

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	ひまわり保育園		
運営法人名称	社会福祉法人ひまわり福祉会		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長 岩本知子		
定員（利用人数）	80 名		
事業所所在地	〒 558-0033 大阪市住吉区清水丘2丁目10番34号		
電話番号	06 - 6678 - 6760		
FAX番号	06 - 4703 - 3678		
ホームページアドレス	<a href="https://www.himawari.gr.jp">https://www.himawari.gr.jp</a>		
電子メールアドレス	<a href="mailto:himawari6760@gmail.com">himawari6760@gmail.com</a>		
事業開始年月日	平成14年4月1日		
職員・従業員数※	正規	14 名	非正規 9 名
専門職員※	保育士：常勤14名、非常勤7名 栄養士 1名 調理師 1名		
施設・設備の概要※	[居室] 保育室6室（0歳児保福室含む）、給食室、事務室		
	[設備等] 自動火災報知機、誘導灯、ガスもれ警報機、非常警報装置、非常用電源設備		

※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】

法人理念；おおらかにたくましく

#### 【保育理念】

こどもたちのために最善の利益を考え、養護と教育の一体となった保育をすすめる。

#### 【保育方針】

豊かな人間性を持った子どもを育成する。

#### 【保育目標】

- ・身の回りのことを自分でし、できる喜びを感じながら生活習慣を身につけていく。
- ・人にやさしく親切で思いやりの心を養う。
- ・心身ともに健康で、たくましい感性豊かな子どもを育てる。

### 【施設・事業所の特徴的な取組】

園の南側は府道30号（堺方面から天王寺へ通ぶる幹線道路）北側は清水丘サンサンロード商店街に挟まれた所に位置しています。最寄り駅は阪堺電車「我孫子道駅」まで徒歩4分、南海高野線「我孫子前駅」まで徒歩6分です。近隣には、徒歩3分の距離に公立小学校、徒歩5分圏内に2か所の公園があります。園舎と離隔して、敷地境界にランダムな開口を開けた壁を設けているので、保育所らしいかなぬ独特の外観が目を引きまます。令和6年4月に、着任した新園長のもと、子どもの主体的な活動に配慮した環境の整備や保育手法の工夫を取り入れています。

### 【評価機関情報】

第三者評価機関名	特定非営利活動法人ふくてっく
大阪府認証番号	270003
評価実施期間	令和5年11月14日～令和6年9月13日
評価決定年月日	令和6年9月13日
評価調査者（役割）	1102C008（運営管理委員） 2202C002（運営管理委員） 1402C053（専門職委員） 2101C015（その他） （ ）

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

令和6年4月に新園長が就任していますが、令和4年から中・長期計画を策定して計画的な引継ぎと新しい体制への移行を図ってきました。  
新園長は、「おおらかにたくましく」の理念を、子どもだけにではなく園全体のテーマとしつつ、新たな保育手法を積極的に取り入れるなど、保育の質の向上を図っています。また、保育士養成校への訪問活動を行うなど、積極的な人材確保に努めています。保育職員の半数以上が子育て経験があり、安定感のある保育に対して保護者から高い評価を得ています。  
園庭の広さが十分ではありませんが、姉妹園や系列法人が運営する幼稚園とも連携して、その豊かな環境を活用した戸外活動の充実が図られています。  
園舎は、築後20数年を経過していますが健全に維持されています。一部に、動線上の課題があることも指摘されますが、適切な改修を施して大切に活用していくことを期待します。

### ◆特に評価の高い点

#### ■中・長期計画の策定

令和6年の園長交代を控えて令和4～6年にわたる中・長期計画を作成して、新体制への着実な移行を進めてきました。新園長は新たな保育方針を取り入れて保育実践を見直し、事業計画に反映しています。

#### ■園長は保育の質の向上に向けて指導力を発揮している

園長は主任から園長に就いて、職員との距離感に気遣いつつ良好な関係性を維持しています。また、就任早々、新たな保育実践手法を取り入れるとともに、職員の教育・研修にも注力して、保育の質の向上に努めています。

#### ■積極的な人材確保の取組、働きやすい職場づくり

保育士養成校への積極的な訪問活動など、人材確保に努力しています。希望の有給休暇を取りやすくするなどワークライフバランスを図っており、その成果は高い定着率に表れています。

#### ■職員一人ひとりの教育・研修機会

主任が研修スケジュールを把握して、多くの研修機会を提供しています。職員は受講後に報告書を作成し、全職員が閲覧可能とするとともに、内容によっては園内研修も実施しています。

#### ■公正かつ透明性の高い運営と情報開示

法人事務局が本園と姉妹園の事務・経理を統括して公正かつ透明性の高い運営を実施しています。経営指標は園長・主任も共有し、対外的にもHP、パンフレットその他によって、丁寧に情報開示しています。

#### ■利用者本位の保育姿勢とその説明

「おおらかにたくましく」の方針を掲げ、パンフレットや入園のしおりでわかりやすく説明するとともに、保育実践においても子どもの気持ちを尊重することを徹底しています。保護者に対しても、入園希望時や、入園のつどい、進級のつどいなど折にふれて園の方針をていねいに伝えています。

#### ■苦情解決の仕組み

園長・主任が保護者等との良好な関係性を構築して相談しやすい環境としてます、苦情内容は記録され、解決の経緯と結果は相談者にフィードバックするとともに、その同意を得て公表しています。

#### ■感染症対策

園長、主任が中心になって感染症の予防や発生時の安全確保に努めています。感染症発生時には掲示やメール送信などにより、保護者等への迅速な情報提供を行っています。

#### ■子どもの主体的な活動環境と基本的生活習慣の習得援助

新園長は、クラスごとに遊びを保育士が決めるのではなく、子どもが自らの思いで遊びを選択することができるよう、コーナー遊びを取り入れ、子どもがロッカーから好きな玩具や絵本を取り出せるようにしました。本園の保育目標にあるように、身の回りのことを自分でし、できる喜びを感じながら生活習慣が身についていくように保育しています。

#### ■養護と教育の一体的展開

子ども達を主体として、年齢に沿った保育ができています。保育士は子どもの気持ちに寄り添って、安心と信頼感を育むように見守りながら保育しています。障がいを持つ子どもには、専属の担当者をつけ、家庭と療育施設と保育所が連携して保育を行っています。

#### ■子どもの健康管理・アレルギー対策

健康記録票に園児の健康情報を毎日記録し、職員間で共有しています。内科健診、歯科健診、尿検査、身体測定も定期的に行っています。またアレルギー対策には徹底して取り組んでいます。

#### ■適切な給食の提供と食育

給食会議で豊かな献立を検討し、衛生管理マニュアルに基づいて適切な給食を提供しています。菜園で育てた野菜を活用して食育にも取り組んでいます。高性能な厨房機器を導入するなど、給食の品質向上に向けて体制を強化しています。

#### ■家庭との連携

登降園時の会話や相談しやすい親密な関係性を通して、家庭との情報共有を図り、保護者が安心して子育てにとりくめるよう連携しています。

一方で、家庭での不適切な養育に気を配り、子どもの権利擁護に努めるとともに、保護者の悩みに応えています。

### ◆改善を求められる点

#### ■地域の福祉向上のための公益的活動

選ばれる保育園となるためにも、地域に開かれた運営に努める中で、地域の特性に着眼した福祉ニーズ等を把握し、地域への公益的な事業に着手することを期待します。

#### ■トイレへの動線

2階（2、3歳児）、3階（4、5歳児）のフロアでは2歳児と5歳児のトイレへの動線が外部テラスを通じてとなっていることが改善課題に挙げられます。

### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度、初めて第三者評価を受審するにあたり、多くの職員で自己評価に取り組み、内容について話し合ったり、悩んだりすることで、客観的に振り返ることが出来ました。そしてこれまでの保育のあり方や大切にしてきた事を改めて考え、見直す機会となりました。また法人理念でもある“おおらかに たくましく”は、子どもの育ちにおいてだけでなく、子どもに関わる全ての大人や環境にも繋がっているという思いを伝え、ご理解いただき評価された事を嬉しく思います。今回の受審結果を受け、評価機関の皆様からのご助言や保護者アンケートのご意見を真摯に受け止め、更により良い保育の質の向上に努めながら、保護者や地域の方に求められる保育園となれるよう、今後も努力していきたいと思っております。

### ◆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。	b
(コメント)	<p>社会福祉法人ひまわり福祉会（以下「法人」）では「おおらかにたくましく」を標語として、時代の変化に即した法人理念「子どもたちの笑顔と健やかな成長のため、心を一つに手を取り合い、地域福祉の信頼ある担い手として、活力ある社会の実現を目指す」を掲げています。これを具現化するための基本方針の明文化は不十分ですが、中期計画にその概要が示されています。ひまわり保育園（以下「本園」）では法人理念のもと、保育理念、保育方針、保育目標を設定して職員会議等で読みあわせるなど、組織内の共通認識としています。ただ、幹部職員においては組織内の共通理解の浸透がまだ不十分と厳しく評価しており、一方、保護者等への理念の周知については今後の課題となっています。</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。	b
(コメント)	<p>理事長、園長、事務長等管理者が協同して各種の連盟や協議会、団体に参加し、保育事業にかかる社会状況や各種施策の動向を把握分析して共有しています。少子化の進行や育児休暇制度の充実および地域特性もあり、春からの0歳児入園が減少するなど、保育ニーズの状況を把握し、厳しい経営状況を分析しています。そのうえで、地域福祉に果たす公益的使命が強く求められる時代的要請を受け止め、法人理念にその目標をうたい、中期計画の重点目標にも加えています。今後は、地域特性や大阪市・区の福祉施策動向とニーズの変化についての把握・分析を期待します。</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>0歳児の堅調な入園児確保を得ている姉妹園との保育ニーズの地域差にも着目して課題を把握・分析しています。またホームページ（以下「HP」）の刷新や、見学者への丁寧な入園案内に努めています。人材の確保も大きな経営課題となっていますが、保育士養成校への訪問活動など積極的な求人活動を実践しています。家庭的な事情で退職、あるいは離職を検討する職員に、それぞれの事情に配慮した多様な働き方を提供するなど、人材の確保・定着に努めています。ひとを大切にす経営姿勢として評価できます。こうした経営課題は役員および幹部職員には周知され、厳しい認識を共有していますが、一般職員や非常勤職員にも周知を図ることを期待します。</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。	a
(コメント)	<p>本園では令和6年度期首に園長の交代があり、これにともなう園長職の引継ぎと組織改編を契機として、地域性や時代の変化に対応する保育園の未来像を目標として令和4～6年度にわたる中期計画（第Ⅰ期）を策定しています。新園長は自らの他園での保育実践などを取り入れて保育のあり方を見直すとともに、取り組むべき重点課題を設定して事業計画を策定しています。中期計画の重点事項（取り組むべき事項）は具体的な内容となっており、第Ⅰ期計画の2か年を経過した時点で、そのいくつかはすでに実現していることが確認できます。</p>	
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。	b
(コメント)	<p>令和5年度の事業計画は姉妹園を含めた法人全体の保育事業計画、行事計画とともに、本園の計画としては厨房改修および調理職員の新体制開始が示されており、計画通り完了しています。令和6年度事業計画は、訪問調査時点ではまだ明文化していませんが、令和6年度を期末とする第Ⅰ期中期計画がこれにあたりと評価できます。その計画内容は単なる行事計画ではなく、新園長のもとに新たな保育園作りを目指そうとする計画が具体的に示されています。令和6年度末に向けて組織的に遂行していくために、現状の達成状況を再確認して単年度事業計画書として見える化して、組織内の共通概念とすることが求められます。</p>	
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。	b
(コメント)	<p>中期計画およびその中における令和6年度に遂行しようとしている計画は、新園長を中心とする新体制構想の根幹として、専ら園長と園長を支える職責である2名の主任が主導して策定しているため、組織的な作成としては十分なプロセスを踏んでいるとはいえません。ただ、築20年を経た園舎の機能改善計画については、保育現場からの意見をくみ上げる仕組みを講じていますし、事業計画の内容は会議等を通して職員に周知しており理解が得られています。こうした状況は、園長の交代と新体制への移行という過渡的な局面であり理解できますが、今後は事業計画策定の時期や手順、職員の組織的な参画体制が確立していくことを期待します。</p>	
I-3-(2)-②	事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
(コメント)	<p>重要事項説明書には、本園の保育目標や保育機能の概要、行事計画、保護者等へのお願い事などがわかりやすく記述されています。保護者等へは新入園児を迎える際や、各年度の変わり目に、重要事項記載内容を丁寧に説明しています。ただ、本評価項目で保護者等への周知を期待する事業計画とは、重要事項記載内容にとどまらない事業計画の主な内容を指すものです。保育所と家庭が協同して取り組む保育に保護者等の参加を促す観点からの周知、説明を期待するものです。</p>	

		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)	本園では、各クラスごとに保育の月案、週案の実践を振り返り、つぎの計画に反映するPDCAサイクルが機能しています。また園長は、各クラスの振り返りと改善を確認して課題を把握して全体化しています。ただ、本評価基準項目で評価する“保育の質”とは保育士一人ひとりの保育スキルや保育実践そのものの質をいうのではなく、組織として良質な保育を生み出す仕組みの質となります。今後は、本評価基準項目に従って、組織全体の改善課題を振り返る自己評価が定着することを期待します。	
I-4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
(コメント)	保育士一人ひとりの自己評価の仕組みについてはA-3-(1)-①で評価します。本評価基準項目では、前項で示したように保育所として組織的に取り組むべき課題についての計画的な改善の取組を評価しますが、それは今後の課題となっています。ただ、令和5年度における厨房の改修や、今後予定している施設改修については、保育現場の意見を反映するなど組織的な取組が遂行されていることは評価できます。今後は、SDGsや地域福祉への取組など、保育実践の枠を超えた保育所機能の質の向上に向けた組織的・計画的な改善策の実施を期待します。	

## 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)	園長は令和6年4月に着任したばかりですが、それまでは主任として前園長からの引継ぎを受けていました。園長就任にあたり、理事長からも園長としての心得を託され、就任にあたっては保育についての自らの想いを明確にして従来の取組を見直しています。前園長体制とは大きな変革となる過渡期にあたり、園長と新たに昇格して着任した2名の主任を含めて、その職務分掌の明確化は今後の課題となっています。職員は、主任から昇格した園長には親しみやすく話しやすいと馴染んでいますが、新たな園長像の確立が課題です。2名の主任はそれぞれ保育現場と事務管理の両部門を担当して園長を補佐することが明確になっており、園長不在時や有事の責任体制は明らかです。	
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)	園長は施設長研修その他各種の研修等に参加して関係法令や社会的規範にかかる情報を把握しています。管理職として求められる労務や財務、経理に関する知識については事務局の支援を得て習得に努めています。園長は取得した法令等の情報を、必要に応じて会議で紹介するとともに、会議に出席できない職員への配慮として紙媒体で示して周知を図っています。今後は、SDGsや共生社会創成その他広範囲におよぶ社会規範についての知見の習得を期待します。	

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)	園長は、保育の質の向上に関する具体的な取り組みの明示や、組織内に具体的な体制の構築はされていませんが、保育の現場に頻繁に訪れ、気付いたこと等を助言、指導しています。また園長は本法人から離れていた14年間に他園で習得した保育技法を参考にしつつ、保育の質の向上を図っています。園長と職員の関係性も良く、保育の質の向上に関することだけでなく、様々な提案や意見、相談事などを言える環境です。職員の教育・研修機会も多く行っています。	
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。	b
(コメント)	人事・労務・財務等の事務作業は主に、事務局で行っています。園長は4月に就任したばかりで、以前は保育士であったことから、事務作業については詳しくなく、現在、事務局から教わっているところです。そんな中でも、園長は業務の実効性や、職員の働きやすい環境整備に取組んでいます。ただ、職員には人事以外の財務等は明らかにしていません。今後は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、情報を職員に開示し、組織内に同様の意識を形成するための取組に期待します。	

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)	職員の定着率は高いです。職員の産育休後の復職にも対応しています。無資格の職員には、働きながら子育て支援員の講習を斡旋するなどしています。養護、保育士以外の調理職員などの確保に苦慮していますが、養成校、ハローワーク、求人サイト等の活用や、実習指導を充実して入職へ誘導するなど、人材確保に努めています。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	「期待する職員像」は明確にされていませんが、理念である「おおらかにたくましく」は職員にも当てはまることとし、職員会議等でも自覚を促しています。人事評価は行われていますが、当該職員への報告のみで、人事基準などは職員へ周知されていません。人事考課は、昇給・昇進には反映されておらず、昇給に関しては、期末手当と言う形で反映しています。期中に行われる職員への進退面談時では、職員の意向を聞き取るようにしています。今後は、一定の人事基準を明確にし、職員等にも周知して、職員が自らの将来像を描けるような総合的な仕組みづくりを望みます。	



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
<p>(コメント) 有給休暇の取得状況、時間外労働の記録があり、職員の就業状況は把握されています。相談窓口は設けていませんが、期中に行われる職員の個別面談だけでなく、日々の業務のなかでも、職員は理事長や園長、事務局に保育のこののみならず、個人的な相談事をしやすい関係性を築いています。週休2日制とし、職員の勤務シフトを調整して希望の有給休暇を取れる様にするなど、職員のワークライフバランスにも配慮しています。大企業のような福利厚生はありませんが、系列園との交流会も行っていきます。ただ、職員は保育室を離れて休憩する場がありません。パーティションなどで仕切り、落ち着いて休憩できる場所の設置を期待します。</p>	

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。	b
<p>(コメント) 職員は自己評価を年1回行い、その中に職員一人ひとりの目標や振り返りを記入していましたが、自己評価シートの見直しを行って、この数年は行えていません。期初に職員は、目標を記入し、前年度の目標の振り返りを行っていますが、中間面接を行うなど、目標の進捗状況を確認する体制は出来ていません。今後は、自己評価シートの早期改定を行い、職員一人ひとりの目標管理の仕組みを構築されることを望みます。</p>	
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
<p>(コメント) 「期待する職員像」は明示されていませんが、理念である「おおらかにたくましく」は職員にも当てはまることとし、職員会議等でも自覚を促しています。年間の研修計画は作成されていません。主任が研修の担当者で、依頼のあった研修を策定し、受講に適すると思われる職員に受講してもらっています。職員から希望された研修は、内容を吟味した上、当該職員と話し合ってから、参加、不参加を決定しています。今後は、研修計画を作成し、定期的に計画や研修内容、カリキュラム等の評価と見直しを行う体制作りを期待します。</p>	
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
<p>(コメント) 研修機会は多く、研修担当者である主任が研修スケジュールを把握し、研修内容に合った職員に依頼し実施しています。外部研修に関する情報提供は適切に行われ、研修費は法人負担とし、受講時間も勤務時間内に受講出来るようにしています。受講後は報告書を作成し、他の職員も情報が得られるよう閲覧可能にしています。内容によっては、園内研修を行い、他の職員も知識を得られるようにしています。勤務形態の関係で、正職員の受講が主になっていますが、今後は非常勤職員やパート職員も受講出来る機会を増やす取り組みに期待します。</p>	

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。
(コメント)	実習生受け入れマニュアルがありますが、その内容は受入時の手順が記載されたもので、研修・育成に関する基本姿勢等の記載が無く、マニュアルとしては十分ではありません。実習プログラムは実習生の学校側から提示され、園側のプログラムは用意されていません。実習生はその実習履歴をもとに、オリエンテーションで園長と主任がクラス分けを行い、クラスのリーダーが指導しています。指導者に対する研修は行われていませんので、実習ノートの書き方などに指導者ごとのバラツキが見られたようですが、現在は実習ノートの書き方を整えられました。今後は、実習生受け入れマニュアルを、より充実した内容に見直し、指導者研修等を行って、指導者毎のバラツキを無くす取り組みに期待します。
	b

		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)	法人HPには、予算や決算情報は公開されていますが、現在改訂中で、最新の情報は掲載出来ていません。保育園HPには、苦情窓口の情報が公開されており、寄せられた苦情・相談の内容にもとづく改善・対応の状況についても公開されていますが、上記に述べたようにHPが改訂中のため、令和2年度以降、更新されていません。区民フェスタや未就園児の見学などで、パンフレットや資料をもとに、事業内容等を開示していますし、区役所にはパンフレットを配布しています。今後は、HPの改訂を速やかに行い、情報の開示を行うことを希望します。	
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)	事務・経理・取引等、事務作業は事務局が行っているため、全ての職員に対し、その内容を周知出来ていません。内部監査は行われており、大阪市の外部監査にて、事業、財務についての指導や助言を得ています。	

		評価結果
II-4 地域との交流、地域貢献		
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
II-4-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
(コメント)	全体的な計画や中期計画に地域貢献の記載があり、地域の商店街との交流や行事参加を行っています。年一回クリーンアップキャンペーンで近くの公園の掃除に園児が参加したり、近くの銀行に園児の作品を展示しています。また近くの神社の親月祭に園児がキャンドルづくりに参加をして、保護者へも告知しています。ただ保育園前の商店街は以前に比べ商店が減り、地域とのふれあひも減ってきており、今後も積極的な地域との関わりが増えることを期待します。	

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)	毎年1回、中学生の職場体験を積極的に受け入れていたり、インターンシップや実習生の受入れは学校側より依頼があり対応していますが、マニュアルは未整備です。またボランティアの受入れをしていません。今後は実習生とボランティアの受入れ体制や事務手続きなどのマニュアルを早急に整備することを期待します。	
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)	児童相談所とは定期的に連絡を取っており、必要な子どもの情報を共有していて、その子どもの情報は会議などで園内で共有、周知しています。ただ児童相談所、保健所、病院、学校、公園、消防署などの社会資源を明示したリストを園内に張り出すなどができていないため、リストを視覚化して職員や保護者等へ周知するなど地域連携の積極的な取組みを期待します。	
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)	区内の施設長会議には定期的に出席していますが、自治会の会合には出られていません。保育園見学は随時対応していて、育児に関する相談があればその都度対応していますが、専ら保育園内の保護者からの相談で外部からの相談実績はありません。この5～6年、園庭開放などはなく園と地域とのつながりは弱くなっています。地域に向けた育児の相談・支援や園庭開放などを通じて、地域福祉課題の積極的な把握の取組みを期待します。	
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)	区内の施設長会議には定期的に出席していますが、自治会の会合には出られていません。保育園見学は随時対応していて、育児に関する相談があればその都度対応していますが、専ら保育園内の保護者からの相談で外部からの相談実績はありません。この5～6年、園庭開放などはなく園と地域とのつながりは弱くなっています。地域に向けた育児の相談・支援や園庭開放などを通じて、地域福祉課題の積極的な把握の取組みを期待します。	

### 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	b
(コメント)	事務所内に「おおらかにたくましく」と育てほしい目標が張り出され、職員会議などでも共有しています。子ども一人ひとりの人格を尊重した保育の大切さは、子どもの尊重や基本的人権の研修を受けた職員が、職員会議などで報告を行って、職員が共通認識を持つような取組みをしています。今後は園としての研修や勉強会を実施して、子どもの人権を尊重した更なる取組みを期待します。	

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)	子どものプライバシーについて、職員会議や日々の会話などで周知しています。SNSやHPへの名前や写真掲載については、保護者に確認の上、掲載したり、身体測定時には人に見えないようにパーテーションで区切ったり、園児の名前が分からないような配慮を行っています。ただしプライバシーポリシーの明文化やプライバシー保護に関する規程、マニュアルは未整備です。今後はプライバシーポリシーの明文化とともにマニュアルの早急な整備を期待します。	
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)	HPやパンフレットには保育目標や保育内容が写真などを使って分かり易く掲載していて、パンフレットは区役所に置いています。保育園の見学希望者には随時対応していて、パンフレットなどを使って園内の案内、説明をしています。	
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)	入園時には、保育内容や重要事項について、資料を使って説明して、保護者の同意書はファイリングしています。保育が変わる頃に、クラスだよりを作成して、事前に保護者に渡しています。その中には、保育が変わる内容や買いそろえる用品の記載をしていて、分かり易く説明もしています。特に配慮が必要な保護者に対しては分かり易く説明していますが、ルール化された適切な説明、運用の更なる取組みを期待します。	
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)	保育園の変更時においても、就学時に小学校へ送る児童要録に準じた文書を作成していて、転園先が求めた場合には提供しています。また保護者からの問い合わせがあった際には口頭で対応していますが、保護者に対して、卒園や転園後の相談窓口の周知が十分ではないようです。今後は保護者に対しての相談窓口などを書面で周知する取組みを期待します。	
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。	b
(コメント)	日々の保育では子どもに寄り添って子どもの満足を把握するように努めていて、発表会や運動会などの行事後にはアンケートを実施しています。アンケートの内容を検討する会議があり、行事内容の振り返りを行うとともに、その都度改善をしています。今後は行事後だけでなく、保育全般の保護者アンケートを定期的実施し、アンケート結果の集計・分析から、改善に向けた仕組みづくりを期待します。	
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)	園の玄関に苦情相談窓口の掲示をしたり、HPでは担当者、責任者、第三者委員の設置や主な相談内容を公表しています。記入カードやアンケートは実施していませんが、園児の登降園時などに園長や主任に直接相談できる体制となっており、良好な関係の中で相談しやすく、率直に苦情も言える体制が築かれています。苦情内容については、受付と解決方法などは記録されていて、職員に共有・周知されています。苦情内容及び解決結果などは苦情を申し出た人の許可を得たものは公表しています。	

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。	b
(コメント)	保護者と園長や主任が気軽に日常会話できる良好な関係となっていて、保護者と込み合った相談をする際には、他の職員などが入室しないような工夫をしています。相談しやすい環境を整備するため、パーテーションなどで区切った専用スペース確保や保護者が意見を述べたりする際の方法などを説明した文書の作成、配布の取組みに期待します。	
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。	b
(コメント)	保護者からの日々の相談には迅速に対応しています。また意見箱やアンケートは実施していませんが、意見箱の設置を検討しています。保護者から相談や意見が出た際には、緊急会議を実施して、職員に周知しています。議事録も作成していますが、マニュアルの整備はできていません。今後は相談を受けた際の記録や報告、対応策等を定めたマニュアルの整備を期待します。	

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。	b
(コメント)	全体を統括する責任者は実質的に園長になっていますが、リスクマネジメントの体制が明確になっているとは言い切れません。避難訓練や危機管理マニュアル、安全管理のマニュアルはしっかり整備して職員に周知しています。災害や保健衛生などの係があって、避難訓練や感染症対策等にあたっています。ただ、事故報告書はありますが、ヒヤリハットにあたる内容が日報に記載するようにしています。事案によっては職員会議で注意喚起もしますが、ヒヤリハット集として集約してはいません。今後はクラス内にとどめず園全体で共有することを期待します。	
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)	園長や主任が中心となって、感染予防の啓発や発生時の対応をしっかりと行っています。職員向けのマニュアルを整備し、緊急時の対応フロー等を共有しています。保健衛生担当主任を中心に、予防対策や安全確保に関する園内研修等も実施しています。そして、感染症発生時には玄関の掲示やメールで、保護者に迅速な情報提供をしています。	
Ⅲ-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的にやっている。	b
(コメント)	災害への備えは意識して取り組んでいます。様々な災害を想定して毎月避難訓練を実施しており、その際、子どもたちにはイラストや写真で分かりやすく伝えていきます。避難訓練実施記録を取り、最寄りの消防署とも連携しています。さらに、保護者には年1回引渡し訓練を実施して理解と興味を深めてもらうよう努めています。姉妹園では最近BCP計画を策定しました。本園でもBCPの策定作業を開始することを期待します。	

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。	b
<p>(コメント) マニュアルはありますが、必ずしも保育の標準化につながってはいません。各種マニュアル以外に、日常的な保育においても園独自のマニュアルを作成しています。みまもり、睡眠、食事、プール・水あそび、散歩等々についてです。ただ、実際の保育ではOJTが中心でマニュアルに沿った研修等は十分とは言えません。クラスリーダーによって保育の仕方に違いもあります。画一化していない点は評価することもできますが、園全体で話し合って共通化すべき事項をガイドライン等にまとめることを期待します。</p>	
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。	b
<p>(コメント) 保育方法について見直しはしますが、マニュアル等への反映は十分とは言えません。年度が変わる時期、新しいクラス担任が次年度のカリキュラムを作成する際に振り返りの話し合いをしています。そのほか、必要とされる事案や意見が出た際には随時見直しもしています。ただ、見直した結果をマニュアルの更新と結びつける作業を計画的に進めるには至っていません。標準的保育のマニュアルやガイドラインを、事務所のロッカーにしまっておくだけでなく、個々の保育士が日常的に活用できる形にすることを期待します。</p>	

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
<p>(コメント) アセスメント結果に基づき、適切に指導計画を作成しています。クラス単位の指導計画は、毎年更新する全体的な計画を参考にして年間計画を作成しています。個別指導計画は、入園時の聞き取りや保育経過を通じて更新する児童票をもとに作成しています。支援の必要な子どもに対しては、療育機関からの定期巡回や、児相、要対協との連携等で外部とも情報共有しています。ただ、指導計画の内容が時代に合ったものになっているか等の検討にやや消極的なことが課題になっています。</p>	
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
<p>(コメント) 月ごとの評価・振り返り等を行っています。クラスの年間指導計画を月案、週案へと展開して月ごとに振り返り、さらに期末には年間の振り返りも行って次年度の計画作成に役立てています。また、個別指導計画においては、半年に一度保育経過を記録し児童票を更新しています。ただ、振り返りの結果を標準的実施方法の見直しに結び付ける取組は十分ではありません。緊急な変更等に対してはまずクラス内で共有し、全体への周知が事後報告になるケースが多くなっています。</p>	

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
<p>(コメント) 記録は全て紙の書類で、手書きの文書も多くIT化は進んでいません。月案、週案、日報、連絡帳、児童票など、日常的に必要な書類はクラス内に置いていつでも閲覧できるようにしています。連絡帳など個別記録が必要な2歳以下のクラスでは、担当する子どもを割り振って記入しますが、随時担当替えをするなど、クラス全体でチームとして対応できるようにしています。ただ、全体で共有すべきことは職員会議等で周知しますが、クラス内にとどまって全保育士間で共有できていない情報もあります。誰でも必要な時に手軽に閲覧できるような仕組みの構築を期待します。</p>	

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)

個人情報が含まれる書類は厳正に管理しています。法人として個人情報保護規程を定め、開示請求対応も含め適正管理の詳細を文書化しています。書類ごとに保存期間を定めて厳正に保管し、年度末、年度初めには保存と廃棄のチェックを行っています。子どもの記録等の個人情報は外部に出さず、園での保管を徹底しています。しかしながら、ホームページや重要事項説明書にプライバシーポリシーが明記されておらず、保護者には入園時に説明するにとどまっています。個人情報保護に関わる基本姿勢を広く開示することを期待します。

## 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、各クラスにおいて担当職員の合議に基づいて作成される年間カリキュラムを園長が確認・統合して作成しています。全体的な計画には、本園の保育理念、保育方針、保育目標のもとに0歳児から就学前までの子どもの養護と教育の一体的展開の基本を明示しています。特に発達の著しい0歳児～1歳児はその月齢により3期に細分してきめ細かな計画としています。	
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。	b
(コメント)	園舎は築20年を経っていますが、適正に維持管理されており、温湿度環境も適切に制御されています。保育室には十分な自然光が取り入れられていますが、開口部が直接外部から見えない独特のデザインとなっており、落ち着いた環境を創っています。新園長は保育方針として子どもが自分の思いで好きな遊びを選べるように、コーナー遊びを確保するなど一人ひとりの心地よい園生活の充実を図っています。0歳児、1歳児の保育室では、子どもの発育状況や生活習慣に応じたきめ細かな配慮を施しています。ただ、2階（2、3歳児）、3階（4、5歳児）のフロアでは2歳児と5歳児のトイレへの動線が外部テラスを通じてとなっていることが改善課題に挙げられます。	
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。	b
(コメント)	本園では育児担当制は採用していませんが、職員が心を一つにして子ども一人ひとりの最善の利益を考え、子どもに寄り添って養護と教育の一体となった保育を進めています。子どもにも、職員にも「おおらかにたくましく」をモットーとした園生活のなかで、相互に思いやりの心を育んでいます。ただ親密な関係性の中で、時にはせかしたり制止する言葉を用いることがあるようです。ネガティブな言葉をポジティブな言葉に置き換える勉強会などの取組を期待します。	
A-1-(2)-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント)	本園の保育目標にあるように、身の回りのことを自分でし、できる喜びを感じながら生活習慣が身についていくように保育しています。トイレトレーニングやお箸の使用、睡眠の習慣など、明確な決め事ではなく、子ども一人ひとりの発育段階や家庭での生活習慣を踏まえて個々に対応しています。午睡を促す手順をクラスごとに定めて標準の実施方法としつつ、子どもの様子に配慮して進めています。	
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)	新園長は、クラスごとに遊びを保育士が決めるのではなく、子どもが自らの思いで遊びを選択することができるよう、コーナー遊びを取り入れ、子どもがロッカーから好きな玩具や絵本を取り出せるようにしました。園庭やテラスで野菜作りに取り組み、子どもたちが野菜の成長に触れることによる発見が得られる環境を創っています。子どもの主体的な活動を支援する保育の勧めについて、大阪市こども青少年局が発行する文書「できた！わかった！たのしいよ！～そう感じる事ができる保育を～」を参考としています。ただ、園庭がやや狭く死角もありますのでその改善や、十分に活用できていない屋上や近隣の公園の活用を図って戶外遊びの充実を期待します。	



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歳児保育室は、1歳児保育室とは別に広く取られており、遮音性の高い壁や扉で仕切られ、園児は落ち着いて過ごすことが出来る環境です。職員数も充足しており、保育者は園児と愛着関係が築ける関わりが出来ています。玩具も豊富に用意され、月齢に合わせて入れ替えるなどの配慮がされています。保護者とは連絡帳や、登降園時の会話などで情報交換を行い連携しています。	
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)	3歳未満児の保育室は広く、探索活動が十分行える環境です。保育室はコーナー分けがされており、子どもが興味のある活動を選べるように工夫しています。自我が芽生えてくる時期ですので、イヤイヤ期や思うように出来なくてグズる子どもには、保育士が納得するまで寄り添って、子どもの思いを受け止める保育を行っています。保育士は、遊びを通じて友だちとの関わりを仲立ちするようにもしています。調理職員や栄養士が、残食の様子などを覗きに保育室に訪れ、保育士以外の大人と関わりを持つことが出来ています。保護者とは、連絡ノートや登降園時の話で情報を共有するようにしています。	
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歳児クラスでは、ルール遊び、感触遊び等、家庭では行いにくい遊びを行っています。4歳児クラスでは、子ども達で製作したものを、作品展で展示しています。5歳児クラスでは、ひらがな、数字、折り紙などを行い、就学に向けた遊びを行っています。玄関先にホワイトボードを設置し、その日の保育内容や保育の様子を掲示し、保護者に伝えるようにしています。就学先の小学校には、保育所児童保育要覧で、保育園での子どもの様子を伝えています。	
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)	保育園建物の建設年が古く、障がいに応じた環境整備が難しいですが、できる限りの対応は行っています。障がいのある子どもの状況に配慮した個別支援計画を作成し、保護者の同意も得ています。障がいのある子どもが通う療育施設から情報を得て連携するにもしています。障がいのある子どもには、加配で担当者を付けています。職員は、障がいに関する研修も受講していて、知識や保育技術を習得するようにしています。保護者に、障がいのある子どもの保育に関する情報は伝えていませんので、今後、保護者に障がいのある子どもの保育に関する適切な情報を伝える取組を期待します。	
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)	延長保育は、異なる年齢の子ども達と過ごすよう、合同保育となっています。そんな中でも、0、1歳児は0歳児クラスの保育室で落ち着いて過ごせるよう配慮しています。延長保育ではおやつを提供をしています。子どもの状況については、連絡ボードを使い、保育士間で共有しています。保護者とは、連絡帳や登降園時の会話で情報交換し、家庭と保育園間で共有しています。	
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)	5歳児のカリキュラムには、就学前のプログラムが用意されています。就学前には近隣小学校への見学会を行い、1年生と交流し小学校の雰囲気を感じ取れる機会を持っています。保護者には、カリキュラムの抜粋を渡し、参観前後にカリキュラムの説明を行っています。保育士と小学校教諭の間では、意見交換を行う機会を持っています。園長を責任者として、現場主任が保育所児童保育要覧を作成しています。	

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) 各園児の健康記録表があり、検温や園児の様子を毎日記録していて、子どもの健康状況は保護者に確認するとともに職員全体で情報共有しています。SIDSに関連して、入園の保護者説明会でならし保育の意味と大切さなどを説明しています。園だよりには身体測定や内科健診などの保健行事の記載はありますが、看護師不在で、保健だよりが発行できていません。看護師の募集はしていますが、健康管理面だけでなく、保育に関わってくれる人の応募がないのが課題となっています。	
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) 内科健診は年2回、歯科健診は年1回、尿検査は2歳児から5歳児が年1回、身体測定は毎月実施しています。健診の結果は職員に周知され、保護者へも伝えていきます。健診結果をもとに治療が必要な場合は保護者と相談の上受診を促しています。	
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) アレルギー児給食提供マニュアルには、発見から準備、連絡、記録と対応の流れを視覚で分かりやすく表示しています。各教室には既製品アレルギー表やアレルギーのある園児の対応表を張り出しています。保護者へは年1回は医療機関に受診してもらい、アレルギーのある園児には毎月の献立表も専用のものを準備し、保護者にも事前に確認してもらっています。食事の際の喫食スペースはもちろん、食器や机、椅子なども専用のものを使用し、アレルギー対応食の提供については、机の配置や配膳方法など栄養士と話し合い、職員間で周知し、誤食のないよう努めています。	

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) 落ち着いて食事がとれる環境に留意しています。一人ひとりの食べる量をクラスで把握して量を加減するなど、無理なく食事できるように努めています。また、園の菜園で育てた食材を使うなどして、子どもたちに食への興味を持たせるようにしています。毎月給食会議を行って、食育に力を入れる方針を打ち出しています。とうもろこしの皮むきのクッキング体験を実施、箸の持ち方やテーブルマナーなども今後に予定しています。そうした取組を継続していくことを期待します。	
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) 給食の品質向上のため体制を強化しました。スチームコンベクションや食器洗い機を入れるなど、古い厨房設備を一新して調理場の環境を整備しました。クラスごとの残食を記録して食べる量や好き嫌いを把握し、給食会議には園長、主任、栄養士、フロアの保育士が参加して意見を出し合っています。栄養士が保育現場を見る機会も増えました。また、行事食は年間を通じて提供しています。食育の観点から地域の食文化を取り入れるなど、更に工夫していくことを期待します。	

	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) 連絡ノートやお迎え時の会話を通じて十分に家庭との連携を図っています。個別の連絡ノートがない3歳以上のクラスでは、園だよりやクラスだよりで情報提供しています。また、保育参観(年1回)やふれあい参観(0~1歳)を通して保護者が保育の場に入る機会を作っているほか、運動会や作品展、発表会など保護者が参加できる機会も多くあります。	

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) 保護者からの相談に常に応じられるようにしています。新入園児の保護者と、在園児でも希望する保護者には年1回個人懇談の機会を設けています。そのほか、朝夕に園長や主任が保護者と接するようにして随時相談できる雰囲気を作っています。クラス担当に寄せられる相談事に対しては、クラス内で共有し、すぐに対応できないケースは必ず記録を添えて園長や主任に報告・相談するようにしています。今後は、看護師が常駐する姉妹園とも連携して保健だよりを継続するなど、専門性を生かした保護者支援がなされることを期待します。	
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) 家庭で起こる問題に対して園全体で注意を払っています。マニュアルに沿って日常的に気を配っており、着替えの際などに身体の変化に気づけるようにして、疑わしい点があれば写真を撮り、園長、主任に報告しています。とくに職員研修はありませんが、ベテラン保育士による指導が行き届いています。また、児相や要対協と情報共有しており、少しでも疑いのある家庭や子どもの情報は職員間で共有しています。	

	評価結果
--	------

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)

A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
(コメント) 保育士が主体的に行う実践の振り返りは十分に出来ているとは言えません。月末に各年齢クラスごとに振り返りを行い、次月の保育計画へとつなげていくことは着実に行っています。しかしながら、それ以外に個々の保育士が振り返りをするための仕組みがありません。自己評価シートを使った振り返りを実施したこともありましたが定着しませんでした。自己評価シートの簡略化など、実行可能な方策を講じて再開することを期待します。	

		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。	b
(コメント)	職員からの体罰等は想定しにくいですが、不適切対応を防止するための取組は必要です。就業規則に「体罰」の明記はなく「社会福祉施設職員としてふさわしくない非行」として括られています。令和5年度の重要事項説明書に、職員による園児への虐待防止のための措置として、年3回の虐待防止研修と虐待防止マニュアルの作成・運用を挙げています。しかしながら、虐待防止マニュアルは作成していますが、家庭での虐待対応が中心になっています。園内研修等もまだ実施できていません。着実な実行が求められます。	

## 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	56 人 (有効回答数)
調査方法	自記式質問紙留置法

### 利用者への聞き取り等の結果(概要)

子ども達の96%が園で楽しく過ごしており、保護者の93%がこの園に入れて良かったと回答しています。

園の方針や職員の態度、保育内容その他の各項では、24項目中19項目で8割以上が肯定評価をしており、そのうち4項目は9割以上の肯定率を示しています。否定評価が2割を超えているのは1項目だけですが、各項目で「どちらともいえない」とする回答が散見されます。全体的にまずまずの結果と言えます。

【利用時間等急な変更への対応】【職員の言葉遣いや態度】【園内の清潔さ】【ケガや体調不良への対応】などの評価が高くなっています。そのほか自由意見では、アットホーム、先生方がよく話を聞いてくれる、製作・イベントなどが多いといった点も挙がっており、またのびのびと育てる方針が男の子の保護者に好評です。

【障がい児等への対応】の肯定が44%と低くなっていますが、当事者以外はあまり関心を持っていないようです。

【第三者委員等の認知】で約3割が否定回答をしていますが、通例からすると悪い数字ではありません。

むしろ保護者からの要望としては、アプリ等を利用してもっと子どもの普段の様子を知らせてほしい、掲示板やメールなども使って連絡事項を早く伝えてほしいといった点が広く出ています。また、保育士によって差があり、怒り方がキツかったり、あまり話をしてくれない先生もいるという指摘もあります。

## 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