

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 | たから保育園にしよどルーム | |
| 運営法人名称 | 社会福祉法人 たから福祉会 | |
| 福祉サービスの種別 | 小規模保育事業 | |
| 代表者氏名 | 施設長 藪見 みゆき | |
| 定員（利用人数） | 19 名（19名） | |
| 事業所所在地 | 〒 555-8501 大阪市西淀川区御幣島1-2-10 西淀川区役所内 | |
| 電話番号 | 06 - 6770 - 9050 | |
| FAX番号 | 06 - 6770 - 9050 | |
| ホームページアドレス | http://takara-fukushikai.com/nishiyodo-room/ | |
| 電子メールアドレス | nishiyodo-room@takara-fukushikai.com | |
| 事業開始年月日 | 平成30年4月1日 | |
| 職員・従業員数※ | 正規 6 名 | 非正規 8 名 |
| 専門職員※ | 保育士 10名 | |
| 施設・設備の概要※ | [居室] | |
| | [設備等] 保育室、調乳室、調理設備、沐浴設備、事務所、 更衣室、子ども用トイレ、大人用トイレ | |

※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】

【理念】

「こどもは宝」未来を担う子どもたちへの愛情と保護者への信頼を大切に、一人ひとりの子どもたちを丁寧に見守り育てます。

【方針】

- 安心できる環境のもと、自発的な遊びを通して子どもたちの自立心や創造性を豊かに育てます。
- 子どもたちの個性と感性を育むため、一人ひとりの特性に応じた丁寧な関わりを大切にします。
- 子どもたちが興味関心を最大限に広げることができるよう、様々な活動の充実をはかります。
- 家庭との連携と保護者との信頼関係を大切に、地域に愛されるこども園を目指します。

【保育目標】

- 元気で明るくたくましい子ども → 心身ともに健康な子ども
- やりたいことをやれる子ども → 意欲的な子ども
- 自分の考えや思いを伝えられる子ども → 自己表現ができる子ども
- 人の喜びをともに喜べるこども → 思いやりのある子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

○一人ひとりに合わせた丁寧な保育

- 各クラス複数担任による担当制保育を実施している。
- 職員配置基準よりも多く職員を配置することで、子ども一人ひとりの成長や興味・関心に沿った保育を実現し、こども園が居心地の良い安心できる場所であるよう、家庭的な雰囲気作りを大切に、地域に愛される温かなこども園であることを目指している。

○地域性を活かした共同保育

- 当法人が運営する連携施設は全て西淀川区内にあり、定期的に共同保育を行うことで、多くの友達や職員と触れ合う機会を設け、たくさんの経験を積めるようにしている。また、連携施設への進級に向けて、職員及び保護者が見通しを持つことができる。

○給食・食育活動

- 旬の食材の紹介などの食育イベントを実施している。
- 給食ではできるだけ国産の食材を使用し、彩りや栄養価のバランスに配慮したメニューを提供している。
- 離乳食は園児の月齢を目安にしているが、咀嚼状況や家庭での喫食状況を踏まえ、園児の成長に沿って丁寧に進めている。

【評価機関情報】

| | |
|-----------|---------------------------------------|
| 第三者評価機関名 | NPO法人ニッポン・アクティブライフ・クラブ ナルク福祉調査センター |
| 大阪府認証番号 | 270012 |
| 評価実施期間 | 令和6年3月20日～令和6年8月23日 |
| 評価決定年月日 | 令和6年9月2日 |
| 評価調査者（役割） | 1501C006（運営管理委員） 2301C001（専門職委員） |

【総評】

◆評価機関総合コメント

・運営法人の「社会福祉法人たから福祉会」は2009年に設立され、西淀川区内で3つの保育事業所を運営している。2010年に認定こども園「たからこども園」（定員90名：0～5歳児）を、2018年に当園の小規模保育事業「たから保育園にしよどルーム」（定員19名：0～2歳児）を、2022年に認可保育園「たからのざと保育園」（定員84名：0～5歳児）を開設した。3園は近隣地域にあり、法人全体会議・チーフ会議・職員研修会などで常に連携している。また当園は、系列園からの給食の搬入、看護師・栄養士・臨床心理士の巡回・指導、合同保育（土曜保育・2歳児保育）・運動会への参加、卒園児の受け入れなどで強い繋がりがある。

・当園は、鉄道駅に隣接した西淀川区役所の1階にあり、交通の便が極めて良いことで入園を決める保護者も多い。1部屋を3つに区切り、0歳児スペース・食事兼制作スペース・遊び兼午睡スペースと、用途に応じてフレキシブルに活用している。高い天井の保育室には、エアコン・天井扇風機・空気清浄機が設置され、全面床暖房が施されて、子ども達が快適に過ごせる環境となっている。

・園児19名に対して保育者14名（正規6名・非正規8名）を配置し、十分余裕のある職員によって、子ども一人ひとりの個性を尊重し、発達に応じた丁寧な保育を実践している。また、保護者のスマホアプリを活用して連絡帳・園だより・献立・緊急連絡・お知らせを・写真などを配信し、登降園時に十分コミュニケーションを行うなど、保護者との関係が良好なことが窺える。

・当園の施設長は、当園開設時から施設長を務め、当法人に12年以上勤務していることから、保護者からも地域からも信頼を得ている。子ども一人ひとりの気持ちを受け止め、生活習慣の自立に向けて丁寧に援助するよう職員に指導している。職員同士が助け合い、担当クラス以外の保育も支援し、情報を共有して職員全員で子ども全員を保育するよう努めている。また、保護者が担任以外の誰にでも相談できるようコミュニケーションを良くし、保護者と一緒になって子育てに取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

・毎年、職員会議で話し合って園の自己評価を行い、園全体の運営に関する保護者アンケートを行って、園運営の改善と保育の質の向上を図っている。

・事業計画は、職員会議での職員の意見を参考に立案し、保育指導・食育・保健・安全・避難訓練・研修・行事予定の各年間計画は、職員が参画して作成し、パソコンデータや掲示で共有している。

・給食の搬入、看護師・栄養士・臨床心理士の巡回・指導、合同保育・運動会への参加、卒園児の受け入れなど、系列園との連携が良い。

・ICT（情報通信技術）化を推進し、数多くのパソコン・タブレット・園用スマホでデータを共有し、業務の効率化を図っている。また、保護者のスマホアプリに、連絡帳・園だより・献立・緊急連絡・お知らせ・写真を配信し、保護者から評価されている。

・基準以上の余裕のある保育者を配置し、きめ細やかで丁寧な保育を行うと共に、送迎時のコミュニケーションを含めた緊密な保護者支援を行っている。

◆改善を求められる点

- ・法人・園とも、保育内容・保護者支援なども含めた活動領域全般について、実施状況が評価できるように、数値目標やより具体的内容と各年度の取り組みを設定した中長期事業計画と、併せて中長期収支計画を策定することを期待する。
- ・自らの将来像が描けるようなキャリアパスの仕組みを構築することを望む。
- ・保護者から要望がある保育参観・保育参加・給食試食会を、日程・実施方法などを工夫して実施することを望む。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

更なるサービスの質の向上を目指し、今回初めて第三者評価を受審しました。受審することにより、日々の保育や施設運営を細かく振り返って向き合う機会が得られ、新たな気付きや再確認ができました。今回いただいた助言や評価結果、保護者アンケートでの課題や要望を真摯に受け止め、職員一同力を合わせてより良い保育サービスを提供し、保護者や地域の方に選ばれる保育園であるよう目指してまいります。アンケートにご協力いただいた保護者の皆様と、丁寧で的確なご指導をいただいた調査員の方に心より感謝申し上げます。

◆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) | <ul style="list-style-type: none"> ・理念・保育目標は法人と園のホームページ及び全体的な計画に掲載しているが、方針は全体的な計画に記載しているだけなので、ホームページにも掲載することを期待する。 ・理念などは、入職時や全職員が参加する法人全体会議などで周知している。 ・理念などは、入園前説明会で保護者に説明し、入園式・運動会などでの挨拶で触れている。また園内に全体的な計画をクリアファイルに挟んで置き、園入口ドアに貼っている法人ポスターには理念が記載してあり、重要事項説明書にも理念を記載している。 | |

| | | 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・法人の統括園長は、大阪市私立保育園連盟（私保連）淀川ブロック園長会議や社会福祉協議会（社協）保育部会などに参加し、国・府・市の保育政策の動向や、地域の保育事業・待機児童の状況などを把握し、各施設長が参加するチーフ会議などで報告し共有している。 ・統括園長と理事長は、経営状況や施設運営について定期的に確認している。 ・施設長は、マスコミ・ネット・保育専門誌・私保連通信などで、保育事業を取り巻く情報を常に得るよう努めている。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理事会・評議員会で園の運営状況や会計の報告を行い、チーフ会議などで課題を周知し、内部監査や会計士の指導・アドバイスを得て改善に取り組んでいる。 ・園児の入園状況やコストについても話し合う機会を設け、収支を考えて経費の節減に努めている。 ・当園の主な課題は、定員まで園児を受け入れることと認識している。 | |

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 |
| <p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の中長期計画（2024年度～2028年度）を作成し、法人運営及び管理体制、財務計画、施設整備、人材確保・育成、地域貢献、防災対策、倫理性について、簡潔に記載している。 ・今後は、法人・園とも、保育内容・保護者支援なども含めた活動領域全般について、実施状況が評価できるように、数値目標やより具体的内容と各年度の取り組み（ロードマップ）を設定した中長期事業計画と、併せて中長期収支計画を策定することを期待する。 | |
| 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 |
| <p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の単年度事業計画（以下事業計画）には、園児・職員・保育時間・保育目標・年間行事・健康管理・安全対策・職員研修・整備・備品購入・連携施設・情報公開・広報活動を具体的に記載しているが、保護者支援や地域との連携も記載することを期待する。 ・別途、保育指導・食育・保健・安全・避難訓練・研修・行事予定の各年間計画を作成している。また、園の単年度収支予算も作成している。 | |

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 |
| <p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、職員会議での職員の意見を参考に立案し、法人理事会の承認を得て正式な計画となる。 ・保育指導・食育・保健・安全・避難訓練・研修・行事予定の各年間計画は、職員が参画して作成し、パソコンデータや掲示で共有している。 ・各計画は、職員会議の都度に議題に挙げて見直している。 | |
| 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 |
| <p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間行事予定は年度初めに保護者に配付し、保育に関しては重要事項説明書・入園のしおり・ホームページなどで説明しているが、事業計画としての周知は不十分である。 ・今後は、子どもと保護者に関わる内容を分かり易く説明した資料を作成・配付したり、事業計画を園内に置いて開示するなど、更に周知することを期待する。 | |

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)

- ・年間・月間の各指導計画と日誌に「評価・反省」欄を設け、PDCAサイクルに基づく保育の質の向上を図っているが、週間・個別の各指導計画にも欄を設けることを期待する。
- ・毎年、職員会議で話し合って園の自己評価（21項目）を行い、法人に提出している。また、職員の自己評価を年2回行っている。
- ・合同保育として、土曜保育と2歳児保育（月1回）を系列園で行い、担任も同行して交流している。
- ・保護者アンケートを、園全体の運営に関するもの（9項目）を年1回と、クラス懇談会前に行い、保育の質向上に繋げている。

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)

- ・園と職員の自己評価や指導計画・交流保育・保護者アンケートなどで把握した評価を基に、職員会議や法人のチーフ会議で課題を共有・検討し改善している。
- ・法人が契約している臨床心理士が月1回訪れ、指導・アドバイスを受けて、保育の改善・向上を図っている。
- ・気になる子どもが2歳児に1名居るが、今後増えた時に、養育にどう繋げていくかが課題であると認識している。

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) | <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程に施設長の役割と責任を簡潔に記載しているが、より詳細な職務分掌を文章化することを期待する。 ・年度初め（4月）と年度末（3月）の園だよりの冒頭文で、園長は園の取り組み内容や自らの考え・取り組み姿勢を表明している。 ・施設長の代行者は副主任であることを職員に周知し、施設長不在時を想定した避難訓練も実施している、 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・統括園長が、市や区の会議に参加して把握した関連法令の動向を、施設長に報告し共有している。 ・施設長は、市のメールなどで遵守すべき法令など情報を得て、職員会議で周知し理解を促している。 ・今後は、コンプライアンス規程・マニュアルを作成し、コンプライアンス担当部署・担当者や公益通報窓口を明確化して職員に周知すると共に、保育園が関連する法令リストを作成して、必要に応じてネット検索などで理解できるようにすることを期待する。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・職員・クラス・給食の各会議を月1回を行い、3園合同給食会議（月1回）に職員が参加し、保育の質の向上に取り組んでいる。 ・役割分担表を作成し、職員は分担して運営に関わっている。 ・施設長は、各クラス会議の報告を受けて状況を把握し、保育に関する職員の意見を吸い上げている。 ・施設長は随時保育現場に入り、保育者からの相談も多く、適切に指導・アドバイスをしよう努めている。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・法人の栄養士・看護師が月1回巡回して指導・アドバイスを受け、月1回の法人保健会議に施設長が参加して運営の改善を図っている。 ・ICT（情報通信技術）化を推進し、園内のパソコン4台・タブレット3台・園用スマホ3台でデータを共有し、業務の効率化を図っている。 ・保護者のスマホアプリに、連絡帳・園だより・献立・緊急連絡・お知らせを配信し、子どもの様子の写真を2週間に1回アップして販売に結び付けており、保護者から評価されている。 | |

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) | <ul style="list-style-type: none"> ・基準以上の保育者を配置することを基本とし、当園でも十分余裕のある配置となっている。 ・法人ホームページ・就職フェア・人材紹介会社・ハローワークなどで人材を募集し、園入口にも募集ポスターを掲示している。 ・職員が定着するよう、雇用形態転換制度（有期雇用から無期雇用、非正規から正規）を整備しているが、当園での事例は無い。 | |
| II-2-(1)-② | 総合的な人事管理が行われている。 | b |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の就業規則と、給与・育児介護休業などの各規程を整備し、等級制度（1～5等級）と給与表を導入して、総合的な人事管理を行っている。 ・人事評価表を用いて評価し、処遇に結び付けている。 ・今後は、自らの将来像が描けるようなキャリアパスの仕組みを構築することを期待する。 | |

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) | <ul style="list-style-type: none"> ・有給休暇は半日単位の取得も可能で、誕生日休暇（1日）もあり、職員は法定日数の80%程を取得している。また効率的な業務に努め、時間外労働はほとんど無く、ワークライフバランスが取れている。 ・年2回の職員面談の他、施設長や統括園長が窓口となって個々の悩み相談に応じている。 ・福利厚生として、大阪市借上げ宿舍制度を利用し、インフルエンザ予防接種の補助がある。また更衣室を整備している。 | |

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 |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」について、統括園長が折に触れて示しているが、文章で明記することを期待する。 ・施設長が職員と面談して目標を確認し、職員は自己評価を行って課題を明確にして次期目標を設定している。今年度から賞与の評価項目を明確にし、自己評価目標と合わせることで、目標設定し易くした。 ・今後、目標項目・目標水準・目標期限を設定した「目標管理シート」を作成し、年度初め・中間・年度末に面談して、更に実効性を高めることを期待する。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・府社協・日本保育協会・私保連主催の研修を職員に案内し、園の要請や個人の希望を加味して、障がい児保育・アレルギー・食育・人権などの研修に参加している。 ・法人の年間研修計画を基に、当園の必要に応じて参加している。 ・今後、外部研修と法人研修を補完するための園内研修計画を作成し実施することを期待する。 | |

| | |
|--|--|
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・研修は、希望者だけでなく、職員全員が均等に参加できるよう管理している。キャリアアップ研修については、個人別に受講済み科目・受講予定科目の集計表を作成し、受講を推奨している。 ・園外研修に参加した職員は、自ら研修内容を確認すると共に、報告書を作成して職員会議での報告や回覧を行い、全体で知識・技術の向上を図っている。 ・非常勤職員も園内研修に参加しているが、必要に応じて外部研修・法人研修にも派遣することを期待する。 ・子育て支援員の資格の取得に際しては勤務扱いとし、参加費を全額補助している。 |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・「実習生受入れマニュアル」に従い、施設長が学校側と研修日程や内容について打ち合わせて実習生を受け入れ、丁寧なオリエンテーションを行って、学校側のプログラムに沿って進めている。実習中は学校側の訪問を受け、連携して取り組んでいる。 ・実習教官のクラス担任・クラスリーダーには、施設長が指導研修を行っている。 ・当園では、昨年度、開設以来初めて専門学校1名の実習生を受け入れ、今後も要望があれば積極的に受け入れたいとしている。 |

| | | 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・法人ホームページには、法人概要・保育理念・運営施設・ブログ・採用情報などを掲載している。 ・園のホームページには、理念・保育目標・保育内容・デイリープログラム・年間行事・施設・入園案内・意見要望・重要事項説明書（リンク）などを掲載し、「社会福祉法人の現状報告書等情報検索」へのリンクで現況報告書・財務諸表・定款・役員報酬規程・個人情報保護方針などを開示している。 ・園内で、運営規程と重要事項説明書を開示している。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・「経理規程」を作成し、統括園長が経理を統括している。 ・園では、施設長が小口現金の出納帳を入力して法人の経理担当がチェックし、振り込み処理や領収書などは本部で管理している。 ・決算処理は本部で行い、会計事務所の公認会計士がチェックし、法人監事2名が内部監査を実施して、ワムネットで公表している。 | |

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) | <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関り方についての基本的な関わり方を、全体的な計画や事業計画に明記することを望む。 ・園内に、病児保育や病時・病後保育事業などのパンフレットを置いて、保護者に案内している。 ・子ども達は、消防署を見学したり図書館に行って地域と触れ合っている。 ・区役所や保護者などから地域の情報を得ているが、乳児のみの小規模園ということもあり、地域との交流の機会が少なく、機会を増やすことが検討課題であると認識している。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・「ボランティア受け入れマニュアル」を作成し、受け入れ責任者を施設長として体制を整えている。 ・近隣中学校から職場体験の問い合わせがあり、今後受け入れたいとしている。 ・採用サイトや就職フェアに於いて、ボランティアの受け入れをアピールし、園見学申し込み者に案内しているが、受け入れ実績は無い。 | |

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) | <ul style="list-style-type: none"> ・「緊急連絡先一覧表」を作成し事務所に掲示しているが、その他の関係機関も含めた一覧表の作成を期待する。 ・虐待や要支援家庭の対応については、要保護児童対策地域協議会（要対協）や児童相談所と連携し、園での子どもの様子の問い合わせに応じたりしている。 ・臨床心理士に巡回してもらい、定期的に情報を提供することで、必要に応じた関係機関との連携を指示してもらっている。 | |

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) | <ul style="list-style-type: none"> ・区役所・保護者アンケート・統括園長などからや、相談事業を通じて、地域の福祉ニーズを把握しているが、民生委員でもある第三者委員からも積極的に把握することを期待する。 ・地域の主な福祉ニーズは、定員までの園児の受け入れと共に、地域の子育て家庭の支援と認識している。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て支援のニーズに応じて、子育てルーム「ふうせん」を開設し、7月20日（土）以降定期的に関催し来場を広く呼び掛ける旨、7月1日以降ホームページにアップしている。10時～11時の時間に、0～2歳児までの子どもと保護者を対象に、親子触れ合い遊び、子育て相談、保護者交流、施設見学などを行う予定であり、成功を期待する。 | |

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) | <ul style="list-style-type: none"> ・理念・方針・保育目標に、子どもを尊重した保育の提供を明記し、日々の保育の中で実践している。 ・人権研修に参加した職員が、他の職員に園内研修を行って、全職員が人権に対する共通認識を持つようにしている。 ・子どもの気持ちを受け止める、主体性を尊重するなどに留意し、クラス会議において活動内容や声掛けが適切だったかどうか確認し、話し合いをして振り返り改善している。 ・今後は、全体的な計画や年間・月間の各指導計画に「人権」欄を設け、子どもの人権をより重視した内容にすることを期待する。 | |
| 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。 | a |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則に、個人・利用者のプライバシーに関わる事項の漏えいを禁止し、漏えいした場合は懲戒にすることを明記している。 ・ホームページや園だよりなどへの子どもの写真掲載について、「写真・動画使用同意書」を保護者から得ている。 ・園児が着替えや水遊びする時は、窓のブラインドを閉めている。 ・園児の持ち物には基本的に氏名を記入せず、園児一人ひとりに割り振ったシンボルマーク（動物・乗り物・野菜など）を使用している。 ・保護者のプライベートな相談には、職員の居ない事務所で施設長が応じている。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページには、理念・保育目標・保育内容・デイリープログラム・年間行事・施設・入園案内・重要事項説明書などを掲載している。 ・系列園も載っている法人パンフレットを、区役所に置いて案内している。 ・入園希望者には随時園見学を案内しており、施設長がパンフレットを用いて丁寧に説明している。 ・アクセスが良いことや、口コミ、利用者の紹介で、入園を決める保護者が多い。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会で、重要事項説明書・入園のしおりや準備物サンプルなどを用いて施設長が丁寧に説明し、重要事項説明書の同意書を得ている。 ・入園時に個人面接を行い、子どもの状況の聞き取りだけでなく、保護者の疑問点などを解消するよう努めている。 ・重要事項説明書の内容に変更がある時には、園内掲示やホームページへの掲載で周知している。 | |

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・途中転園や卒園の際は、主に口頭で引継いでいる。要配慮児の場合は文書で引き継ぐことにしているが、今まで事例は無い。 ・2歳児が参加する運動会の種目に、卒園児（3～5歳児）や地域の子どもを対象にした競技（障害物競争）も企画して参加してもらい、園と身近な関係になるよう取り組んでいる。 ・転園や卒園後の相談窓口は施設長とし、直接または電話で保護者に伝えているが、継続的な支援を明確にするため利用のお礼も兼ねて、文書での案内を期待する。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が参加する機会として、クラス懇談会（0歳児年1回、1・2歳児年2回）・個人懇談（年1回）と、運動会（2歳児が系列園の運動会に参加）を実施している。クラス懇談会では、子どもの様子の動画を見てもらっている。 ・園全体の運営に関する保護者アンケートと、クラス懇談会前アンケートを実施し、利用者満足度の把握と運営改善を図っている。 ・保護者から要望がある保育参観・保育参加・給食試食会を、日程・実施方法などを工夫して実施することを期待する。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決責任者を統括園長、受付担当者を施設長とし、第三者委員2名を設置して、重要事項説明書（園ホームページからもリンクし、園内にも掲示）に掲載し、保護者に周知している。 ・「意見・要望・苦情受付書」に、相談分類・経過・内容・対応と申出者の要望・確認を記入し、申出者には対応を口頭でフィードバックしている。 ・苦情内容と保護者の情報に配慮して、ホームページに苦情内容と解決内容を公表することになっているが、当園での事例は無い。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時・連絡帳・懇談会・アンケートなどで保護者の相談・意見を聞いている。送迎時には必ず保護者と会話するようにしており、思いや悩みを察知するよう心掛けている。面談の際は事務所で応じ、話しやすい環境を作っている。 ・入園時にスマホアプリで職員を紹介し、職員の交替時は園だよりで氏名を伝えて、保護者が相談しやすくしている。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・「苦情対応マニュアル」「相談対応マニュアル」に沿って、保護者からの苦情・意見・相談に応じている。 ・保護者からの意見・相談には、担任、施設長の順で応じ、必要に応じて職員会議やチーフ会議で検討し、迅速に対応するよう努めている。 ・迅速に対応できることは直ぐ実行し、更に検討が必要な時は申出者にその旨を伝え、理解を得て対応している。 ・「セキュリティをもっと強化して欲しい」との要望に対し、インターフォンカメラで保護者カードと顔の確認を励行するようにした事例などがある。 | |

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) | <ul style="list-style-type: none"> ・安全管理、事故発生時防止対策・緊急対応、防犯体制、プール活動安全、食中毒対応、熱中症対応の各マニュアルを整備している。 ・誤飲誤嚥・熱性けいれん・アレルギー事故発生時対応・怪我対応・SIDS予防などの研修、外部講師による救命救急講習（全員参加）、防犯講習、不審者対応訓練をそれぞれ年1回実施している。 ・月1回安全点検日を設け、遊具などの点検を行っている。 ・ヒヤリハット・事故報告書は職員会議で共有し、対応が必要な場合はその都度話し合っている。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・「感染症対策マニュアル」を作成し、感染症予防の研修を行って、管理体制や対応を職員に周知している。 ・系列園に配置している看護師が月1回巡回して、子どもと職員の健康管理の指導・アドバイスをしている。 ・保護者には、季刊の保健便りを配付して予防策や発生時対応について周知し、園内で感染症が発生した時は、病名・人数を園内に掲示し、連絡アプリでも配信している。 | |
| 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している。 | b |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> ・「非常災害時対応マニュアル」を作成し、保護者にも配付している。また、水難時避難確保計画・BCP（事業継続計画）も作成し、火災・地震・津波・水害など様々な災害を想定して毎月避難訓練を実施している。 ・当園は西淀川区役所1階にあるので、災害時の行政の支援も期待でき、保護者の安心を得ている。 ・水・ミルク・カレー・離乳食・おむつなどを1日分程備蓄しているが、今後備蓄品リストを作成して、3日～1週間分を備蓄することを望む。 ・災害時はスマホアプリで保護者に緊急連絡し、引き渡しカードで確認して子どもを引き渡すことにしているが、定期的な避難訓練に合わせて引き渡し訓練の実施を期待する。 | |

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) | <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法を記載した「ほいくブック」や、散歩・プール活動安全などの各種マニュアルと資料を整備し、職員がいつでも振り返られるようにしている。 ・職員は、法人の保育ブック勉強会（年3回）に参加し、食事介助、乳児保育での声掛け、着脱・排泄時の対応・声掛けなどを学んでいる。 ・全体的な計画や年間・月間の各指導計画に基づいた保育が、標準的な実施方法に沿って行われているかどうか「評価・反省」を記載し、次期計画に活かしている。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・新たな保育方法がないか、日々工夫して実践に当たっている。 ・会議では、計画立案だけでなく、職員の意見を反映して、保育内容の反省や見直しを行っている。 ・職員や保護者からの意見・提案があれば、その都度直ぐに対応し、保育の実施方法に反映する仕組みになっている。 | |

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。

| | | |
|-----------|--|---|
| Ⅲ-2-(2)-① | アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。 | a |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> ・入園前には「入園前資料」や「食事調査」などの資料を用いて保護者面談を行い、子どもの詳しい情報を得るようにしている。 ・保育者だけでなく、栄養士・看護師・臨床心理士からも意見も聞き、必要な対応を検討している。 ・全体的な計画に基づいて指導計画を作成しており、子どもの状況に応じて柔軟に対応するようにしている。配慮が必要な場合は、専門職と相談して計画を作成している。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・各指導計画は、施設長・副主任から指導・助言を受けて、クラス毎に作成している。 ・会議で各クラスの子どもの様子を話し合い、次の計画に反映している。配慮が必要なケースについては、保護者と相談しながら見直し・変更を行っている。 ・今後、子どもの状況変化により、指導計画を緊急に変更する必要となった場合の保護者との対応等のルールの明確化を期待する。 | |

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

| | | |
|-----------|--|---|
| Ⅲ-2-(3)-① | 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。 | a |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none">・職員・クラス・給食の各会議を毎月実施し、情報共有を図っている。・すべてのICT端末からネットワークを通して、様々な書類（月案・週案・諸会議・日誌など）の作成や閲覧ができるよう整備している。・同一のシステムを使って、保護者からの連絡帳や登降園記録・帳票管理を行えるため、情報共有が容易である。 | |
| 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。 | b |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none">・「個人情報保護方針」を策定して、記録の管理や保管について定め、新任研修や会議で職員に周知している。・重要事項説明書に「個人情報の取り扱い」について明記し、ホームページでも「個人情報保護方針」を公開しており、保護者・職員や一般の人なども閲覧できるようにしている。 | |

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) | <ul style="list-style-type: none"> ・児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針などに基づき、全体的な計画を策定している。 ・全体的な計画は定期的に見直し、施設長・副主任を中心に、職員の意見などを踏まえながら策定している。 ・今後、全体的な計画の中に、人権や地域との連携も盛り込むことを期待する。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・家庭的な雰囲気作りを大切に考え、基本的に家具は木製の物で統一し、子ども達の机や椅子は、体に合わせた高さや大きさの物を使用している。 ・1部屋を3つに仕切り、0歳児スペース・食事兼制作スペース・遊び兼午睡スペースと、用途に応じてフレキシブルに活用している。高い天井の保育室には、エアコン・天井扇風機・空気清浄機が設置され、全面床暖房が施されて、子ども達が快適に過ごせる環境となっている。 ・全職員が室温・湿度に十分注意して日誌にも記録し、衛生管理や消毒を徹底している。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの子ども達を丁寧に見られるよう、基準以上の職員を配置し、個別指導計画を作成して、子どもの発達状況や環境に合わせた保育を行っている。 ・子どもが話しかけてきた時はできるだけ遮らず、気持ちを受け止めるようにしている。担当クラス以外の子どもも、保育者全員で保育するよう心掛けている。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・「基本的な生活習慣の自立」を目標として掲げ、食事・排泄・睡眠・着脱・清潔などについてホームページや入園のしおりに実施内容を記載している。 ・職員が誘導するのではなく、子ども達が主体的に経験を積み重ねることで、生活習慣の自立を促している。 ・排泄の自立に向け、漏れに気付き易く、トレーニングパンツへの移行時期も早くなるよう、保育時間中は布パンツを使用している。 ・子ども達が達成感を感じられるよう、自分でできたことは職員も一緒に喜ぶよう心掛けている。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの年齢や季節などに合わせて玩具や絵本の入れ替えを行い、子どもが自発的に遊べるような環境を作っている。 ・収納スペースに保管している粗大遊具を、随時保育室に出して遊べるよう工夫している。 ・キーボードに合わせて、楽しそうに歌っている子どもの姿が窺えた。 ・室内で遊ぶだけでなく、散歩（コミュニティ広場・緑陰道路など）に出掛けて、遊びの中で体を動かせるようにしている。 | |

| | |
|--|---|
| 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 |
| <p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3名の子どもに対して1名の保育士を配置し、更にフリー保育士や短時間保育士を配置して、子ども達が安心して過ごせるよう配慮している。 ・子ども達の月齢に応じた木製や手作りの玩具や絵本などを用意し、遊びへの興味や関心を高められるような環境を整えている。 ・食事や排泄などではできるだけ1対1で行い、子どもの気持ちに寄り添った支援をするよう心掛けている。 ・離乳食などについて、家庭と連携して進めている。 ・乳児保育において子供たちの不安定な気持ちを受け止め、ゆったりとした雰囲気の中で優しく言葉がけしながら関わり、無理なく過ごせるようにしている。 ・送迎時には保護者とコミュニケーションを密にしている。送りの時には、家庭での様子をよく聞き、保育に生かしている。お迎えの時には、園での様子を細かく伝え、共に成長を喜び合っている。 | |
| 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 |
| <p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当保育者を中心に、一人ひとりの子どもの発達や成長を理解し、丁寧な保育を心掛けている。 ・発語が増えて子どもが自分の気持ちを伝えようとしたり、友達との関りが増えるので、職員が仲立ちして気持ちを受け止めるようにしている。 ・季節によって玩具を入れ替え、コーナーを作り、探索活動ができるような環境を作っている。 ・食事の仕方やトイレトレーニングなどについて、家庭と連携して進めている。 ・送迎時には、保護者とコミュニケーションを密にしている。送りの時には家庭での様子をよく聞き、保育に生かしている。お迎えの時には、園での様子を細かく伝え、共に成長を喜び合っている。 | |
| 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。 | — |
| <p>(コメント)</p> <p>2歳児以下の小規模保育園のため非該当とする。</p> | |
| 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。 | a |
| <p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配慮が必要な子どもについて、保護者・臨床心理士と相談しながら個別指導計画を作成し、保育を進めている。 ・私保連主催の「障がい児保育研修」に参加した職員が園内研修を実施し、知識や情報の共有を図っている。 ・障がいのある子どもの保育について、保育所や保護者全体に対して理解を深めてもらえるよう職員間で話し合っている。 | |
| 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 |
| <p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家庭で過ごしているような環境となるよう、木材を使用した家具や手作り玩具を整備している。 ・7：30～18：30までの保育時間の中で、職員のシフト調整を行い、送迎時の保護者とのコミュニケーションが必ず取れるよう配慮している。 ・職員間の引継ぎは、口頭だけでなく、必要に応じてビジネスチャット（職員用情報アプリ）を用いて、伝達漏れが無いようにしている。 | |
| 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。 | — |
| <p>(コメント)</p> <p>2歳児以下の小規模保育園のため非該当とする。</p> | |

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) <ul style="list-style-type: none"> ・年間保健計画を作成し、系列園の看護師が月1回巡回して指導・アドバイスを 受け、日々の子どもの健康管理に当たっている。 ・子どもの怪我・発熱や健康状態について、家庭での様子を聞き取り、園での 様子も伝え、保護者と連携して対応している。 ・SIDS(乳幼児突然死症候群)のリスク・予防について研修を行い、午睡 時の事故予防に向け、0・1歳児は5分毎、2歳児は10分毎に観察チェック を行っている。また、登園時と午睡前に体温を測って体調を把握している。 ・年4回の「ほけんだより」を発行している。 ・職員の健康管理は、毎月の検便と健康に関する研修を行っている。 | |
| 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) <ul style="list-style-type: none"> ・内科健診(年2回)・歯科検診(年1回)と尿検査(2歳児:年1回)を実施 している。 ・実施結果は健康診断記録に記載のうえ、連絡帳と連絡アプリを通じて保護者 に周知している。 ・年4回、「ほけんだより」が発行されており、食生活を含めた心身の健康教育 が考えられている。 ・健診のみではなく歯磨き指導も行われており、日々の保育に活かされてい る。 | |
| 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) <ul style="list-style-type: none"> ・「食物アレルギー対応マニュアル」を作成し、アレルギー事故発生時の対応 についての研修などで職員に周知している。 ・アレルギー対応が必要な子どもには、医師が診断する期間と年度毎に、医師 から生活管理指導票の提出を求めている。 ・アレルギー食提供の有無に関わらず、栄養士・調理員・担任で確認し提供し ている。また、誤配防止のため、アレルギー対応食の提供が必要な子どもには トレイ・食器の色を替えて提供している。 | |

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) <ul style="list-style-type: none"> ・年間食育計画を作成し、キャベツちぎりなどを体験したり食材に触れるなど、 月1回食育・食体験を行うことで、食に対する意識を持てるようにしてい る。 ・季節に応じた行事食や、園児が楽しめるイベントメニューを提供し、普段と は違うメニューも楽しんでもらえる工夫をしている。 ・食材は基本的に国産の物を使用し、和食を中心としたメニューで、おやつは できるだけ手作りの物とし、系列園で委託業者が調理し搬入している。 ・食器は強化磁気の物を使用し、スプーンが容易に使えるよう、縁が垂直に なっている。 | |
| 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) <ul style="list-style-type: none"> ・離乳食は離乳食食材表を用いて、保護者と連携を図り、子どもの状況に応じ て移行する時期を検討している。また、食だより(人気メニューや旬の食材な ど)を保護者に配付し、保護者への食育活動も行っている。子どもの食べ具合 はいつも保護者に連絡し、感謝されている。 ・日誌・検食簿に残食状況・嗜好状況をまとめ、献立作成に反映している。ま た栄養士・保育者が子どもの様子や声を確認し、調理法・献立に反映させてい る。 ・「給食搬入における衛生管理マニュアル」に基づいた衛生管理を行い、3園合 同の給食会議で検討を加えている。 | |

| | | 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳アプリを通して、家庭と園での子どもの様子について日々情報交換している。アプリはインターネット上で管理するため、記録として保存し易いようになっている。 ・クラス懇談会や写真販売などで、日常の子どもの様子や行事での姿を写真で保護者に知らせる機会を設けている。 ・保護者がお迎えの時に細かい体調の変化や、1日の出来事も保護者に伝えている。 | |
| 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 |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時に担任が保護者と十分なコミュニケーションを取れるようにシフト調整したり、また担任以外の誰にでも相談できるような環境を作るよう心掛けている。 ・保護者からの相談がある場合は、職員の居ない事務所で施設長が応じている。また必要に応じて日程調整し、個人懇談ができる機会を作っている。 ・現在、相談内容は文書・メモで控えているが、些細な内容で即答できる相談内容は記録していない。今後は些細な内容で即答していないものでも共有文書として保存し、今後のきめ細やかな保護者支援に役立てることを期待する。 | |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・「子どもの虐待防止マニュアル」を作成し、予防策や発生時の対応を明記し、職員に周知している。また新任研修や職員会議に於いて、必要に応じて対応を確認している。 ・朝の子どもの受け入れ時には、外傷がないかなどを視診で確認し、家庭での様子の聞き取りを徹底することになっているが、今まで虐待の事例は無い。 | |

| | | 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の自己評価を年2回実施し、反省や目標を記入することで再認識し、保育の質の向上に繋げている。 ・自己評価にあたっては子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮している。 ・外部研修・キャリアアップ研修・法人研修に積極的に参加し、職員の専門性の向上に取り組んでいる。 | |

| | | 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) | <ul style="list-style-type: none"> ・新任研修で、子どもへの体罰などを伴わない援助技術を習得するようにしている。 ・運営規程と重要事項説明書に「虐待防止のための措置」を記載し、「虐待防止マニュアル」にも明記しているが、就業規則の中にも、体罰など子どもへの不適切な対応の禁止を明記することを期待する。 | |

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 | たから保育園にしよどルームを利用している子どもの保護者 |
| 調査対象者数 | 保護者18名 |
| 調査方法 | 保育園には、利用している保護者の世帯ごとに、登降時を利用しアンケート用紙の手渡しを依頼した。回収は、園にアンケートポストを用意してもらい、厳封された回答書を投函してもらうこととした。 |

利用者への聞き取り等の結果（概要）

児童数19名、1世帯1アンケート18通を配付。うち18通回収。回収率100パーセント

○満足度100%は 2項目

- ・献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっていませんか。
- ・お子さんの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されていますか。

○満足度90%台は 6項目

- ・保育園に入園した際に、保育内容や方法について、説明がありましたか。
- ・入園後も、保育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、判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。
- ・送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、園や家庭での子どもの様子について情報交換がされていますか。
- ・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、個別面談などを行なったりしていますか。
- ・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。

○満足度80%台は 7項目

- ・入園前に、あなたの都合や要望に合わせた見学を受け入れてくれましたか。
- ・保育園の理念や方針について、園から説明がありましたか。
- ・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の不安が軽減しましたか。
- ・園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができますか。
- ・お子さんや家庭のことについて相談した内容が、他人に漏れていたというような経験はありますか。
- ・健康診断の結果について、園から伝えられていますか。
- ・給食のメニューは、充実していますか。

○満足度70%台は 1項目

- ・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。

○自由記述の主な内容は

- ・0歳児～2歳児と一緒に過ごしているのが、異年齢交流がある。
- ・スマホアプリでの連絡帳など、ICT化がされている。
- ・保護者との関係が良い。（持ち物が少ない、話す機会が多い・・・）

- ・園での子どもの様子をもっと詳しく教えてほしい。

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 |