

第三者評価結果

事業所名：アスク和田町保育園

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> 法人全体の経営理念やコーポレートメッセージ、グループ運営理念、保育理念、保育方針は法人のホームページや園のホームページ、及び入園のご案内（重要事項説明書）に明記し、職員への浸透及び保護者への周知をしています。また、法人の理念をもとに園の保育目標を「元気に育て、心と体」と定め、パンフレットにて明記しています。保護者には入園前説明会で資料を配布するほか、園の内外の掲示板を活用することで保護者が日常的に理解しやすいように工夫しています。	

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> 社会福祉事業全体の動向や経営状況について、園では法人本部から適宜必要な情報が共有され、都度確認・相談ができる仕組みがあるほか、近隣園の「園長会」が定期的にあるため、保育に関するニーズや事件、トピックなどの情報共有をする場があります。また、保土ヶ谷区の園長会にも参加しているため、園長は地域の課題や他園の取り組みを把握することができ、自園の取り組みに活かすことができます。法人や区の園長会から得た資料や情報は職員会議で話題に出したり、職員が理解できるようにファイルにまとめ、自由に閲覧できるようにしています。	
【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。	a
<コメント> 園では毎年「年度の事業計画書」と「年度の事業報告書」を作成し、計画実施の結果や振り返りを行っています。今年度については、期初に0歳児の募集人数が定員割れしたことがありましたが、余裕活用型の一時保育を開始したり、待機児童の多い1歳児を定員外で受け付けるなど対策を実施しました。その結果、7月～8月で全体人数が充足し、経営課題が解消されるなど、課題解決に努めました。職員会議では、園で取り組むべき内容について意見交換を行い、職員間のコミュニケーション強化を図っています。	

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> 園の「長期計画・中期計画」は、2022年から2026年の5ヵ年計画で作成しており、2023年度は計画の2期目になります。今年度は法人の運営方針や園目標のほか、①色々な経験を通し、考えたり、ものを探求したりする力を養っていく、②子育て支援プログラムを見直し、参加率を上げていく、③保育士が自然物や身近な事に興味、関心を持ち、子供たちに感動を伝えていく、と目標を掲げています。また、園長は日々の保育活動のほか、園施設の備品劣化もあることで、修繕計画も滞りなく進める準備をしています。	
【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> 「長期計画・中期計画」の内容を踏まえ、当該年度の全体を包括した計画を明示しています。単年度計画では子どもの年齢ごとの保育目標のほか、「全体的な計画①」として、12項目（健康支援、食育の推進、環境及び衛生管理並びに安全管理、災害への備え、子育て支援、職員の資質向上、地域交流、異年齢保育、延長保育、社会的責任、小学校連携、研修計画）について目標を立てています。それをさらに詳細に分類した「全体的な計画②」として「養護」「教育」の観点から年齢別に幼児期の終わりまでに育てほしい姿を具体的に描き、日々の保育に取り組んでいます。	

(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
<コメント> 長期計画・中期計画」の内容及び、単年度の計画は園長以下職員も理解把握をしています。現園長は本年度新しく園長に就任しましたが、長年当園で主任として勤務し、前園長のサポートを行ってきたため、これまでの園の歩みや中長期計画も把握し滞りなく進めています。また、本年度は外部要因により体操教室の回数が計画よりも減ってしまう事態になりましたが、職員と相談し他の代替案を検討するなど、適切なプロセスで見直しを進めています。このように、園長は新しい施策を実施するにあたり、職員会議や昼礼等を通じて、職員へ丁寧に伝え、理解促進に努めています。	
【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> 事業計画は円の玄関にファイルで掲示しており、日頃から保護者が確認できるようにしています。重要事項説明書には、園の概要や運営体制など記載しており、入園時に保護者に配付するとともに説明を行い、確認の署名をもらっています。園では9月と3月の年に2回、運営委員会を開催し、園や法人の運営や日頃の保育、食事等、様々なことを有志の保護者と第三者委員を交えて説明する場を設けています。運営委員会は希望すれば誰でも参加できる形式をとっており、今期はコロナ禍明け4年ぶりに開催されました。一方で、園の取り組みについて、保護者全体への浸透がまだ十分とは言えないため、今後も保護者の理解をより深められるよう取り組みが期	

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> 職員は日常的に「伝達ノート」に当日の子どもたちの様子や連絡事項を記載し、毎朝確認しています。伝達ノートは前日の遅番からの引継ぎ事項、当日の早番の引継ぎ事項、各クラスの欠席状況、その他連絡・伝達事項を伝える仕様になっており、職員は確認後サインする運用をしています。そのため、職員は伝達ノートを通じて前日からの継続した流れを把握し、昼礼でも直接コミュニケーションを通じて状況共有しています。また、職員会議を月2回実施し、園長会の報告、クラスの日常の様子、ヒヤリハット共有のほか、給食会議やアクシデント会議など仕組化して保育の質向上に向け取り組んでいます。		
【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> 園では毎年自己評価(目標管理)を行い、法人で定められた評価項目に沿って園としての自己評価を行っています。自己評価は目標管理シートを活用しており、会社方針、ブロック目標、エリア目標を見据えた園目標が立てられるほか、課題・目標達成ポイント・対策について四半期ごとに振り返れるようになっています。施設業務目標と個人目標の2つに分け、その観点でも課題・目標達成ポイント・対策をそれぞれ具体的に記載する仕様になっているため、課題を明確にして計画的な行動を促す仕組みを設け、運営しています。		

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、保育理念である「未来(あす)を生きる力を培う」に向けて職員間の意識統一を図れるよう、職員会議などで職員に伝えていきます。園長は新卒から当園で勤務し続け、前園長の定年退職に伴い、今年度主任から昇格し、園長として就任されています。これまでの中長期計画及び単年度計画を遂行する役割と責任を持ち、さらに新たな視点で園の運営を推進しています。園長や職員の役割については職務分担表にて細かく詳細に設定し、誰もが明確に理解できるようにしています。		
【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。	a	
<コメント> 園が遵守すべき法令等については、法人本部の連絡系統により園のPC及びタブレットに適切に配信され、随時確認することができません。配信内容も全体共有と、園長専用があり、対象者に応じた内容が配信されています。配信内容によっては、理解度テストがあり、満点を取るまで終了しないなど、職員の理解浸透に向けた施策として進めています。それ以外でも、園長会等で園運営に関する必要な指導や情報共有を通じて、遵守すべき法令などを十分に理解して職員や保護者に必要な情報を伝えるほか、取引業者や行政関係者とも適正な関係を保持しています。		

(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。	a
<コメント> 園長は、今年度主任から園長に就任し、就任前から計画された中長期経営計画に沿った園運営を行っている最中です。保育の質を向上するためには、職員一人ひとりの保育感を統一させることが重要であると判断し、職員との対話を3ヵ月に1度実施しています。特に職員の年代により、保育感も違いがあると感じているため、従来の決まった内容ではなく、今の時代の保育として職員全員で対応できるよう取り組んでいます。園長が目指している園の在り方を目標管理シートに記載し、職員も確認できるよう情報をオープンにして実践につなげています。	
【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> 園では法人本部と密に連携をしているため、財務・人事・労務に関して適切な運営ができる状況にあります。園の開所時間は朝7時から夜21時までと共働き世帯にも安心して対応できるよう運営をしており、職員配置も主任が作成したシフトにより、円滑に運用ができています。職員の平均残業時間も行事前は多少ありますが、基本的に毎月10時間程度で収まるようにコントロールされています。現在、定員人数に対して職員数は十分確保されているため、子どもに寄り添った丁寧な保育ができる状況です。定員人数に空きがでないよう、地域のニーズを踏まえた運営をしています。	

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> 法人が策定している園の事業計画書には、職員の配置状況や職員の研修方針が明記されており、保護者に対して必要な情報を周知しています。職員の採用については、法人や園のホームページにある採用情報で法人や園が必要とする福祉人材の要件を明示しており、新卒採用や中途採用、アルバイトパート採用について必要な人材をまとめて募集できるようにしています。正規職員については、法人主導で毎年10月に異動申請を募り、今後のキャリア等を踏まえ12月に決定がされます。その状況を踏まえ、園では余裕をもって来期の人員計画を立てることができています。		
【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> 法人の保育理念と保育方針に基づき期待する職員像を明確にしています。正規職員の採用は法人が一括して行い、採用確定時に改めて処遇等を説明しています。目標管理を通じた職員の年間評価を年2回実施しており、1次評価は園長、2次評価はエリア長が担当し、適切な評価のもと、人事管理を行っています。それを受け、職員は次年度の目標を設定し、園長との面談で目標や今後の課題点などを確認しています。また、法人としても職員の意向を確認するため、「未来キャリアアンケート」を実施し、本人の将来キャリアを踏まえ次年度の異動に活かすなど、取り組みをしています。		
(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> 園長は職員との対話を通じて働きやすい環境、職場づくりができるよう取り組んでいます。事務室近くに職員の休憩室があることで自然にコミュニケーションが取れるようにしています。また職員一人ひとりと3か月に1度面談機会があるため、職員の就業状況や意向確認など把握することができています。今期は職員の労働時間管理を適切に行うほか、有給希望や勤務時間の確認も前月に申請してもらい適切な勤務シフトを作成することで、職員の負担が増えないよう管理しています。実際の残業状況も行事前に多少ある程度で、通常月は10時間程度の残業になるよう労務管理をしています。		
(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> 職員は年度末に自らの保育の実践を振り返り、目標管理シートに記載した到達度を確認して、次年度に向けた新たな目標を設定しています。園長は提出されたクラスの目標シートを基に職員と個別面談を行い、目標の内容や目標期限が適正に設定されているか確認しています。職員一人ひとりの役割を記載した「業務分担表」のもと、職員は自身に必要な知識・能力を身に付け、発揮するため、「個人別年間研修計画」を上期・下期で作成しています。園長は内容を確認し、法人の支援も受けながら職員一人ひとりの育成に向けた取り組みをしています。		

<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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>
職員の教育・研修に関しては、法人が求める職員像をもとに考えられた階層別・テーマ別の研修プログラムになっています。各年次や等級レベルに応じた研修は実用的で実践的な内容が多い特長になっており、テーマによって受講が必須・選択と分かれています。職員の役割によって求められる保育士としての知識・能力が違いますが、法人の研修プログラムを定期的に受講することで、成長できる環境があります。研修自体は対面実施よりオンライン研修を多く揃えているため、自分の都合で計画的に受講できる特徴があります。また、研修時間も短時間にまとめ、効率・効果性もある内容となっています。

<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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>
職員は期初に自身の研修計画を提出し、期中の状況を記載して、期末に本人の振り返りと園長からフィードバックを行っています。計画では研修を受講してどのようなことがしたいか、どのような自分になりたいか、目的を明確にしています。職員一人ひとりの年間研修計画を園では1枚のシートにまとめ、上期・下期の研修希望のほか、キャリアアップ分野の研修修了状況の確認としてもまとめて管理しています。園では事前に職員の研修計画を把握することでシフト調整を行い、周囲の協力も得ながら研修参加が自然とできるよう、雰囲気作りも大切にしながら実施しています。

(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。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>
実習生の募集は法人・園のホームページで行っており、昨年度は専門学校生1名の応募があり、保育実習を実施しています。実習生の受け入れに関しては法人で定めたマニュアルがあり、実習生を迎え入れる職員の心構えや実習生への対応について定めています。園長は実習生を受け入れるにあたり、まずは実習希望者に何歳児の保育をしたいのか具体的な希望を確認し、主任とともに受け入れ準備をします。実習後は、実際に保育実習を行ってどうだったか確認し、新しく保育士を志す若い世代が「保育は良いな」と感じてもらえるようになって欲しいという気持ちを込めて対応しています。

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果 a</p>
---	----------------------

<コメント>
園のホームページのトップには「地域のみなさまへ」として園長からの園目標として掲げているほか、園の様子や保育内容、園の取り組み、施設概要など掲載しています。保護者に対しては玄関ホールにある掲示スペースを利用して園の取り組みを掲示するほか、過去の保護者アンケートの記録や前回の第三者評価結果等をファイリングして玄関の戸棚に置き、保護者や関係者がいつでも自由に園の現在から過去に至るまで知れるよう、情報公開を行っています。職員向けには法人本部からの情報や園長会での資料等を書庫に設置し、いつでも内容の確認、振り返りができるようにしています。

<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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>
園を運営する法人本部では、園が適切な経営・運営ができるよう月1回内部監査を実施するほか、年に1回外部の専門家による監査指導を実施しています。内部監査では園の保育指針に基づき、子どもの睡眠(午睡)や身体測定、点呼表など保育を行う上で適切な記録が求められる項目が適切に運用管理ができていくか確認しています。それ以外にも、経理規程に基づき小口や現金等の管理・会計面の確認をしています。また、近隣園の園長を兼務しているエリア長が3か月に1回、当園のオペレーションを確認しているほか、職員への面談も実施するなどして適切な経営・運営ができるよう取り組んでいます。

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p> <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>	<p>第三者評価結果 a</p>
---	----------------------

<コメント>
地域との関係について、園では「長期計画・中期計画」及び事業計画書に取り組み内容を記載し、確実に実施できるよう取り組んでいます。今年度は月に1回土曜日の園庭開放を行い、園児と未就園児と一緒に遊ぶ機会を設け、その際に保護者からの質問などに答える機会を設けているほか、園見学者対象に育児相談を実施するなどしています。それ以外にも、平日一時保育を実施したり、近くに子育てについて相談できる人がいない近隣在住者に対して「マイ保育園」の登録を促しています。マイ保育園に登録することにより、食育・栄養相談や健康・保険相談、育児体験などができ、保育の専門性を地域に還元する取り組みをしています。

【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。	b
--	---

<コメント>

ボランティアの受け入れについて、法人では「ボランティアマニュアル」を作成し、園では受け入れ体制を構築しています。今年度は近隣の中学校から中学生5名の職業体験依頼があり、園ではボランティアとして受け入れました。職業体験を希望する中学生に履歴書として自己紹介・自己PRを記載してもらい、職員がどんな中学生が来るのか共有して実習がスムーズにいくよう工夫をしています。当日の心得や準備を事前に丁寧に行うことで、学生自身も安心して子供と遊んだり園で過ごすことができ、実りある実習ができるよう取り組んでいます。来年度も継続して職業体験依頼を受けるなど、継続した関係性に繋げています。

(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>

園では保育所の運営に必要な社会資源として、横浜市役所や保土ヶ谷区役所、地域療育センター等、各関係機関と適切に連携を図り、保護者へ情報提供をしています。園の玄関には保土ヶ谷市の子ども家庭相談パンフレットや横浜子育てサポートシステムパンフレットなどがあり、保護者が自由にもらうことができます。また、園の嘱託医・嘱託歯科医・消防署・警察署等、各所の連絡先を重要事項説明書に記載して保護者に周知するとともに、各所と適切に連携を図っています。非常災害時の避難場所であれば保土ヶ谷中学校や広域避難場所である横浜国立大学を設定し、関係機関と連携しています。

(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。	a
--	---

<コメント>

地域の福祉ニーズなどを把握する手段として、園では法人のときわ台エリアの園が交流するネットワークより定期的に福祉に関する情報共有があります。法人以外のネットワークとしては、保土ヶ谷区ネットワーク事業での保土ヶ谷区園長会があり、近隣の他園の園長同士で情報交換ができる場があります。このような場を通じて、園長は保育の動向や地域の福祉ニーズ等を把握し職員にも情報共有しています。また近隣スーパーの掲示板に園が行う一時保育や園庭開放、イベント等のお知らせを掲示することで、地域の情報やニーズも収集できる環境を構築しています。

【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>

本年度、園では未就園児に対して園庭開放をしています。未就園児の保護者との意見交換等することで、地域の福祉ニーズの収集に役立っており、保護者からの保育に関する質問や相談、関心があることを職員間でも共有しています。コロナ禍は地域への活動ができにくい状況でしたが、コロナ前は食育についても地域に情報を発信していたこともあり、改めて来年度は食育を復活させて地域に発信する予定を立てています。また、園では玄関ホールに大きな本棚を用意し、保護者や地域の方とも触れ合う目的で貸出図書やママ図書を実施しているほか、リユース品の無償提供などにも取り組んでいます。

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

【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。	b
--	---

<コメント>

園ではコーポレートメッセージである「すべては子どもたちの笑顔のために」を最優先にすることを掲げており、子どもの多様な考えや個性を尊重することを大切に保育を行っています。今年度は特に「人権」について、職員の理解を深めるよう研修受講に力を入れています。性差を極力なくし、子どもたちが好きなことを選択できるように職員はフラットに子どもたちと接しています。保育方針や保育目標を事業計画に記載し、日常的に閲覧ができるようファイルを掲示することで職員同士で共通の理解を図り、実践できるようにしています。

【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。	a
---	---

<コメント>

子どものプライバシー保護に配慮した保育を行えるよう、法人ではプライバシーマークを取得し、園では法人が作成したマニュアルに則り、職員が日常的にプライバシー保護を意識できるようにしています。保護者にも配布する重要事項説明書には「写真等の取扱いにおけるプライバシー保護等の配慮」に関する留意事項を記載し、園のお知らせやHP掲載等に用いる子どもの写真について保護者の同意を得るよう徹底しています。園のブログ投稿でも子どもの写真利用には細心の注意を払っており、投稿前には法人担当部署にも確認してもらうなど、徹底した運用をしています。

(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>

利用希望者に対して、園のホームページやパンフレットで園の特長や概要などの情報を伝えています。パンフレットは写真やイラスト、図を用いて、保育所の一日の流れや概要がわかるシンプルな構成にしています。また「よくある質問」として、おむつの持ち帰りや子どもが熱が出た際のお迎えについてなど、気になる内容について回答しています。園では1日あたりの園見学希望者を2～3組と限定していますが、保護者アンケートの結果を参考に見学者が多いと個別に質問したいことがなかなか聞けないという意見を尊重し、一家庭一家庭に寄り添った対応をしています。

【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。

b

<コメント>

入園の際は保護者に対して「入園のご案内（重要事項説明書）」及び「入園のしおり」について内容を説明し、同意の上で確認書に署名をもらっています。「入園のしおり」にはコーポレートメッセージや保育理念、保育方針のほか、保育プログラムとして英語や体操、音楽、ダンスなど狙いを明確にしています。また、園では2つのアプリを使い分け、1つは日々の保育や給食、園だより等を配信、もう1つは登園・退園情報や急を要する感染症情報など、保護者が理解しやすいよう対応しています。ただ、大切なことはアプリに頼りすぎず、保護者の送迎の際に直接声かけもすることで、できる限り情報が確実に伝わるようにしています。

【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>

園児が当園からの利用変更があった場合、保護者から子どものアレルギーや留意事項について利用変更先の施設に対して情報提供依頼があれば個人情報に配慮した上で慎重に対応しています。園の利用が終了した後も法人本部の連絡先や園の連絡先も知らせているので何かあった際、スムーズに連絡ができるよう伝えています。また、卒園されて1年生になった児童に対して、運動会行事への参加を促しており、ピンポン玉リレーなど小学生競技を予定に組み込んでいます。

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

【33】 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>

園では年間の保育目標・保育計画を踏まえ、毎月の目標・計画に落とし込み、保護者には「園だより」と「クラスだより」として毎月詳細を伝えています。また保護者へのアンケートや日常のコミュニケーションから保護者ニーズを把握し、園運営に活かしています。園では体操教室やリトミック、英語などのプログラムを実施しているほか、今年度は近隣のスポーツ施設と契約し、希望者へ水泳教室の機会提供（有料）を始めました。保護者から習い事に関する強いニーズを園が汲み取った形ですが、保護者からは非常に喜ばれ、満足度向上に繋がっています。

(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】

苦情解決の仕組みとして、園では保護者が相談や意見を述べやすいように、相談・苦情受付窓口を主任保育士とし、最終的に相談・苦情解決責任者として園長が対応しています。入園時に保護者に配付する重要事項説明書にも、苦情に関する法人窓口と第三者委員の連絡先、苦情の受付方法を記載して伝えているほか、玄関ホールの掲示板にも第三者委員の氏名と連絡先を明記した文書を掲示しています。保護者から相談がある時には、プライバシーに配慮して保護者が意見を述べやすいよう相談室を利用するほか、子どもの前では話をしないなどの対応をしています。

【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>

保護者が相談や意見を述べやすいように、園では主に連絡ノートの活用や本部宛のメールで相談できること、玄関に「ご意見箱」を設置するなど、保護者が自由に匿名で苦情を申し出せるようにしています。また、第三者委員の名前と連絡先を重要事項説明書と玄関の掲示板に貼りだしており、園を介さず、直接第三者委員に苦情を伝えられるよう体制を整えています。また、保護者からの苦情には職員会議で内容の分析、検討を行い、改善に取り組んでいます。これまでにあった苦情やクレームについては、「クレーム受理票」に詳細と再発防止をまとめ、専用のファイルに保管しています。

【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>

職員は日ごろから登降園時の保護者への声かけや連絡アプリの活用を通して、保護者が相談しやすく意見を述べやすくなるよう心がけています。保護者からの相談や意見に対しては、まず主任保育士が相談を受け、園長が判断するというルートで対応しています。保護者からの相談や意見を受けた内容で、全体共有が必要な場合は職員会議で改善点を話し合い対応しています。園内で解決できない場合はエリア長や法人本部に相談することで、迅速なアドバイスを受けることができます。法人含め組織で課題解決ができるようにすることで、園では保育やサービスの質の向上に努めています。

(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>

安心・安全な福祉サービスを提供するため、園ではリスクマネジメント体制を構築しています。事故防止・対応マニュアルを整備し、何かアクシデントがあれば「アクシデント報告書」に詳細を記載し、原因追及と再発防止に努めています。社内外問わず他園で起きた事例についても法人本部からの情報共有があり、全職員が内容を確認することができます。また、園ではCPR訓練にも力を入れており、指令を出す係からCPR担当、119番担当、AED担当などそれぞれ役割分担を明確にしています。訓練後には「いのちを守るCPR訓練実施記録」にそれぞれ役割担当の反省も記載しリスクに備えています。

【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>

感染症対策として「感染症・食中毒対応マニュアル」を職員に周知し、保護者には園内での掲示や園だより、専用アプリを通じて感染症の発生状況やその潜伏期間を伝え、注意喚起をしています。新型コロナウイルス対応については行政からの指導を踏まえて手洗いなど対策を徹底しています。今年度はコロナやインフルエンザはありませんでしたが、はやり目やプール熱など、罹患者がでている状況です。その他、嘔吐物処理については保育士だけではなく用務員含め職員全員が対応できるようにして緊急時や人員の足りない時などフォローできる体制になっています。

【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>

災害時の対応については、園では事故防止対応マニュアルや事業継続計画（BCP）などを作成し、職員に周知しています。園ではCPR訓練に力を入れており、緊急時の役割を9枚のカードに記載し、誰が何を担当するのかカードを渡すことによって明確に動けるよう準備をするなど、平常時の任務と警戒宣言が発せられた場合の任務に分けて非常時に備えています。また、非常時に備えて備蓄リストを作成し、食料や備品類を園内3か所に分けています。非常災害時の避難場所として近隣の小学校と大学とも連携し、子どもの安全の確保ができる体制を整えています。

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>

園運営について法人本部では、経営理念をもとに各法令や行政のガイドラインなどを参考に提供する保育サービスに関するマニュアルを作成し、職員が理解、実践できるよう支援しています。マニュアル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、マニュアル改訂があった際は、職員会議で読み合わせを実施し、対応の違いがでないように対応するほか、いつでもマニュアルを確認ができるよう書庫に管理しています。マニュアルにない事項や保護者からの質問で職員が回答できないことについては、職員が自己判断せず、園長に確認することが徹底されています。

【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>

園が提供する保育サービスの内容や手順については、不具合があれば職員会議の場で都度見直しを図っています。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も職員会議の会議で評価・反省し、年度末にはその内容をもとに次年度の計画に反映しています。次年度の目標や計画を文章で記載する際に職員による解釈の違いをなくすよう、意識して取り組まれています。新しい計画を推進するにあたり、職員も園長と同じ目線が持てるよう、職員とも適宜話し合いながら進めています。保護者からの意見も職員会議で取り上げ、必要に応じて運用を見直しています。

(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>

入園時に個人面談を実施するほか、保護者には、入園前健康診断診断書、健康調査票、お子様の状況について（月極用）入園前面談シート等の書面に必要事項を記載して提出してもらっています。園では、書面の情報も参考にしながら、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。入園後は、園児一人ひとりに対して、保護者との連絡帳のやり取りや日々の会話、個人面談等による情報と担当職員が記載する成長の記録（児童票）などをもとに、園では個々の発達状況をアセスメントしています。アセスメント結果に応じて必要な関係者、及び関係機関と協議できる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>

「保育の内容に関する全体的な計画」に子どもの保育目標を年齢別に設定し、養護と教育という2つの視点で年間の指導計画を立て、月ごとに行う内容に落としています。月間指導計画では、年齢における定められた目標に向けて、年齢で別れた各クラスごとに狙いとやるべき内容を定めています。月間指導計画について問題点や改善点があれば、毎月2回実施している職員会議にて、各クラス担任からの報告や保護者からの意見も参考に、計画の変更・見直しなどを検討します。状況に応じて計画にない取り組みを行うこともありますが、その際は週案や日誌に記録として残し、職員で共有しています。

(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>

子どもの発達状況や生活状況は、「成長の記録（児童票）」を用いて成長過程を定期的に記録しているほか、一人ひとり個別指導計画を策定して管理運用しています。毎月の職員会議の場で各クラス担当職員が一人ひとりの状況を発表し、職員全員で把握するようにしています。記録類は担当職員が記載し、主任職員がチェックし、園長が最終確認しています。職員会議に参加できなかった非常勤職員など欠席者に対しては、職員会議議事録を掲示して内容確認ができたか署名をもらっています。毎日の日報についても、園長をはじめ各クラス担当や調理室などからの連絡についても、全員が内容を確認できるようにチェック欄を入れて閲覧していま

【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>

法人の個人情報保護規定に則り、ホームページでは「個人情報保護方針」を明示し、入園時に「重要事項説明書」にて個人情報の利用について記載して保護者に配布しています。子どもに関する記録類は事務所で定めた鍵付きロッカーにて管理し、職員には事務所から持ち出す際に「個人情報持出管理台帳」に署名して運用するなど徹底しています。また、保護者には子どもの肖像権に関する「肖像の使用に関する同意書」にて、外部機関との子どもの情報のやり取り、ホームページやパンフレット、SNS等での子どもの写真の掲示、行事での写真やビデオ撮影などについて、保護者の意向を確認して毎年署名を得ています。