

第三者評価結果

事業所名：アスク戸塚保育園

共通評価基準（45項目）

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 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> グループ運営理念に基づいて保育理念、保育方針、保育目標を定めており、園パンフレットやホームページ等に記載し、広く周知をしています。見学者には園パンフレットや見学のしおりを基に説明し、保護者に対しては入園時に入園のしおりを配布して説明をしています。入園後には4月の保護者会で説明する機会を設けています。理念や基本方針、保育目標は園内に掲示し、誰もがみられるようにしています。また、年度の初めの職員会議で保育方針、保育目標を周知し、職員一人ひとりの理解が深まるように取り組んでいます。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【2】 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> 本部の専門機関と連携し、保育業界全般の動向を踏まえて今後の方策について検討し、少子化の将来を見据えて選ばれる保育園づくりの為に保育ニーズの収集や分析をしています。本社の専門機関では、最新の社会福祉の情勢や地域の福祉ニーズ等を把握・分析し、対応策について園長会議やメール等で周知しています。園長は、見学や在園時の保護者との会話を重視し、地域のニーズと動向を照らし合わせて運営強化を図っています。また、地域の情報を市の家庭支援課から情報収集し園の課題と改善策を検討しています。そして定期的に園の運営状況を報告しており、本部は園の予算に対する実績等を分析しています。	
【3】 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> 本部の方針を基に保育部長・マネージャー・エリア長と定期的に連携を図っています。全園の経営状況及び職員体制、保育施設の整備状況、保育内容などについて課題を抽出し、検討しています。園長は、園の設備修繕や職員人員体制などの課題に対して、担当のマネージャーや本部の関係機関と話し合い、それらの解決に向けて検討しています。さらに、保育内容や人材育成などの園独自の課題は、園長・主任を中心に改善に向けて取り組んでいます。	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【4】 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> 園では保育理念、保育方針に基づいて5年長期目標を設定し、その間の中長期計画を作成しています。現在は2022年度から5年度分の計画で「安全、衛生管理」「人権の配慮、人格の尊重」「子育て実践の力の向上」「地域に根差した保育園」の4つの重点課題を軸とした内容となっています。しかし、園の課題について計画に十分表現できていない部分が見受けられました。数値目標を設定することで達成水準を明らかにして実施状況を評価し、反省・改善点に反映できる計画を作成することに期待します。	
【5】 I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<コメント> 単年度の事業計画が策定されていますが、園の5年長期計画目標や中期計画との連動が見えにくい状況になっています。事業計画においては、安全に関する取り組み計画の中に事故防止策と対応策の計画の項目がありますが、具体的な内容が中期計画と異なり、値目標等も掲げられていません。前期・後期・年間の欄を設けて反省・改善点の記載が確認できましたが、その内容にも事業計画との連動が見えにくい状況でした。今後は中期計画を踏まえた単年度の事業計画になるように事業計画策定プロセスを見直すことが期待されます。	

(2) 事業計画が適切に策定されている。	
【6】 I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は、園長が職員に運営や保育に関する意見をヒアリングし、それを基に主任と協議を重ねながら、合わせて前年度の事業報告を反映するように年度末前に検討しています。また、本部とできない事も改善策を検討し、どうしたら達成できるか本部と連携して作成しています。作成後は、職員会議において園長が全職員に周知・説明をしています。しかし、事業計画は誰でも見られるように玄関ホールに置いています。しかし、園長は職員の理解を深める取り組みが課題であると感じおり、口頭、資料配布、本部作成動画等、多様な方法を用いて理解を促しています。</p>	
【7】 I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p><コメント></p> <p>事業計画は、玄関ホールにファイリングして置いてあり、誰もが自由に閲覧できるようにしています。行事計画等については年間行事予定を配布し、さらに各行事毎にお知らせを配布して周知・説明を行っています。コロナ禍以前は、対面での保護者会を開催して説明を行っていましたが、現在はリモートで開催して周知や理解の取り組みに工夫を凝らしています。しかし、リモートでは理解の度合いが把握しにくいいため、登降園際には積極的に玄関に立ち、保護者とコミュニケーションを図る時間を大切に、理解を促し、深まっていくように取り組んでいます。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	第三者評価結果
【8】 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
<p><コメント></p> <p>園全体の保育の質の向上に関して自主的に振り返る仕組みとして自己評価を年4回実施しています。本社で作成した評価項目に基づいて、保育内容や園運営の現状について自分自身に向き合い、現所を振り返って、働く意欲や改善につなげています。園長は年3回自己評価と職員評価を提出し、職員から多面評価を定期的に受ける仕組みが整備されています。第三者評価の受審についても結果内容から改善を行うことを単年度計画に明記しています。職員の個々の資質向上のために、職員それぞれの自己評価を次期の改善・成長につなげています。</p>	
【9】 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
<p><コメント></p> <p>園長は毎月1回開催される職員会議で評価結果を基に、計画的に改善策を提示し、職員の理解と参画促しています。課題については、次年度の計画に反映し、改善に向けて取り組んでいます。今年度は新型コロナウイルス感染症の蔓延を受けて見通しが立てにくい状況が続いていましたが、園のやりたい事・目指している事が再開できる目途が立てられる状況になった際には、計画的に取り組を進めていく予定です。お互いの顔が見える関りを持って、信頼関係を構築し、地域の中で存在感を発揮して選ばれる保育園となる取り組みを計画しています。</p>	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
【10】 II-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
<p><コメント></p> <p>職務分担表に園長の役割や具体的な業務を明示し、園長を含む全職員の役割を明確にしています。また、苦情対応や有事の際も園長の役割と責任を周知しています。園長は人事管理や事務管理等の事務作業の担当も多いですが、保育士に働きやすい環境を提供し、コーポレートメッセージである「すべての子どもたちの笑顔のために」や本部が掲げる「自走自立」を実現するため、積極的に現場の状況把握に努めています。保育に自ら参加する機会を設けて、子どもと職員にとって身近な存在になれるよう積極的にコミュニケーションを図っています。</p>	
【11】 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
<p><コメント></p> <p>本部は法令等の遵守を徹底できるように様々な規程等を作成し、周知をしています。個人情報の取扱いについては個人情報を含む書類の管理方法や職員間の会話の内容などについて都度職員に指導し、定期的に職員会議等で注意喚起しています。また、子どもの人権を大切にしたい保育ができるように職員に「子どもの人権について」研修受講を促しています。また、消防署や警察署との繋がりを強化し安全に配慮して、広い分野について遵守すべき法令等を把握しています。環境問題への配慮については、取り組みを事業計画に明示し、実施しています。</p>	

(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
【12】 II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> 園長は、保育の質の現状について自己評価や人事考課制度等を通じて評価・分析し、計画して課題解決を図っています。児童票や全体的な計画、保育指導計画、行事計画などは、主任や常勤職員を中心に分担し、園長は全体を統括することで、職員が主体的に保育の質の向上に取り組める体制にしています。園長は職員研修計画を作成し、身に付けてもらいたい資質や受講してもらいたい研修を各職員に明示して研修参加を促しています。また、園の老朽化に伴い特に安全面に重点を置き、危険箇所の早期発見や重大な事故に発展する可能性のある出来事を記載するインシデントノートに記録する体制を作り上げました。	
【13】 II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<コメント> 職員が働きやすい環境を整備するため、本部の専門機関と協働し連携を図りながら、有給休暇取得の促進及び時間外労働の削減、書類作成業務の負担軽減等に取り組んでいます。そして有給休暇の推奨や公平なシフト調整などを行っています。また、本部と共に地域のニーズを分析し、中期計画に園内の計画的な修繕や園庭や園舎回りの定期的な整備の実施等を名明記し、地域に根差した顔が見える園運営を目指して取り組んでいます。また、年齢別に保護者への連絡手段は手書きの連絡帳と配信アプリを使い分け、ICTを活用しながら業務の効率化も進めています。	

2 福祉人材の確保・育成

(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。		第三者評価結果
【14】 II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b	
<コメント> 本部の採用担当が、大学訪問や実習生への声掛けを行いながら求人活動を行っています。就活イベント会場でのブース設置、求人公告への掲載、採用サイトの公開等、様々な方法により人材確保に取り組んでいます。園長は、組織図や業務分担表をもとに運営に必要な人員配置を本部に適宜、要請し、園見学や採用活動にも参加しています。は職員に対しては、「未来キャリアアンケート」を実施し、異動等に対する希望を確認しています。これらをもとに本部と担当マネージャー、園長が連携して計画的に園の人員体制を調整しています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 本部が定めた、職務・職務能力などの基準があり、職員に周知されています。人事考課制度としては、個人目標管理シートや研修家核を用いて、評価基準に基づく評価を園長が行い、本社による二次評価で補正して報酬につながる仕組みを構築しています。目標管理の仕組みでは、園長が個別面談を実施し、目標設定や目標達成を確認・助言することで職員の自発的な成長につなげています。また、本社主導で「未来キャリアアンケート」を実施して、職員一人ひとりのこれからの計画を確認しています。期待する職員像を明確にし、職員が将来の姿を描ける仕組みが整っています。		
(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】 II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	b	
<コメント> 刻アプリを使用して職員の有給取得率や時間外労働時間の状況をデータ化しています。これに基づき、園長及び主任が有給休暇取得の促進や時間外労働の管理に取り組んでいます。シフト作成に当たって有給休暇の希望や勤務時間の調整を予め聞いて平等に休みが取れるよう調整しています。家庭環境に応じた勤務時間や日程調整も行っており、勤務形態に関わらず、職員の就業に対しての配慮をし、働きやすい職場作りに取り組んでいます。また、福利厚生として、単身寮や借上社宅、総合型福利厚生サービスを取り入れています。そして「未来キャリアアンケート」を実施して職員の意向を把握しています。		
(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】 II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b	
<コメント> 自己評価や目標管理シート、人材育成計画を基に園長が3か月に1回のペースで園長が面談を行っています。また、キャリアパスも導入して評価報酬につながる仕組みを構築しています。目標管理シートには会社方針・ブロック目標・エリア目標・業務目標の項目と園の課題や目標達成ポイント・対策が記載され、職員は個人目標を記入します。個別面談では、個人目標管理シートを中心に、目標設定や目標達成を確認・助言することで職員の成長につなげています。園長は進捗や対策を確認しながら、反省ではなく賞賛をして達成度を確保しています。		

【18】 II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b
--	---

<コメント>
本部が主催する研修計画を策定し社内研修を実施しています。園としても人材育成研修計画を策定しています。園長はキャリアパス研修や専門部門研修など、個々の知識や技術が必要とされる研修受講が出来ているか、整合性を図り、次の研修計画に反映しています。また、外部研修のみでなく、職員組織体制や園内の課題を抽出し園内研修を計画し、実施しています。受講された研修は研修報告書に記入し、全職員に回覧しています。

【19】 II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
--	---

<コメント>
職員が希望する研修を把握した上で、個々の課題を考慮した研修を選定し、研修の参加を促しています。また、本部では職員の等級に合わせた研修案内をそれぞれの職員にメールで個別に配信しています。職員は研修案内を確認後、自身で申し込みを行います。そして、主任は研修申請に合わせたシフト調整を行い、なるべく希望に添えるよう取り組んでいます。研修後は、研修報告書を記入して全職員に回覧しています。さらに、職員会議で研修報告会を実施して知識の共有を図っています。園の課題に合わせたテーマを選定した園内研修も実施しています。

(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。

【20】 II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
--	---

<コメント>
今年度は大学生1名から保育士資格取得の実習依頼があり、受け入れを行いました。実習生ガイドラインに基づき、受け入れ時のオリエンテーションを実施しています。個人情報の取り扱いについて説明し、「機密保持誓約書」に署名してもらうとともに園概要や保育理念、保育の際の心得などを説明しています。実習生には、クラス担任による実習指導だけでなく、園長や主任からの実習指導も行うようにして専門職種の特性に配慮をしています。また、保育の実践を通してより、現実的な実習となるように工夫をしています。

3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。

【21】 II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	第三者評価結果 a
---	--------------

<コメント>
ホームページでは、経営理念・コーポレートメッセージ・保育理念・保育内容・各園の情報などを広く公開しています。園情報を動画や写真で公開し、園の雰囲気や日常の保育の様子などを伝えています。また、園の玄関ホールには、運営規程・重要事項説明書・事業計画・事業報告・財務収支報告・保育所の自己評価・運営委員会議事録・第三者評価結果などの情報をいつでも閲覧できるように置いています。さらに、園庭の掲示板で園だよりや子育てイベント情報を掲示し、園行事や園で実施している子育て支援の日程などの情報について、地域の人々が見られるようにしています。

【22】 II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
---	---

<コメント>
本部は保育園等の内部監査を月1回実施しています。指導・助言を受けながら保育所における事務、経理、取引等が適正かつ公正であるように取り組んでいます。年に1回外部の専門家による監査指導を受けて、結果や指摘事項について、改善報告書を作成します。園長は園長会や研修で経理規程やマニュアルに基づいて適切に事務作業ができるように学び、取り組んでいます。公正かつ透明性の高い経営・運営のための取組が行われています。

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。

【23】 II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	第三者評価結果 b
---	--------------

<コメント>
「地域の中にある、顔の分かる開かれた保育園」という保育園像を掲げており、中・長期計画及び事業計画に地域との関わりについて基本的な考え方と取り組みを示しています。また、地域の子育て支援のため、毎月1～2回のイベントを行っています。以前は、園開放も行っていたが、ここ数年はコロナ禍のため、実施できていません。また、同様に地域高齢者施設との交流についても現在は自粛しています。散歩や園庭で遊ぶ際に挨拶等で交流を図り、コロナ禍の制約がある中でも地域の中にあることを意識し、状況を見ながら、できることに取り組んでいます。

【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
---	---

<コメント>
「ボランティア受け入れガイドライン」に基本姿勢を明示し、受け入れ体制を整備しています。受け入れの際は、担当者がオリエンテーションを実施し、個人情報の取り扱いについて説明し、「機密保持誓約書」に署名してもらうとともに園概要や保育理念、保育の際の心構えなどを説明しています。以前よりボランティアの受け入れは積極的に行いましたが、ここ数年はコロナ禍によりボランティア希望の問い合わせがない現状です。社会情勢に注視しながら希望があった際には検討していく予定です。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

【25】 II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	b
--	---

<コメント>
事務室には、行政関係・児童相談所・地域療育センター・保健所・小学校・警察署・消防署・近隣病院などの連絡先を一覧表にまとめ、周知をしています。行政が開催する園長会や協議会等に参加して、最新の地域情報を収集するとともに地域共通課題の解決に向けて取り組んでいます。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応について、事例はありませんが区児童家庭課や児童相談所と連携して取り組み体制を整備しています。また、特別な支援を必要とする子どもへの対応についても地域療育センターと連携できるように体制を整えています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

【26】 II-4-(3)-① 地域の福祉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>
園長は、行政の園長連絡会に参加し、待機児童の状況など地域の子育てニーズを把握し、テーマに沿った課題や情報等の意見交換を行っています。また、行政が主体となって配信されるアプリから保育に関する情報を得ています。運営委員会では、地域の民生委員をしている第三者委員から地域の福祉ニーズや周辺住民の状況等の情報を得ています。園見学の際にも保護者から地域の情報を得ています。希望者にパンフレットを渡す時などの際に話をし地域の最新状況を把握しています。在園時の保護者と積極的にコミュニケーションを図り、地域の情報やニーズを収集しています。

【27】 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>
園では地域子育て支援のため、子育て世帯や在園時の兄弟・姉妹を対象に、定期的にキャストと呼ばれるヨガやリトミックの講師を配置して無料でプログラムに参加できる取り組みを行っています。また、園の栄養士が食育について講座を開催する等、地域の福祉ニーズに基づく活動を実施しています。情報は園庭の掲示板やホームページを通して地域の人たちに知らせています。その他、本部と連携してリサイクルに取り組み、リユース品のマッチングを行ってSDGs活動に参加しています。経済状況に応じてサービスが変わらないようおむつのサブスクリプション等も導入しています。

III 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。

【28】 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>
「児童憲章」と「全国保育士倫理要綱」を各保育室に掲示しています。日頃の保育と結び付けて、職員会議等で確認の機会を設け、子どもへの関わり方や言動を事例で示して具体的に説明しています。事業計画には虐待防止取り組み計画を記載し、全体的な計画には社会的責任の項目があり、評価して次の計画に反映させています。日々の保育の中でも口調や言葉など気になった際にその都度指導をしています。また、本部から配信される研修や園内研修、自己分析テストに取り組み、子どもを尊重した保育について共通の理解を持ち、意識を高めています。

【29】 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>
会社としてプライバシーマークを取得し、プライバシーの保護に力を入れています。個人情報保護規程に基づき、個人情報の取り扱いに関する注意事項を記載したマニュアルを定期的に読み合わせ、本部から配信される研修や園内研修、自己分析テストに取り組み、意識を高めています。これらは日常の保育で実践できるよう周知しています。また、保護者には「肖像の使用に関する同意書」を配布し、その中では、目的において4事項を示して、使用媒体や使用期間を細かく確認し、同意を求める内容となっています。確実にプライバシーが守られるよう取り組んでいます。

(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。	
【30】 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> 会社ホームページにより、理念・コーポレートメッセージ・基本方針及び保育の内容や実践事例を視覚的にわかりやすく公開しています。園の概要は、各園のページに書かれ、動画や写真、ブログと連動することで園の雰囲気や保育の様子などがわかるようになっています。来園して頂いた方にパンフレットや見学者のしおり等の資料を配布して説明を行い、質問や相談に応じています。園内の見学は場所が限られている状況に対応して施設を視覚的に紹介するため、ブログに各保育室など内部の写真を公開し、情報提供を行っています。	
【31】 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> 入園に際しては「重要事項説明書(入園のご案内)」及び「肖像の使用に関する同意書」について内容を説明し、同意の上で署名をもらっています。「入園のしおり」に入園前に準備する用品を絵付きで解説したて作成しており、説明会では実際のものを見せながら説明しています。保育サービスに重要な変更がある場合は、その都度重要事項説明書を改正し、再配布の上で同意を得ています。行事等の内容変更などについては、園だより等の書面の配布及び掲示で知らせています。さらに、連絡ツールの利用や直接の声かけなど、できる限り情報が確実に伝わるように様々な伝達手段を用いています。	
【32】 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> 様々事情により当園からの利用変更があった場合には、変更先の施設や行政、各関係機関と連携を図り、保護者の同意を得た上で必要に応じた申し送りを行っています。行政によって対応が異なる場合もあるため、保護者や行政と連絡を取り合いながら、不安の解消に努めています。卒園や退園後も子どもの成長と保護者の育児を支援する姿勢を示し、伝えています。また、行事のお誘いなどを送ることによって継続的に連絡が取りやすいように配慮しています。	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 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。	b
<コメント> 園児の表情や活動の様子を十分に注視した日々の保育を実践し、週・月・年単位の保育指導計画で自己評価を行って、園児が伸び伸びと保育園生活を楽しめるように取り組んでいます。会議では、保育に関する振り返りと気づきを職員間で共有し、子どもの満足度を把握しています。コロナ禍以前は、保護者懇談会・個人面談・保育参加などを定期的に行い、本部と連携したアンケート等で保護者の要望や意見を得ており、現在も可能な限り実施しています。行事後もアンケートを実施し、職員会議でその結果を検討して改善につなげています。また、保護者代表が参加する運営委員会を年2回実施して意見をもらい、参考にしています。	
(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。	
【34】 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
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決制度については、担当者・責任者及び第三者委員の相談窓口を設置する他、運営本部推進担当が窓口となっています。それらについて、重要事項説明書に基づき説明しています。また、鍵付きの意見箱と用紙を置き、意見を出しやすいようにしています。苦情や意見に対しては、職員間で検討を行って園だよりや掲示でフィードバックしています。さらに「苦情報告書」により本部に提出し、担当マネージャーと連携して解決する体制を構築しています。社内の園長会議では、苦情事例を共有しており、園長はその内容を職員に周知しています。	
【35】 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> 保護者が相談したり意見を述べることができる手段については、重要事項説明書に基づき入園説明会で説明しています。「入園のしおり」には担任だけでなく、園長や主任、栄養士、など内容によって子育て相談について、相談相手を選べることを伝えています。また、文書でも伝えられるように「意見箱」を活用しています。重要事項説明書には地域の民生委員である第三者委員の連絡先や日本保育サービス（運営本部推進担当）の連絡先を周知しており、様々な相談方法があることを伝えています。	

【36】 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>

日頃から登降園時には保護者に声を掛けたり、気になる事があれば電話や個別の手紙で、保護者の意見や要望を傾聴する姿勢で対応するようにしています。日々の送迎時の挨拶や何気ない保護者との会話や連絡帳によるコミュニケーションを大切に、保護者が相談しやすい環境を作れるようにしています。行事等におけるアンケートなどを活用し、積極的に意見を把握するよう取り組んでいます。頂いた意見等は、報告書や業務日誌などに記録し、内容を共有する仕組みとなっています。担任だけで判断できない内容については、主任、園長に相談をした後、対応するようにしています。

(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

【37】 Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b
---	---

<コメント>

「事故防止・対応マニュアル」に基づき、リスクマネジメント体制を整備しています。職員は、安全管理と危機管理について研修を受けています。安全を脅かす事例に対して事故報告・アクシデント・ヒヤリハットに記録して共有し、再発・事故防止策を検討しています。他園で起きた事例についても社内外問わず自園に置き換えて職員間で検討をしています。園内の遊具や設備等の危険箇所に対する安全点検表があり、定期的に確認しています。さらに各クラスにおいて、遊具の使用法や遊び方、生活用具の使用法などが、事故防止のために必要な状況となっているかを確認する安全点検表も作り、確認・改善を行っています。

【38】 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。	b
--	---

<コメント>

「感染症・食中毒対応マニュアル」を職員に周知しています。新型コロナウイルス対応についても行政からの指導を踏まえて対策を取り纏めています。園には看護師の常駐はありませんが、担当看護師制度を使って、情報を共有し、場合によっては職員が対応できるようにしています。看護師は月1回のペースで園を訪問し、ペットボトルでできる心配蘇生のCPR訓練やその時々困りごと相談をしています。感染症の発生状況やその潜伏期間については掲示を行い、注意喚起をしています。

【39】 Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
--	---

<コメント>

「台風マニュアル」や「事故防止・対応マニュアル」等災害時の対応マニュアルを整備しています。食材備蓄品についても定期的に確認をし、園のだけでなく、地域にも配布できるように備えて、災害用の備蓄倉庫等の備品点検を定期的に行っています。保護者には、重要事項説明書で災害時の対応体制を説明しています。災害時の連絡ツールである「災害用伝言ダイヤル」についても周知しています。職員と園児は毎月避難訓練を実施し、不審者対策訓練も行っています。消防署指導による訓練や警察や保護者参加の引き取り訓練やJアラート訓練なども実施しており、災害時に連携して対応できるよう備えています。

2 福祉サービスの質の確保

(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。	第三者評価結果
---------------------------------	---------

【40】 Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
---	---

<コメント>

「保育業務マニュアル」や「保育室衛生マニュアル」に保育実践の場での標準的な実施方法を社内の統一基準として文書化しており、職員がいつでも確認できる場所に置いています。それらには、子ども一人ひとりの発達段階や個性に対応した標準的な水準を明示し、職員による対応の違いが極力ないように記載しています。指導計画には、「養護」「教育」という項目を設定し、子どもの人権を尊重した保育を実現できるようにしています。職能別の研修でも人権や個人情報について学び、園の職員会議でも議題として取り上げ、職員自らの振る舞いや行動を振り返る機会を定期的に設けています。

【41】 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
---	---

<コメント>

本部から配信される研修や安全テストなどにより、日頃の保育を振り返っています。全体的な計画や保育年間計画、月案、週案、年間行事計画などの指導計画の内容は、職員会議等の会議で評価・反省し、その内容を検証した上で次期の計画に反映しています。また、行事の内容や日程については職員や保護者の意見を反映できるよう見直しを行っています。園長は様々な経歴を持つ職員に対して、園が目指すことの実現のために、職員会議や個人面談等を通して、標準的な実施方法を継続して伝えていくことが重要であると考えています。

(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。

【42】 Ⅲ-2-(2)-①
アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。

a

<コメント>

入園時は、家庭調査票を記入してもらい、面談を通じて子どもと保護者の生活状況を把握してアセスメントを行っています。その後は、連絡帳や日々の会話、個人面談等による保護者からの情報と児童票に記載する成長の記録などをもとに複数の職員で子ども一人ひとりの発達状況をアセスメントしています。乳児はこれをもとに個別の指導計画（月案）を作成し、幼児では特別な支援を要する子どもに対して作成をしています。特別な支援を必要とする子や家庭支援が必要とする子へのアセスメントは、看護師や心理士、自治体の専門機関と協議して行う体制を整備しています。

【43】 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>

指導計画は担当者が作成後、主任の指導を受け、園長が確認するという手順で承認しています。職員会議等の会議によって指導計画の見直しをしています。必要に応じて、幼児会議・乳児会議を開催し、振り返りと次月案について意見交換を行って、評価・見直しをしています。時には看護師や心理士から専門的なアドバイスをもらい参考にしています。しかし、コロナ禍の影響により、職員配置の変更等で日常的な振り返りや見直し、それらの共有がしにくい状況も見受けられました。今後は体制を整え直し、組織として仕組みを構築していくことが期待されます。

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

【44】 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>

乳児については、児童票(成長の記録)の様式を用いて成長過程を定期的に記録しています。さらに、個別指導計画(月案・週案)を策定し、計画に対しての記録、自己評価を行っています。これらの記録様式には園長の押印欄が設けてあるため、必ず確認を行い、必要に応じて記録内容や表現方法などについて指導するようになっていきます。日々の連絡内容はミーティングで共有し、タブレットに入力して記録しています。これを確認するルールとしており、情報共有できるようにしています。また、定期的な職員会議やケース会議、乳児会議・幼児会議で必要な情報を共有するように徹底しています。

【45】 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>

会社として「個人情報保護規程」を策定し、ホームページには「個人情報保護方針」を示しています。個人情報を含む書類は、鍵付きの書庫で保管し、原則事務室から持ち出さないことを厳守しています。事務室には部外者の入室が極力ないようにしており、来客等に対しては氏名や時間を記録するようにしています。個人情報に関する研修や事例は本部から発信され、組織としての取り決めに徹底しています。

第三者評価結果

事業所名：アスク戸塚保育園

A-1 保育内容

A-1-(1) 全体的な計画の作成	第三者評価結果
<p>A-1-(1)-①</p> <p>【A1】 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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨を捉え、法人の理念・方針、子どもの発達や生活の連続性、健全な育ちを踏まえて法人が土台となる全体的な計画を作成しています。園ではその計画を基に園目標や園の現状に沿った計画になるようにしています。園長と主任がまず前年度の見直しを行い、基本となる計画を作成し、乳児会議、幼児会議、職員会議で各職員が参画して検討しています。今後、コロナ禍の状況変化等も踏まえ、作成した全体的な計画は定期的に見直しをしていきたいと考えています。</p>	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	第三者評価結果
<p>A-1-(2)-①</p> <p>【A2】 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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>コロナ禍の影響があり、24時間換気システム、空気清浄機等を使用し、適宜窓を開放する等換気には気を配っています。日々の清掃、玩具等の消毒も徹底的に行っています。窓が大きく、保育室によって採光が眩しすぎる場合はロールカーテンで調節しています。園の構造上3、4、5歳児のクラス分けにはパーテーションとして転倒防止対策を行っているロッカーを使用しています。0、1歳児のクラスでは、食事と活動の場所を分けており、衛生面に配慮しています。園内では子どもが落ち着けるスペースの確保が難しい状況にあり、課題点としています。</p>	
<p>A-1-(2)-②</p> <p>【A3】 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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>職員は、入園時に保護者に提出をお願いしている家庭調査票、健康調査票等の情報や入園後の子どもとの関わり、観察からも子どもについて把握し、尊重しています。園では子どもの気持ちや欲求を受け止めることを大切にしています。時には子どもの気持ちに寄り添い、共感したり、代弁したりしています。「やりたい」「やりたくない」といったわがままや甘えと思える言動に対しても保護者と家庭での様子を確認しながら、穏やかに接するように努めています。職員は園内研修として「不適切保育」の研修を行い、せかず言葉、制止させる言葉等の事例検討を行っていますが、今後も更に進めていきたいと考えています。</p>	
<p>A-1-(2)-③</p> <p>【A4】 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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>子どもが基本的な生活習慣を身につけていくために、食事面は「食べることを楽しむ」をモットーに離乳食や手づかみ食べ、スプーン、フォーク、箸へと個々の発達に合わせて進めています。排泄面では0歳でもトイレでオムツ替えを行い、1歳児、2歳児はトイレに興味を持てるようにしています。職員は声かけや一人ひとりの感覚に合わせた対応を行っています。着替えにおいても子どもの挑戦しようとする気持ちを認め、できた時には褒めて自信に繋げています。園では園の広さから静と動のバランスを考慮することが難しい場合があり、今後の取り組みが期待されます。</p>	
<p>A-1-(2)-④</p> <p>【A5】 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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>今年度には園庭を整備し、子どもが主体的に遊ぶことができるようになっていきます。園庭は駆け回れる広場と砂場やお家で遊んだり、ウッドデッキで休息ができる庭に分かれています。夏には広場で水遊びを楽しんでいます。庭の部分ではウッドデッキでおやつを食べたり、自然との関わりとしてプランター栽培を行っています。特に毎年の米作りは好評です。散歩では乳児用に1～2コース、幼児用に3～4コース用意しており、その日の状況によって選択しています。コロナ禍で地域交流においては十分とは言えませんが、来季以降の取り組みを目指しているところです。</p>	

<p>A-1-(2)-⑤ 【A6】 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。</p>	b
<p><コメント> 0歳児は連絡ノートや口頭、アプリでの写真配信等で保護者との情報共有を密にして、24時間の生活リズムを視野に入れた保育をしています。喃語や言葉に置き換えて代弁したり、職員はゆったりとした言葉かけやスキンシップを取りながら、子どもの表情や様子を感じ取り、情緒的な絆を築いています。職員との安定した関係性の中で生活や遊びが充実するようにしています。子どものつかまり立ちがしやすいように、回りのフェンスの高さを調節しています。離乳食は子ども一人ひとりに対応し、保護者と栄養士が面談を行いながらゆくりと進めています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑥ 【A7】 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。</p>	b
<p><コメント> 子どもが自分でやろうという気持ち、意欲を大切にしています。なかなかうまくいかず、本人がやる気を失いがちな時も職員は見守り、できた時には十分に褒めています。時には甘えの気持ちも受け止めて援助しています。玩具の取り合い、たたく、噛む等の自我の芽生えによる行動に対しては、友だちに言葉で自分の気持ちを上手く伝えられない場合が多く、職員が仲立ちを行っています。保護者とは口頭や連絡ノートで連絡を取り合いながら情報の共有を図り、保育に活かしています。しかし、子どもにとって探索活動が十分に行える環境整備という点が課題になっています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑦ 【A8】 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>	b
<p><コメント> 3歳児は集団遊びができるようになり、鬼ごっこやごっこ遊びをみんなで楽しんでいます。指先が器用になり箸を使用しています。登園時がリュックになったので、本人がひとりで用意するようになっています。4歳児は集団遊びが中心になり、ゲームでは負けた時の悔しさを感じています。手先の器用さが増し、製作活動を活発に行っています。クッキングではちぎる、丸める、塗ることができ、フルーツサンドを作りました。5歳児は自分たちで役割、ルールを決め集団遊びをしています。クッキングでは園庭で育てた米を一粒ずつ皮を剥き、おにぎり作りをしています。火、包丁の危険性を理解し、オムレツやホットケーキ作りに取り組んでいます。</p>	
<p>A-1-(2)-⑧ 【A9】 障害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。</p>	b
<p><コメント> 療育の必要がある子どもの状況に配慮した個別指導計画を作成し、それに基づいた保育を行っています。園では障害のある子どもに対応するために、職員を1名多く配置しています。子ども同士の関わりでは職員が「友だちによっては苦手なこともある」と説明し、ともに成長できるように取り組んでいます。保護者との信頼関係を構築し、必要に応じて療育センターなどの関係機関や法人の「発達支援チーム」と連携を図っています。今後は更に職員は研修等で知識や情報を得て、保護者に適切な情報を伝えることを行っていきたいと考えています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑨ 【A10】 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。</p>	b
<p><コメント> 園の開園時間は7時～21時です。現在は5～6名の延長保育を行っています。1日の生活を見通して、その連続性に配慮した動と静に取り入れた保育を行うようにしています。子どもは絨毯を敷いた1階の部屋で、職員の膝に乗ったり、横になったり、絵本、ブロックや人形遊び等をしながらゆったりと過ごしています。子どもの様子は「伝達ノート」で職員間で引継ぎを行い、保護者にも伝えています。職員は現在、家庭的でゆったりと過ごせるように努めていますが、更なるスペース作りが必要と考えています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑩ 【A11】 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>	b
<p><コメント> 全体的な計画の中には「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を記載しており、「健康な心と身体、自立心、協調性、道徳・規範性の芽生え、社会生活との関わり、思考力の芽生え、自然との関わり、数量や図形等への関心・感覚、言葉、豊かな感性と表現」の項目が書かれています。園ではその内容に基づき保育を行っています。今年度はコロナ禍の影響で小学校との直接交流は見送っています。ただし、その中でも手紙や製作物の交換等できることを見つけながら、小学校との交流を図っています。</p>	

A-1-(3) 健康管理	第三者評価結果
【A12】 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>	
業務マニュアルの中の「健康観察」、「発熱時等の対応」や保健計画を基に、健康管理を行っています。登園時には保護者から子どもの様子（食事、睡眠、遊び、機嫌等）の確認をしています。職員は保護者の情報と子どもを観察することで、一人ひとりの様子を把握しています。保育の中で体調変化が見られた場合には、保護者に連絡し、帰宅後の家庭での様子や過ごし方を翌日には確認しています。既往歴や予防接種については入園時に確認していますが、必要時に更新をしています。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関しては職員間で研修等により周知しています。保護者には入園時に説明を行っています。午睡時には必ず呼吸チェックを行い記録しています。	
【A13】 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>	
健康診断、歯科健診は年2回実施し、その記録は個人別の健康記録票にファイルし、保護者に結果を伝えています。検診の結果で気になることがあれば、保護者と相談し医療機関との連携を図っています。歯科健診結果で虫歯が見つかった場合には保健計画に反映させ、「うがい指導」「歯磨き指導（現在はコロナ禍で行っていません）」を行ったり、絵本や紙芝居を使って子どもに分かりやすく説明することで保育活動に活かしています。また、季節によって、熱中症予防、鼻のかみ方、咳エチケットについての指導も行っています。	
【A14】 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>	
入園時の健康管理票でアレルギー疾患を確認した場合、医師の診断後「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」に基づき対応しています。食物アレルギーに対しては保護者と栄養士が定期的に面談し、除去食や代替え食を提供しています。代替え食は毎月の献立表に沿って栄養士が代替え食計画表を作成し、保護者から同意を得て提供しています。アレルギー対応食は名前入り色違いトレイ、色違いスタイ、各食器に名前入りラップを使用しています。提供時、配膳時には調理員、職員で確認し、離れた場所を用意しており、職員が付き添うことで誤食防止に努めています。職員はアレルギー疾患に関する知識や情報を得るため、研修も受けています。	
A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【A15】 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。	b
<コメント>	
「食を楽しむ」ことをモットーにしているため、子ども同士や職員と会話を楽しみながら食事を行っています。食が細い子どもには配膳時に少ない量で提供し、完食の喜びを味わってもらっています。また、苦手な食材に対しても、少しでも食べられるように声かけを行い、食べた褒めるようにしています。幼児クラスではクッキングや野菜栽培を通して、自分たちで調理する楽しさや作ってくれる人への感謝の気持ちを持てるように配慮しています。毎月給食だよりを発行し、旬の食材を使ったレシピやクッキングの様子を知らせています。当日の食事サンプルはアプリで配信しています。	
【A16】 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。	b
<コメント>	
離乳食は月齢にこだわらず子ども一人ひとりの発育状況や嚥下状態を考慮して保護者と相談しながら対応しています。毎月の献立表では、行事や季節に合ったメニューや地域ごとの郷土料理を提供する等、子どもの食を通じて興味関心を深める取り組みを行っています。園では栄養会議を月に1回開催し、栄養士、調理員、乳児クラス、幼児クラスの担当が参加しています。そこでは毎日行っている残食チェック表の確認や食事の固さ、形態等について話し合っています。その結果は献立の作成に活かしています。また、職員は「調理室衛生マニュアル」に基づいて衛生管理を行っています。	
A-2 子育て支援	
A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【A17】 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。	b
<コメント>	
乳児クラスでは毎日個別の連絡ノートを活用して情報交換を行っています。幼児クラスでは活動の様子を連絡用アプリにて配信しています。また、登降園時には職員は保護者との会話の時間を取るようにし、口頭で伝えることで保護者に安心してもらえるように努めています。毎月園だより、クラスだより、給食だより、ほけんだよりを発行し園の様子を分かりやすく伝えています。保護者会、運営委員会、個人面談等の機会も利用し、園の現状等を理解してもらえるように努め、保護者との緊密な連携を図るようになっています。	

A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【A18】 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>	
職員は日頃から連絡ノートや口頭でコミュニケーションを図り、信頼関係を築くように努めています。保護者からの相談にはプライバシーに配慮しながら空いている保育室等で受けるようにしています。相談は各クラスの担任が対応していますが、即答できない時は園長、主任に報告し適切に応じるようにしています。場合によってはエリアマネージャー、本部に繋げることもあり専門的な助言を行う体制ができています。相談内容は「相談記録」に記載し職員会議で報告し職員間で共有しています。	
【A19】 A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<コメント>	
園では「虐待対応マニュアル」を設置しています。職員は法人研修や園内研修を受講し子どもの人権について話し合ったり、人権チェックシートを活用して保育を振り返る機会を設けています。家庭での権利侵害の兆候を見逃さないために、健康観察等で状態の確認を行い、早期発見できるようにしています。疑わしい場合や見守りが必要な場合は職員会議で周知し、保護者の様子や心身状況を把握し必要時には児童相談所などに繋げる体制はできています。職員は今後も日頃から話しやすい雰囲気づくりを心がけ、保護者との信頼関係を築けるように努めていきます。	

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）	第三者評価結果
A-3-(1)-① 【A20】 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>	
職員は毎日、1週間、1か月ごとに振り返りや自己評価を行い、クラス担当職員間、幼児会議、乳児会議で話し合っています。園では四半期ごとに個人の「目標管理シート」を作成し、課題や対策について園長と面談を行っています。そして目標達成に必要なと思われる研修計画を立てて日々努めています。また、園の自己評価については理念、基本方針、保育過程の沿って行っています。その際、子どもの育ちや意欲、活動への取り組みを重視して振り返りを行い、職員間で課題を抽出しています。結果は「施設の自己評価」としてまとめ、保護者へ報告しています。	