

第三者評価結果

事業所名：ひまわり愛児園

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。	a
<コメント> 運営方針、保育理念、保育目標はパンフレット、ホームページ、重要事項説明書、全体的な計画に記載しています。園内の1階ホールにも掲示しており、職員、保護者等関係者に周知されています。毎年、新入・進級説明会で保護者に説明し、周知状況は保護者アンケートで確認しており、結果を園内に掲示しています。保護者アンケートでは90%以上が「知っている」と回答しています。職員には採用時に個別に説明し、毎年自己評価を行って周知状況を確認しています。	

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> 定期的に関われる旭区内の園長会に出席し、社会福祉事業全体の動向、地域の保健福祉計画の概要、区内の保育所をめぐる課題などを把握しています。当初予算、補正予算策定の節目で、園長は会計士と相談しながら保育のコスト分析、利用者の推移、利用率、予算執行状況などの分析をしています。地域の特徴・変化等の経営環境や課題を把握していますが、分析までには至っていません。	
【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> 現在の経営課題は、少子化にともなう将来の定員割れの懸念と、人材確保であるとしています。職員の安定した雇用環境を維持するために、新卒採用、人材紹介会社、派遣会社、求人広告などの媒体を活用して、人員確保に努めています。経営課題は園長と理事長が認識の共有をしています。経営状況や改善すべき課題について、職員への周知までは行っていません。	

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。	c
<コメント> 現在のところ、経営や保育に関する、中・長期の事業計画及び収支計画のいずれも未策定です。園長としては今後、園内の諸設備の改修、外壁塗装、園庭の再整備を向こう10年かけて実施したいと考えています。そして毎年の収支差額を長期修繕や雇用環境の改善のために積み立てています。しかし、その目的や内容についての文書化、計画化がされていません。法人と協議しながら、中・長期のビジョンを中・長期計画として具体化していくことが望まれます。	
【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。	c
<コメント> 中・長期計画が策定されていないため、単年度計画は中・長期計画が反映されたものとはなっていません。今年度の事業計画は、保育に関する基本方針（7点）、定員、職員体制（人数）、保育提供日、保育時間、クラスごとの保育計画（年間）が列挙されていますが、いずれも基本方針や項目的なものにとどまり、具体的な事業内容、取組の計画が示されていません。また、事業計画に記載されている保育計画（年間）は、保育の全体計画の目標、各クラスの年間保育計画との整合性が十分ではありません。事業計画は当該年度の諸計画の計画体系の上位に位置するものであり、運営の柱となるような事業計画の策定が望まれます。	

(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。	c
<コメント> 単年度の事業計画の策定に、職員等が参画していません。保育に関わる計画内容は、各年度の「全体的な計画」に記載されています。毎年2月の全体会議で年間の振り返りや評価を行っていますが、「全体的な計画」にどのように反映されているのか明確ではありませんでした。今後、職員が参画し、事業計画の策定、実施状況の把握、評価、見直しが組織的に行われることが望まれます。	
【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
<コメント> 事業計画の主な内容として保護者に周知すべき行事や工事について周知しています。行事予定は毎年3月に全園児保護者に配布しています。また、年2回の保護者懇談会でクラスごとに伝えていきます。工事の実施については、場所、工期、注意点をプリントやメールで配信して周知しています。事業計画そのものの周知、説明については今後の課題です。	

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
<コメント> 毎日、子どもの午睡中の時間を活用して、クラス代表が参加しての昼礼を行い、保育に関する様々な情報や課題を共有しています。昼礼後はクラスに戻りクラス会議を行い、クラスの職員全員で内容を共有化すると共に、保育の振り返りを行っています。毎月、担任会議が開かれ、保育や行事の見直し、月案の振り返りをしています。定められた評価基準に基づいた、職員全員が対象の自己評価、保育所の自己評価（副主任以上が対象）を実施して、データを集計するとともに、結果については、園長、主任、事務長を中心に分析して課題を抽出し、職員に伝えています。保護者アンケートもあわせて実施し、内容を評価して、園の自己評価に反映しています。	
【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
<コメント> 園の自己評価は、職員、保護者からのアンケートを集計し、園の自己評価としてまとめられています。その中に「今年度の取組状況」「今年度の保護者アンケートから」「今後の改善点、課題」がまとめられています。職員会議や担任会議などで改善課題を話し合い、見直しをしています。子どもへの言葉遣いを改善することを課題に取り上げて取り組んだ結果、改善を実感しているとしています。評価結果に基づく改善の取組を、より組織的、計画的に行っていきたいとしています。	

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
<コメント> 園長は、保育運営のなかでも経営管理を中心に取り組み、職員とのコミュニケーションを絶やさず、定期的な面談だけでなく、いつでも相談等を受け付けて、働きやすい環境を作るように努めています。園長の職務、責任は就業規則に明記され、職員は事務所で閲覧できます。有事の際、園長不在の時は主任が代行することになっています。非常時の権限移譲についての文書化が課題です。園長は広報紙などで自らの役割や責任について表明していくことが期待されます。	
【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
<コメント> 園長は、児童福祉法を始め、運営に関する法令の理解に努めています。園長は10万円までの小口現金を決裁する権限があり、会計規程に基づき、適正な取り扱いをしています。環境問題への取組として、牛乳パックやトイレトペーパーの芯で物入れや遊具を作っています。また、バイオ式生ごみ処理装置を導入し、分解後は安全な液体として排水しています。今後、法令遵守の観点での研修や勉強会に参加し、十分に理解を深めることが期待されます。	

(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。	b
<コメント> 園長は実際の保育の現場での指導、助言、質の評価について基本的に主任に任せており、主任からの報告と話し合いを通じて現状の把握をしています。園長は、職員が働きやすいように、定期的な面談だけでなく、さまざまな相談をいつでも気楽に持ち掛けられるよう、努めています。各クラスの専門リーダーは外部の研修を受講し、レジュメ等を職員で共有して保育の質の向上を図っています。今後、保育現場の理解を深め、適切な指導力を発揮できるようにしていきたいとしています。	
【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> 園長は、保護者との対応に差が生じないように担任を一人にして、保護者対応は担任に集中させるようにしています。そのほかの業務や指導計画の策定は、クラス担当で分担するようにしています。フリーの職員を増やし、有給を取りやすいよう、バックアップの体制強化を図っています。これまで以上に職員の意識を形成するために指導力を発揮し、業務の改善や実効性の向上を図っていきたく考えています。	

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> 園が必要な人材と必要な人数は、「運営規程」ないし「事業計画」に示されています。保育の提供に関わる専門職として、保育士以外には、栄養士を4人配置しています。職員の欠員が生じた場合は、計画通りの配置をめざして、人材紹介や派遣会社を利用して充足するようにしています。新卒採用に向けて専門学校に求人票を送り連携を図っています。以前に、実習生から採用に結びついたことがあり、効果的だと考えていますが、最近実習の依頼がない状況です。実際の人材確保や育成は難しく、なかなか計画通りには行えていないと考えています。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> 職員は毎年、理念の理解、子どもの発達援助、保護者支援などについて多数の項目の自己評価をしており、各項目一つひとつが組織としての「期待する職員像」となっています。「給与規程」には、基本給、特殊業務手当、職務手当、家族手当、地域手当、賞与の支給基準、昇給の支給基準が定められています。昇給は原則的に給与表の号俸で勤続6ヶ月以上として4月1日に行っています。非常勤職員の給与規程も定められています。職員の専門性、遂行能力、成果や貢献度に応じた査定は行っていません。「処遇改善費支給規程」に国の基準に準拠したキャリア別の手当が明記されています。職員面接を通じて職員の意向や処遇改善の必要性を把握するようにしています。一定の人事基準をもとに職務を評価したり、キャリアパスの仕組みを作ることが今後の課題です。取組が期待されます。	
(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組んでいる。	b
<コメント> 園長は労務管理の責任者として、職員の就業状況や意向を定期的に把握しています。2次元コードを活用した勤怠管理システムのため、職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを定期的に確認できます。有給休暇は年間5日消化するように働きかけ、更衣室のカレンダーに1日2人まで休暇を入れるようにしています。職員の就業意向を確認するために10月頃に個別面談をしています。園長や主任は職員とのコミュニケーションを常にとり、相談に乗ったりアドバイスを行い職員の意向、意欲を確認しています。育休、短時間勤務をとりやすいように配慮しています。働きやすい職場づくりのために必要な対策はしていますが、組織性、計画性については課題と考えています。	

(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
<p><コメント></p> <p>職員は毎年、理念の理解、子どもの発達援助、保護者支援などについて多数の項目の自己評価を繰り返しています。各項目一つ一つが組織としての「期待する職員像」となっており、職員自身の目標管理となっています。今後、面接を通じて職員一人ひとりの固有の目標を設定し、進捗状況や目標達成度の確認を行っていく組織的な取組が期待されます。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>研修に関する基本方針や計画には、「期待する職員像」が明示されていませんが、「研修計画表」に沿って研修が実施されています。具体的には、基礎研修（経験年数1～3年）、実践研修（同1～5年）、障害児保育・特別な配慮の必要な子どもの保育研修（同1～5年）、保育所の核となる人材の育成研修（同5年以上）、給食・調理・食育に関する研修（対象者：栄養士）、園内研修（年12回）、処遇改善Ⅱに伴う保育エキスパート等研修です。研修後の研修報告をもとに研修計画、内容の評価、見直しを検討しています。</p>	
【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。	b
<p><コメント></p> <p>経験年数別の「研修計画表」に基づき、研修を行っています。園内研修は、主任が職員と相談して研修担当を決め、職員がテーマを設定し、講師となって行っており、互いの学び合いの良い機会となっています。外部研修を受講した際は、研修報告書を作成し発表を通じて園内で共有しています。職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJT についての取組は今後の課題と考えています。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>実習生を受け入れる態勢を整備していますが、ここ数年は実績がありません。実習生受け入れの際には、手順、保育についての説明内容、留意点がまとめられたものがあり、実習担当の職員が確認することになっています。学校から寄せられた書類をもとに、オリエンテーションで実習プログラム、クラス配置、部分実習、責任実習の日程を決めます。実習生の学校担当者が訪問する際には、実習生、担当職員と進捗状況などを話し合い、学校側との連携をしています。実習生等の受け入れについての手順は手書きのノートに示してありますが、意義、基本方針、手順を明文化し、整理をしてまとめなおし、マニュアル文書としてファイルして職員に周知できるようにすることが期待されます。</p>	

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。	第三者評価結果
【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。	b
<p><コメント></p> <p>第三者評価は定期的に受審しており、結果を公表しています。苦情・相談体制は重要事項説明書に明示され、一階エントランスに掲示しています。近隣からの、話し声などを騒音として寄せられた苦情には、保護者にメールでお知らせし、適切な協力を依頼しています。区役所に園のパンフレットを置いています。ホームページに法人の理念、基本方針、園の環境、保育内容が公開されています。ホームページの現況報告書、決算報告書、自己評価結果が最新の内容ではありませんでした。現在、ホームページのリニューアルを検討中です。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>園の事務、経理、取引等は法人の経理規程等を遵守しています。職務分掌は就業規則に明記されており、職員は事務所にて閲覧できます。毎年5月に弁護士と元公立園園長の監事による監査があります。また、経理については公認会計士による厳正なチェックを受けており、指摘事項について改善を実施しています。</p>	

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。	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 地域との関わり方について、「全体的な計画」の中で「地域の行事やお祭りに参加することを通して、地元への理解や地域愛を持てるよう働きかける」、と基本的な考え方を文書化しています。地域で活用できる社会資源として、母親学級の案内を掲示したり、病児保育のパンフレットを保護者が自由に持って帰れるように用意しています。勤労感謝の日には、日頃お世話になっている警察署、消防署、商店などに子どもたちの制作した作品を届けて交流する取組をしています。</p>	
<p>【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。</p>	b
<p><コメント> コロナ禍の状況で、積極的なボランティアの受け入れは行っていませんが、ボランティアの受け入れについてマニュアルがあり、登録手続、配置、事前説明などが記載されています。コロナ前までは毎年、近隣の中学校の職業体験で生徒数名を受け入れていました。その際には、中学生に事前に子どもとの交流を図るうえでの助言、指導を行っています。コロナ禍が過ぎれば再開していきたいと考えています。幅広くボランティアを受け入れて、子どもと交流を行うことが課題となっています。</p>	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 医療機関、児童相談所、小学校など関連する機関・団体とは、確認すべき事案や共有すべき事項について必要に応じて連携をとっています。事務所には、救急相談の連絡先、区役所、消防署などのリストが掲示されています。とくにアレルギー児別に主治医のリストと連絡先は全クラスに掲示されています。区医師会とは年に1回の連絡会に参加して、子どもの健康判断についての共通理解を得るようにしています。虐待が疑われる子どもへの対応について、児童相談所、警察、小学校、医師などと連携し、ケースカンファレンスを開催するなどの取組をしています。</p>	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 自治会に加入しており、地域清掃に協力などをするなかで、地域のニーズや生活課題の把握に努めています。園庭開放を原則毎週水曜日の午前中に行っていますが、その際に育児相談を受け、地域の未就園児の家庭の悩みやニーズを把握するようにしています。元民生委員が評議員を務めており、地域の情報やニーズについて把握しやすい関係にあります。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 自治会の一員として、職員が地域清掃の協力をし、バス停の周りの落ち葉を片付けるなどしています。また、職員が地域の夏祭りに参加し、お神輿を担いだり、交通整理の手伝いをしています。毎年、地域の避難訓練に職員の代表が参加しています。エリアの保育園と協力して、地域子育て支援事業「ミニ保育園ひろば」を開催し、保育園を会場として提供し、食育、試食会、手作り玩具、手遊びなどを企画しています。非常時に地域住民にも活用してもらえるよう、園庭に井戸を整備しています。今後は把握した地域の福祉ニーズに基づく具体的な事業を計画化することが期待されます。</p>	

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。	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 保育理念と保育方針には、子どもを尊重した保育の実施について明示し、事務所やランチルーム前などに掲示し職員がいつでも確認できるようにしています。子どもの尊重や基本的な人権への配慮について、園内研修や職員会議で事例検討を行うなどして学び合い、子どもが文化の違いや互いを認め合える心が育まれるよう、保育の実践につなげています。年度末に実施する職員個々の自己評価では、子どもを尊重した保育についての項目があり、各自が定期的に自己点検を行えるようにしています。年間カリキュラムや月案、週案等で各クラスの保育を振り返り評価しています。さらに園では、職員会議のなかで人権について確認し、職員は組織内で共通の理解を持つための取組を行い、子どもの人権に配慮しています。</p>	
<p>【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。</p>	c
<p><コメント> 保育実践について、職員会議や昼礼などを通じて子どものプライバシーに配慮して保育にあたることを周知しています。さらに、トイレや着替えなど生活やプール活動などの場面ごとの配慮事項について確認し合い、保育の実践につなげています。幼児トイレや延長時に使用するトイレにはドアを設置し、おむつ替えの際はスペースを確保して周りから見えないよう配慮しているほか、着替えの際はカーテンを使用するなどプライバシーに配慮した上で保育を行っています。こうした配慮への取組や方法を示した規程やマニュアルの整備が十分ではない状況です。子どものプライバシー保護に関する園の取組については、園だよりや保護者懇談会を通じて保護者に伝えています。保護者からの相談には、相談室など個別の部屋で安心して相談ができるよう配慮しています。今後は、更なるマニュアル等の整備が期待されます。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 園のホームページやパンフレットには、保育理念や保育方針、保育目標、園の保育の特色、利用に関することなどを写真やイラストを用いて掲載し、利用希望者にわかりやすく伝えています。見学は電話で予約を受け付け、希望を優先して日時を設定し、1日1組を目安に対応しています。見学案内は、主に主任が担当し園のパンフレットを渡すなどして丁寧に説明を行っています。希望者は、園庭開放時に来園し、園の様子を知ることができるようにしています。現在ホームページに掲載している情報は、更新が行われていない部分も見受けられます。ホームページのリニューアル検討中とのことですが、今後はタイムリーに情報更新が行われることが期待されます。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 入園説明会で園の手引きと重要事項説明書に沿って、主任が説明を行っています。入園説明会後に各クラスで慣れ保育について個々の基本的なスケジュールを決め、保護者の就業状況や子どもの様子に応じて相談しながら進めることを伝えています。持ち物などは重要事項説明書を参考にしながら、各クラスで実物を見せて説明するなど保護者が理解しやすいよう配慮しています。入園時は、保育の開始について保護者より保育の内容についての同意書を受領しています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 保育所の変更にあたっては、保育の継続性に配慮し、保護者の了承を得たうえで保育の記録に基づいて適切に転園先への情報提供を行っています。転園先からも保護者同意の上での情報提供に応じています。また、必要に応じて旭区こども家庭支援課などの関係機関と連携を図りながら引き継ぎを行っています。保護者へは、転園後も「いつでも遊びに来てください」と伝え、相談の申し出があれば、主任や担当が対応しています。今後はさらに、転園先への引き継ぎ内容を記載する様式や、転園後の相談対応について記載した保護者へ渡す文書の作成が期待されます。</p>	

(3) 利用者満足の向上に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①
利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

a

<コメント>

職員は、日々の保育の中で子どもの表情や遊んでいる様子から子どもが楽しく遊んでいるかなど、子どもが園での生活に満足できているか把握するようにしています。年度末に保護者アンケートを実施し、結果をまとめ全職員に周知し、改善策を話し合い課題などをまとめ、ランチルーム前への掲示と共に保護者へメール配信しています。また、運動会や保育参加、参観後の登降園などの際に保護者から直接聞き取った意見などをもとに開催方法や改善策を話し合い、次の行事などへ生かすよう努めています。個人面談からも意見収集を行い、満足度を把握できるように保護者の話を聞いています。個人面談や保護者懇談会などで得た保護者の声は職員全員で共有し改善策を検討しています。

(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。

b

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決の体制が整備されており、苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任とし、重要事項説明書に明記し、入園前説明会にて保護者へ説明しています。第三者委員2名の周知に努めていますが、保護者へは徹底されていません。保護者からの意見等は、担当者が記録を残し、昼礼や職員会議で全職員へ周知しています。今年度は、保護者から節分についての要望があり、全職員で検討を重ね、行事の配慮内容を保護者へ伝えた上で開催しています。意見などを受けた職員は園長や主任へ報告し、解決に向けた話し合いを行い、対応の仕方を保護者へ面談などで伝えています。また、意見など申し出た際には、保護者のプライバシーに配慮したうえで、園だよりや掲示などで公表しています。

【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。

a

<コメント>

重要事項説明書で苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任とし、第三者委員の連絡先と、面接、電話、文書などの方法で受け付けることも記載し、保護者へ説明しています。普段から意見や要望を言いやすい環境をつくるため、保護者とのコミュニケーションを大切にして信頼関係を築けるようにしています。保護者からの意見等は、昼礼や職員会議などで全職員へ周知しています。苦情内容が周知事項として必要なことは、園だよりや保護者懇談会、掲示などで公表しています。相談スペースとして相談室を使用し、カーテンを閉め、保護者が安心して意見を話しやすい環境を整えています。

【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>

園長は、送迎の時間帯に交通整理にあたるなどして安全面に配慮しています。さらに、送迎時に保護者と挨拶を交わす際は、相談や意見を聞く機会と捉え、積極的に声をかけています。また、保護者の気持ちに寄り添って傾聴することなどを職員に伝えています。すぐに解決できない場合は、検討後に回答する旨を説明したうえで迅速に対応できるよう努めています。意見箱やアンケートから改善すべき内容を把握した際は、緊急の話し合いを行い、組織的に解決に向けて取り組んでいます。相談や意見の対応手順として、その都度、園長、主任へ報告し対応を行っていますが、更なるマニュアルの整備が期待されます。

(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。

a

<コメント>

安全対策係を置き、係から昼礼時や職員会議を通じて、全職員へヒヤリハットの事例を共有してフィードバックすることでリスク意識の改善につなげています。怪我などが発生した際は、原因、対策、予防についての検討や対策、事故発生から完治するまで怪我のフォローを行っています。「事故予防・対応マニュアル」には事故発生時の対応方法を明記し、戸外活動や水遊び、食事、午睡など場面ごとのリスクを職員間で共有しています。専門リーダー職員による安全対策について園内研修を行い、職員の知識を深めています。近隣で不審者等の情報があつた際は、メールやお迎え時に保護者へお知らせして注意喚起を行っています。さらに消防署の指導による救急救命研修や警察署の指導による不審者対応訓練を実施しています。

【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。	a
--	---

<コメント>
感染症対策においては、園長、主任による指示系統を確立し対策を実施しています。「感染症対策マニュアル」は職員会議で内容の周知を行っています。さらに、園内研修では、担当が主となり嘔吐処理方法を実演しながら学び合っています。行政からの通達や横浜市からの園医の手引きをもとに、園長、主任が適宜「感染症に対するマニュアル」の見直しを行い、職員に周知しています。感染症の発生時には、状況を掲示や一斉メールで保護者に周知しています。「園だより」の裏面に保健に関する情報を掲載し、感染症の特徴や発熱時の対応方法など感染症や季節に合わせた保健に関する、最新の内容を掲載するなどして情報提供を行っています。

【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。	a
--	---

<コメント>
年間の防災計画に基づき、地震などの防災訓練を実施しています。消防署と連携し年1回の通報訓練などを行い、避難の方法や災害に対する指導を受け、見直しを行っています。さらに、職員は年1回AEDを用いた心肺蘇生法の研修を行っています。災害時等の保護者と職員の安否確認は、一斉メールで行い、子どもは引き渡しカードを使用し、安全に引き渡せるようにしています。食品と備品の備蓄は、管理者を決めてリストを作成しており、アルファ米の炊き出しなども行っています。災害時に地域支援として活用できるように、園庭に井戸や発電機を備えています。年1回町内会主催の避難訓練に参加し、有事の際に備えて地域と連携しています。

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。	b

<コメント>
「保育業務マニュアル」をはじめ、事故対応防止、病気対応、お散歩、災害対策、プール、嘔吐対応、プレスチェック、おむつ、アレルギー対応のマニュアルがあります。マニュアルの基本となる「保育業務マニュアル」は子どもたちの保育、教育、保護者サポート、保育の準備や事務作業、保育士の1日のスケジュール、その他で構成されています。「保育業務マニュアル」は簡潔な内容のため、臨機応変な対応が可能である一方、1日の流れに対応した手順、職員の動きの変化、留意点など具体的な内容の記載が不十分です。『準備』と大まかに記載された内容に対して、何をどのように準備するかといった具体的な記載がありません。また、内容にはさらに子どもの尊重の視点、プライバシー保護、権利擁護にかかわる基本姿勢や具体的な対応方法等の明記が望まれます。具体的な手順等は、口頭での指導・伝達を行ってきたようですが、これらを言語化、文書化していくことが求められます。

【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>
保育の標準的な実施方法の検証、見直しは年度ごとに職員会議で意見交換して見直していますが、見直しの方法は特に組織で定められていません。行事のやり方について、保護者から寄せられた意見を検討し、計画を見直しています。業務手順はテーマごとの園内研修などを通じて見直されています。

(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。	b

<コメント>
指導計画は、年間、月案、週案をクラス担任が中心に作成し、作成責任者は主任保育士です。アセスメントとしては、入園前に保護者から提出された児童調査票や面談での情報で生活状況や身体状況を把握して、指導計画に反映しています。このほか栄養に関するシートを保護者に記入してもらっています。3歳未満児や配慮が必要な子どもについては、保護者のニーズや療育センターの助言を参考に個別指導計画を作成しています。尚、全体的な計画、年間指導計画における各クラスの目標が一致していません。全体的な計画を保育計画の柱とし、体系的に、年間、月案と各指導計画を策定していくことが期待されます。

【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。

c

<コメント>

指導計画の見直しや反省について、週案において評価・反省をクラス会議で話し合いながら、職員が順番に記述しています。月案の自己評価は当番制で月案を立てた職員が振り返りを記載しています。見直した内容については担任会議や職員会議で共有しています。毎年、保護者アンケートを行い、さまざまな意見を収集しています。職員全体で結果を回覧し、指導計画にも反映しています。指導計画の実施状況の評価・見直しは実践されていますが、手順を明文化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。

a

<コメント>

各クラスで定められた様式の日誌、経過記録によって、子どもの発達状況や生活状況を把握し記録しています。個人別の経過記録は4月、8月、12月、3月の4期にわけて発達状況の項目をチェックし、あわせて具体的な記述をしており、指導計画に基づく保育が実施されていることが確認できます。このほか園日誌にはその日の行事、欠席者、職員体制、温湿度、特記事項を主任が記録します。情報共有を目的として子どもの午睡中に開かれる昼礼の内容を「昼礼ノート」に記録し、欠席職員は必ず確認することになっています。各クラス、事務所にパソコンが設置され、内容もネットワーク共有されており、情報共有する仕組みがあります。

【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>

「個人情報保護方針」「個人情報保護規程」が策定されており、利用目的の特定、個人情報の取得制限、個人データの適正管理、開示等のルールが定められています。「個人情報の取り扱いに関する重要事項」の一部内容に更新が必要な箇所が見受けられます。「運営規程」において、記録類の保管期限を種類ごとに定めています。個人情報の取り扱いについて職員には研修で周知しています。また誓約書を法人に提出し、退職後も守ることが就業規則に明記されています。保護者には入園説明会で説明し、同意書を提出してもらっています。保護者アンケートでも個人情報が守られているかについて項目を設け、保護者からの評価を確認しています。パソコンは不正アクセス制限とセキュリティーソフトで厳重管理しています。書類、パソコン、USBは持出禁止となっていますが、マニュアルを作成するなどの文書化が課題です。