

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	エンジェルキッズ森ノ宮園	
運営法人名称	株式会社セリオ	
福祉サービスの種別	小規模保育事業	
代表者氏名	園長 山下 薫	
定員（利用人数）	19 名	
事業所所在地	〒 537-0022 大阪府大阪市東成区中本1丁目4-17 オルゴグラート森ノ宮・南館1階	
電話番号	06 - 6720 - 8444	
FAX番号	06 - 6720 - 8444	
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/ak_morinomiya/	
電子メールアドレス	angel-morinomiya@serio-corp.com	
事業開始年月日	平成31年4月1日	
職員・従業員数※	正規 4 名	非正規 7 名
専門職員※	保育士 9 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、給食室、事務所、医務室 園児用トイレ、大人用トイレ、沐浴、シャワー、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】

子ども達にとって第二の家庭でありたいと願っています。
生活や遊びを通して一人ひとりの子どもを良く観察し、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の中で主体性を育む保育を目指します。

【保育目標】

1. 思いやりのある子ども
2. あいさつができる子ども
3. 明るくのびのび遊ぶ子ども
4. どんなことにも挑戦する子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

【担当制保育の導入】

子どもが家庭と同じように安心して園生活を送り、一人ひとりの発達や生活リズムに合わせた保育が行えるよう「丁寧な保育」を行っています。

【外部講師による特別保育の実施】

リトミック・英語により、遊びの中から楽しく経験できる活動を行っています。

【食育活動】

〇歳児から食材に触れる経験をしたり、野菜の栽培やクッキングをする等乳児が経験できることを行っています。

【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6年4月11日～令和6年7月4日
評価決定年月日	令和6年8月5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

エンジェルキッズ森ノ宮園は、株式会社セリオが運営主体とするA型の小規模保育園です。

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や子育て支援等の子どもの教育に関わる事業に力を入れた運営が行われています。

エンジェルキッズ森ノ宮園は、大阪市を構成する24行政区のうちの一つである東成区に立地し、大阪メトロ中央線「緑橋」駅から徒歩5分程の通勤に便利な場所にあります。周辺には大阪城、難波宮跡をはじめ由緒ある寺社、近代建築物等の歴史的遺産が数多く存在します。

園舎はマンションの1階にあり、玄関を入ると明るく白を基調とした壁紙やロッカー等で統一感のある室内装飾で家庭的な雰囲気施設の施設です。また保育室は0, 1, 2歳児クラスをパーティションで区切り子ども一人ひとりを丁寧に保育する「担当制保育」を実施し合同保育を行い職員間のコミュニケーションを図りながらていねいな保育が実践されています。

施設長は、保育現場での経験を活かし直接保育指導を行い特に、子どもの人権や配慮の必要な園児に対する研修や指導に力を注いでいます。また保護者支援についても真摯に対応し、安心して通ってもらえる園づくりに努めています。また、職員は法人の理念に賛同し、実現に向かって「セリオの保育 ていねいな保育」を実践しています。保育方針・目標を基に、充実したより良い保育の提供ができるよう日々努力しています。

◆特に評価の高い点

◆法人本部との連携が密に行われており、スムーズな運営が展開されています。

法人の保育事業部担当者と、園の課題を共有し改善に向けて策を講じていく等密に連携しています。法人全体で研修を行ったり、面談や人事考課を行う等の仕組みが整い組織的に行われています。

◆保護者が安心して子育てができるよう支援をしています。

子どもの発達段階やその過程について、様々な形（動画、写真、文書等）で発信し保護者の理解を促しています。帰宅後、子どもとの時間を少しでも大切に頂く取り組みとして、今年度から“手ぶら保育”を取り入れて登園時の荷物の軽減に繋がる支援を行い、保護者からも喜ばれています。子育ての喜びを園と保護者が共有できるような取り組みが充実しています。

◆災害発生時等への対応に意識が高く、立地条件から予想される事態への具体的な災害対応を計画しています。

火事や地震の他、水害時には高層階への避難ができるよう、相互に協力する体制をとっています。避難訓練は定期的に行われており、保護者協力のもと園内のみならず広域避難場所での子どもの引き渡し訓練を行う等「安全計画」を策定しています。

◆子どもの人権や配慮の必要な子どもに対する保育が行われています。

視覚支援に力を入れて、絵カードや気持ちカードを使って乳児保育が日常的に行われ、子どもが安心して過ごせる環境を整えています。

◆改善を求められる点

◆施設としての中・長期計画を策定し、単年度の計画に反映させることが望めます。

法人の中長期計画には、当園に関する計画が明示されていないので、今後は、施設独自の中・長期計画を策定することが期待されます。それを基に、単年度の事業計画に具体的に事業内容を反映させることが望めます。

◆「全体的な計画」について、保育所保育指針に基づいた計画の策定が望めます。

乳児における教育保育内容について「3つの視点」で捉えた全体的な計画になるよう見直しをし全職員が参画して作成することが望めます。

◆園の課題を職員間で共通認識し、改善に努められることが望めます。

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。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園から5年目を迎え、今年度初めて第三者評価を受けました。受審しての感想は正直「大変だった」の一言です。質問項目の量、内容について詳細に答えなければいけないこと、書類作成等々ありました。しかし、保育園運営、丁寧な保育、保護者が安心して子育てができるような支援等、私たちが日々取り組んでいることを高く評価していただき、嬉しく思っています。また、保護者の聞き取りアンケート回収率が100%だったことや満足してくださっている方が多かったことも嬉しかったです。

改善していく点として、中・長期計画を立てるのが難しかったのですが、これからは3年間という期間で考え、事業計画に反映していこうと思います。合わせて、園の課題を職員間で共通認識し協力して改善できるような体制づくりを心がけていきたいです。

また、第三者評価を受けることにより、今まで気づかなかったことや出来ていなかったことに対して、園内で話し合い取り組んでいける良い機会になりました。

◆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>法人の運営理念は「家族の笑顔があふれる幸せ創造カンパニー」です。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」です。また、保育所の保育理念は「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事ができる環境を目指します。」保育目標は、「思いやりのある子ども・あいさつができる子ども・明るくのびのび遊ぶ子ども・どんなことにも挑戦する子ども」です。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・ていねいな保育手引書～」に示しています。あわせて、年度初めのエアーコース配信や職員会議で施設長より全職員に周知しています。保護者等へは、入園説明時に「重要事項説明書」「入園のしおり」の配付やホームページで伝えています。</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>社会福祉事業の動向は、大阪市私立保育園連盟からの情報や姉妹園・連携園と情報交換をしながら、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、東成区役所と連携し、利用者数の把握及び入園希望者の要望の聞き取り等を行う他、運営経費及び利用状況の分析を月1回程度行っています。</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。	b
(コメント)	<p>職員の体制や育成に関して改善すべき課題については、法人の保育事業部と共有を図っています。課題の解決に向けた具体的な取り組みの一例として、人員不足の時にセリオグループ内で設けられた“ヘルプ制度”があることで、姉妹園間で助け合いができています。あわせて、エリア会議等も行っており、課題や改善について各施設長間での話し合いや相談の場として活用しています。今後は、より職員間の共通理解を図ることを目的とした保育についての研修を行い、理解を深めることが望まれます。</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。	b
(コメント)	長期計画の主な目標は「安心安全な保育の提供・施設の充実」としています。また「保育の質の向上・ていねいな保育のための研修の実施」としています。現在、計画内容は法人本部で作成していますが、今後はその中期計画を基に、単年度事業計画の数値目標や具体的な成果を設定した施設ごとの中期的な計画作成が望まれます。	
	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)	単年度事業計画は計画期間を1年と定め、安定運営・保育の質向上・業務効率向上を単年度の目標として定め事業報告をしています。収支計画の進捗状況については、園長会議で確認しています。事業計画には、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、児童入所計画や職員への対応等について定めています。	
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。	a
(コメント)	事業計画の策定にあたり、法人との面談が行われ事業部長・統括エリア園長・エリア園長と検討を行い、職員会議等で出された職員の意見を反映させています。事業計画の内容は、職員会議で周知及び見直しを図っています。直近では園内環境において、危険個所の改善や発達年齢に応じた玩具の準備や手作り玩具の導入等を行いました。	
	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、事業計画の内容を「園だより」やお知らせ等配付物の他、懇談や面談の際に保護者一人ひとりに分かりやすく説明しています。保育内容については、ブログ・連絡帳アプリ・対話を通して伝えるようにしています。その上で、計画に対する意見や要望について、利用者アンケートを年1回実施し、把握できるようにしています。	

		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、キャリアアップ研修や「ていねいな保育」の実践を行っています。その内容については、職員会議で評価を行っています。今後は、正社員にとどまらずパート職員も会議に参加できる環境を整えていく予定です。職員は人事考課を受け、ターゲットプランで自己評価を行うと共に、施設は年1回の内部監査を受けています。また、2023年10月には自治体による監査を受け、監査の結果に基づき、エリア園長会議・職員会議で対応を検討しています。	

I-4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取り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)	事業計画・事業報告書に課題と改善について記録し、職員会議で共有すると共に、意見交換を図り改善計画を検討しています。改善に向けた取り組みの例として、研修への参加・報告が挙げられます。今後は、改善の実施状況を定期的に確認すると共に、計画的に改善や課題に取り組む仕組み作りが望まれます。	

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。	a
(コメント)	経営・管理に関する方針は「保育園運営規定」に記載し玄関に掲示しています。施設長は自らの役割と責任について「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。なお、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。また、災害発生時の役割分担は事務室に掲示しています。今後は定期的に確認し、全員が戸惑うことなく対応できるように確認を行いたいと考えています。	
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。	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共に“コンプライアンス研修”を実施して理解を深めています。また、環境配慮への取り組みとして、節水・節電・裏紙利用等を行っています。さらに、入社時研修で遵守すべき法令等を職員へ周知しています。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。	a
(コメント)	施設長は、職員会議や個人面談を通して施設の状況を把握しています。法人や施設長が指導を図り「不適切な保育マニュアル」の読み合わせ等を行うと共に「ていねいな保育手引書」「チェックリスト」の活用や職員会議で話し合う機会を設ける等、サービスの質の向上に向けて取り組んでいます。今後も「ていねいな保育」を常に意識して保育に取り組み、職員へ日常保育時に指導を行っていきたいと考えています。	
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・エリア園長会議にて、人事・労務・財務面の分析を行っています。また、組織の理念や基本方針の実現に向けて、変形労働制の導入に取り組んでいます。あわせて、経営の改善や業務の実効性の向上に向けては、面談・職員会議で施設長から伝えることで、職員間の意識を共有しています。その他、法人内の施設長委員会として、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ており、各施設長や本部職員と交流しながら他園の情報を共有する機会にもなっています。	

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「ていねいな保育手引書・保育の心構え」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・保育フェアの開催・保育士フェア参加等を行っています。今後は、気になる子どもへの対応をより丁寧にできるように人材育成に向けて検討を重ねていきたいと考えています。

II-2-(1)-②

総合的な人事管理が行われている。

a

(コメント)

“期待する職員像”を「ていねいな保育の手引書」「職員行動規則」に示しています。人事の基本方針は「就業規則」に定め入社時研修を受け、いつでも閲覧できるよう事務所内に設置しています。人事評価は「人事考課表」を用いて、施設長・保育部長が年2回評価を実施しています。職員の処遇の水準や改善の必要性については、職員当番表を作成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「キャリアパス体系」を整備しています。

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、毎月の勤怠締めに合わせて職員の就業状況を把握しています。職員の心身の健康や安全等については、職員会議で職員に説明しています。働きやすい環境整備として、本部の相談窓口や第三者委員を設置する他“はぐくみ年金・団体長期障害所得補償保険”等の福利厚生を取り入れています。また、時短勤務・変形労働制等を導入したことで時間有給を使用せず、月内の勤務時間を調整することができるようになってきました。子どもの登降園に合わせたシフトを作り、職員が不足する時間帯がないようにしています。

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)

職員の日常業務については、施設長が常に声をかけ特に不適切な保育にならないように研修等の指導を行っています。職員の目標管理については「ターゲットプラン」及び「人事考課表」を活用しています。目標は6ヶ月を基本的な期間としています。目標の進捗確認や達成度は、個人面談(年2回)で確認し、振り返りやアドバイスを行っています。

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。

b

(コメント)

期待する職員像を「保育の心構え・笑顔あふれる職員となるために」と「職員行動規則」に示しています。職員の教育・研修計画として、保育実践研修・乳児保育研修・障がい児保育研修・安全対策研修等を実施しています。そのような計画に基づき、常勤職員一人当たり、年1～3回程度の研修に参加しています。法人の教育・研修計画は、事業部長、エリア園長との会議で見直しを行っています。さらに今後は、職員の教育・研修に関する基本的な考え方を明確にした研修計画の作成及び、研修計画に基づいた教育・研修が積極的に実施することが望まれます。

	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、入社時面談をはじめ、施設長・中核リーダー研修や会議等で意見交換をし、情報を収集しています。職員は、キャリアアップ研修等の外部研修に参加し、スキルを高めています。中核リーダーがメンター制度を活用し、仕事内容等について個別に指導することとしています。	
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)	小規模保育園の施設の特性から、養成校の希望者がなく、実習生の受け入れが実施できていない状況です。今後は、実習生受け入れの有無にかかわらず、施設が受け入れる基本姿勢(受け入れについての連絡窓口や利用者への事前説明、担当する職員に対する研修方針等)を示した「実習生受け入れについてのマニュアル」を整備し、明文化が必要です。実習生受け入れについて施設の状況に応じて、受け入れ方法を工夫す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。	b
(コメント)	運営の透明性を確保する為に、事業計画・事業報告・予算・決算情報を法人のホームページで公開しています。苦情・相談の体制や内容については「苦情解決制度のご案内(掲示・重要事項説明書に記載)」で示すとともに、苦情・相談内容に基づく改善・対応の状況を玄関に掲示しています。園の理念や方針については、ホームページで公開すると共に、近隣の郵便局にパンフレットを配布しています。今後は、郵便局だけでなく近隣の商店等にも配布し、交流を広げていきたいと考えています。	
	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「保育園運営規定・キャリアアップ体系」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「お散歩マニュアル」「お散歩マップ」の見直しに取り組みました。	

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。東成区役所主催の“すくすくフェア”に参加し、地域の子育てに係る情報を収集すると共に、施設のポスターやパンフレットを通して、情報発信を進めています。その他、ハロウィンの際に郵便局や整骨院を訪れる等、地域との交流を広げています。今後は、地域の行事や活動に子どもや職員が積極的に参加し、職員によるボランティア支援を行う仕組み作りが望まれます。	
	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)	小規模保育園の施設の特性から、ボランティアの希望者がなく、実施が行われていない状況です。施設が受け入れる基本姿勢(受入れについての登録手続、配置、事前説明等)を示した「ボランティア受け入れマニュアルを整備し、明文化が必要となります。ボランティアの受け入れについて施設の状況に応じて、受入れ方法を工夫し地域社会とつなが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)	地域の関係機関等とは私立保育園連盟で定期的に連携し、その内容について職員会議を通して職員と情報共有し、議題に挙がった、“行事後の園内開放”について、今後取り組む予定です。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、東成区役所・東成保健センター等との連絡会に参加しています。	

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)	施設では、地域に向けて育児相談を随時受け付けています。今後は、さらに地域の福祉ニーズ把握の為、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(出張保育や公園でのお話し会等)を検討したり、地域の民生委員・児童委員との連携を図りながら、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めることが望まれます。	
	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、事業計画に明示しています。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、エンジェルフェスタを実施しています。地域の防災対策の取り組み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(地域の子どもの育成・支援、子どもの貧困への支援等)の検討が期待されます。	

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実践の内容は「セリオの保育 ていねいな保育手引書」に明示しています。職員は、職員会議での読み合わせやチェックリストを活用して、子どもや保護者等の尊重や基本的な人権への配慮について学んでいます。さらに「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。	
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、オムツ替えや排泄時の配慮、着替え時のパーテーション利用や着替えは全裸にしない、子どもの前で家庭の個人情報を読まない等があります。保育実践におけるプライバシー保護について今後、より明確な基準を定め取り組めるよう配慮等を明記した規程やマニュアルを整備することが望まれます。また、その内容を保護者に周知する取り組みを検討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)	園の情報は、ホームページ・東成区役所の情報サイトや、区役所及び郵便局にリーフレットを設置しています。施設発行のリーフレットには、保育方針・理念・目標・カリキュラム・利用料・定員・開園時間・休園日等の内容を記載し、ブログ・保育の様子・施設内写真等を掲載し分かりやすく伝えています。利用希望者については、園の様子や保育内容の他、オムツ定額利用や手ぶら保育等のサービス内容についても丁寧に説明しています。情報発信について、直近では「重要事項説明書(入園のしおり)」・パンフレット等の見直しを行っています。情報発信に際して写真掲載の許可について説明が不十分な点について改善を検討しています。	
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)	利用が決まった方には「重要事項説明書(入園のしおり)」を入園前の面談で配付しています。資料は、A4サイズのカラー印刷で用意し、実際の持ち物等を分かりやすく説明しています。また、利用開始時や変更時には「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。なお、外国籍の利用者に対して英文の資料を用意したり、要望に応じた食事を提供したり配慮しています。	
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)	転園が決まった保護者に対して、転園後にも施設長が相談を受け付けていることを伝えています。「重要事項説明書(入園のしおり)」に転園・卒園後にも相談を受け付けていることを記載しています。今後は転園・卒園先の相談方法や担当者の記載した文書を別途作成し、転園・卒園した際の保護者へ周知することが望まれます。	

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送迎時の対話で把握しています。また、保護者のニーズを保護者満足度調査(年1回)や、個人面談等を通じて把握しています。その他、保護者代表による運営委員会(年1回)に職員が参加しています。把握した意見や要望は、職員会議で施設長及び保育士が、分析・検討しています。直近の取り組み事例として、日々の保育内容について連絡帳アプリへの掲載を始めました。今後も、保護者満足度調査結果を基に、より良くしていくことを話し合っていくこととしています。	
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)	苦情解決の仕組みは「苦情対応マニュアル」に明示しており、苦情があった際には施設長が受け付け・解決にあたっています。また、第三者委員は、社会保険労務士法人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すると共に、意見箱の設置・保護者満足度調査等の手段を活用しています。あわせて、苦情のあった保護者等に対して直接回答を伝える他、公表の同意を得たものに関しては園内に貼り出す等の方法で回答しています。直近の対応事例として、園外の植木の剪定があります。保護者対応については、職員全員が保護者の気持ちに寄り添い思いを受け止めることができるような対応を身につけられるよう取り組んでいきたいと考えています。	
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、全保育士が対応できるようにしています。そのような仕組みを周知する手段として、玄関掲示を行うと共に、直接相談を受けています。玄関先で相談を受けることが多い為、内容に応じて日時や場所を定め落ち着いた状況を作るよう検討しています。	
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、傾聴研修で学びながら、登降園の際は必ず正職員が対応しています。また、保護者等の意見を把握する取り組みとして、意見箱・保護者満足度調査を行っています。相談や意見を受けた際の対応は「苦情解決マニュアル」に明示しており、回答期限を基本的には即日、もしくは2～3日中(本部に相談する場合は1週間以内)と定めています。保護者の意見に対応した最近の取り組みとして、手ぶら保育、オムツ定額利用サービスがあります。このような対応方針について、法人の園長会議でマニュアルの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・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や園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」「ヒヤリハット報告書」に記録し、職員会議や報告書の回覧で分析、検討を行うと共に、職員会議で職員に伝えていきます。これらの危機管理方法については「事故報告書」「ヒヤリハット報告書」が提出された段階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、主に施設長が担当し「感染症マニュアル」に基づいて対応しています。職員は感染症対策について職員会議で確認を行っています。感染症が発生した際は、直ちに園内の消毒を行い、メール・連絡帳アプリ・口頭連絡で保護者に周知しています。また、年1回マニュアルを見直し、必要に応じて更新しています。	
	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、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」「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・職員ともに登降園時また勤務表を基に安否を確認しています。なお、施設では常に園児及び職員の人数確認を徹底し、予定時間の15分を経過しても登園のない場合は電話確認し、記録に残しています。備蓄品は「備蓄リスト」に記載し、中核リーダーが管理しています。また、消防署と連携し、AEDを使った心肺蘇生研修を実施(年1回)する他、警察署からの防犯訓練実施等、関係機関と連携を図り取り組んでいます。保護者の協力で災害時を想定した引き渡し訓練を行い、保護者証や連絡カードの確認を行っています。	

		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)	保育の基本方針について「ていねいな保育手引書」「保育業務マニュアル」に示しています。その中で、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」を参照しています。保育の実施方法は、職員会議で職員に伝え「セルフチェックリスト」と「振り返りシート」により理解度を確認しています。その上で、個別指導計画を作成しています。	
	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、職員会議の話し合いで共通理解をし、直近では2024年5月に見直しを行っています。指導計画については、水遊びやおやつ参観について見直した実績があります。また、保育の実施方法を検討する際は、利用者アンケート・代表保護者を交えた運営委員会等での保護者の意見を反映しています。	
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。	a
(コメント)	指導計画は、クラス担任が中心となって「保育記録の記入の留意点」に応じて、作成・評価を行っています。会議には、施設長・クラス担任の他、言語聴覚士・栄養士が参加しています。指導計画は、年・月・週の単位で作成し、内容には生活リズムを整える等、子どもの状況を把握し示しています。また、保護者の意向を受けて、リトミック・英語を取り入れ、計画の実施状況については職員会議で確認しています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は「保育経過記録」「児童原簿」に記載しています。	
	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
(コメント)	指導計画の見直しは、職員会議で行っています。指導計画の評価・反省の記載については「月案・個人月案」の反省欄に記録しています。指導計画を緊急に変更する際の仕組みについて現段階では整っていない為、今後整備を進めていくことが望まれます。	

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。	a
(コメント)	子どもの身体状況や生活状況等は「児童原簿」「保育記録」に、成長発達の様子については「児童原簿」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する等工夫をすると共に、職員会議で確認をし、パソコンを用いて記録しています。なお、記録内容や書き方の手順は整備していますが、内容の記載については、園内での記載情報が職員に正確に伝わるように留意することが期待されます。	
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)	子どもや保護者等に関する情報は「個人情報管理台帳」や個人情報保護の方針及び取り扱いについて」に沿って管理しています。個人情報の管理責任者は施設長となっています。職員は、“情報セキュリティの基本(eラーニング)”の研修を受け、その後テストを実施して理解度を確認しています。保護者に対しては、入園説明時に「重要事項説明書」で説明をしています。	

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・0歳～2歳の発達過程を明記し、家庭のニーズに応じて自主性と主体性に取り組むことを記載しています。地域の実態を踏まえて、早朝、延長保育の実施に取り組むこと他、それに対応した地域・保護者支援事業や行事について記載しています。また全体的な計画は、年に一度見直しを行っています。その際に全職員で計画の見直しに参画することや、乳児の保育の内容について3つの視点で捉えた「保育所保育指針」に基づいた計画の策定を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の整備は「保健衛生マニュアル」を活用し、園内の衛生管理については「安全点検シート」を用いて、月1回安全点検を行っています。玩具はアルコール消毒と布製玩具は週1回の洗濯を、寝具は毎週寝具の持ち帰りと個別のコット使用により衛生管理に努めています。温湿度計で室内は適温に保たれています。子どもが安心してくつろげるように、保育室にはジョイントマットを敷き詰め、装飾を控えた温かみのある雰囲気づくりに配慮しています。子どもが疲れた際には、身体を休めることができるよう、絵本や玩具の棚を使ったコーナーを用意したり、一人になって心身を落ち着けたい時には、マットを敷いたパーソナルスペースを確保したりしています。その他、食事環境についてはゆったりとした雰囲気ですべられるよう、少人数で保育士がついて個々のペースに合わせています。睡眠環境については、個別のコットで毎日決まった場所で安心して入眠できるように保育士が眠りにつくまで側にいます。手洗い場やトイレでは、ペーパータオルを使用し、オムツ交換シートは消毒を行い衛生を保つとともに、混雑することがないように少人数での使用に配慮しています。	
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)	指導計画の作成にあたって偏食等の課題を把握し、状況に応じた内容を個別指導計画に反映させています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮する方法として「セリオの保育ていねいな保育手引書」に示し、子どもと1対1で対応できる職員の応援体制づくりをしています。子ども同士のトラブルについては、玩具の取り合いがあった場合は、他の遊びに誘ったり仲立ちをしたりして、互いに納得できるよう配慮しています。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、本人が参加しなくなったら受け止めるようにしています。「セリオの保育ていねいな保育手引書」には、職員の適切な言葉遣いについても記載しています。また「振り返りチェックリスト」を活用し、職員の接遇や言葉遣いを自身で振り返り、子どもの気持ちを受容して、肯定的な声掛けが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方法については「個別月案」に示しています。具体的な取り組みとして、食事面では、一口で食べられる大きさや量をスプーンに乗せて食べられるよう援助するとともに、年齢に応じて盛り付けや量を調節しています。排泄指導は、歩行ができるタイミングでトイレトレーニングを始め、2人ずつトイレに行くようにしています。食事・排泄の他、着替え等生活習慣について、毎日一定の生活リズムが身につくよう支援しています。活動内容・気候・体調に合わせて休憩、水分補給を行う等活動と休息のバランスを取っています。午睡時間に眠れない子がいた場合は、コトの上で体を休めるようにし、人数によっては空いている保育室で静かに遊べるようにしています。	
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。	a
(コメント)	主体的に活動できるように、生活目的に応じた食事・着替え、絵本や遊びに応じたコーナーをパーテーションで区切る等、活動しやすい環境を整えています。乳児用滑り台やマット等は自由に遊べるようにしています。また、週2～3日程度近くの公園を訪れボール遊び・落ち葉拾い・追いかっこ・シャボン玉等をして過ごしています。その際、表現遊びや体操の時間を持つことで、友達と一緒に遊ぶことの楽しさを感じられるようにしています。社会的ルールや態度を身につける為の支援方法は「お散歩マニュアル」や「月案」に示しています。例えば、散歩に出かけた際は必ず交通ルールについて指導を行っています。また、地域資源を活用した体験や交流として、郵便局での七夕飾り・ハロウィン仮装・サンタさんへのお手紙等を行っています。今後は、郵便局以外にも地域との交流の幅を広げていきたいと考えています。	
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)	0歳児クラス的环境構成の特徴として、転倒防止マットやコーナーガードの設置、サーキュレーター、ジアイーノの設置等とし、室内でハイハイや歩行をはじめ探索活動が活発にできるようにしています。スキンシップ、午睡時の音楽を意識して取り入れ、一人ひとりの気持ちに寄り添いながら保育士等と愛着関係を築けるようにしています。応答的な関わりについては、職員は共感・提案・修正の意図を明確にするようにしています。また、手作り玩具を充実させ、適宜入れ替えしながら、生活と遊びへ興味と関心が持てるようにしています。また、個々の成長発達に合わせて、離乳食や生活リズムを見極めることを大切にしています。園内の子ども様子は、登降園時の対面での報告や連絡帳アプリを通して保護者に伝えていきます。	
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)	自立支援を目的に、衣服の着脱や食事を自分でしようとする気持ちを大切にしています。玩具は子どもが自由に出し入れが出来る場所に設置し、室内は転倒時の怪我防止の為にジョイントマットを敷いています。手遊び・わらべうたを取り入れ、また、自発的な活動を引き出す為に、様々な玩具を用意して、遊びを展開できるよう環境構成を工夫しています。イヤイヤ期の対応方針・方法について「セリオの保育ていねいな保育手引書」に示し「遊びの選択肢を設けること」「子どもの自我の育ちを受け止めること」をしています。子どものトラブルについて、職員は見守り、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。リトミック・英語の先生、郵便局員とふれあう機会があります。	
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。	—
(コメント)	0, 1, 2歳児施設のため非該当	

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)	障がい児または支援児について、随時個別に相談を受けられるようにしています。環境面として、子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、パーテーションで空間を確保しています。施設での受け入れについては「個別支援児指導計画」に基づいて対応しています。個別の支援方法は「月案・週日案・個人記録」に記録し、必要に応じて保護者と面談を行い、個々にあった保育の実施に努め、職員会議で情報を共有しています。また、東成区役所・保健センター等の関係機関と連携を図っています。職員は、コンサルティング研修(言語聴覚士)等園内外の研修に参加して必要な知識を学んでいます。子どもを通わせる他の保護者に向けて、障がい児保育について伝える機会をもつことで理解を得られるように働きかけていきたいと考えています。また、職員の研修も増やしていく予定です。	
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)	子どもが主体的に活動できるよう、朝の会で子どもたち自らが当日の集団活動内容を保育士と考えています。子どもが安心してくつろげるように、コーナー遊びを充実させ、職員体制を整えています。子どもが疲れた際には身体を休めることができる、コット・マット・段ボールパーテーション等を用意しています。延長保育時には、18時20分頃に補食を提供しています。子どもの状況についての職員共有については、朝礼で確認する他、保護者から得た情報等を申し送りノートで引き継ぎしています。降園の際には、健康状態や翌日の連絡事項を直接伝えています。	
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。	—
(コメント)	0, 1, 2歳児施設のため非該当	
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)	子どもの健康管理は「保健衛生マニュアル」に基づいて対応しています。体調不良時等引き渡しの際には、当日のうちに施設長・クラス担任が対面または電話で様子を報告しています。日々の子どもの健康状態について、登園時の検温や保護者への確認を行うと共に、健康観察が必要な場合は朝礼及び申し送りノートで職員共有しています。与薬は基本的に行っていませんが、熱性けいれんや皮膚炎等で医師の指示がある場合のみ薬を預かっています。子どもの健康維持に取り組む為に「ほげんだより」等を通して保護者に情報提供をしています。乳幼児突然死症候(SIDS)については「重要事項説明書」に基づき対応しています。SIDS対策として、保育士による視診と午睡チェック表へ記入を行いながら午睡時の子どもの健康状態を確認しています。このような取り組みについて、保護者には、入園面接時に重要事項説明書を用いて説明しています。今後は、よりSIDSに関する知識を深め、子どもの状況を観察しやすい室内環境(部屋の明るさ等)に配慮することが期待されます。	
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、嘱託医による内科検診(5月・11月)及び歯科医による歯科検診(6月)を実施し、児童原簿に記録しています。保健計画は年度ごとに作成しており、直近では2024年5月に見直しています。健康診断・歯科健診の結果は、連絡帳アプリと送迎時に対面で保護者に報告しています。今後は、保護者に対して子どもの健康管理の大切さを理解してもらうような対応を検討しています。	
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。アレルギーのある園児は入園前面談を行い、アレルギーの種類や症状、家での様子や取り組み等を細かく聞き取り、その情報を担任はじめ全職員で共有するようにしています。また、個別の献立表を作成し保護者に直接確認を行い、基本的に職員は全園児除去の献立となるよう工夫しています。誤食の防止に向け、配膳時に献立の声出し確認を行うようにしています。職員は、職員会議を通して注意点や情報の確認を行い、保護者には、入園時面談を通して理解を図っています。	

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)	子ども達が食に関して豊かな経験ができるよう、調理前の食材の姿形や手触りを知ってもらうことを大切に、食育計画を作成しています。食事は、個々の成長発達に配慮し、机の位置を考えたり、個別に食事スペースを設けたりして、楽しく食べられるようにしています。また、少人数ごと固定した場所で落ち着いた空間となるよう配慮しています。食事援助は、全員の食べている様子が見える位置で最後まで食べられるようにしています。また、偏食や好き嫌いをなくすため、野菜にふれる機会を設け、感触や質感、匂いを感じながら野菜を用いた制作活動にも取り組んでいます。園内では、オクラ等を栽培し、食材として使用しています。2歳になると、おにぎりづくり等のクッキングも行っています。保護者には、ブログ・SNS・連絡帳アプリを介して、食事に関する情報を共有しています。	
	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)	献立は旬の食材を取り入れた和食中心のメニューとし、栄養士や調理員は子どもの食べる量や好き嫌いについて、給食日誌・残食調査に記録しています。また、給食の喫食状況を廃棄食材管理表で把握し、残食が多いメニューは味付けを変える等改善を図っています。行事食では、子どもの日のこいのぼりクッキー、アジサイを型取ったゼリー、ハロウィンのかぼちゃを使ったメニュー等工夫しています。加えて、毎月地域の食文化を取り入れた郷土料理(こくしょう料理・鶏ちゃん等)も提供しています。食品衛生管理については「食品衛生管理マニュアル」に基づき行っています。調理員は毎日、子どもの喫食状況を把握しています。偏食やこだわりがある子どもの対応を考えて、素材の味を大切に発達にあわせた調理法や子どもが喜ぶ盛り付け等を行っています。	

		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)	保護者との日常的な情報交換として、連絡帳アプリを活用し保護者と情報共有しています。情報は「児童原簿」に記録すると共に、保育内容についてはブログ・アプリ・SNS等写真も入れながら、分かりやすく伝えています。個別の指導計画については、ブログや「くらすだより」の他、個人懇談会の際に保護者へ説明するようにしています。保育参加(年1回のおやつ参観と秋祭り)にあわせて実施しています。保育参観としては、おやつ参観・リトミック参観・お別れ会(2歳児)の機会があります。また、保育内容に対する保護者の意向を入園前個別面談、個人懇談会で把握しています。ブログやSNS等の掲載に関しては、個人情報保護の観点から保護者へ周知を強化していきたいと考えています。	
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)	保護者との日々の対話の際には連絡事項だけではなく、子どもの状況や保育の具体的なエピソードも伝えるようにしています。保護者から話があった際には、申し送りノート等で職員間でその内容を共有しています。相談事項については施設長が主に担当し、要望に応じて面談の時間等を設けています。個別面談の内容は、個人面談記録に記録しています。保護者対応の方法について、中核リーダーや施設長が助言を行う等の体制を整えています。今後具体的な保護者支援として、園長講話や栄養士による離乳食講座等の実施に向けた取り組みが期待されます。	

	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。	b
(コメント)	<p>子育てや就労等の事情に配慮して支援を行えるよう「就労証明書」や入園前面談により、子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握しています。子どもに対する関わり方について疑いがある場合には、施設長に報告すると共に職員会議を開催し、施設長・保育士で協議することとしています。その結果、保護者に精神面または生活面での支援が必要であると判断した場合は、区役所と連携し対応にあたることとしています。子どもの権利について、職員は「セリオの保育ていねいな保育手引書」等で理解を深め「振り返りチェックリスト」により自らの行動を振り返る機会を持っています。虐待等の事案については、要保護児童対策地域協議会や、東成区役所保健福祉課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」に基づいて行うこととしています。虐待に関するニュース等が報道された際は、都度情報共有し意識を高めています。虐待防止及び適切な対応に備え、今後は職員に対して、マニュアルに基づいた園内研修の実施及び外部研修への派遣等を行うことが望まれます。</p>	

		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)	<p>保育実践の自己評価を実施する際には「ターゲットプラン」を活用し、自己評価は9月と3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・集約し人事評価表に記録し、次への目標設定に繋げています。また、保育実践の成果や経過については保育会議で振り返り、保育日誌・週日案・月案の反省欄に記録しています。その他「エンゲージメントサーベイ」の実施により集約・分析した結果を施設の自己評価へと繋げています。更に、研修や他クラスの保育を学ぶ機会を設け、園全体で保育に取り組み、保育実践の向上に繋げていきたいと考えています</p>	

		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)	<p>職員が不適切な保育を行わない為に、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」に明記しています。入社時研修・園内研修・職員会議で周知し指導しています。またコンプライアンス研修を通じて子どもに対する適切な関わり方を指導しています。その際「人権擁護のためのセルフチェックリスト」「セリオの保育 ていねいな保育手引書」を用いて課題や対応の方法について学んでいます。</p>	

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	11人 (回収率 100%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2024年5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100%で、自由記述欄には、80%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5設問ありました

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

◆90%の高率が5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。
- 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。
- 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のわかるようになっていますか。
- 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。
- 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

- 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。
- 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。

◆70%台の回答が1設問ありました

- 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。

◆60%台の回答は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】100%の評価が設問に対して多く保護者の満足度が高いことが見られます。特に意見の多かった点は、職員のみなさんが子どもに丁寧に接し、保護者にも子どもの様子をきめ細かく伝えてくださることが嬉しいです、という回答がありました。職員の退職について先生のケア体制が整っているか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、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