

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	トレジャーキッズきょうばし保育園	
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 吉川 喜子	
定員（利用人数）	96 名	
事業所所在地	〒 534-0023 大阪府大阪市都島区都島南通2-12-4	
電話番号	06 － 6923 － 8105	
FAX番号	06 － 6923 － 8105	
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/tk_kyobashi/	
電子メールアドレス	treasure-kyobashi@serio-corp.com	
事業開始年月日	令和2年5月1日	
職員・従業員数※	正規 14 名	非正規 14 名
専門職員※	保育士 18名 看護師 1名 栄養士 1名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 0歳児室、1歳児室、2歳児室、3歳児室、4歳児室、5歳児室、調乳室、沐浴、園児用トイレ5、多目的トイレ1、大人用トイレ3、シャワー、給食室、相談室、事務所、医務室、屋上園庭、授乳室、更衣室、エレベーター	

※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になることを目指しています。
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や、生きる力を育てる保育を目指します。

【保育目標】

- ・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

【施設・事業所の特徴的な取組】

【担当制保育と幼児異年齢保育を導入】

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、また異年齢とのかかわりの中で思いやりの気持ちや憧れの気持ちを持ち園生活が送れるよう取り組んでいます。

【特別保育(幼児クラス)の実施】

外部講師による体操教室・スイミングスクール・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。

【看護師が常駐し、子どもの健康管理・衛生管理等に取り組んでいます】

感染症予防や体調の悪化・怪我等にも、迅速に適切に対応できるようにしています。保育士・栄養士とも連携し、保護者の相談対応や指導助言を行っています。

【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12日
評価決定年月日	令和6年10月15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） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

トレジャーキッズきょうばし保育園は、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。

トレジャーキッズきょうばし保育園は、大阪市を構成する24行政区のうちの1つである都島区に立地します。大阪中心部への3沿線が交差する「京橋」駅から徒歩5分程の便利な場所にあります。商店街でにぎわう界隈を通り過ぎ、閑静な住宅街が並ぶ場所に立地しています。園舎は3階建ての鉄筋造りで屋上園庭が整備されています。園前には園芸係と近隣の方も一緒に世話をしている花壇があり、送迎の時間には警備員が配置され、安全に登園できるよう配慮されています。玄関を入ると保護者に向けた情報が見やすく掲示され、バギー置き場やママバックが置けるスペースも確保されています。園内は収納スペースが大きく確保され、使用しない備品等が整理整頓され、気持ち良く使用できるように整備されています。0・1・2歳児クラスは、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、3・4・5歳児クラスは「異年齢縦割り保育」が行われています。施設長は、豊富な管理職経験を活かし近隣との良好な関係作りに尽力し、施設を見守ってくれる方々を大切にしています。また、保育現場での経験を活かしセリオの保育を基本に、子ども主体の保育実践を職員と共に目指しています。職員の主体性を尊重し、得意分野を伸ばしたり、職員中心に良好な園運営ができるよう話し合い、課題の抽出を行い、意見を言いやすい雰囲気を作れるようにしています。保護者支援についても真摯に対応し、園への理解が得られるよう様々な創意工夫に努めています。また、施設長を中心に職員は法人の理念に賛同し、実現に向けて「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、施設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を整え組織的に行われています。

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

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

❖地域の福祉ニーズ等を把握し、子育て支援や子どもと地域との交流を広げるための取組を行っています。

施設長は積極的に地域住民とのコミュニケーションを図り、良好な関係作りを積極的に行っています。子どもとの交流の機会として、施設に招待したり子ども達が各家庭訪問したりするような取り組みも行っています。

❖職員間の良好な関係作りが行われ、積極的な業務改善の取り組みが行われ、保育実践に繋がっています。

職員間で話し合いの機会を多く持ち、得意分野を生かした委員会の設置により、施設内の業務が順調に進んでいけるように展開されています。その取り組みにより、保育の質の向上に向けて日頃から職員指導や育成がされています。

◆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」や“幼児期までに育て欲しい10の姿”で捉えた全体的な計画になるよう、全職員が参画した見直しを行うことが望まれます。また、異年齢保育の指導計画については、各年齢の育ちが保障される内容となるよう職員の協議・検討を行いながら、保育実践が展開されることが望まれます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園5年目に第3者評価を受審をしました。書類提出や事前準備など大変に感じることもありましたが、保護者の方からのご要望、保育や園運営を見直す良い機会にもなりました。特に受審当日の聞き取りやその後の振り返りを通し、今後園が進んでいく方向を職員間で共有することができたことが大きな収穫でした。保護者の方目線のご意見だけでなく、子どもたちにとってどのような取り組みをするべきか、園のいいところやこれから伸ばしていくことを具体的にご助言いただきました。今後、選ばれる保育園になるために職員と力を合わせて取り組んでいこうと思います。

◆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
(コメント)	法人の運営理念は『仕事と家庭の両立や未来を担う子どもたちの成長をサポートする事業を通して、女性が活躍する豊かな社会づくりを目指しています・人間としての成長と、志を共にする仲間との信頼関係を大切に、幸せな人生を追求します・感謝の気持ちを持ち、人々に喜びを与えることを自らの喜びとし、社会に貢献します・情熱を持って一人ひとりが自発的に考動をし、新しい価値の創造に挑戦します』であり、基本方針は『子ども達にとって第二の家庭になることを目指しています。生活やあそびを通してひとり一人の子どもをよく観察し、乳幼児期に適した環境を整えて、温かい人間関係や秩序ある生活の中で主体性を育み、生きる力を育てる保育を目指します』としています。職員の行動規範については「職員行動規則/ていねいな保育手引書/保育マニュアル/保育の心構え/事業計画」に示しています。理念や基本方針の内容については、入社時の他に昼礼や職員会議で「セリオイムズ・セリオの保育・保育理念・保育方針・保育目標・職員行動規則」を唱和する等して職員へ周知しています。保護者へは「入園のしおり（重要事項説明書）」「園だより」を通して伝えています。以上のような取り組みについて、職員エンゲージメントサーベイや利用者満足度調査を実施し、アンケート項目の中に取り入れるようにしています。	

		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については、法人統括会議や全体施設長連絡会、大阪・名古屋・岐阜エリア会議、都島区主催の会議等に参加し、保育事業全体の動向や把握・分析に努めています。また、所属する自治体の福祉施策内容は、都島区保育園連盟の会議や大阪市私立保育連盟ブロック会議で把握・分析しています。加えて、地域の利用者数及び保護者が福祉サービスに求めるニーズ等の把握に努めています。なお、運営経費及び利用状況の分析は、施設の月次報告を法人に提出し、毎月経営・運営状況に関する資料の作成・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
(コメント)	施設での直近の課題として“暑さ対策による保育内容の変更”や“調理機器の故障・修理”等を捉えています。また、職員の人材確保に関しては“園見学バスツアーやセリオフェアの開催”を検討しています。そのような経営課題や改善点について、園長連絡会や保育事業部責任者または統括エリア園長が同席の面談を行うと共に、各種会議にて職員に周知を図っています。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・園庭開放のポスターやブログの掲載を行っています。サービスの質向上に向けて、課題だけでなく疑問に感じたこと等、直ぐに施設内で話し合いのできる環境を整えていきたいと考えています。	

		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・長期計画の主な目標は“安心安全な環境整備・保育サービスの充実・安定運営・保護者との信頼関係の獲得”としています。具体的には、地域交流をはじめ、入所計画の策定、適正な職員配置、丁寧な保育の実施に取り組んでいます。今後は、数値目標や具体的な経営課題・問題点を明確にし、改善策や実施状況の評価を定期的に行う内容とすることが望まれます。	
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)	単年度の目標は“町会・近隣の方との連携・園庭開放”として定めています。収支計画の進捗状況については、本部が作成した資料を配布すると共に統括会議で確認しています。事業計画には“理念・園の強み・安全計画・環境整備・事故防止・衛生管理・職員配置・園児数獲得目標・研修計画・地域交流”等の項目を設けています。中でも、職員のスキルアップ等の数値目標を定め、年度末の職員全体会議で取り組みの成果について評価しています。なお、同法人の姉妹園と情報を共有することができる点は、特筆すべき利点となっています。	
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、職員面談や職員会議等であがった意見を反映させています。法人保育事業部責任者との面談や園長連絡会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“環境整備とコミュニケーション”について見直しを図っています。なお、事業計画の内容については、年度末の職員会議の際に資料を配布し、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。	a
(コメント)	子どもや保護者に対しては、園だよりやブログで内容を知らせる他、クラス懇談会・運営委員会(保護者代表の参加)で直接説明しています。その際、外国籍の方や個別で説明が必要な方には個別に対応しています。尚、計画に対する意見や要望については「利用者満足度調査」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		
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)	乳児・幼児・リーダー・ファミリア・職員会議等で月間指導計画の評価・見直しを行い「ターゲットプラン」「人事考課制度」「保護者アンケート」等を基に保育の内容について評価し、質の向上に向けて取り組んでいます。個人のターゲットプラン、人事考課制度の目標設定をすることで、自身の足りなかった部分の反省や評価を行い次への課題を明確にし、PDCAサイクルに基づいて保育の質の向上に取り組んでいます。業務水準については、年1回「人権擁護の為にセルフチェックリスト」を用いて自己チェックを行い、施設長が集計した後、法人管理職員が検討及び評価結果を分析しています。あわせて、本部もしくはエリア統括長による内部監査を、2023年10月には自治体による監査を毎年実施しています。それらの評価結果は、本部をはじめリーダー会議や職員会議の中で共有し、エリア園長会議等で改善策を検討しています。サービスの質の向上に向けて、園内研修を増やす等職員全体への定期的な周知方法を改善していく方針です。	

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)	評価結果に基づく課題については「事業計画・事業報告」に記録し、リーダー会議・年度末の職員会議で改善策を検討しています。情報の共有に際して、昼礼・職員会議等で不十分な点はクラス毎に確認すると共に、個人の意見をメモで集める等して職員個人の意見も取り入れやすいよう工夫しています。今後は、中長期的な検討や取り組みが必要な改善課題についても、計画に反映され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「事業計画」「入園のしおり（重要事項説明書）」に明記しています。法人・施設長の役割や責任については「職務分担表・キャリアパス体系・担当係一覧表」に記載し掲示する他、社内報や年度初めの職員会議等で直接職員に説明しています。「危機管理マニュアル」には有事に於ける責任者として施設長を明記し「キャリアパス体系」では職位や職責の明記をしています。今後さらに施設長不在時の権限委任等を含めた指示者についても記載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、法人内の統括会議・エリア園長会議・園長連絡会・園長エリア会議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、ごみの分別・給食の残食管理を行っています。職員の意識を高める為、コンプライアンス研修、入社時研修を行う他、他園での事例について検討する等職員間で話し合う機会を設けています。今後は福祉関連法令に限らず、建築や消防関連法・環境配慮・雇用労働関連法等の法令についてもリスト化し、職員全体で理解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、リーダー・クラス・乳児・幼児会議等へ参加する他、ターゲットプラン（目標管理）を用いた個人面談を行い保育室の様子は観察を通して園の状況を把握しています。その上で、施設長は副施設長・副主任と協働し課題改善に取り組むと共に、感染症等が流行した際は行事の延期を決定する等しています。また、運動会・お泊り保育・発表会・夏まつり・卒園式等の行事では、チームリーダーを中心に園全体で行事係を作り、計画的かつ組織的に取り組んでいます。職員の教育体制として、昼礼や会議でエンゲージメントサーベイでの吸い上げを行うと共に、保育事業部研修計画・階級別研修・職種別研修・テーマ別研修等を実施しています。	

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、本部と連携しながら経営の改善や業務の実効性の向上に向けて取り組んでいます。また、組織の理念や基本方針の実現に向けて副施設長・副主任と共に職員とコミュニケーションを図り、フリー保育士の活用やシフト調整をしながら職員間の協力体制の構築に取り組んでいます。働きやすい環境整備として、有給休暇・時間有給・看護休暇の取得促進、休憩時間の確保、残業時間の削減、持ち帰り業務の撤廃等に取り組んでいます。職員満足度調査に加えて職員会議や面接等を通して意見交換の場を設けています。必要なものはすぐ購入できるように、購入希望ノートを導入しています。その他、各部屋に1台ずつタブレットを設置することで、紙ベースからアプリを使用したお知らせ配信に移行する等、日々の業務軽減に努めています。	

		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「保育の心構え、セリオの保育 ていねいな保育手引書」に、人員体制は「保育園運営規定」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・就職フェア・求人広告掲載・学生の園見学等を行い、人材育成として大阪市私立保育連盟の外部研修(看護師・栄養士・保育のテーマ別研修)に積極的に参加しています。その他、法人の人材開発室や施設長・職員を中心に企画、当法人独自の“セリオフェスタ”を開催したり、職員によるお友達紹介制度を取り入れたり、人材確保の工夫をしています。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	期待する職員像は「職員行動規則」に、人事の基本方針は「就業規則」に定め、事務所に保管して職員が閲覧できるようにしています。人事評価については、人事評価制度を用いて年2回評価を行っています。職員の処遇の水準や改善の必要性について、保育事業部本部と施設長が評価・分析し、明るく清潔な休憩室・職員用書籍の本棚設置等、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。なお、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制度・等級制度を整備しています。	
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、毎月の勤怠締めの際にタイムシート・残業申請書を確認しながら職員の就業状況を把握しています。そして、健康診断、ストレスチェックを実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めています。結果については、法人も把握・確認した上で、直接職員に伝えています。職員が働きやすい環境整備の具体的な例として、コンプライアンスホットライン（法人直通の相談窓口）・住宅借り上げ制度・入社時給有給休暇・積立有給休暇・住宅手当・看護休暇・慶弔休暇・介護休暇・介護休業・ファミリーサポート休暇・母性健康管理休暇・社内表彰制度・GLTD制度(保険)・インフルエンザ等ワクチン接種補助・時間単位有給休暇・育児短時間勤務制度・慶弔休暇等を取り入れており、内容は事業計画に示しています。その他、施設長・副施設長による個別面談等を実施し、人材の確保及び定着率向上に努めています。	

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「職員行動規則、人事評価表(期待する職員像)」に明示しています。また、法人独自のターゲットプランを作成しており、部門目標、園目標の達成に向け、職員一人ひとりが等級別に4項目のターゲットプランを作成し、上期・下期前に施設長に提出することとしています。その際、6か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、フィードバック面談(前期・後期)で確認しています。前期の面談では上半期の評価・振り返りを基に後期のターゲットプランを作成し、後期の面談では下半期の評価・振り返りを行い次年度のターゲットプランに反映しています。	
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)	法人として求める人材の基本的要件を「人事評価表(等級別)」「ていねいな保育手引書」に明示しています。その実現に向けて、保育士・栄養士・看護師・応急手当普及員等の専門技術や資格者を支援しています。職員の教育・研修計画として、乳児研修・幼児研修・障がい児研修・安全研修・保健研修・食育アレルギー研修・園長・主任管理者研修・運動遊び研修・担当制保育研修・絵本研修の他、法人本部が企画するエアーコース(オンライン研修)ではセリオイズム研修や情報セキュリティ、コンプライアンス研修を実施しています。計画に基づき、常勤職員一人当たり年2回以上の研修に参加しています。なお、教育・研修計画は、法人園長会や年度末の職員全体会議で見直しを行っています。	
Ⅱ-2-(3)-③	職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
(コメント)	職員の個別スキルについては、専門資格の取得状況・経験・キャリアアップ研修の修了状況等を本部にて一括管理し、施設で把握できるようにしています。新入職員には、本部で新入職者研修を実施し、施設ではクラスリーダーを中心に業務の中でOJT研修を取り入れ、個別に育成をしています。また、階層別・職種別研修(新入社研修・園長研修・主任研修・セリオ全体研修)と、テーマ別研修(乳児研修・幼児研修・障がい児研修・安全研修・保健研修・食育アレルギー研修・園長・主任管理者研修・運動遊び研修・担当制保育研修・絵本研修・おもちゃ研修・要録研修・コンサルテーション等)の研修を行っています。加えて、大阪私立保育連盟主催の外部研修(主任保育者研修・安全管理研修・乳児保育)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外部研修について案内を回覧し、情報提供や参加を奨励しています。職員が順番に参加できるよう、保育のフォローやシフト調整等を行うと共に、交通費や受講料は法人負担とし参加しやすいよう配慮してあいます。研修報告は資料と共に園に提出し、職員会議の中で全体共有したり、報告書を回覧したりしています。さらに、職員による園内研修を定着させていきたいと考えています。	

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。	a
(コメント)	実習生等を受け入れる際は「実習生受け入れマニュアル」を基に対応しています。また、見学実習・部分実習を行う際の提案やアドバイス提案書等専門職種の特性に配慮したプログラムを組むようにしています。実習を指導する職員は「実習生受け入れマニュアル」の読み合わせをし、指導スキルを高めています。実習期間中は、学校側と電話にて実習状況を報告したり、施設の見学に来てもらったりして情報共有をしています。	

		評価結果
Ⅱ-3 運営の透明性の確保		
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
Ⅱ-3-(1)-①	運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	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」をホームページ・玄関掲示板横の公開用ファイルに綴じて、情報を公開しています。施設の理念や方針については、園ホームページ・保育情報サイト・大阪市私立保育連盟ホームページに掲載すると共に、町内会掲示板へ施設情報を掲示しています。地域の福祉向上の為に取り組みとして、子育て支援事業・園庭開放を行っています。その際、都島区役所の保健子育て支援課に園庭開放日の案内を設置してもらう他、園見学の申し込みがあった際には、園庭開放を案内する等参加を促しています。一方、苦情・相談の体制や内容については、解決責任者・受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備しています。それらの体制については「入園のしおり（重要事項説明書）」の中に明記し、苦情・相談内容に基づく改善・対応の状況は法人ホームページに公開しています。なお、第三者評価の受審結果については、ホームページ上で公開することとしています。	
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・キャリアパス体系」に明記すると共に「業務マニュアル」「職務分掌」「社内ポータル」等を用いて職員に周知しています。また、法人による内部監査を毎年行い、会計監査法人による外部監査を実施しています。監査において、個人情報管理台帳の記載の方法やリスク台帳のまとめ方の指導・助言を受け、改善に取り組んでいます。	

		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。	a
(コメント)	地域との関わりについて「全体的な計画」に記載し、さらに具体的な取り組みについては事業計画の中に明記しています。また子育てに役立つ情報として、病児保育・地域の催し・自治体のお知らせ・虐待防止・区の子育て支援情報・放課後等デイサービス・学童保育等の案内を園内掲示板や玄関に設置し、保護者へ情報提供を行っています。子どもが参加する都島神社の催事の運営面でも協力を行っています。その他、敬老の日・もちつきでは近隣のお宅を訪問したり、なつまつり・運動会・卒園式には近隣の方を招待したりしています。特に勤労感謝の日には、駅・消防署・医院へプレゼントを渡して直接感謝を伝えると共に、仕事の様子を見学させてもらう等交流を広げています。保護者に向けて、このような地域における社会資源を有効活用できるよう、個別懇談の際等に情報を提供しています。	
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)	ボランティア等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、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢は「全体的な計画」に示しています。ボランティアの受け入れは施設長が担当しており、子どもたちと遊びを通して多く触れ合える活動を行っています。学校教育の面では、次世代育成を目的として職業体験や行事の参加ボランティアをホームページにて募集しています。今後は、受け入れにあたっての手順や流れ、子どもや保護者、ボランティア参加者への事前説明等、具体的な方法を書面に記載し、周知することが望まれます。	

Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
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を関係機関リストにまとめており、事務所内に提示し職員間で情報共有しています。関係機関等とは、大阪市私立保育連盟で定期的に連絡を取っています。また、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、都島区社会福祉センター・大阪北部子ども相談センターと連携を図っています。特筆すべき点として、地域との関係作りを施設長はじめ職員が積極的に行い、施設の事を気にかけてくれる地域住民との協力がある点が挙げられます。	
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。	a
(コメント)	地域の福祉ニーズ等を把握する為に、都島区役所(子育て支援)との連携を図っています。地域の福祉ニーズ等を把握する目的として園庭開放(身長・体重測定やイベントの参加)を行っています。園庭開放の他にも、園見学・子育て相談支援事業や常時電話での子育て相談を受け付けています。その際、看護師・栄養士等の専門識者が対応できる体制を整えています。積極的な取り組みとして、AEDの設置を回覧板で知らせたり、ステッカーで表示したりして、いつでも利用できるよう周知しています。一方、地域の方との朝の挨拶や会話、定期訪問等積極的に関係性構築を行っています。今後は関係機関や民生委員等との連携を通して、地域の具体的なニーズの把握をすることが期待されます。	
Ⅱ-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
(コメント)	地域の福祉ニーズに基づき、園庭開放や子育て相談を行っています。これらの取り組みは、事業計画に明示しています。また、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、地域の方を施設のなつまつりに招待したり、地藏盆のお参りへ行ったりしています。今後は、さらに地域との連携で消防訓練や救命講習の実施等が望まれます。	

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
(コメント)	子どもを尊重した保育実践の内容は「保育理念・保育方針、職員行動規則、事業計画」に、具体的な考え方や方法については「ていねいな保育手引書」「事業計画」「笑顔あふれる保育職員になるため」に明示しています。職員は、コンプライアンス研修・保育の心構え研修・セリオの保育を学ぶ研修に参加し、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んでいます。子どもが互いを尊重する心を育てる取り組みとして、幼児異年齢保育や行事活動等を通して互いに協力しあったり、話し合ったりする機会を持っています。職員は職員会議の中で「人権研修」を行い、色や遊びの選択、職員の言葉掛けを通して性差への固定的な対応をしないよう配慮しています。また、保護者に対して入園説明会・クラス懇談会等で園の方針を示し、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
(コメント)	プライバシーに配慮した取り組みとして、子どもの名前の呼び方、着替え時の環境整備、プール時のラッシュガードの着用等に配慮しています。また、排泄時やおむつ替えの際は、他者から見えないような環境を整えています。プライバシーの保護については「個人情報保護方針及び取り扱いについて」に記載していますが、今後「保育実践におけるプライバシー保護」についての配慮事項を追記し、職員及び保護者に周知することが望まれます。	
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
Ⅲ-1-(2)-①	利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
(コメント)	施設の情報を記載したパンフレットを発行し、見学者への配布や子育てプラザ（都島区主催の保育所フェア）等に設置しています。パンフレットには、開園時間・休園日・保育目標・園の方針・保護者利用負担額・園の行事・保育の特徴・特別保育について・延長保育時間・料金等を記載し、写真・絵・図等を使用して見やすく工夫しています。また、ホームページには施設紹介の動画を掲載しており、施設内の様子や保育方針等を写真と音声で分かりやすく伝えています。見学は随時受け付けし、個別に案内しています。見学は午前中に設定し、普段の保育の様子や子どもと保育士との関わりが分かるようにしています。情報発信について、直近では「入園のしおり兼重要事項説明書」を1月または随時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
(コメント)	利用が決まった方には「入園のしおり兼重要事項説明書」を入園説明会で配布しています。資料には、見やすい字の大きさ等を加えて分かりやすく表記しています。説明時には施設長・副施設長・副主任が参加し必要に応じて看護師・栄養士が対応し、個別に質問や相談ができる機会を設ける等、保護者が理解しやすいようにしています。また、利用開始時や変更時には「重要事項説明書同意書・個人情報同意書」を提出してもらっています。	
Ⅲ-1-(2)-③	保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
(コメント)	転園の際には「経過記録」を基に転園先に必要な情報を引き継いでいます。転園後にも、随時施設長が相談を受け付けています。今後は、卒園転園の際に保護者の相談方法や担当者名を記載した文書の作成や配布を行い、保育の継続に配慮した手順等を記載した文書を作成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
(コメント)	日常の保育の中で子どもの表情や様子をよく観察し、あわせて送迎時の保護者との会話から子どもの満足を把握しています。そして、職員会議の中で、クラス毎に子どもの様子を伝え「ご意見ノート」を利用して全職員で共有するようにしています。また、保護者のニーズについては、保護者満足度調査（年1回）や、行事後の保護者アンケートを実施し、結果を園だよりに掲載しています。その他、担任保育士との個人懇談会（年1回）・クラス懇談会（5月・2月）を通してニーズを把握しています。加えて、施設長・法人職員・保護者代表が参加する運営委員会を年1回実施しています。そのようにして把握した意見や要望等アンケート結果は法人にて集計を行い、施設長・副施設長で会議を行い今後の取り組みを検討しています。直近で取り組んだ事例として、連絡帳のアプリ化・お知らせの配信・なつまつりのお土産の内容・卒園式中の同室での託児等があります。	

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、副施設長が受け付けし、施設長が解決に当たっています。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前に掲示すると共に「重要事項説明書」にも明記しています。そして、意見箱・保護者満足度調査(年1回)・運営委員会実施等に取り組んでいます。苦情解決の仕組みは、苦情対応マニュアルに明示し、対応した事例は月毎に苦情報告シートを作成し、日時・申し出者・苦情内容・対応を記録しています。あわせて、苦情のあった保護者などに対して直接回答を伝える他、個人が特定されない配慮をしてホームページに掲載しています。直近の対応事例として、お茶(水分補給)を飲む時間を明確にし、保護者連絡アプリやブログでも伝えています。	
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、行事後アンケートや意見箱・運営委員会・乳児クラス(連絡帳アプリ)、幼児クラス(掲示)等を通じて受け止め、全職員で対応に当たっています。そのような仕組みは園だよりに掲載し、実際に相談を受ける際には相談室や事務室等を利用し、話しやすい雰囲気にならしています。	
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、職員は保護者支援研修・傾聴研修で学びながら、個人懇談・クラス懇談会・送迎時に保護者とコミュニケーションを図っています。保護者の意見を把握する取り組みとして、意見箱・行事後アンケート・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は、相談や意見への回答期限を基本的に即日と定めています。保護者の意見に対応した最近の取り組みとして、体操教室の変更・入園のしおりをアプリで確認できるようにしたこと等があります。このような対応方針について「苦情対応マニュアル」は年1回、法人園長会で検討・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「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、法人にリスク管理委員会を設置し、情報収集した内容を各園にメール配信しています。事故、感染症、侵入、災害等が発生した際は「ヒヤリハット報告書、事故報告書、けがノート」に分類して記録し、検討が必要な事案に対しては、職員会議で内容や対策を共有し再発防止に努めています。安全確保および事故防止について、シミュレーション研修・救命AED講習(年2回)で職員に伝えています。これらの危機管理方法については、リスクマネジメント委員(3月)で見直しを行っています。今後は、ヒヤリハット報告書を充実させ、事故や怪我・災害等の予防や職員の意識を高めることが期待されます。	
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)	感染症対策として、法人にリスク管理委員会を設置しています。園内では施設長が責任者、リスクマネジメント係を看護師が担当し「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看護師を中心に嘔吐処理方法や消毒方法についてシミュレーション研修を行い、感染症が流行した場合の感染症対策と発生時の対応、熱中症時の対応等を学んでいます。また、保健だよりや玄関掲示板に予防策や予測される感染症等提示しています。感染症が発生した際は、まず園内・保育室内の清掃・消毒を行い、玄関掲示板・連絡アプリでの一斉配信で保護者に周知しています。加えて、法人内看護師会・園長会において年1回検証及び見直しを行っています。	

	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。 (コメント) 災害時の対応体制及びサービスの継続もしくは復旧を円滑に進める為に、防災マニュアルを整備しています。災害の発生時において、子どもの安否を災害緊急時連絡・引き渡しカード・連絡アプリで確認すると共に、職員の安否は安否確認メール・シフトを基に点呼で確認しています。火災の避難訓練として消防署との立ち会い訓練(年1回)、警察署と連携した訓練(年1回)を行っています。今後は備蓄品の内容を検討し、備蓄リストに記載することが期待されます。	a
		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 手引き書」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「不適切な保育防止マニュアル」で学んでいます。保育の実施方法は、職員会議の他に”ていねいな保育の研修(オンライン研修)”等で職員が学ぶ機会を設けています。施設長・副施設長・クラスリーダーが実際の保育の中で実施状況について確認すると共に、保育研修後の報告書を提出を通して理解度を確認しています。	
	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、乳児会議・幼児会議・新年度職員会議で検討し、直近では2024年3月に見直しを行いました。保育の実施方法を検討する際は、保育の進め方や保育室の環境整備等、職員の意見を集約し、それを施設長・副施設長・副主任が見直し・変更をしています。保護者の意見は運営委員会や保護者満足度調査等の中から出た意見を取り入れ反映させています。	
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、クラスリーダー、クラス担任が中心となって作成しています。その際、保護者との面接・児童原簿・新入園児面接表を基に、保護者の意向を把握しクラス担任が計画に反映させています。内容については、施設長・副施設長が定期的に確認し、必要に応じて看護師・栄養士・医師・言語聴覚士が参加して協議を行っています。指導計画は、年・月・週の単位で作成しています。計画には、水分補給量等子どもの具体的なニーズを明示しています。直近では、保護者の意向を受けて体操教室の変更を対応した事例が挙げられます。また、計画の実施状況については乳児会議・幼児会議で確認し、個別のニーズに対する配慮や留意事項は「児童原簿」「個別保育経過録」「個別指導計画」に記載しています。今後は“アセスメントを作成する際の手順”等が明示された文書の作成が望まれます。	
	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職員会議や昼礼で行い職員会議録に記録し、全職員で周知しています。指導計画の評価・反省は、年間・月間週案指導計画の考察・反省欄に記録しています。その中で、支援が必要な子どもに対する関わりや言葉掛け、視覚支援教材の必要性の課題を抽出しています。今後は、指導計画を緊急に変更する際の仕組みについて整備を進めていくことや、月週案については乳児保育に関わるねらい及び内容を3つの視点を基に、保育が計画的に行われることが望まれます。また、個別指導計画の振り返りについては、毎月記載し次に繋げ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
(コメント)	子どもの身体状況や生活状況等は「個別指導計画記録(ケース記録)」「個人月案」に記録しています。身体状況は毎月の身体測定で把握し「児童原簿」「けんこうのきろく」に記録し保護者と共有しています。また、成長発達の様子については「個人月案」「発達経過チェックシート」に記録しています。職員間の情報共有を促す為に、昼礼・リーダー会議・乳児会議・幼児会議・職員会議・役職者会議等を設け、会議録はすぐに作成し共有できるようにしています。今後は、子どもの状況等を記録する際の記録内容や書き方に関する「記録内容等の書き方・記載内容の要領」等を作成し、標準化を図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「リスク管理規程、個人情報保護基本マニュアル、コンプライアンスマニュアル、個人情報管理規程」を基に、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。職員は、個人情報保護研修(法人オンライン研修)・コンプライアンス研修・プライバシー研修に参加し、研修実施後のミニテスト・個人情報理解度チェックにより理解度を確認しています。保護者に対しては、個人情報取り扱いについて入園説明会で説明し、個人情報使用について文書で同意を得ています。今後も個人情報の取り扱いには十分に気を配り対応していく方針です。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A－1 保育内容		
A－1－（１） 全体的な計画の作成		
A-1-（１）-①	保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	b
（コメント）	全体的な計画には、保育理念・保育方針・保育目標を記載しています。年齢別の子どもの保育目標を明記し、家庭のニーズに応じて早朝、延長保育の実施、人権尊重や説明責任、地域の実態に対し事業に取り組むこと等を記載しています。その他、食育の推進・健康支援・環境衛生管理・安全対策事故防止、保護者や地域への支援、小学校との連携・自己評価等を記載しています。今後は、平成29年告示の保育所保育指針の趣旨に基づき、乳児保育に関わるねらい及び内容の3つの視点、幼児期の終わりまでに育って欲しい10の姿についても追記更新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に向けて「こどもの保健」に基づき、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。施設の設備・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2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職員が清掃し、ペーパータオルの使用により衛生を保っています。また玩具消毒について平常時は水拭き、感染症流行時は次亜塩素で毎日行い、寝具は週1回のシーツの持ち帰りと、コットを定期的に拭くこと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木製や手作り玩具等を準備し、生活導線を考えて配置しています。クッションやフリースペース、小さな家は子どもが落ち着ける場所になっています。施設内の倉庫や棚等は職員全員で整理整頓を心掛けています。各クラスの靴箱は、移動出来るように持ち手がついており、屋上園庭での活動がスムーズです。各保育室内の安全点検等に関しては、改善経過や結果等が記載できるよう書式の整備が期待されます。	
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」や保育理念に基づき作成しています。なお、指導計画の作成にあたって、一人ひとりの個人差を把握すると共に、5歳児の就学を控えた時期においては、年長活動を取り入れ、未満児担当の職員とも接する機会を設け、色々な職員と交流が持てるようにしています。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、傾聴・共感・肯定的な言葉掛けを心掛け、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がどのように過ごしたいかを聞いて、個別に対応しています。「ていねいな保育 手引き書」や「セリオの保育」等で子どもと接するポイントを振り返る事ができ、せかす言葉や制止する言葉等はなるべく使用せず、穏やかに語りかけています。また、インカムを使って職員がスムーズに連携できる体制を整えています。	

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「年間指導計画」「月案」「保育マニュアル」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、3・4・5歳児クラスの食事は、時間差を設けて3歳児から食事を始めています。職員用の食事介助のエプロン等は職員一人ずつセットして準備してあります。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。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、水分補給にも配慮しています。午睡は、0・1・2歳児は11時30分～14時30分、3・4・5歳児は12時30分～15時で設定しています。午睡時に眠れない子がいた場合は、コットの上で身体を休める等して過ごせるよう配慮しています。基本的な生活習慣を身につける事の大切さは、子どもが理解出来るように手洗い指導等を行っています。	
A-1-(2)-④	子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
(コメント)	子ども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コーナーを設け、自発性が発揮できるよう工夫しています。また、生活体験の遊びでは、再現遊びができるよう自由に取り出せる玩具棚等を設置し、室内の環境作りに努めています。屋上園庭では乗用玩具、滑り台、鉄棒・マット・跳び箱等の他、追いかっこ等を楽しんでいます。週に2～3回は積極的に散歩に出かけて、桜之宮東公園・都島公園・成育南公園等を訪れ、遊具や虫探し等をして楽しく遊んでいます。3・4・5歳児は異年齢の縦割りでクラスを編成しており、年長児が年少児に優しく接する場面が多く見られます。英語や体操教室等では同年齢の横割りで過ごす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けるよう、散歩時は信号等で交通ルールを知らせ、警察の安全指導を受けています。身近な自然はプランターで栽培したり、事務所前にあるカブトムシ・きのこ・めだか等に触れています。地域の方とは“ありがとうの日週間”を設け、ふれあいの場を設けています。飼育については、より身近に日々観察できる環境が期待されます。	
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。	a
(コメント)	保育室は、ハイハイや歩行が十分にできるように広いほふくスペースが有り、運動遊びが楽しめるよう木製すべり台やマット、ボールプール等を常設しています。自然光を取り入れ、明るさや換気に配慮しています。担当制保育を行っており、特定の保育士等と愛着関係を築きながら子どもの気持ちに寄り添い、一対一の関係を大切にしています。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が持てるようにしています。また、保育マニュアルに則り、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。連絡アプリには、食事、午睡時間、排泄、1日の様子等を記載するとともに、登降園時に伝達ファイルを活用し、子どもの様子を直接保護者に伝えています。月週案については、乳児保育に関わるねらい及び内容について、3つの視点を基に保育が計画的に行われることや個別の振り返りを毎月記載し、次月に繋げていくことが期待されます。	

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。	a
(コメント)	探索活動に適した環境として、自発的な活動を引き出す為に子どもの手が届く範囲に棚を設置し、分類して玩具を選択できるように環境構成を工夫しています。また、担当制保育で特定の職員と共に過ごしたり、手遊びやわらべうたを楽しんだりしています。食事の場面では、姿勢保持の為足が届かない子どもには足台を使用しています。また、職員の行動に負担がかからないように、手作りの低い配膳台を使用しています。イヤイヤ期の対応は「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は、喧嘩を見守る際、互いの思いをしっかりと聞くように努めています。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、子どもの様子等を毎日連絡アプリに記録すると共に、直接その日のエピソード等を伝えています。担当制保育での生活のリズムが子どもに応じた生活となるような充実した遊びが、食事・睡眠へと柔軟な保育が行われることが期待されます。	
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“自己を主張しながら、友達との共感を広げる”等の年間目標を立て、4歳児では“友達や保育者の話をよく聞き、自分の経験したことや考えたことを話し心を通わせる”等、5歳児では“友達との関わりを通してみんなで協力しながら目的を成し遂げる喜びを味わう”等の年間目標を立てています。ままごと・絵本・ブロック・電車を準備し、机上のコーナーではパズル、造形素材等を揃えて、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。活動する前には、子どもたちの意見を尊重して尋ねる機会を多く持つことを心掛けています。また、3・4・5歳児で、体操教室、英語、スイミングの時間を設け同年齢で活動しています。トイレや水分補給（水筒）に関しては、行きたい時や飲みたい時に子ども自らが判断して行動しています。水分補給は十分に声かけを多くし、残量を把握しています。子どもの育ちや取り組み組んできた協同的な活動については、運動会、生活発表会、保育参観参加等で保護者に参観してもらっています。また、地域の方を運動会に招待しています。今後は自由選択活動の中に、幅広い遊びの経験の充実が望まれます。また、午睡準備でコットを敷く際、3歳児のみが食事中であることを鑑み、まだ食事していない子どもの遊びの空間の保障や安全面への配慮が望まれます。	
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)	障がいに応じた配慮として、バリアフリー・車椅子対応のトイレ等の環境を整えています。個別の相談があった際には、相談室等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。障がい児の保育については、家庭の様子や児童の姿を記述した個別指導計画に基づいて援助を行っています。また、必要に応じて保護者と面談し、その内容は職員会議で共有しています。日々の保育は、連絡アプリで子どもの様子を伝えています。必要に応じて、学識経験者と連携を図っています。今後は、全職員が研修や会議等で障がい児保育についての知識や情報を得ることが望まれます。加えて、保護者一般に対して、障がいのある子どもの保育に関する情報を伝える方法の整備が望まれます。	

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)	デイリープログラムでは、自由な時間が一日の半分以上を占めています。子どもはしたい遊びを選び、行きたいクラスに行きます。他クラスへ行く場合のルールも決まっています。その際、担任間で子どもの動向の共有を図っています。子どもが安心してくつろげるように、壁面装飾等は敢えてせず、家庭的で子どもの発達・成長に合わせた環境を作っています。疲れた際には身体を休めることができるよう、クッション等を多く置き、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、フリースペースや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～9時）夕方（16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、昼礼や会議、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、幼児はボード・連絡アプリ等で、連絡事項や子どもの様子を分かりやすく伝えています。担任が会えない保護者に対しては伝達ファイルで担当職員が伝えています。	
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。	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、5歳児の午睡を11月～1月にかけて徐々に無くしています。また、年長活動として担任だけではなく、未満児の担当職員とも交流を図り、取り組みたい活動を子どもたちが決めて活動しています。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、自由選択で遊んでいた子どもたちが小学校の生活に無理なく馴染めるように就学を見据えた取り組みや活動を工夫することが望まれます。さらに保護者への就学前懇談会等を実施し、小学校以降の見通しが持てる機会を持つことが望まれます。	
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「子どもの保健・保健衛生マニュアル・感染症マニュアル」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。保健計画は「心身ともに健康な体を育てる」を方針として定め、健康指導として、手洗い指導・歯磨き指導・鼻かみ指導・プライベートゾーンの話し等を取り入れています。当日の子どもの健康状態については、登園時の保護者からの伝達、健康観察・連絡帳アプリの確認を行っています。与薬は基本的に行っていませんが、熱性けいれん坐薬・軟膏等医師の指示の基、主治医意見書・依頼書の提出と共に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、入園説明会・保健だより・ブログ・玄関のホワイトボード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については、「保健衛生マニュアル・みまもり」に基づき対応しています。職員は、入職時の説明、救命講習等を通して理解を深めています。保護者には入園説明会で施設長から説明しています。	
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。	a
(コメント)	子どもの健康状態を把握する為、嘱託医による健康診断（5月、11月）・歯科健診（6月）・尿検査（6月）・視力測定（3月）を実施し「けんこうのきろく」や児童原簿に記録しています。保健計画は看護師が毎年作成と見直しを行っています。直近では2024年3月と7月に看護師が、絵本を利用してプライベートゾーンに関して行いました。健康診断・歯科健診の結果は、結果報告書の配布と個別の声掛け、完治証明書の提出等により保護者と共有しています。	

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「大阪市アレルギー対応マニュアル」を基に対応しています。慢性疾患のある子どもについて、嘱託医と連携し対応することとしています。アレルギーや慢性疾患等を持つ子どもの保護者とは「アレルギー生活表」を年に1回提出してもらい、負荷試験をする際はスケジュールを確認し、受診後の情報共有を行っています。誤食の防止に向け、アレルギー児の名札作成や職員同士によるダブルチェックをするようにしています。職員は年度初めに、食物アレルギー児・既往症の情報・対処法の共有を行うと共に、アレルギー対応研修で必要な知識を学んでいます。	

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)	乳児クラスでは、職員が個々に寄り添うと共に、向かい合って提供しています。幼児クラスでは、年齢順に少人数で席に着き、落ち着いて食事ができるようにしています。食器や食具は、持ちやすい材質や形状の物を用意しています。子ども自身が配膳時に申告し、個々に合わせて食べられる食事量を調整しています。また、子どもの偏食や好き嫌いを無くすため、食育（野菜の皮むき・クッキング）に取り組むと共に、毎月1回給食会議を実施し職員間で子どもたちの食べたい給食内容を把握しています。子どもたちと楽しく食について学ぶことを目標に、食に関してさまざまな経験ができるよう栄養士が「食育計画」を作成しています。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、担任が献立を読み上げると共に、三大栄養素の手作りボードを活用しています。調理体験は、5歳児になるとカレー・クッキー・味噌づくり等を行っています。保護者には「年間食育計画」「給食だより」「献立表」「レシピ」を配布して、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でできる食事を提供している。	a
(コメント)	食品衛生管理については「食品衛生管理マニュアル」を基に行っています。子どもの発達状況や体調等を考慮し、年齢別に合わせて食材の大きさを変えたり、季節の野菜を取り入れたりしています。子どもの食べる量や好き嫌いは各クラスの職員が嗜好調査（毎月）に記録し、喫食状況は残食チェック表で把握しています。あわせて、栄養士は毎日（おやつ時）保育室に赴き、配膳や喫食状況を確認しています。残食チェックを毎日行い、クラスごとの人気・不人気メニューを把握し、残食の多かったメニューは調理方法を変える等して改善を図っています。和洋中のバランスの良い献立とし、季節に合わせてスイートポテト・ちらし寿司・夏野菜カレー等を提供しています。また、行事食では華やかに見えるよう彩りや盛り付けを工夫しています。その他、地域の食文化を取り入れたサータアンダギー・じゃがバター・広島焼き等の郷土料理も提供しています。	

		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、0・1・2歳児は連絡アプリを毎日取り交わして、子どもの成長を共有しています。3・4・5歳児はブログ・連絡アプリの他、写真入りで保育の様子を廊下に掲示して降園時等に声かけしています。基本的に保育参観は乳児が年1回（10月から12月）保育参加は幼児が年1回（5月から7月）に実施していますが、2回以上の参観や期間外でもご要望に応えています。さらに子どもと一緒にふれあいあそびやわらべうたを行ったり、普段の姿を写真で掲示したり動画を上映したりし、給食の試食等にも参加できる機会を設けて保育内容について理解を得ています。クラス懇談会は5月と2月に実施しています。個人懇談は希望者のみ実施し、保護者との情報交換の内容は必要に応じて経過記録に記述しています。	
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）	日々の保護者との会話は、言葉遣いに配慮し笑顔で子どものエピソードを伝えています。様子を伝えると共に保護者から相談があった場合は、担任や施設長や副施設長、看護師が対応しています。「ご意見ノート」を作成し、情報共有が必要な内容については、伝達ファイル・昼礼等で職員に伝えています。個別面談の内容は「児童原簿の経過記録」に記述しています。今後は「保護者対応マニュアル」の整備が望まれます。	
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。		a
（コメント）	子育てや就労等の事情に配慮して、入園前面談等により、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、保健センターや区等の専門機関と連携を図っています。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。		a
（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・個別・個別支援指導計画で評価・反省しています。保育士の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、前期の人事考課面談の反省を生かし、後期の目標を記録しています。現在実施している自己評価を施設全体の自己評価に繋げ、職員に周知し保育の質の向上に向けた取り組みが行なわれることが期待されます。	

			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なわないよう、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。“保育力とは子どもを大人の言いなりに動かすことではないこと”を繰り返し伝え、平常心が保てない時はヘルプを出し、その場から離れるよう伝えています。今後は、不適切な保育を行わない為の園内研修や会議等を行い、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	68人（回収率 72%）
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72%で、自由記述欄には、74%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

○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きますか。

◆90%の高率が2設問ありました

○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。

○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。

○園内は全体的にいつも清潔で整理整頓されていると思いますか。

○職員の言葉使いなどは丁寧で、服装などの身だしなみが整っていると思いますか。

◆70%台の回答は2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。

○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。

◆60%台の回答は3設問ありました

○保育や教育の考え方や、指導内容に関する説明は様々な機会において丁寧に行われていると思いますか。

○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。

○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。

◆50%以下の回答は1設問ありました

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

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、先生方の声掛けが優しく、異年齢保育で年上の友達からは吸収することが多く、また年下の友達には優しく接することを身に付け成長を感じます。という回答がありました。要望があったのは、先生の離職率が高く、働きやすい職場であってほしいと願っています。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