

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	エンジェルキッズ阿倍野園	
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 三浦 美枝子	
定員（利用人数）	12 名	
事業所所在地	〒 545-0001 大阪府大阪市阿倍野区天王寺町北2-1-9 ローレルハイツ中野2F	
電話番号	06 - 6719 - 6666	
FAX番号	06 - 6719 - 6666	
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/ak_abeno/	
電子メールアドレス	angel-abeno@serio-corp.com	
事業開始年月日	平成 27 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 5 名	非正規 5 名
専門職員※	保育士 7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、調理室（調乳室） トイレ、沐浴、事務室	

※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】

- ・ 基本的生活習慣を身につけ、健康な心身を育む
- ・ 集団で生活する中で、思いやりの心を育てる
- ・ 経験を通じ視野を広げ、挑戦しようとする意欲を育む

【施設・事業所の特徴的な取組】

【担当制保育を取り入れた丁寧な保育を行っています】

家庭的な穏やかな雰囲気の中で、子ども達がのびのびと過ごせるように取り組んでいます。また、一人ひとりの発達に合わせて、ていねいに関わることができる担当制保育を行っています。

【地域の子育て支援を行っています】

地域の未就園児の遊び場・保護者の憩いの場を提供、子育て支援を目的に園開放を行っています。

【保護者支援を行っています】

子ども達が様々な経験ができるような保育を行い、保護者に保育内容の理解をしてもらう為の取り組みをしています。（行事の負担軽減等）
また忙しい保護者への快適な通園の為、手ぶら保育・おむつのサブスク等のサービスを行っています。

【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9月26日
評価決定年月日	令和6年10月25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

エンジェルキッズ阿倍野園は、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・保育に関わる事業に力を入れた運営が行われています。

エンジェルキッズ阿倍野園は、大阪府を構成する24行政区のうちの1つである阿倍野区に立地し、隣接している天王寺区・東住吉区、生野区等があり、百貨店や映画館、あべのハルカスなどが存在する商業地区に位置しています。大阪環状線「寺田町」駅 から徒歩1分にあり、通勤に便利な場所にあります。施設はビルの2階部分にあり、ワンフロアで明るく清潔に保たれています。保育室はパーテーションで活動に応じて区切る等して、子どもに快適な環境となるように配慮しています。少人数制保育による「第二のおうち」のような雰囲気であり、一人ひとりに愛情を注ぎ、安心できる環境で子どもの成長や状態に合わせた保育が展開されています。施設には多国籍の子どもが在籍することがあり、職員は子どもの生活を理解したり、保護者が通園に際して理解できるような取り組みを行ったりして“みんないっしょだよ”という方針を大切にしています。

施設長は法人の保育理念に共感し、小規模保育園でありながらも細部に渡っての運営・保育に関しての知識を深め、保育サービスの質の向上に向けて職員指導にあたっています。ひとり一人丁寧に保育することの意味を職員と共に考え、特に「担当制保育」について理解を深め実践できるよう努めています。また、職員は理念方針に賛同し中核リーダーを中心に、子どもに必要な環境を整えることに日々向き合い、保育を行っています。

◆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施設の課題を共有し、改善に向けて策を講じる等密に連携しています。福利厚生事業が充実し、職員への面談や人事考課が組織的に丁寧に実施されています。

❖法人の保育理念・方針が職員に理解され実践しています。

「セリオの保育 ていねいな保育手引書」に基づき一人ひとりの子どもの発達を促すことができるように、家庭的な温かい環境の中で保育が展開されています。特に担当制保育の理解と実践に向けて、職員間で話し合いひとり一人に応じたていねいな保育ができるように子ども理解に努めています。

❖施設独自の職員の育成に関する取り組みが行われています。

“笑顔育み運動”としてリーダー層の丁寧なOJT指導が行われています。子どもの表情や関わり方等に気を配り、気になることがあればその場でフォローに入ったり、状況に応じて個別の時間を作り対応方法についての助言・指導を行ったりしています。日々の取り組みを通して、実践的なスキルや知識を習得できるような指導体制が整っています。

❖安心・安全な支援の実施が組織的に計画されています。

感染症の予防や発生時の対応・災害時の対応体制について、適切に整備され職員に周知されています。災害時においても支援を継続するための「BCP計画」が作成され、備蓄は食品だけでなく、備品等も十分に整っています。

◆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まれます。

法人の中長期計画には、当施設に関する計画が明示されていない為、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、具体的な事業内容を反映させた事業計画を作成することが望まれます。

❖「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まれます。

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、見直しを行い全職員が参画して作成することが望まれます。

❖子どもが安心して過ごせる環境の整備を進めることが期待されます。

施設的环境がワンフロアとなっている為、くつろいだり、やすらげるスペースの確保や事務スペースと保育室の区切りについて整えることが望まれます。

❖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まれます。

地域で必要とされる役割や機能を発揮するために、相談事業や地域に開かれた福祉施設としての取り組みを積極的に行うことが期待されます。→ 削除しました

◆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審いたしました。

保護者様には、お忙しい中、アンケートのご協力をいただき、ありがとうございました。自園の保育や取り組みに高評価をいただいたことを嬉しく思います。

また、評価機関の皆様には、自園の良い取り組みを沢山褒めていただき、民生委員さんとの連携についてなどの確かな助言をいただき、継続していくことや、改善すべきことが明確になりました。ありがとうございました。評価を基に、子ども達の為に、より良い保育を行っていきたいと思います。

◆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
1	(コメント)	法人の運営理念は『子ども一人ひとりの発達を保証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。』です。基本方針は『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の中で主体性を育む保育を目指します。』です。保育目標は「基本的生活習慣を身につけ、健康な心身を育む/集団で生活する中で、思いやりの心を育てる/経験を通じ視野を広げ、挑戦しようとする意欲を育む」としています。理念・方針に沿って「ていねいな保育 手引書」を重視して、職員の行動規範については「職員の行動規範・保育の心構え」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・昼礼を通して職員に周知しています。また保護者に対しては「重要事項説明書・入園のしおり」に記載し、周知しています。	
			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
2	(コメント)	社会福祉事業の動向は法人園長会議・法人朝礼で、所属自治体の福祉施策の内容は阿倍野区連絡会で把握・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、法人との園長面談・阿倍野区連絡会でその内容を把握しています。運営経費および利用状況については、阿倍野区連絡会にて保育所の動向や入所児童について情報提供を受け、年1回分析を行っています。	
	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。	a
3	(コメント)	施設では直近の課題に対して、保育環境の改善及び担当制保育を導入して保育の質の向上に努めています。また設備面では、調理室のエアコン修理を行っています。その他、職員の体制や育成に関しては人員の確保に努めています。経営状況や改善すべき課題について、法人面談や職員会議・昼礼等で職員との共有・周知を図っています。その上で、課題解決に向けた具体的な取り組みの一例として、人材募集ポスター作成・SNS人材募集・ホームページとブログの更新を行っています。今後は、園内研修・園外研修等に力を入れて積極的に人材育成を行うことが期待されます。	
			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
4	(コメント)	中・長期計画の主な目標は“安心安全な環境整備、保育サービスの提供”としています。現在、計画内容は法人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。	

5	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)	事業計画において「報連相の徹底・ヒヤリハットの積極的な記載・手作り玩具の作成・保育環境整備の取組み・保育内容の見直し」を単年度の目標として定めています。また、収支の状況を法人園長会議で確認しています。事業計画には「理念・事業目標・課題改善・人員体制・保育サービス・保護者対応・地域交流・社会への貢献」等の項目を設けています。そして、児童入所計画や職員の確保に向けた取り組みにおいて数値目標を定めて、年度末職員会議・法人園長会議で取り組みの成果を評価しています。	
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。			
6	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、職員会議等での職員の意見を反映させ、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っており、直近では園開放について見直しを図っています。今後は事業計画について、説明と共に書面の配布を行い職員に周知することが望まれます。	
7	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)	子どもや保護者に対しては、入園説明会・ホームページ・保健だより・給食だより・連絡アプリ・ブログ等を通して伝えています。その際、外国籍の方に向けてその国の文化を理解した上で、個別に分かりやすく説明する等配慮しています。なお、計画に対する意見や要望については、運営委員会(保護者代表2名が参加)・利用者満足度アンケートで把握しています。	

			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			
8	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“保育内容の見直し”を掲げ、保育カリキュラムの作成について各クラスの担任が作成に取り組む共に、振り返りを行いました。その内容について、昼礼・職員会議・クラスごとに評価・反省を行い「手ぶら保育・キッズダイアリーの導入・月間絵本導入」を成果として報告しています。今後は、職員による主体的な環境づくりを検討しています。業務水準は「保育の心構え」に沿って施設長が確認すると共に、年1回法人による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。その際の報告は、監査報告書により通知し、法人及び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
9	(コメント)	検討した内容は「事業計画」事業計画報告書に明記し、昼礼・職員会議で共有すると共に、中核リーダーと共有し、次年度の事業計画に反映しています。改善に向けた取り組みの例として「キャリアアップ研修の受講」を行っています。なお、改善の実施状況は、昼礼・職員会議で確認しています。今後は、課題や改善すべき点について全職員からの意見をまとめ計画的に実践へつなげ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。			
10	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・施設長は「キャリアパス体系表・職務分掌」を用いて、職員に直接説明もしくは回覧で周知しています。有事の際の役割や対応は「危機管理（安全管理）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について明記した文書を作成し、職員に周知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
11	(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、新入社員研修やコンプライアンス研修で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、ゴミ分別・エコへの取り組み軽減・リサイクルを推進しています。今後は、保育関連法以外の建築消防や雇用労働関連などの幅広い分野について遵守すべき法令を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。			
12	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、昼礼、職員会議（月1回）で施設の状況を把握しています。法人や施設長がリーダーシップを発揮した例として、担当制保育の導入が挙げられます。また、保育の質の向上や園運営に際して、職員の意見を積極的に取り入れ、昼礼・職員会議等で周知すると共にサービスの質の向上に努めています。	
13	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、法人との面談・会議にて財務面の分析を行っています。その上で、組織の理念や基本方針の実現に向けて「変形労働制・平日希望休・有休取得率向上」に取り組んでいます。また、経営改善や業務の実効性の向上に向けて職員会議・昼礼に積極的に参加しています。加えて、法人内の小規模園会議で園児獲得プロジェクト(月3～4回)を設置しています。	

			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。			
14	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「新人育成マニュアル」「ターゲットプラン」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、ブログ・ホームページ・外部媒体に求人情報を掲載すると共に、人材育成として外部研修へ積極的な参加を促しています。また人材確保については、法人による求人フェアが行われています。	
15	Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
	(コメント)	期待する職員像については「保育の心構え（職員行動規則）」に示しています。また、人事の基本方針は「就業規則」「人事考課規定」に定め、事務所に設置し周知しています。人事評価は「人事考課表」を用いて年2回実施すると共に、職員の意向を受けて、職員配置や体制を改善しています。さらに、職員が自ら将来の姿を描くことができるように「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。		
16	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把握しています。メンター制度を導入し、日々の保育現場での現状を昼礼で職員に周知しています。職員が働きやすい環境整備として、法人相談窓口及び第三者委員の設置や多種多様な福利厚生サービスを設けると共に、有給休暇を取得しやすい職員体制を整えています。また職員の定着に向けて、意向確認を踏まえた面談の実施に努め、それらの環境整備については「事業計画」に示しています。
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
17	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「キャリアパス体系」を用いて説明し「ターゲットプラン」を作成しています。目標は6か月を基本的な実施期間として設定し、目標の進捗確認や達成度は、職員面談（年2回）で確認し職員の成果を認め、就労意欲を高めています。
18	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「職員マニュアル（保育の心構え）」に示し、実現に向けて保育士等の専門技術や資格を支援しています。職員の教育・研修計画として、社内研修・キャリアアップ研修等に受講できるようにしています。なお、教育・研修計画は、法人園長会議で研修管理表を基に見直しを行っています。今後は、外部研修・園内研修等の研修計画を職員個別に作成し積極的に参加できるような仕組み作りが望まれます。
19	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、入社面談で把握すると共に「達成項目シート」を用いて進捗状況を確認をしながら個別に育成をしています。また、新人研修・中核リーダー研修・園長研修や、外部のキャリアアップ研修・乳児保育研修等に参加し、スキルを高めています。また、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、研修資料・報告書の共有を行っています。今後は外部研修を積極的に受講すると共に、園内研修の実施の充実が望まれます。
20	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「実習生マニュアル」を基に対応しています。小規模保育園の施設の特性から養成校の希望者がなく、実習生の受入れが実施できていない状況です。「実習生マニュアル」及び受け入れの基本姿勢（受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）は整備していますが、今後は職員への研修が行われ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。		
21	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「事業計画」「事業報告」「予算・決算情報」を「事業計画書・事業報告書」にまとめ、法人ホームページで公開しています。また、地域の福祉向上に向けて、園開放・地域交流・自治会町内会との連携に取り組みその実績を阿倍野区ホームページで公開しています。さらに、第三者評価を受審し、その結果を大阪府ホームページWAM NET「大阪府/福祉サーブサービス第三者評価について」公表する予定です。苦情・相談の体制や内容については「苦情等解決のしくみについて」に示すと共に、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。あわせて、理念や方針については、町内会・園児学者・園開放者に資料を配布すると共に、阿倍野区役所等にパンフレットを設置し情報を発信しています。
22	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「保育所経理規定・保育園運営規定」に明記（事務所設置）し、入社時説明で職員に周知しています。また、保育所の事務・経理・取引等について、内部監査及び公認会計士による外部監査を実施しています。法人からの報告や助言を受けて経営改善の取り組みや運営の適正を確保することが期待されます。

		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。		
23	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)	全体的な計画に地域との関わりや交流を記載しています。子育てに役立つ情報としては、園開放のお知らせを阿倍野区ホームページを通して、地域に情報発信しています。また“睦自治会による地蔵盆”に運営面でも協力しています。その他、地域における社会資源を有効活用できるよう、保護者に向けて、大阪市の情報を配布したり玄関に掲示したりしています。今後は職員が地域活動のボランティア支援を行う機会を設ける等、積極的な地域との交流を検討することが望まれます。
24	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)	小規模保育園の施設の特長からボランティア等の希望がない状況ですが、施設が受け入れる基本姿勢を示した「ボランティア受け入れマニュアル」を整備しています。ボランティア等の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他、職業体験やインターンシップの受け入れや、学校教育への協力が望まれます。
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
25	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)	施設として必要な社会資源については、職員会議で職員と情報共有しています。また阿倍野区地域連絡会に参加し、定期的に連絡を取っています。直近では、子どもの居場所づくりにおける子育て支援が議題となり、施設として園開放に取り組んでいます。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、阿倍野区要保護児童対策地域協議会に参加しています。今後は、子育てサロンや地域内の他事業所との連携に取り組みたいと考えています。

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
26	(コメント) 地域の福祉ニーズ等を把握する為に、阿倍野区連絡会議に参加しています。また、園開放では子育て相談を実施しています。今後は、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する他、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
27	(コメント) 地域コミュニティの活性化やまちづくり等を目的として、睦町内会による地蔵盆に園児の作品を飾ってもらう等交流を図っています。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、園開放の際に“お店屋さんごっこ・わらべ歌・ベビーマッサージ教室”を開催しています。今後は、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、地域の防災訓練に参加する等、地域の子どもの育成・支援等の検討が望まれます。	

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
28	(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。また、職員は「不適切な保育防止研修」に参加し、子どもや保護者の尊重や基本的人権への配慮について学んでいます。さらに「人権擁護のためのセルフチェックシート」により、職員の理解度を確認しています。子どもが互いを尊重する心を育てる取り組みとして“自分も友達も大事にする。一人ひとりの豊かな感情を育て友達と遊ぶ”ことを保育で行っています。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。保育の中で人種や文化の違いについて子どもが気づいたことを話し合う機会を設け、みんな一緒だということを伝えと共に、保護者へは、子どもの人権や文化の多様性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。	b
29	(コメント) プライバシーへの配慮として、名前の呼び方(家庭での愛称を使う、呼び捨てをしない)や、沐浴・着替えの際のパーテーションの設置をしています。今後は、保育実践におけるプライバシー保護について、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し、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
30	(コメント) 施設の情報は、パンフレット・ホームページ・大阪市ホームページへの掲載の他、阿部野区役所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「開園時間・休園日・保育方針・目標、保育内容・利用料」等の内容を記載し、活動写真を入れて分かりやすく伝えています。利用希望者については、ホームページ・ブログで園の様子や情報を閲覧できるようにすると共に、園見学・園開放を通して直接説明する機会を設けています。直近では2024年4月に“重要事項説明書・入園のしおり、手ぶら保育・災害時の詳細について”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。	a
31	(コメント)	利用が決まった方には、入園説明会の際に「重要事項説明書・入園のしおり」を配布しています。資料は大きな字体やカラー表示、一覧表等で、分かりやすく工夫しています。また、利用開始時や変更時には「利用契約書・変更届」を提出してもらっています。保護者対応については「ていねいな保育（保護者対応について）」に依拠して行っています。今後は、配慮が必要な保護者対応について、説明方法等が記載された「保護者対応マニュアル」の作成が期待されます。	
	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
32	(コメント)	転園・卒園後に随時施設長が相談を受け付けることを伝えています。その内容は「重要事項説明・入園のしおり」に記載し、入園時に説明しています。今後は「転園引き継ぎ書」を作成し、転園先で保育の継続ができるように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	利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
33	(コメント)	子どもの満足度は、日常の保育をはじめ職員会議の際に職員間で確認しています。また、保護者のニーズは利用者満足度調査（年1回）・運営委員会（年1回）を通じて把握しています。運営委員会には、保護者代表2名と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・各クラス担任が分析・検討しています。直近で取り組んだ事例として“避難訓練の様子について”の議題が上がり訓練の様子を写真掲示にして、保護者へ知らせています。	
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
34	(コメント)	苦情があった際には、主任及びクラス担任が受け付けをし、施設長が解決にあたっています。第三者委員は、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方法は「重要事項説明書」「入園のしおり」に記載し、園内掲示で行っています。また、意見箱・運営委員会・利用者満足度調査アンケートを活用して、意見等を聞く機会を設けています。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」に記録しています。保護者へは直接回答をし、公表の同意を得た上でホームページに回答を掲載しています。直近の対応事例として、利用者満足度調査アンケートの意見を基に改善を図っています。	
	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
35	(コメント)	保護者の相談や意見は、意見箱・運営委員会・利用者満足度調査アンケートを通じて受け止め、施設長・主任・各クラス担任が対応しています。仕組みについては玄関に掲示で周知し、実際に相談があった場合は、保育室等で相談を受けています。	
	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
36	(コメント)	保護者対応について、職員に「傾聴・伝え方・回答方法」等を伝えて、職員の統一を図っています。送迎の際は担任の職員が対応できるように配慮しています。保護者等の意見を把握する取り組みとして、意見箱・運営委員会・利用者満足度調査アンケートを活用をしています。相談や意見を受けた際の対応は「苦情対応マニュアル」に明示しており、相談や意見への回答期限を基本的に即日回答、内容により1週間以内に回答することを定めています。保護者の意見に対応した最近の取り組みとして“登降園管理システム・連絡アプリの導入”があります。対応方針については、年度初めに見直しの機会を設けています。	

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。			
37	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「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。子どもの安心と安全を脅かすような事例については、法人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」に記録し、ヒヤリハットの報告・共有の場で分析を行うと共に“みんなで取り組む事故予防研修（年1回）”を行い、職員に周知しています。これらの危機管理方法については、大阪市提供の「重大事故防止振り返りシート」（月1回）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「感染症対策マニュアル」に沿って、主に施設長が対応しています。職員は、感染症対策について感染症研修（年1回）で学び、施設内の消毒・換気等に取り組んでいます。感染症が発生した際は、施設内の消毒・換気を行うと共に、一斉メール配信と玄関掲示をして保護者に周知しています。またその都度、施設長がマニュアルを見直して振り返りを行っています。	
39	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「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「BPC（事業継続）計画」を整備しています。災害の発生時において、子どもの安否は登降園名簿を、職員の安否は勤務表を基に人数確認を行っています。備蓄品の一覧は「防災マニュアル」に記載し、施設長が管理しています。また、AED・心肺蘇生訓練を行う他、警察署と連携した防犯訓練（年1回）を実施しています。今後に向けて「園児引継ぎカード」や保護者証の作成準備が進められています。	

			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。			
40	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「セリオの保育 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」に記載しています。保育の実施方法は、昼礼・職員会議で職員に伝え、施設長の巡回や姉妹園施設長の保育指導を通して理解度を確認しています。個別指導計画・クラス指導計画を状況に応じて作成しています。	
	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
41	(コメント)	保育の実施方法は、昼礼・職員会議で検討し、直近では2024年4月に見直しを行っています。指導計画については、担当制保育の内容を職員間で検討した実績があります。保育の実施方法を検証する際は、利用者満足度調査・運営委員会等で保護者の意見を反映させる仕組みがあります。	
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。			
42	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指導計画作成の手引きを参考に、作成・評価を行っています。会議には、施設長・主任・クラス担任・調理員が参加しています。計画には、国籍に合わせた子どもや保護者への対応等、具体的なニーズを明示しています。策定にあたって、栄養士(姉妹園)・本部職員・阿倍野区巡回ケースワーカー等が参加しています。また保護者の意向を受けて、宗教上の理由によるお弁当等の個別配慮を取り入れています。なお、計画の実施状況については日案・週案・月案の反省・評価で確認しています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は、児童原簿に記載しています。今後は、全体的な計画に基づいた年間指導計画の作成と、年間指導計画の内容の見直しを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
43	(コメント)	指導計画の見直しについて「指導計画作成の手引き」に示し、職員会議で職員と確認しています。年間、月、週、個別指導計画の「反省欄」で評価見直しを行っています。その中で、他児と関わる環境づくりができていないという課題を抽出しています。また、前期の指導計画の反省に基づいてコーナー遊びを作り、楽しめるような保育室の環境構成や新しい手作り玩具を取り入れています。指導計画を緊急に変更する際の仕組みについて現在整っていない為、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。	b
44	(コメント)	子どもの身体状況や生活状況は「児童原簿」に、成長発達の様子については「発達および経過記録」に記録しています。また、職員間の情報共有を促すために、毎日の昼礼内容は「連絡ノート」に記載してすぐに共有できるよう工夫すると共に、職員会議・給食会議で確認をしています。今後は、記録内容や書き方に関するマニュアルを作成し、共有方法・伝達方法の仕組みを確立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
45	(コメント)	子どもや保護者等に関する情報は「個人情報保護方針・個人情報保護マニュアル」や「個人情報保護基本マニュアル」に基づいて管理しています。また、施設長が個人情報の管理責任者となっています。全職員は、個人情報法保護基本研修に参加し、研修後に確認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、入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明をし同意を得ています。	

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			
①	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歳の保育内容等を明記しています。また、家庭のニーズに応じて、安定した生活の中で子どもが主体的に活動する気持ちを育むことを目的とした取り組みについて記載しています。その他、地域交流会をはじめ、人権尊重・健康管理・環境衛生安全対策について記載しています。今後は、全職員が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			
②	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。	b
	（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「保育環境マニュアル」に基づき、職員・施設長の巡回を通して実施状況を確認しています。施設内外の設備・用具や寝具の衛生管理については「安全対策マニュアル（チェックリスト）」を用いて点検を行い、玩具は毎日アルコール消毒する等衛生管理に努めています。室内は、温かみのある色合いで整えたりフェルト素材の手作り玩具を揃えたり、活動がしやすい導線をパーテーションで区切る等環境づくりに配慮しています。また配置基準以上に職員を配置し、担当制保育を導入し、ていねいにゆったりと子どもに関われるようにしています。食事環境の設定方法を「離乳期における誤嚥防止のための環境面の工夫について」に、睡眠環境の設定方法は「睡眠環境等のチェックマニュアル」に示しています。手洗い場やトイレの環境は、マットの下に滑り防止シートを設置して安全を確保しています。排泄時には個別に付き添い、扉を閉めて落ち着いてできるようにしています。今後は施設の安全管理・点検について、定期的なチェックを行うことや子どもがくつろいだり気持ちが落ち着けるスペースの確保や保育室と事務スペースとの区切り等の整備を検討することが望まれます。	
③	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）	2歳児はルールのある遊びができるようになったこと等、子どもの状況を把握し指導計画に記載しています。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を「ていねいな保育手引書」に示しています。また、子どもが自分の気持ちを伝えやすい環境となるよう基準以上の職員を配置し、担当制保育を導入することでゆったりと関わるができるようにしています。職員は子どもの気持ちをうまく受け取ることができるよう、傾聴を学んでいます。子ども同士のトラブルを見守る際は、お互いの気持ちを聞いて伝えるよう仲立ちをしています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、体調や気持ちに配慮しながら、やりたい遊びができるよう配慮しています。「声かけ・NG言葉かけ（ていねいな保育手引書）」を整備し、職員の適切な言葉遣いについて確認しています。	

④

(コメント)

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
	子どもの発達段階に応じた支援の方法を「セリオの保育 ていねいな保育 手引書」に示し「年齢別発達・経過記録シート」等に記録しています。具体的な取り組みとして、食事の際は、保育士と少人数で食べられる環境を整え一口ずつ食べ進められる習慣づけ等を行っています。排泄指導は、1歳後半ぐらいから一人ひとりの状況にあわせてトイレトレーニングを始めています。その他基本的な生活習慣について、無理なく子ども自らができるように職員は側で寄り添ったり、方法を優しく伝えたりしています。必要に応じて手伝い、自分でできたことで意欲が持てるようにしています。午睡時間は個別に調整しており、年齢・体調・気候等に合わせて活動と休息のバランスが摂れるようにしています。午睡時間に眠れない子がいた場合は、職員が側に付いて、室内で静かに遊んで過ごせるようにしています。なお、基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて理解できるよう、食事・排泄・睡眠・挨拶・清潔に関する絵本等で伝えています。	
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
	子どもが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・午睡スペースの他、ままごと・パズル・絵本・車等の遊びのコーナーを充実させています。その中で子どもが好きな玩具を手にとることができるようにすると共に、滑り台・トンネル・ボール等を使って自由に遊べる環境があります。散歩には週3回程度出かけて大道南公園・生野商店街などを訪れています。公園や散歩の途中では、遊具・どんぐり拾い・虫探し等をして過ごしています。異年齢の交流は、朝夕の合同保育の他、月に1回程度一緒に室内で遊ぶ時間を設けている他、ままごと・ゲーム(2歳児)を行い子ども同士の人間関係を育てています。子ども達が友だちと協同して取り組む活動としては、お店屋さんごっこがあります。また、子どもが社会的ルールや態度を身につけられる支援方法として、散歩に出かけた際には必ず交通ルールを守るよう伝えています。子どもが多様な体験や交流ができるよう、近隣の店舗や歯科医院を訪れ、金魚を見せてもらったり、ハロウィン交流をしたりしています。その他、公園で地域の高齢者による紙芝居を見せてもらうこともあります。	
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
	0歳児クラスの環境構成は個別指導計画に基づき、ほふくスペース等を確保しています。1・2歳児クラスとは別のスペースで、ゆったりとした雰囲気の中で過ごすように配慮しています。フリー保育士のサポートや担当制保育等、職員体制を整え、職員と愛着関係を築けるようにしています。応答的な関わりの方法は「ていねいな 保育手引書」に示し、乳児保育、0・1・2歳児の発達と保育を参考にしています。手作り玩具(音の鳴る玩具、段ボールハウス等)を充実させ、生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。また、生活リズムを把握することを重要視し、連絡帳には睡眠(起床)・就寝・食事・ミルクの量・排泄・子どもの様子・体温を毎日記載しています。また、保護者には子どもの様子を登降園時に対面で説明しています。	

⑥

(コメント)

⑦	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)	生活習慣の自立支援として、衣服の着脱や食事の際、自分でしようとしていることを認め、できたことを喜びあい、意欲が持てるようにすることを心がけています。また、子ども自身が興味を持てる対象を探し出すことが出来るよう、玩具は手の届く場所に置くと共に、安全に探索活動ができるようにクッションマット・コーナーガードを設置しています。保育の場面では、ふれあい遊び等も取り入れています。「イヤイヤ期」の対応方針・方法については、「育ちの理解と指導計画」を参考に理解しています。その上で、子どもの自我の育ちを受け止めることを目的に、遊びの選択肢が広がるよう、遊びのコーナーを増やし、自発的な活動を引き出せるような環境づくりに配慮しています。子ども同士のトラブルについて、職員は見守りながら、お互いの思いを聞いて代弁したり伝えあったりできるように情報を共有しています。園開放時に地域の子ども・保護者と交流したり、ハロウィン時に地域の方々との交流したりしています。子どもの状況については、睡眠・就寝・食事・排泄・子どもの様子・体温を毎日記録すると共に、送迎時の会話・ブログ・写真等で保護者に伝えていきます。	
⑧	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歳児施設の為、非該当	
⑨	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)	子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、絵本コーナーやパーティションで小スペースを作り、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「個別指導計画」に基づいて対応して、個別支援の方法については、月案・週案・日案で計画・記録しています。必要に応じて、保護者と個別面談を実施する他、阿倍野区の定期巡回の際にケースワーカー等と連携を図る等の仕組みがあります。現在、対象児は在籍していませんが、常時受け入れ体制を整えています。	
⑩	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)	施設で過ごす1日を通して、子どもが主体となって自由に活動できるようにしています。その際、保育士と子ども自らが、当日の集団活動内容を考えています。フリー保育士を配置して個別支援を強化する等、職員体制を整えて子どもの安心に繋がっています。合同保育は1歳児室で行い、滑り台・トンネル等の遊具を用意しています。延長保育時等、子どもの状況について口頭による連絡の他、受け入れ表や昼礼で職員全体で共有しています。降園の際には、当日の子どもの様子・健康状態・活動内容を直接伝えています。その他、避難訓練日は様子が分かるよう写真付きの掲示を行っています。ブログや写真販売を通して施設での様子を分かりやすく伝えています。	
⑪	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歳児施設の為、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
⑫	(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・午睡環境マニュアル」に基づき対応しています。日々の記録については、「受け入れ表・保育日誌」に記録しています。保健計画は「健康な過ごし方を知り、元気に過ごす」を方針として定め、健康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、登園時の視診・検温・保護者への聞き取りを行うと共に、連絡アプリの提出を受けています。健康観察が必要な場合は、受け入れ表・朝の申し送り・昼礼・職員会議で情報共有しています。子どもが怪我をしたり体調を崩したりした際には、当日のうちに施設長・クラス担任が対面で状況報告しています。与薬は基本的に行っていませんが、医者の指示により保育時間中も必要な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ために「保健だより」「重要事項説明書」「入園のしおり」等を通して保護者に周知しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）については「午睡環境マニュアル」に基づき、SIDS予防のリーフレットを園内に掲示するなど対応にあたっています。職員は、午睡環境について学び、午睡中は保育士が視診・検温を行いながら子どもの健康状態を確認し午睡チェック表に記録し、SIDS対策に取り組んでいます。このような取り組みについては、入園説明会で施設長から保護者へ説明をしています。	
	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。	b
⑬	(コメント) 子どもの健康状態を把握する為、嘱託医による入園前健診（入園前）・内科健診（6・10月）及び歯科健診（全園児・年1回）を実施しています。健康診断・歯科健診の結果は、健康記録・歯科健康診査記録票・身体測定表に記録すると共に、送迎時個別に保護者へ報告しています。保健計画は年度単位で作成しており、直近では前年度末に計画内容を確認し、歯磨き絵本での指導について見直しを行いました。今後は、健診結果の異常の有無にかかわらず、全園児に結果報告を、口頭のみならず書面での報告をすることが望まれます。	
	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。	b
⑭	(コメント) アレルギーについては、「アレルギー対応マニュアル」を基に対応しています。アレルギーや慢性疾患等の子どもの保護者とは、面談により情報を共有するなど適宜連携を図っています。また誤食の防止に向け、トレーの色を分ける、職員同士の提供時のダブルチェックを行う等徹底しています。保護者には、入園時にアレルギーについて説明を行い理解を図っています。現在、慢性疾患児・アレルギー児はいませんが、今後は積極的に研修等に参加して事例や手順確認を行い、職員に周知し、理解を深めることが望まれます。	

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
⑮	(コメント) 食に関して豊かな経験ができるよう、とうもろこしの皮むき等をはじめ食材にふれることのできる食育計画を作成しています。日中の活動スペースとは区別した食事環境を設け、絵本などでその日提供する食材を紹介する機会をつくるなど、楽しく食べられるようにしています。また、少人数ごとに分かれ、落ち着いて食事ができるよう配慮しています。その際、子どもの食事の様子がよく見えるよう職員は向かい合って座り、誤嚥等が起きないように介助にあたっています。子どもの足が床に付くように発達に応じた机や椅子を用意しています。食事はできたての温かい物を配膳し、彩りよく盛り付ける等工夫しています。また、職員は一人ひとり食べきれぬ量を調整しています。あわせて、おかわりのリクエストを聞く等子どもたちの食べたい給食内容を把握しています。食事の内容や食育活動について、献立表・給食だより・連絡ツール・写真等を通して、保護者へ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
①⑥	(コメント)	子どもの発達状況や体調等を考慮し、年齢に応じた栄養素を反映したメニューや、旬の食材・免疫力を高める食材の採用に取り組んでいます。子どもの食べる量や好き嫌いは、調理員が巡回し残食確認を行い、調理作業日誌に記録しています。旬の食材を使用した和食中心のメニューとしています。季節に合わせて「七夕ちらし寿司・こいのぼりクッキー等」の行事食の他、地域の食文化を取り入れた魚の南部焼き・じゃがバター・サーターアンダギーなども提供しています。その際、行事にちなんだ型どりをする等子どもが楽しめるよう工夫しています。食品衛生管理については「調理作業をするうえでの基本マニュアル」「給食施設におけるHACCP」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。	a
①⑦	(コメント)	保護者との日常的な情報交換として、連絡帳を毎日取り交わしている他、連絡アプリを活用し、子どもの遊び・食事・健康等の情報を保護者と共有しています。保育内容については「パンフレット」「重要事項説明書・入園のしおり」を配布すると共に、ホームページに内容を掲載しています。指導計画の内容は、ブログで紹介したり送迎時に直接子どもの様子と共に伝えたりしています。保育参加・保育参観(リトミック・給食)は、年1回開催する他、運営委員会を年1回実施しています。なお、運営委員会は参加できる保護者を選出し意向を聞いて参加をお願いしています。家庭の状況、保護者との情報交換の内容については、入園前面談や普段のコミュニケーションから把握し、意向欄や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
①⑧	(コメント)	保護者との日々の対話を通して、子どもの体調・活動の様子・食事量・睡眠状況等、特に変化があったことを伝え、保護者からの伝達は、昼礼・職員会議等で共有しています。また、保護者から相談があった際には主にクラス担任が受け付け「苦情対応マニュアル」に基づいて対応しています。必要に応じて面談を実施し、日時等保護者の希望に届けられるように体制を整えています。保護者支援として、子どもと楽しむ夏祭りを開催し、保護者の保育士体験を実施しています。保護者対応の方法については「苦情対応マニュアル」を整備すると共に、随時、施設長からクラス担任へ指導や研修を行うことで、全職員の理解を深めています。今後は、個人面談や日常の保護者から受けた相談の内容を記載する面談記録を作成し、保管をすることが望まれます。	
	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
①⑨	(コメント)	子育てや就労等の事情に配慮して支援を行う為、入園面談・個別面談で子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握し「保育日誌」や「要対協児記録」等に記録しています。家庭での子どもに対する関わりについて疑問を感じた場合には、施設長に報告すると共に臨時職員会議を開催し、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・阿倍野区保健福祉センター等の専門機関と連携を図り、具体的な対応は大阪市発行の「虐待発見対応マニュアル」に応じて行うこととしています。子どもの権利について、職員は理解を深める機会として入社時研修等で行い、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」の活用により、職員自らの行動を振り返る機会を持っています。今後は、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まれます。	

			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）			
②0	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「ターゲットプラン」を活用しています。また保育実践の成果や経過については、保育日誌・職員会議を通して振り返り、月案・週日案反省欄に記録しています。なお、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、職員面談で分析・集約し、「ターゲットプラン」の評価を行っています。また、結果に基づく対応策についても「ターゲットプラン」に記録しています。以上の取り組みを踏まえ、施設の自己評価に記録すると共に、自己評価の結果は、職員面談・職員会議で周知しています。	
			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			
②1	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なわないよう、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」に明記すると共に、職員会議・新入社員研修において確認しています。また「ていねいな保育 手引書」を通じて子どもに対する適切なかわり方を指導しています。事例を基にディスカッションを行い、学びを深めています。保育実践の状況は、施設長による巡回指導で確認しています。	

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	11人（回収率 100%）
調査方法	アンケート調査-無記名方式（2024年7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、40%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7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。
- 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とわかるようになっていますか。
- 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。
- 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。
- 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4設問ありました

- 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。
- 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。
- 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%台の回答は3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。
- 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。
- 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。

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、先生方がとても丁寧に接してくださり、子どもが楽しく保育園に通うことが出来ています。家で出来ない遊びをしてくださり本当に感謝しています。という回答が多くありました。保護者の子育ての悩みにも寄り添ってくださり安心して通うことができます。という意見もありました。

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