミュニティの活性化にも繋がることが期待されます。今後は、地域社会における福祉向上に繋がる役割を果たす為に、把握した具体的な課題を地域の子育て世帯に向けた取り組みや幅広い地域福祉への活動を実施し、公益的な事業・活動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。	b
(コメント)	子どもを尊重した保育実践の内容や考え方については「ていねいな保育 手引書」に示しています。「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」により、職員の理解度を確認しています。その他、職員は、人権研修に参加し子どもの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ます。保護者には入園説明会で子どもの人権の尊重や多様性について説明しています。今後は、園内研修や職員会議において、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学ぶ機会を持つことが望めます。	
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り組みの具体例として、衣服着用で水遊びを行い、着替えは室内で行い外部からの視線を遮るように配慮しています。身体測定に限らず、常に窓のレースカーテンは閉め、外部から見えにくくしています。今後は、保護者にプライバシー保護に関する内容を説明する機会を設け、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・北区役所の情報サイトへ掲載している他、北区役所、保育園内にリーフレットを設置しています。リーフレットには、保育理念方針・目標・利用料・定員・開園時間・休園日等の内容を記載し、子ども達が楽しく参加しているカリキュラムの写真をカラーで載せる等、分かりやすく伝えていきます。利用希望者については、園内の様子をホームページやブログで閲覧できるようにし、園見学の際は少人数での説明を行う等、丁寧な説明を心掛けています。直近では重要事項説明書・ホームページ等の見直しを行っています。	
	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)	保護者には「重要事項説明書兼入園のしおり」を入園時書類と共に配布し、入園説明会で説明しています。資料は保護者が分かりやすいように、文字の大きさを変え工夫しています。保護者は「重要事項説明書」の10項目に関する同意書を提出しています。今後は、配慮が必要な保護者への説明について、適切な対応が示された書類を作成し職員に周知す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・退園した際の子どもや保護者の相談窓口は、施設長となっています。卒園児の「保育要録」を就学先へ送付しており、転園児の対応については必要があれば、電話での引き継ぎをしています。今後は保育の継続性を配慮する為の手順や、引継ぎ文書等の整備が望まれます。	
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。	a
	(コメント)	子どもの満足を日常の保育や保育会議・保護者対応で把握しています。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、毎日の保護者対応を通して把握しています。把握した意見や要望は、職員会議で、施設長・主任保育士・保育士・看護師・栄養士が、分析・検討しています。直近で取り組んだ事例として、保育参観に給食の試食会を行った他、行事は年齢の発達に応じて、運動会ごっこ・発表会ごっこ等、子ども達が落ち着いてできる環境で行ったことが挙げられます。	
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、主任保育士が受け付けをし、施設長が解決にあたっています。第三者委員は、法人の社会保険労務士が担っています。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」に記載し、意見箱の設置をしています。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、苦情相談記録に残しています。苦情のあった保護者等に対して、直接回答を伝えると共に公表する際には、保護者に同意を得てから園内に掲示しています。直近の対応事例として、危険予知（ドアの開閉）の徹底が挙げられています。	
	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・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。仕組みを周知する手段として、正面玄関に掲示や「重要事項説明書」に記載があります。法人本部のリスクマネジメント担当者が苦情受付窓口となり、解決の体制を整えています。相談があった際は、相談室を利用して、プライバシーが守れるよう配慮しています。	
	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は、施設長が傾聴研修で学んでいます。送迎の際にはできるだけ担任が対応し、相談内容に合わせて施設長が対応する等、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、意見箱設置や保護者満足度調査を行っています。相談や意見を受けた際の対応は即日とし、遅くとも回答期限を1週間以内としています。保護者の意見に対応した最近の取り組みとして、おむつのサブスクを取り入れた事例があります。マニュアルの見直しは、法人本部のリスクマネジメント担当が行い、施設で共有しています。
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。
	(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・危機管理マニュアル」を、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。また、大阪市からの情報提供、施設長会議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、月に1回安全管理係で分析・検討を行うと共に、マニュアルの見直しを行っています。ヒヤリハットでは、多くの事例を職員と共有することで、事故の発生を防いでいます。
	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。
	(コメント)	感染症対策は、主に看護師が担当し「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、年1～2回感染症対策研修で学び、看護師による各保育室の巡回・嘔吐処理グッズの点検等に取り組んでいます。感染症が発生した際は、まず園内での消毒を実施し、保護者には一斉メールや園内掲示で周知しています。その際の対応は、職員共有として事務所会議で振り返ると共に、必要に応じてマニュアルを見直しています。
	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やっている。
	(コメント)	災害時の対応体制については「安全管理・危機管理マニュアル」に明示しています。サービスの継続もしくは復旧を円滑に進める為に「防災マニュアル」を基に事業継続計画を整備しています。災害の発生時において、子どもの安否を全体出席簿にて確認すると共に「緊急時引き渡し表」で引き渡しすることとしています。また、消防署や北区警察署と連携し、年1回総合訓練を実施しています。保護者には「重要事項説明書兼入園のしおり」の「災害備蓄品リスト」で周知しています。備蓄については園児数・職員数に対応した内容と量を整え、備蓄場所を整備されることが期待されます。
		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。
	(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」に示しています。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「不適切な保育防止マニュアル」を参照しています。保育実践が画一的なものとならないよう、個別の状況に応じた個人月案を作成し、保育実践にあたっています。今後は、基本方針に基づいた「年齢別の保育マニュアル」等の整備が望まれます。

	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、会議・昼礼で振り返りを行い「年齢別の保育マニュアル」作成を進めている中で、マニュアルの必要性が職員からの意見として挙がっています。運動会や、保育参観の開催方法について見直しをし、反映させた事例があります。保育の実施方法を検証する際は、利用者アンケート、職員満足度調査等で保護者・職員の意見を反映させる仕組みがあります。見直しの時期は、年度末に行うこととし、直近では2023年3月に行っています。	
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) 指導計画はクラス担任が中心となって、保育者の関わりの理論・実践・指導計画書に基づき、作成・評価を行っています。指導計画は、年・月・週の単位で作成し、生活リズムを整える等、子どもの具体的なニーズを明示しています。また、保護者の意向を受けて、リトミック・英語を取り入れた実績があります。計画の実施状況については職員会議で確認し、個別のニーズに対する配慮や留意事項は「児童原簿・日誌」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、手順を定めた文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、年度末、月末、週末に評価・反省を行い「評価・反省欄」に記録しています。見直しにあたって、年度末に進級後の園生活に慣れる為の課題解消に取り組みました。今後は、指導計画の見直しを行う仕組みとして、見直しの時期、検討参加の職員、保護者の意向把握と同意を得る為の手順、緊急に計画を変更する場合を定めた文書の作成が望まれます。	
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「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。職員間の情報共有は、会議録でパート職員も含め全職員が確認しています。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た文書の作成が望まれます。	
	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「個人情報管理台帳・個人情報保護の方針及び取り扱いについて」に基づき管理しており、施設長が個人情報の管理責任者となっています。また、職員は情報セキュリティの基本研修(eラーニング)に参加し、研修後のテストで理解度を確認しています。その他、保護者に対しては、入園説明会・重要事項説明書で説明しています。職員は「秘密保持誓約書」を入職時に法人本部へ提出し、データ・書類等の持ち出しを禁止としています。個人情報等の書類等については、事務所内の鍵付き書庫で保管しています。	

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、育児相談に取り組むことを記載しています。その他、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。全体的な計画で、実施できていない項目については見直しをすることが望めます。また、0歳児の教育の項目は“3つの視点”での整備が求められます。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護都教育の一体的展開		
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の整備に向けて「保健衛生マニュアル」を整備し、温湿度計、午睡チェック表等により実施状況を確認しています。園内の設備・用具や寝具の衛生管理について「安全点検シート」を整備し、月に1回施設内の安全点検を行っています。トイレや手洗い場は清掃担当の職員が衛生を保っています。また、玩具はアルコール消毒をし、寝具は週1回の持ち帰りと、個人別のコット使用により衛生管理に努めています。室内には、発達に応じた遊びができるように、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。丁寧な言葉掛けと受容的な関わりに努め、子どもが疲れた際には身体を休めることができるような環境を作っています。手洗い場やトイレは、ペーパータオルの使用により衛生を保つとともに、必ず少人数で誘い、混雑しないように配慮することで安全を確保しています。	
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歳児を対象に「ていねいな保育 手引書」や保育理念に則って作成しています。なお、指導計画の作成にあたって、家庭での食事の進め方等を把握すると共に、就学を控えた時期においては、文字あそび、点つなぎ、カードゲーム等の活動を取り入れ、状況に応じて配慮しています。また、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮し、子どもが自分の気持ちを伝えやすい環境に努めています。子ども同士のトラブルの際は、寄り添いながら見守り援助しています。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、子どものタイミングで参加でき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を「全体的な計画」や、「年間指導計画」等に示しています。具体的な取り組みとして、食事指導では、食事のマナー指導を実施し、排泄指導として、1歳児では、排尿の成功のタイミングを見計らってから、トイレトレーニングを始めるようにしています。3歳児では、手洗いの方法はポスターでわかりやすく伝えたり、時計や椅子にはシールを貼り視覚支援をしています。衣服の着脱等は、年齢に合わせて行えるよう支援をしています。休息のバランスは、活動内容や気候、体調に合わせて行い、休息・水分補給に配慮しています。午睡は、0・1・2歳児は12～15時、3・4・5歳児は13～15時で設定しています。午睡時間に眠れない子がいた場合は、コットの上で体を休める等して過ごせるよう配慮しています。	

	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。	b
(コメント)	子どもが主体的に活動できるように、夢中になっている遊びに合わせて室内の環境を変える等、工夫しています。また、生活体験の遊び等では、再現遊びができるよう好きな玩具を置いて、室内の環境作りに努めています。屋上では、乗用玩具、滑り台、鉄棒・マット・跳び箱等の他、追いかけて、水遊び等を楽しんでいます。週に3～4回、積極的に散歩に出かけて、本庄川崎公園、本庄公園、豊崎東公園等を訪れ、公園や散歩の途中では、遊具、虫探しをして楽しく遊んでいます。夕方・朝の合同保育や3～5歳児の夏まつり等の行事で異年齢交流の機会を設けています。子どもが社会的ルールや態度を身につけていくよう散歩時、信号等で交通ルールを知らせ、順番に並ぶこと、友だち間での玩具の貸し借りの仕方について指導しています。園内では、避難訓練時には消防車・消防士が来訪して話を聞く他、パトカーの試乗も体験しています。4・5歳児は自発的な表現活動ができるよう、子どもたち自らが素材を自由に取り出せる等の環境構成の工夫が望まれます。	
	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)	保育室ではハイハイや歩行が十分にできるよう、安全なスペースを作り、自然光を取り入れ、窓は換気の為に常に3センチほど開ける等配慮しています。スキップを取りながら子どもの気持ちに寄り添い、保育士等と愛着関係を築けるようにしています。また、手作り玩具を充実させ、興味のある玩具に入れ替える等工夫し、生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。個々の成長、発達に合わせ、離乳食や生活のリズムを見極めることを大切にしています。ITCアプリの連絡ノートには、食事、午睡時間、排泄、1日の様子を記載するとともに、登降園時に子どもの様子を直接保護者に伝えています。標準的な保育の仕方については、現在作成中で職員間で共有されることを期待します。オムツ替え時には、子どものプライバシーについて、職員が意識し配慮することが望まれます。	
	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)	探索活動に適した環境となるように、子どもの手が届く範囲に玩具を設置しています。また1・2歳児の保育では、手遊びを取り入れ、自発的な活動を引き出す為に、様々な玩具を用意して、遊びを提供する等環境構成を工夫しています。イヤイヤ期の対応や方針・方法について「ていねいな保育 手引書」に示し、選択肢を与え自分で納得して行動できるようにしながら、子どもの自我の育ちを受け止めています。子ども同士のトラブルについて職員は、喧嘩を見守る際、子どもの思いを代弁するように配慮しています。1・2歳児の子どもは、土曜日の合同保育で異年齢の子どもと触れ合っています。子どもの状況については、保護者に対して食事、排泄、午睡、体温、子どもの様子を毎日ICTアプリの連絡ノートに記録すると共に、直接その日のエピソード等を伝えています。1歳児の散歩の機会が少ないことから、人員配置や他クラスとの合流等の工夫が望まれます。	

	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)	3歳児では“情緒の安定を図り、基本的生活習慣を身につけ、友だちとのつながりを深める”等の年間目標を立てて、ままごと、絵本、ブロック・電車・机上のコーナーを設け、パズル、ごっこ遊び等を揃えて、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。4歳児では“自己主張したり相手の立場を考えながら行動できるようになる”の年間目標を、5歳児では“自分の思いを言葉で表現し、仲間の異なる思いを認めたり、大切にしながら生活を遊びに取り組む。見通しを持って自ら考え、主体的に活動する”等の年間目標を立てて、ままごと、絵本、構成遊び、机上遊びのコーナーを設け、図鑑、箸つかみの知育玩具等を揃えて、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。また、3～5歳児で、リトミック、体操、英語の時間を設けています。子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動については無理のない内容として、運動あそび会、ごっこあそび会、保育参観等で保護者に参観してもらっています。今後は子どもの育ちを保護者や地域・小学校等に伝える機会を作ることが望まれます。	
(コメント)	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)	障がいに応じた配慮としてエレベーター、階段手すり等の環境を整えています。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。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、フリースペースで過ごせるようにしています。障がい児または支援児の受け入れについては、個別支援児指導計画に基づいて作成しています。障がい児または支援児を受け入れる際には、必要に応じて保護者と面談し、内容は職員会議で共有しています。また保護者には、ICTアプリや連絡ノートで子どもの様子を伝えています。必要に応じて、北区プレススクールワーカー、大阪市子ども青少年局保育施設部保育所運営課、療育園職員等の関係機関と連携を図っています。今後は、全職員が研修等で知識や情報を得ることが望まれます。また、職員体制を工夫して、加配にあたる職員が子どもの発達状況にあった援助方法を共有し、実施されることが望まれます。	
(コメント)	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)	子どもが主体的に1日の生活を見通せるよう、朝の会で自ら当日の集団活動内容を考えています。子どもが安心してくつろげるように、子どもの発達、成長に合わせた環境を作り、疲れた際には身体を休めることができるよう、ジョイントマット、コット、絵本コーナーを用意する他、一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、相談室で過ごせるようにしています。合同保育は、早朝（7時半～8時半）夕方（17時半～19時半）で、大型ブロック、パズル等の遊びや玩具を用意しています。子どもの状況については、昼礼や会議で職員全体に共有しています。保護者から得た情報は、登降園時の受け入れ表、事務所の連絡ノートで職員間で引き継ぎをしています。降園の際には、保護者に当日のエピソードや健康状態を直接伝えるようにし、幼児ホワイトボード、ブログで、連絡事項や子どもの様子を分かりやすく伝えています。	
(コメント)	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。	b
(コメント)	就学に向けた支援については「全体的な計画」に記載しています。就学に備え、4歳児頃から徐々に午睡を休息に切り替えています。また、文字あそび、点つなぎ、カードゲーム等の活動を取り入れた保育をしています。保育要録は、担任が作成し小学校へ提出しています。今後は小学校見学等をして不安を取り除いたり、小学校教員と交流できる場を設けたりする等、園から働きかけを行い、連携を図られることが望まれます。また、就学を見据えた保育内容や保護者への働きかけ等の就学前懇談等を実施することが望まれます。	

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「保健衛生マニュアル」「看護師業務マニュアル」に基づき対応しています。日々の記録については、保健日誌に記録しています。発熱等で子どもの健康状態を保護者に連絡する基準は「重要事項説明書」に示し、保護者に連絡しています。「保健計画」は、健康指導として「手洗いうがい・目の大切さ」を学ぶ機会を設けています。当日の子どもの健康状態について、ICTアプリに保護者が記載し、登園時の検温や受け入れ時に保護者が看護師へ直接伝えています。与薬は基本的に行っていませんが、熱性痙攣や食物アレルギー・アトピー性皮膚炎等で医師の指示がある場合のみ、医師からの「アレルギー疾患管理指導表」の提出と共に薬を預かっています。また、子どもの健康維持に取り組む為に「ほけんだより」「感染症ボード」の掲示等を通して、保護者と連携しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）については「保健衛生マニュアル」に基づき対応しており、午睡時の子どもの健康状態を確認し「午睡チェック表」に記録しています。このような取り組みについて、保護者には入園説明会で説明している他「重要事項説明書」「リーフレット」で伝えています。	
	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ため、内科嘱託医による内科検診を年2回（4月、11月）、看護師による視力検査を年1回（10月）、および、歯科嘱託医による歯科検診を年1回（5月）実施し「児童原簿」「けんこうのきろく」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2023年4月に“汗の拭き方”や“幼児は体調不良を自ら先生へ伝えることができるようになること”等について見直しをしました。健康診断・歯科健診の結果はけんこうのきろくで、医師から指摘があった場合は別紙（歯科受診報告書等）を通して、保護者に報告しています。	
	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「食物アレルギーマニュアル」を基に対応しています。慢性疾患のある子どもについては嘱託医と連携し、アトピー性皮膚炎の園児へは保育中に軟膏を塗布する等の対応を行っています。また、毎月アレルギー児用の献立を保護者に渡し確認を行っている他、かかりつけへの受診後は、今後の対応に変更があった際には直接保護者と対面で確認しています。誤食の防止に向け、アレルギーの有無に関わらず、毎日給食室内で声出し確認をし、アレルギー献立がある場合は、トレーを別にして配膳するように配慮しています。職員は、大阪市や企業が行っているアレルギー研修へ参加し「研修参加報告書」に記録し昼礼や職員会議により共有しています。	
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)	「食育計画」は、管理栄養士が作成し“子ども達が食に関して豊かな経験ができるよう、食材の形状や手触りを知ってもらうこと”を目標にしています。食事は、机の配置を工夫したり、食事と活動スペースを分けたりとクラスによって様々な方法で配慮しています。食事の際には、乳児は全員が食べている様子が見えるように担任を配置し、幼児は4・5人のグループで楽しく食事をしています。食器や食具は、強化磁器の材質で食べやすい形状の物を用意しています。食べきれぬ食事を調整できるよう、子ども自身が、配膳時に申告し、保育士が盛り付けをしています。食育活動で、クッキングや野菜の栽培に取り組むと共に、子ども達に聞き取りを行い、食べたい給食内容を把握しています。食文化や栄養に関する知識と関心を深めることを目的として、毎月19日は“郷土料理の日”としています。園内では、オクラ、ピーマン、トマト等を栽培し、4、5歳児はカレーライス、3歳児は梅ジュース等の調理体験を行っています。保護者には、ブログやICTアプリ、献立表や玄関のサンプルケースで周知しています。	

	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。	a
(コメント)	子どもの発達状況や体調等を考慮し、乳児・幼児別の栄養目標量の設定や、旬の食材の使用に取り組んでいます。子どもの食べる量や好き嫌いは、週1～3回管理栄養士が巡回して把握し「調理作業日誌・衛生点検表」に記録しています。給食の喫食状況は「廃棄食材管理表」で把握し、残食が多いメニューについては、子どもの好きな材料に変更する等、改善を図っています。食事は、野菜の偏りや似た味付けが続かないように工夫しているほか、和食中心として季節に合わせて、七草粥（1月）クリスマスメニュー（12月）等を提供しています。また、行事食では、ハロウィンでかぼちゃを型とったクッキーを提供する等、毎月19日の郷土料理の日は、沖縄料理のジュシーやザンギ等地域の食文化も取り入れています。また、クッキング計画は管理栄養士が作成し、担任と一緒に調理体験ができるようにしています。食品衛生管理については「大量調理施設マニュアル」を基に行っています。	
		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。	b
(コメント)	保護者との日常的な情報交換として、0～2歳児と配慮の必要な子どもは、ICTアプリの連絡ノートを毎日取り交わしています。3・4・5歳児は、食事、午睡、生活面、検温、排便等の情報を保護者と情報共有しています。また、保育内容を伝える方法としてブログで知らせています。保育参観は全学年6、10月に、3～5歳は12月に発表会を実施しています。また、6月の参観時にクラス懇談会を実施し、全保護者が参加できるように配慮しています。個人懇談は設けていませんが、希望があれば実施しています。日々の保育の伝達方法や懇談会で保護者のニーズを把握し、検討・実施されることが望めます。	
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)	日々の保護者との会話で、園での子どもの様子を伝えると共に、保護者から相談があった場合は、担任や主任保育士が対応しています。情報共有が必要な内容については、受け入れ表・昼礼・ICTアプリを通して職員に伝えています。保護者に精神面での支援が必要であると判断した場合は、嘱託医に相談し助言を得て様子観察をし、区役所に報告した事例があります。個別面談の内容は、面談記録に記録しています。今後は「保護者対応のマニュアル」を作成し、適切に対応出来るよう研修等の機会を設けることが望めます。また、保護者向けのサロン等子育て支援に取り組まれることが期待されます。	
	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。	a
(コメント)	子育てや就労等の事情に配慮して、就労証明書・入園前面談により、子育てに関する保護者の意向や就労状況を把握し確認しています。職員は「ていねいな保育 手引書」で学び、理解を深めると共に「人権擁護のためのセルフチェックリスト」により、職員自らの行動を振り返る機会を設けています。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、自治体の「虐待防止マニュアル」に基づいて行うこととしています。虐待防止及び適切な対応に備え、職員は、マニュアルを確認している他、虐待に関するニュース等が報道された際は、職員会議・昼礼での共有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。	b
	（コメント） 保育実践の自己評価を実施する際には、法人独自のターゲットプラン（年2回）を活用しています。保育実践の成果や経過については、月指導計画・個別指導計画・個別支援計画で評価・反省し記録しています。自己評価の結果については、考課面談で分析・集約し、人事評価表に記録しています。また、結果に基づく対応策については、前期の考課面談の反省を生かし、後期の目標を記録しています。今後は、職員個人の自己評価を園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、体罰等の禁止事項を「社員就業規則」に明記し、入職時研修で確認しています。また「ていねいな保育 手引書」「保育の心構え 笑顔溢れる保育職員になるために」を配布し、学んでいます。保育実践の状況は、施設長による巡回指導により確認しています。今後は“不適切な保育を行わない為”の園内研修等を行い全職員が学べる機会を設け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	50人 (回収率 60%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2023年12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60%で、自由記述欄には、45%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%以上の高率が1設問ありました

- ①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思われるようになっていきますか。

◆90%以上の高率が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すか。
※感染拡大で実施されなかった場合何らかの方法で知る機会がありましたか。

◆80%台の回答は2設問ありました

- ①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。
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。

◆70%台の回答が1設問ありました

- ①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。
②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。
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取られていると思いますか。

◆40～50%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への不安が軽減しましたか。
②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。
③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。

◆10～30%台の回答は各1設問ありました

- ①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。
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日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じてくれたり、個別面談などを行っていますか。

【総合的な感想】

特に意見が多かった点は、全員の先生方が、子どもをよく見てくださいと思っています。クラスが違っても、名前を呼んで声かけをしてください。という意見が挙がっています。また要望で、保育内容についての説明や情報が少ないと思うので、丁寧な説明が欲しいという意見がありました。

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