

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	トレジャーキッズてんのうでん保育園	
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 松永 里美	
定員（利用人数）	104 名	
事業所所在地	〒 536-0012 大阪府大阪市城東区天王田13-4	
電話番号	06 - 6923 - 9700	
FAX番号	06 - 6923 - 9700	
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/tk_tennouden/	
電子メールアドレス	treasure-tennouden@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 19 名	非正規 13 名
専門職員※	保育士 22名 看護師 1名 栄養士 2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、ホール、調乳室、沐浴、園児用トイレ3、多目的トイレ1、大人用トイレ1、シャワー、給食室、相談室、事務所、医務室、園庭、更衣室	

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	0 回
前回の受審時期	年度

【評価結果公表に関する事業所の同意の有無】

評価結果公表に関する事業所の同意の有無	有
---------------------	---

【理念・基本方針】

【保育理念】

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

【保育方針】

- ・家庭的な環境を意識し、人間関係の基礎を築きます。
- ・生活や遊びを通じて、一人ひとりの個性を尊重し生きる力を育てます。
- ・集団生活をする中で、仲間を作り、仲間の大切さ、協力し助け合うことの大切さを知ります。

【保育目標】

- ・あいさつができるこども
- ・どんなことにも挑戦するこども
- ・自分もおともだちのことも大好きといえるこども

【施設・事業所の特徴的な取組】

❖子どもが将来自分自身で人生を切り開ける力を持ってほしいと願い、主体性を育て、自己肯定感を高めるための関わりを大切にする保育

- ・0・1・2歳児の育児担当制保育
- ・3・4・5歳児の縦割り異年齢保育
- ・特別保育【英語(全園児)、リトミック、体操(2歳以上児～) スイミング(3歳以上児～)】

❖働きやすい職場体制

- ・研修の機会が充実し意識向上に繋がっている
- ・ワークライフバランスを考慮した勤怠
- ・子ども一人ひとりをていねいに保育できる、職員配置

❖安心な保護者支援

- ・日常的なコミュニケーション
- ・子育て相談
- ・保育内容の発信で、保育理解

【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10月12日
評価決定年月日	令和6年11月11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

トレジャーキッズてんのうでん保育園は、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。

トレジャーキッズてんのうでん保育園は、大阪市を構成する24行政区のうちの1つである城東区に立地します。大阪中心部への3沿線が交差する「鳴野」駅から徒歩10分程の場所にあります。近隣には公園や川が近くにあり、季節を感じられる環境が身近にあります。園舎は2階建ての鉄筋造りで、園庭が整備され空を見上げると、飛行機が飛ぶ様子が見ることができ、子ども達は毎日園庭で遊べるようになっています。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ています。乳児担当制保育・幼児異年齢縦割り保育を通して、子どもたち一人ひとりにていねいな保育が行えるようにしています。施設長は、おおらかな気持ちで保護者・職員に気を配り、子どもたちの成長を温かい眼差しで見守りながらリーダーシップをとっています。また主任保育士と共に、保育の質の向上に向けた課題見つけを行い、職員と共に話し合いを重ね、より良い保育へと繋がる保育を展開しています。保育目標の中に『自分のことも友だちのことも大好きといえるこどもを育む』とし、職員は「セリオの保育 ていねいな保育」を基に創意工夫した保育を展開しています。保護者支援については、真摯に対応し、園への理解が得られるよう努めています。設立当初から勤務している職員で構成され、子どもの為に当園の保育をより良くしていこうとする熱心な職員が多く勤務しています。

◆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。

❖子どもの主体的な活動に繋げる環境構成を大切にし、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開しています

0・1・2歳児クラスは担当制保育を導入し、保育者との愛着関係を大切にゆっくりと向き合う保育を実践しています。3・4・5歳児クラスは異年齢縦割り保育を行い、主体性を大切に保育を展開しています。各年齢の発達に応じた複数の遊びのコーナーが整えられ、玩具や教材等は子ども達が見たり触れたりできるよう手が届きやすい配置の工夫や一人ひとりの遊びたい・挑戦したい気持ちを大切にしています。子どもが快適に過ごせる環境を整える為に、配慮が必要な子どもへの保育環境整備の工夫がなされています。

❖職員のスキル向上に繋がる研修の参加や勤務体制等働きやすい職場環境が整備され職員の意識向上に繋がっています。

保育理念に基づいた保育実践となるよう職員配置を充実させたり、研修に参加しやすいよう職員体制を整えたり、施設長はじめ職員が保育向上の為に、前向きな姿勢で取り組んでいます。また、ワークライフバランスに考慮した休みが取りやすいような働きやすい職場環境を整備しています。

❖保護者対応について日常的にコミュニケーションを多く持ち、様々な形で教育・保育に関する内容を伝え理解を深めています。

送迎時で対話やブログやおたより等で発信し、保護者とのコミュニケーションを図っています。利用者調査でも施設への信頼度が高く評価されています。

◆改善を求められる点

❖中長期計画の内容について明確な数値目標や具体的な経営課題・問題点を記載することが望めます。

把握した経営状況を分析していますが、明確になった課題の改善策や実施状況の評価を定期的に行うことが望めます。理念・基本方針の実現に向けた取組につなげる為に、現在の内容を見直しを行い、計画達成の為に計画書作成を行うことが望めます。

❖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めます。

地域で必要とされる役割や機能を発揮するために、社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動として地域の子どもの育成・支援等を行う等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。

❖職員の自己評価が施設の自己評価に繋がる取組みが期待されます。

保育士の自己評価として、人事考課と繋がる自己評価を行っていますが、今後は自己評価を施設の自己評価に繋げ、施設全体の課題を明確にし全職員で課題解決に向けて取り組むことが期待されます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園6年目を迎え、各学年定員の子どもたちをお預かりして保育をさせていただいています。その中で乳児担当制保育は開園当初から取り組み、幼児異年齢縦割り保育も、各年齢の子どもたちが揃ったこと、乳児からの積み重ねの上で当園としての保育の形が整ってきたところだと思っています。そのタイミングで受審させていただいたことで、今まで取り組んでいたことを評価していただけたのが職員の励みになりました。また、それだけでなく細かく指導アドバイスをいただけたことで、現状自分たちが行っている業務の明確化や改善点がより理解することができました。子どもたちへの保育の提供はいただいたアドバイスをもとにさらに向上できるよう職員と一緒に努力していこうと思います。また、運営面においては本部ともさらに連携を取りながら、子ども、保護者・職員から「この園でよかった」と思ってもらえる園づくり、地域に根ざし愛される保育園になるよう努力していこうと思います。

◆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『家族の笑顔が溢れる幸せ創造カンパニー』、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。理念・方針を基に施設が実施する保育内容や目指す方向として『主体性としていねいな保育・子ども一人ひとりに寄り添っていねいな保育をする・乳児は育児担当制を行い子どもの人権を守り子ども達が大切にされていることを実感でき、自らも周りの友だちを大切にできるよう育みます・子ども達の主体性を育む体験・おもちゃは自分で選んで自由に楽しめるよう声かけや環境づくりを工夫し見守る・食育では自ら食べる喜びを知り感謝の気持ちを持てるよう、野菜の栽培やクッキング保育を行う』ことを掲げています。職員の行動規範については「セリオイズム」「職員行動規則」「ていねいな保育 手引書」「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・園内研修で職員に周知しています。保護者に対しては、入園のしおり・重要事項説明書・園内掲示・ホームページ等を通じて知らせ、職員会議・利用者アンケートを通じて周知しています。	

		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
(コメント)	社会福祉事業の動向は、大阪市私立保育連盟ブロック会会議・法人内の事業部会議で把握し、所属自治体の福祉施策の内容は、城東区社会福祉連絡会議で把握・分析しています。また、地域の運営状況・保育を取り巻くニーズについては城東区役所や法人内のエリア会議を通じて、情報の把握や分析に努めています。運営経費及び利用状況の分析は、法人と連携して行っています。また、月に1回月次報告を法人に提出し運営状況や経営について、保育のコスト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「騒音対策」に取り組んでおり、保育中は窓の開閉に配慮しています。また、設備面では「築山の補修・調理室の暑さ対策・2F保育室のロールカーテン設置」等があります。職員の体制や育成に関しては「人員の確保」を課題としています。そのような経営状況や改善すべき課題について、エリア会議・園長会議・職員会議・昼礼等で共有・周知しています。	

		評価結果
I - 3 事業計画の策定		
I - 3 -(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
I - 3 -(1)-①	中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
(コメント)	中・長期計画に記載している具体的な取組み内容として「保育サービスの充実、保健安全計画の実施、丁寧な保育の実施、丁寧な保護者対応、安定運営、園児の入所計画、適正な職員配置」があります。今後は計画に、数値目標や具体的な経営課題・問題点を明確にした内容を記載し、改善策や実施状況の評価を定期的に行うことが望めます。	
I - 3 -(1)-②	中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
(コメント)	中・長期計画の内容を基に“園庭開放等の地域交流”を単年度の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、定期的な資料を本部が作成し確認しています。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”等の項目があり、“園児数の推移また獲得目標、職員のスキルアップ等”の数値目標を定め、年度初めの職員会議で検討し、本部会議で取り組みの成果について評価しています。	
I - 3 -(2) 事業計画が適切に策定されている。		
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)	事業計画の見直しは、年度末の職員全体会議で行い、直近では“地域の老人会との交流”について見直しを行っています。計画の内容については、職員会議で資料を通して説明を行い職員の理解を促しています。「未来を作るプラン」等施設長が作成し職員会議で職員に周知しています。	
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、入園説明会・園だよりを通して説明する他、運営委員会（保護者代表2名参加）・クラス懇談会で説明の機会を設けています。また必要に応じて玄関掲示や連絡アプリ等で周知しています。その上で、計画に対する意見や要望について利用者満足度調査で把握す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。	a
(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“研修の計画的な受講・職員の定着率を高めること”を課題とし、計画的な研修・園内会議・園内研修の開催の他、福利厚生の実施に取り組んでいます。取組みの成果として、クラス会議・乳児会議・幼児会議・職員会議等で話し合う場面を多く持ったことや職員の意識改革が進んだこと等があります。業務水準は「ターゲットプラン(自己評価)」の作成・反省・評価を活用すると共に、年1回自己評価をしています。自治体による監査や内部監査の報告は職員会議・園長会議で行い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。	a
(コメント)	検討した内容は「事業計画書」「事業報告書」に記録し、職員会議・リーダー会議で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“研修参加や地域交流の充実”を課題としています。全体の職員会議の他にリーダー会での話し合いを行い、職員全体で改善について検討する機会があります。	

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・施設長は「職務分掌表」「キャリアパス体系表」「園長就任にあたって」を用いて、自らの役割と責任を職員に伝えています。また、有事の際における施設長の役割と責任については「災害発生時の役割分担表」「防災マニュアル」等で職員に周知しています。今後は、施設長不在時の権限委任等を明確にすることが望まれます。	
Ⅱ-1-(1)-②	遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	b
(コメント)	コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法・保育所保育指針に沿った運営に努めると共に、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組みとして“ごみの分別・給食残量の把握・節電・コピー用紙の裏紙使用・リサイクル”を行っています。さらに、入社時研修で職員の学びを促しています。今後は職員に対して、遵守すべき法令(建築や消防関連法等を含む)を説明し理解を深める等の取組みが望まれます。	
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・乳児会議・幼児会議の他、日頃から各クラス運営を観察し施設の状況を把握しています。施設長がリーダーシップを発揮した例として“保育マニュアルの作成、勉強会、3歳以上児の行事開催、お泊り保育の変更、保護者参加行事の人数制限”等に取り組んでいます。また行事ごとの担当や係の役割を決める等、保育の質の向上に推進体制を築いています。さらに、クラス・乳児・幼児・リーダー職員会議等での意見交換や振り返りアンケートの実施、保育マニュアルに関する研修等に取り組んでいます。保育の質の現状や課題を把握し、改善に努めています。	
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、施設長会議・エリア園長会議で人事や財務面の分析を行っています。また、組織の理念や基本方針の実現に向けて変形労働の導入に取り組んでいます。さらに、職員アンケート・面談、従業員満足度調査に取り組むと共に、業務の向上委員会・コミュニケーション委員会・研修委員会を設置しています。職員間での協力体制を基に余裕のある人員配置を考慮し、働きやすい職場作りに取り組んでいます。	
		評価結果
Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成		
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
Ⅱ-2-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
(コメント)	人材の確保や育成に関する基本的な考え方は「ていねいな保育マニュアル」「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組みとしては“求人広告・保育フェア・求人キャンペーン・ホームページ掲載”を行うと共に、人材育成として、外部研修や法人内研修（エアコース研修）を活用しています。法人ホームページには採用専門サイトがあり、保育園紹介の動画で施設の取組みを外部に知らせています。	

Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。		a
(コメント)	期待する職員像について「ていねいな保育 手引書」「保育の心構え」「笑顔あふれる職員になるために」に「職員行動規則」として示しています。人事の基本方針は「就業規則」に定め、事務所に設置して職員に周知しています。また、人事評価表を用いた人事評価を年2回実施しています。職員の処遇水準や改善の必要性については、管理職会議・法人担当者会議で検討し、異動・他園への応援等、職員の意向に配慮した対策を図っています。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「キャリアパス体系表」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“タイムシートの確認・勤怠管理アプリの承認で職員の就業状況”を把握しています。そして、ストレスチェック、健康診断、エンゲージメントサーベイ（社内アンケート）や施設長、主任、看護師による声掛けと面談等を通じて、常に職員の心身の健康と安全の確保に努めています。尚、エンゲージメントサーベイの結果については職員に直接周知しています。職員が働きやすい環境整備として、施設では年2～3回面談や意向確認を行う他、随時主任が相談に応じています。福利厚生サービスの加入、変形労働制の導入・時短勤務等に取り組んでいます。	
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、ターゲットプラン作成時に説明し、半年毎の実施期間として目標を設定しています。前期の面談では上半期の評価・振り返りを行うと共に、後期のターゲットプランを作成しています。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させています。	
Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。		a
(コメント)	期待する職員像を「ていねいな保育 手引書」「保育の心構え」「笑顔あふれる職員になるために」に示して「職員行動規則」を作成しています。職員の教育・研修計画として“特別支援保育・乳児保育・幼児保育・食育・コンプライアンス・個人情報等”をテーマとした研修を年2～3回程度参加できるようにしています。教育・研修計画は、ハッピーライフ面談(法人または施設長)で評価と見直しを行っています。研修報告会は行われていますが、今後は報告書等の回覧を確実にし、全職員に周知することが期待されます。	
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面接で把握し、新入職員には法人の新入職者研修を実施しています。さらに、施設ではクラスリーダーを中心として、毎日の業務の中でOJT研修を行いながら、個別に人材育成に努めています。また、新入職者研修・職員研修・主任研修・施設長研修・栄養士研修・看護師研修や、ティーチャーズトレーニング講座(発達障がい児研修)等の外部研修に参加し、スキルを高めています。尚、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、シフトの調整、研修報告会を行っています。	
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)	実習生等を受入れる際は「実習生マニュアル」を基に対応しています。見学実習・部分実習を行う際には事前打ち合わせや反省会等の時間を設けています。実習を指導する職員には「実習生受入れマニュアル」の読み合わせを実施し、指導スキルを高めています。その他、実習期間中は学校からの園訪問の機会を設けると共に電話での状況確認等の連携を図っています。実績として、養成校、保育専門学校、子育て支援員の受入れを行っています。	

		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、法人ホームページに記載し「重要事項説明書」を用いて入園説明会や進級説明会で保護者に伝えています。また、地域の福祉向上に向けて、園庭開放・子育て相談に取組み、その実績を広報誌・園内掲示で公開しています。苦情・相談の体制や内容については、園内掲示と重要事項説明書記載で示すと共に、改善・対応の状況を玄関掲示板・連絡アプリ等で知らせています。	
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・経理等に関するルールや職員の権限・責任を「保育園運営規定」「職務分掌」に明記し、入社時研修で職員に周知しています。また、法人による内部監査を実施すると共に、公認会計士による外部監査を実施しています。自治体監査の結果、認可定員数や食事の塩分量の見直しを行い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。	a
(コメント)	地域との関わり方は「中長期計画」「事業計画」「全体的な計画」に示しています。子育てに役立つ情報として、行政発行の子育て関係の広報誌を配布しています。また、地域の夏祭りや秋祭り（だんじり見学）の運営に協力し、子どもが参加する等しています。その他、園庭開放・子育て相談を開催する等、地域との交流を広げています。さらに地域における社会資源を有効活用できるよう、町会へ加入し地域の情報を積極的に得ています。	
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。	a
(コメント)	ボランティア等の受入れに関する基本姿勢は「ボランティア等の受入れの手引き」に記載しています。ボランティア等の受入れ対応は、施設長が担当しています。ボランティア活動の事例として、園児と遊ぶことや、施設内を清掃してもらうこと等があります。その他、次世代育成を目的として、近隣小学校の社会科体験授業の受入れを行っています。介護事業受入れポイント制の高齢者の受入れ等も行い、地域からの協力を得て社会福祉に積極的に取り組んでいます。	
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
Ⅱ-4-(2)-①	保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
(コメント)	施設として必要な社会資源について、事務所に掲示し職員会議で職員と情報共有しています。関係機関等との連携は、大阪市私立保育連盟・城東区福祉施設連絡会との連絡会に定期的に参加しています。直近では、0歳児入園の減少が議題となり、園見学・園庭開放・ホームページの充実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、城東区要保護児童対策地域協議会に参加し、城東区保健センターや子育て支援室等との連携に努めています。	

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)	地域の福祉ニーズ等を把握する為に、大阪市私立保育連盟東部ブロック会（東部ブロック加盟園で構成）の会議に参加し、園庭開放、園見学時の子育て相談を実施し状況把握しています。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したり、地域の民生委員・児童委員との連携を図ったりしながら、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)	把握した福祉ニーズに基づき「事業計画」にSDGsの一環とした“子どもと一緒に取り組む環境美化・ごみの削減・リサイクル活動”を法人中長期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、町会との連携を図っています。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は、園庭開放での栄養士による離乳食講座、看護師による身長・体重測定、おもちゃライブラリーを実施しています。今後は、地域の防災対策として総合消防訓練等に参加してもらう等、社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動として、地域の子どもの育成・支援を検討することが望まれます。	

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「ていねいな保育手引書」「保育マニュアル」に示しています。また職員は園内研修・職員会議を通じて、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んでいます。さらに、不適切保育研修自己チェックにより、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組みとして、幼児クラスにおいて異年齢縦割り保育を実施し、充実した戸外遊びを行っています。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。また保護者に対して入園説明会・クラス懇談会・園だより・クラスだよりを通して、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ます。	b
(コメント)	プライバシーに配慮した取組みの具体例として“個人名の取り扱い・誕生日の貼り出しの廃止・個人情報関連書類の施錠ロッカー保管・着替え、シャワー等のカーテン利用・プール遊び時の目隠し”等があります。現在、プライバシーの保護方針を「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、今後は、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。	b
(コメント)	施設の情報は、ホームページ・パンフレットに掲載しています。園発行のパンフレットには「園舎案内、開園時間・休園日、保育目標、利用料等」の内容を記載し、写真や園内図を添えて伝えています。利用希望者については、ホームページやブログを紹介する他、少人数で見学対応をし、時間を午前中に設定することで普段の園生活の様子や保育士との関りを見てもらうようにしています。情報発信について、直近ではホームページ及び「重要事項説明書」の見直しを行っています。今後は、保育内容や特性等を紹介したパンフレット等を公共施設等に設置し、多くの人が入手できるように配布することが望まれます。	

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」「重要事項説明書」を配付しています。ホームページでは「よくある質問」を記載し、重要事項は太字やカラーで記載して分かりやすく工夫をしています。また、説明時には園の紹介動画を活用すると共に、実際の書類や物品を展示する等保護者が理解しやすいようにしています。利用開始時や変更時には「同意書」を提出してもらっています。尚、外国籍の保護者に対して、英語版やルビを振った入園のしおり等を用意しています。入園説明会時には“入園前の健康診断”を行い、利用する保護者が嘱託医や看護師に相談できるような取組みがあります。	
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・転園する際には、卒園・転園後にも、施設長・主任が相談を受付けることを伝えています。今後は、転園先へ保育の継続性に配慮できるよう引き継ぎ文書等を作成し、また転園・卒園の際の対応について明記した手順や保護者の相談方法・担当者について記載した文書を作成し周知することが望まれます。	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	日常の保育を通して、職員会議・乳児会議・幼児会議で子どもの満足度を把握しています。保護者のニーズを年度末利用者アンケート（年1回）や、個人面談・保護者懇談会・行事アンケートを通じて把握し、運営委員会(保護者代表2名)に職員が参加しています。把握した意見や要望は、職員会議において施設長・主任・担当が、分析・検討し今後の取り組みについては連絡アプリで保護者に伝えています。直近で取り組んだ事例として、自転車置き場の屋根設置、築山の人口芝生張り等が挙げられます。	
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)	苦情への対応は主任が受付し、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。苦情解決の仕組みは園内掲示等で伝えると共に意見箱・運営委員会・利用者アンケート等で保護者の意見や要望が伝えやすくしています。苦情解決の仕組みは「苦情対応マニュアル」に明示しています。苦情があった際には、保護者に対して直接回答を伝える他、公表に同意を得てから手紙の配布、園内掲示等の方法で回答しています。なお、保護者とのコミュニケーションが円滑に図られるよう、傾聴研修で意見や思いを聞く姿勢を学んだりしています。	
Ⅲ-1-(4)-②	保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
(コメント)	保護者の相談や意見は、意見箱・運営委員会・利用者アンケートを通じて受け止め、全職員で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、玄関掲示や「重要事項説明書兼入園のしおり」に明示し、相談室で相談等を受けています。また相談を受けた内容は、個別経過記録に記載しています。	
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、施設長傾聴研修で学び職員に伝えています。送迎の際には、できるかぎり担当が対応し相談や意見の傾聴に努めています。また意見箱・行事アンケート・利用者アンケートを行い保護者の意見を把握する機会を設けています。相談や意見を受けた際の対応は「苦情対応マニュアル」に明示し相談や意見への回答期限は即日回答、内容により遅くても1週間程度と定めています。対応マニュアル等の見直しについては、法人のリスク担当が見直しをすることとしています。	

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。	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。子どもの安心と安全に関する情報については、大阪市私立保育連盟ブロック会議より収集しています。事故・感染症・侵入・災害等が発生した場合は「事故報告書・ヒヤリハット報告書」に記録し、また昼礼報告会で分析・検討を行っています。これらの危機管理方法については、職員会議（3月）で見直しを図ると共に、法人園長会のリスクマネジメント委員会で事例をまとめ、結果を職員間で共有しています。	
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)	感染症対策責任者は、主任・看護師が担い「感染症マニュアル」を基に対応しています。職員は感染症対策について昼礼・職員会議の中で学ぶと共に、看護師が中心となり様々な場面でのシュミレーション研修(誤嚥時の救急手配や応急処置)を積極的に行っています。感染症が発生した際は、園内消毒を行い職員会議で振り返ると共に、必要に応じてその都度マニュアルを見直しています。感染症が発生した際には、玄関掲示に症状の説明文(写真付)を添付し、保護者に周知しています。	
Ⅲ-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	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為に「事業継続計画」を整備しています。災害の発生時には、子どもの安否を「長時間保育チェック表」を基に点呼で確認すると共に、職員の安否を勤務表で確認しています。備蓄品の一覧は「防災マニュアル」に記載し、栄養士・主任が管理しています。年間避難訓練計画を策定し、月1回の訓練を実施しています。消防署と連携した消防訓練(年2回)や、警察署と連携した防犯訓練(年1回)等を行っています。	

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「保育マニュアル」「ていねいな保育 手引書」に明示しています。子どもの尊重やプライバシーの保護、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」を明示しています。保育の実施方法は、年度初めの職員会議で伝え、乳児・幼児会議・職員会議、研修報告及び「ていねいな保育 手引書」に基づいた施設独自の「自己チェック表」を作成し、理解度を確認しています。「月・週案指導計画」「個別指導計画」を個別の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
(コメント)	保育の実施方法は、乳児会議・幼児会議・職員会議で検討し、直近では2024年3月に見直しています。指導計画については、新型コロナウイルス感染症が落ち着いてきたことから、保育参加の開催方法について見直しています。保育の実施方法を検証する際は、利用者アンケートや運営委員会等の保護者意見を取り入れ新年度準備のみならず、その都度改善し反映させるようにしています。	

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。

b

(コメント)

指導計画は、クラス担任が中心となって作成・評価を行っています。会議には、施設長・主任・クラス担任・看護師・栄養士・言語聴覚士が参加し、年・月・週の単位で作成しています。計画の実施状況については、年度末の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「児童原簿」「保育記録」「経過記録」に記載しています。今後は、指導計画を作成する為の手順を明示した文書を作成し、職員に周知することが望めます。

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)

指導計画の評価・反省・見直しについては、年間・月間・週日案・個別指導計画の反省欄に記録し、乳児会議・幼児会議・職員会議で確認しています。その中で、支援が必要な子どもに対する関わりや言葉かけ等の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、保育環境の見直しや保育の継続を行っています。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が望めます。

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「児童原簿」に、成長発達の様子については「経過記録・保育記録」に記録しています。また、職員間の情報共有を促す為に、会議録はすぐに作成し、速やかに共有できるようにしています。また、職員会議・乳児会議・幼児会議・ファミリア会議を定期的に関催し、情報共有をしています。今後は、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、記録する職員によって差異が生じないように標準化を図ることが望めます。

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」「個人情報保護基本マニュアル」を基に管理しています。職員は、個人情報保護法の基礎知識研修に参加し、研修実施後、理解度テストにより理解度を確認しています。保護者に対しては、入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明をしています。

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。	a
（コメント）	全体的な計画は、保育理念・保育方針・保育目標・0歳～5歳の保育内容を明記しています。入社時研修・職員会議・外部研修等で、子どもの権利や児童福祉法、保育所保育指針について学んでいます。子どもが主体的に活動でき気持ちを大切にしひとり一人に寄り添う保育を行うとし、0,1,2歳児は担当制保育、3,4,5歳児は縦割り保育を行い子どもの成長段階を踏まえた養護と教育が一体となった保育を展開していく内容になっています。その他、子育て支援・保育の特色・ホームページ等による情報提供について明記しています。全体的な計画は職員会議や乳児会議・幼児会議で全職員の参画の基、策定をしています。計画の見直しは、2019年度に策定後、直近では2024年3月に行い、毎年度末にすることになっています。	
A－1－（２） 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A-1-（２）-①	生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
（コメント）	子どもが心地よく過ごすことのできる環境を「子どもの健康・ほけんマニュアル」に基づいて、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「施設安全点検チェック表」で毎日点検を行っています。また玩具はアルコール消毒や殺菌庫を利用して、衛生管理に努めています。施設内には温かみのある木材を揃え、死角を作らず安全面に配慮しています。木製玩具や布製の手作り玩具を用意して、自由に子ども達が手に取れる高さに配置しています。室内には、天蓋・間接照明・掲示板を設け、子ども達が落ち着いて過ごせるよう配慮しています。子どもが疲れた際には、身体を休めることができるよう、ソファ・クッション・絵本コーナー・相談室を使用できるようにし、パーティションで区切った空間で一人で過ごせるようにしています。食事環境については「食育マニュアル」に、睡眠環境については「保育マニュアル」「午睡チェック表」にそれぞれ示しています。手洗い場やトイレは、ペーパータオルの使用等で衛生を保つと共に、上靴・スリッパ置き場の表示で子どもが利用しやすい環境にしています。	
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・1・2歳児及び個別支援の必要性に応じて作成しています。指導計画の作成にあたって“愛着形成不足”等の状況を把握したり、就学を控えた時期における“午睡時間短縮・小学校連携等の活動”を取り入れたり等しています。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は「保育マニュアル」に示しています。子ども同士のトラブルについては、喧嘩に発展し怪我をしない範囲で見守ることとしています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、一人でいる時間を設ける等、無理強いしないように配慮しています。職員は「保育マニュアル」「保育の心構え」で、適切な言葉遣いについて確認しています。あわせて、職員の接遇や言葉遣いを振り返る方法として「不適切な保育防止マニュアル」「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用しています。	

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「保育マニュアル」に示しています。具体的な取組みとして、食事マナーの指導を行う他、個々の排泄状況に応じて家庭との連携をしながら、トイレトレーニングを実施しています。その他子ども自身が、登降園時の着替え・手洗い・うがい・鏡を利用した身だしなみチェック等を行っています。午睡等を含め、その日の活動内容や体調に合わせて活動と休息のバランスが摂れるよう配慮しています。なお、午睡時間に眠れない子がいた場合は、コットに横になって体を休めるよう、個々に対応しています。基本的な生活習慣を身につけることの大切さを子どもが理解できるように、手洗い・うがい指導を行う等、順番に並んで待てるよう表示物を設置する等工夫しています。	
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)	職員は子どもが主体的に活動できるように、発達に応じた玩具を揃え、遊びのコーナーを充実させる等しています。また、生活目的に応じた食事・着替え・午睡コーナーや、遊びに応じたままごと・絵本・机上・構成・粗大遊びコーナーを設けています。子どもは使いたい玩具を選び、各年齢に応じて保育士や友だちと自発的に活動しています。園庭では、ジャングリング・コンビカー・三輪車・フープ・縄跳び・ボール・大型遊具等で自由に遊べるようにしています。また散歩に出かける際は、天王田公園・嶋野公園・楠根公園等を訪れています。散歩に行った際には、遊具・虫探し・花集め等をして過ごしています。施設内では、生き物（カブトムシ・カエル・メダカ・ヤドカリ・青虫）の飼育・野菜の栽培活動等に触れることができるようにしています。子ども同士の人間関係を育む為に朝の会・帰りの会での話し合いを行っています。友だちと協同して取り組む活動として、行事の準備をグループで行う等しています。子どもが社会的ルールや態度を身に付けていくよう支援する方法は、散歩の際や警察署の交通安全教室を通して身に付くように指導しています。さらに地域資源を活用して子どもが多様な体験や交流ができるよう、消防署見学や地域での春・夏まつりの見学に参加しています。	
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歳児室の設計上の特徴としては、広々としたほふく室・床暖房・天蓋の設置等があり、怪我防止の為にコーナーガードや床にマットを敷く等安全面に配慮した環境作りに取り組んでいます。また、好きな玩具を自由に取り出せるように低い棚を設置し、手作り玩具を揃えたコーナー遊びを充実させています。さらに、看護師やフリー職員が保育に応援に入り、担当制保育で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「ていねいな保育マニュアル」「保育マニュアル」に示し、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。手作り玩具の他、給食室からの調理音や生活音を感じる事で、生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。また生活リズムを通して個別の成長段階の確認することを大切にしています。保護者には連絡アプリで、睡眠・食事・水分補給量・排泄、検温、子どもの様子を伝えています。送迎時では対面での会話を通して日々の子どもの成長等伝える機会としています。	
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、衣服の着脱等を子ども自らしようとする気持ちを大切にし側で見守り援助しています。また、探索活動に適した環境となるよう、転倒時のけがを防ぐ為に保育室内のフロアと壁面にクッションマットを設置しています。さらに、担当制保育・わらべうたを取り入れると共に、自発的な活動を引き出す為に、子どもの手が届く場所に玩具棚を配置しています。「ていねいな保育 手引書」を基に、興味関心のある遊びを用意し、選択できる環境を整え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、職員は側で見守り、双方の話をよく聞くこと、仲直りを無理に促さないよう配慮しています。子どもの状況について、午睡時間・食事量・体温を毎日記録すると共に、写真・連絡アプリ・クラス掲示・ブログを通して伝えています。個別指導計画で一人ひとりの発達が促せるよう、適切に計画・記録がなされています。1歳児の食事提供の時間について、子どもに配慮した時間帯の提供を検討す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。	a
(コメント)	3歳児クラスは“意欲的に活動に取り組み、充実感を味わいながら園生活を楽しむ”4歳児クラスは“生活や遊びのルールを理解し、集団生活の基本的な生活習慣を身に付ける”5歳児クラスは“友だちや異年齢児との関わりの中で思いやりの心が育ち自主、自立及び協力する態度を身に付ける”等を年間目標にしています。個々の成長発達に応じて、ままごと・絵本・机上遊び・構成遊びのコーナーを設けたりパズル・ぬりえ・粘土・ブロック類・ボードゲーム・あいうえお帳等を揃えたりして、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。また、英語・リトミック・体操教室・スイミング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等について、保育参加・運動会・発表会で直接保護者に伝え、ブログで地域に周知しています。今後は、就学先の小学校に保育要録だけでなく定期的に情報を共有する機会を作ることが期待されます。	
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)	障がいに対応した設備として、多機能トイレ・玄関バリアフリー・相談室等の環境を整えています。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、事務所・相談室で過ごせるようにしています。人員の配置については「行政提出報告書」「体制図」に記載し、個別支援方法については「月案・週案・日案」に記録しています。障がい児または支援児を受け入れる際には“インクルーシブ保育”を実践しています。保護者とは個別懇談を実施し、必要に応じて城東区役所の子育て支援課、療育施設等の関係機関と連携を図っています。内部研修では「丁寧な保育」について、外部研修“ティチャーズトレーニング”等で学んでいます。今後は、研修報告の機会を設けると共に、施設で取り組んでいる障がい児保育について、保護者に伝えることが望まれます。	
A-1-(2)-⑨	それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	子どもが主体的に一日の生活を見通せるよう、朝の会での話し合いで集団活動の内容を考えています。また、水分補給、給食を食べるタイミング等について子ども一人ひとりの判断に任せています。子どもが安心してくつろげるように、個別支援・担当制保育等ができるよう、職員体制を整えています。さらに、子どもが疲れた際に身体を休めることができるよう、ソファやビーズクッションを用意する他、一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、段ボールハウスやパーテーションで区切った場所で、静かに過ごせるようにしています。合同保育は、18時までは乳児幼児ごとに、18時以降は異年齢合同保育として過ごしています。子どもの状況については、各クラスの「様子メモ」や職員会議・昼礼で共有しています。保護者から得た情報は「会議ノート」「業務日誌」「長時間保育チェック表」で引き継いでいます。なお、降園の際には健康状態の他、当日のエピソードについて伝えています。	
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。	a
(コメント)	就学を控えた時期においては、大阪市発行の「就学前教育カリキュラム」を基に小学校についての絵本等を読んだり午睡をなくしたり、文字・数あそび等の活動を取り入れています。縦割り保育の中で5歳児のみの活動についても計画し、毎日午後からの時間は5歳児のみの活動で、同じ年齢同士の活動を取り入れています。保護者に対しては、個人懇談会を開催する他、クラスだより等で情報提供を行っています。小学校の教員等との保幼小連絡会議で意見交換を行い情報交換をする機会があります。また「保育要録」は作成についての外部研修に参加し、子どもの関わり方等について学び、作成時には施設長・主任・担任が担当し就学先へ提出しています。	

A-1-(3) 健康管理	
A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
(コメント)	子どもの健康管理は「保健衛生マニュアル」に基づき対応し、日々の記録については「保育日誌」「保健日誌」「経過記録」に記録しています。子どもの体調不良時等は、当日のうちに施設長・クラス担任・看護師等が対面で報告しています。「保健計画」は“4月は保育園に慣れ、情緒の安定した状態で過ごす”等を方針として定めています。当日の子どもの健康状態について、登園時の健康観察・検温の他、連絡アプリの情報から、健康観察が必要な場合はクラス内での報告・昼礼・会議・クラス報告メモで共有しています。与薬は基本的に行っていませんが、熱性けいれん・食物アレルギーの場合は薬を預かっています。その他、乳幼児突然死症候群（SIDS）については「保健衛生マニュアル」に基づき対応しています。職員は「午睡管理マニュアル」で理解を深め、SIDS対策として、午睡時の子どもの健康状態を「睡眠時観察記録表」に記録しています。このような取り組みについて、保護者には入園時面談・年度末クラス懇談会で説明しています。
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、内科医による内科健診（5月・11月）、尿検査及び歯科医による歯科検診（6月）を実施し「けんこうの記録」「児童原簿」に記録しています。「保健計画」は1年単位で作成し、直近では前年度末に見直しました。健康診断・歯科健診の結果は配布すると共に「けんこうの記録」を用いて保護者に報告しています。また、要治療児の保護者とは情報を共有し、施設での配慮を行っています。
A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
(コメント)	アレルギーについては「アレルギー対応マニュアル」を基に、献立チェックと除去の対応を行っています。アレルギーや慢性疾患等の子どもの保護者との連携で、アレルギーチェックを行っています。尚、誤食の防止に向けて色別のトレーを使用し、チェック表・声かけ・名札等で提供間違いを防いでいます。職員は、エピペンの研修や職員会議で理解を深めています。保護者には、保育参加・懇談会の際にアレルギーについての説明及び理解を図っています。職員は献立会議や職員会議でアレルギーに対して学ぶ機会や確認チェックする手順を多く持ち、誤食防止に繋げています。
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、栄養士が「食育計画」(年単位)を作成しています。食事の際、テーブルや椅子は一人ひとりの体格に合ったものを用意し、食器や食具は、握りやすいスプーン・すくいやすい皿を使用しています。また、個々の喫食量に合わせた盛り付け等食べられる食事量を調整し、毎月の給食会議で報告を行い、子ども達の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、クッキング等で食材等に触れる機会を持ち、ナス・ピーマン・キュウリ・オクラ・シソ等を栽培し、食材として使用しています。調理体験は、0,1,2歳児は食材にふれること、3,4歳児は皮むき等、5歳児は包丁で野菜を切ることを行っています。保護者には、連絡アプリ・写真・掲示・「献立表」「給食だより」の配布により、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。 (コメント) 子どもの発達状況や体調等を考慮し、離乳食メニュー・食材の大きさに配慮し旬の食材を使ったメニュー・出汁にこだわった和食を提供しています。喫食状況は「廃棄食材記入表・残食簿」で把握し、給食会議で報告・改善を進めています。また、お正月・ハロウィン・クリスマス・お寿司・七草等の季節に合わせた行事食を提供しています。その他、地域の食文化を取り入れた“鶏ちゃん・こくしょう汁・黒糖ちんすこう・魚の南部焼き・じゃがバター”等の郷土料理も提供しています。栄養士は子どものクッキングに参加し、直接子ども達の喫食状況を確認しています。食品衛生管理については「食品衛生マニュアル」を基に対応しています。また、提供しているおやつは毎日手作りで、入園時には延長保育時に提供する市販菓子について、写真付きの成分表を配布し周知しています。	a
		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。 (コメント) 保護者との日常的な情報交換として、0,1,2歳児では連絡帳を取り交わしている他、連絡アプリで家庭の様子・遊び・食事・成長発達・健康状態等の情報を保護者と共有しています。保育内容は、ホームページ・クラス掲示・クラス懇談会で理解を深めてもらえるようにしています。また個人懇談会では「個別指導計画」について伝える機会を持っています。運動会・保育参加や保育参観（プール・体操教室）の実施により、直接子どもの様子を見てもらっています。保育サービス内容に対する保護者の意向については、運営委員会(クラス代表2名で構成)や行事アンケート、入園前個別懇談で把握しています。	a
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。 (コメント) 保護者との日々の対話の際には、当日のエピソードや特に良かったことを伝えるよう心がけています。保護者から話があった際には、昼礼・日誌・会議等で職員間でその内容を共有しています。また、保護者からの相談については主任・施設長が担当し、保護者の都合に合わせて面談に応じています。保護者支援として、おもちゃライブラリー・保育士体験を実施している他、個別面談を行っています。面談の内容は詳細に「経過記録」に記録しています。	a
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。 (コメント) 子育てや就労等の事情に配慮して支援を行えるように、勤務条件にかかる証明書や面談により、子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握し、日々の保護者との会話等で日常的なサービスに係る保護者の意向を確認しています。家庭等での虐待が疑われる際には、施設長に報告すると共に昼礼・臨時会議を開催し、施設長・主任・担任・看護師で協議することとしています。生活面での支援が必要であると判断した場合は、経済支援や就労支援を担う専門機関へ繋げた事例があります。子どもの権利について職員は、職員会議・研修等で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」を活用し、職員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・城東区役所保育相談窓口・子ども家庭支援センター」等の専門機関と連携を図っています。また、虐待防止及び適切な対応は「虐待等防止マニュアル」に応じ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、昼礼や職員会議で共有していますが、今後はマニュアルに応じた園内研修等を定期的に行うことが期待されます。	a

		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「ターゲットプラン」を活用しています。保育実践の成果や経過についてはクラス会議・職員会議で振り返り、月案反省欄に記録しています。尚、自己評価は3月・9月に実施し、結果については乳児会議・幼児会議で分析・集約し、ターゲットプランに記録しています。今後は、職員の自己評価結果を施設全体の自己評価へと繋げていく仕組みを整備す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なわないよう、体罰等の禁止事項を「社員就業規則」「不適切な保育防止マニュアル」に明記しています。また、研修・会議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」を活用しています。保育実践の状況は、クラス会議・個人面談・主任の保育巡回指導により確認しています。	

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	84人 (回収率 56%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2024年8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、保育参加だけではなく、保育参観も開催して欲しい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