

第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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> 理念と基本方針は明文化のうえ重要事項説明書に記載されています。21時までの夜間保育において、理念「お母様、お父様が安心して働ける環境づくりをサポートする」を実現させるとともに、基本方針の中にある「保護者様の良きパートナー」との整合性を担保しており、さらには「保護者様とのコミュニケーションを大切にする」との職員行動に連なっていて一貫性があります。外国籍の保護者は2割と多く、必要に応じて入園説明会の配付資料にルビを振り、個別で内容の補足説明をおこなっています。今後は、「広報媒体やホームページに理念及び基本方針を掲載し、広く発信すること」、「理念・方針について職員・保護者への周知状況を把握する継続的な取り組みを導入すること」の2点を期待します。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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> 行政がけん引する園長会には園長が出席のうえ、例えば幼保小連携についての情報共有が叶っていますが、今年度はコロナ対応等繁雑となり、思うように出席できていません。また地域での特徴・変化等における経営環境や課題の主たる点は「外国籍の保護者が多い」として、言語面での不具合が生じないよう英語版や中国語版での書面化に尽力しています。全国に300施設を保有する運営会社では、社会福祉事業の保育所における情報分析への取り組みは法人生命に関わることとして重きを置いていることは書面から覗えますが、保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等の分析も運営会社がおこない、園長は直接分析には携わらず情報データとして受け取ったものを確認するという体制にあります(今後は園長も関わる予定です)。		
【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(運営会社)は主に保育所の収支管理・人材確保・設備管理をリードし、連絡は日々電話やチャットツールでリアルタイムな情報共有があります。保育所の意見は毎月のスタッフミーティング、リーダー会議において集約され、園長を通じて本部にあげるとのやりとりを重ねることで課題の改善につなげ、また本部担当者の一存では難しいケースは役員に届けられています。チューター制度の導入もあり、まったく動いていないわけではないものの、外国籍の保護者への対応に係る工数への後方支援など最優先の課題のいくつかに具体的な取組が見えず、特に運営会社が3年前に変わって以降、書面の取捨選択が進んでいないことで、十分な体制にあるとは言えません。

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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> 中・長期的な保育の柱として「よく遊び・よく食べ・よく寝る」を中心に保育内容や食育活動が進められており、理念や基本方針の実現に向けた目標設定と受けとめられますが、3年から5年先を見据えた中・長期計画の策定はなく、結果見直し・評価もありません。ただし、今回の第三者評価を通じて「保育士養成校との関係を構築する→毎年新卒2名程度の採用で保育所全体の活性化を図る→雇用の安定が新たな取組みへの土台となり、保育の質の向上につなげる」といった数年先までの見通しがあることを確認しています。		
【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。	c
<コメント> 中・長期計画がないため、中・長期計画を反映した単年度計画は策定できない状況にあり、また保育所が単年度計画としているものは事業内容が掲載されているものの、園概要やプログラムに留まり、保育所見学や入園説明会にて配付する構成です。行事計画はありますが、単年度における目標とその取組の方法、実践のねらいなどは策定されていません。ただし、本部にて収支計画は立案されており、毎月の収支が配信され、園長が確認しています。		
I-3-(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・見直し組織的に行われ、職員が理解している。	c
<コメント> 本部が事業計画と称するものは、職員→園長→本部という流れで意見を集めて策定されていますが、そもそも第三者評価でいうところの事業計画の構成ではなく、見直しも本部でおこなわれており、職員で話し合う仕組みにはなっていません。園行事については、行事担当者が内容の決定から手順等の全般を把握のうえ運営の主体となり、実施後には保育所全体として振り返る場(=スタッフミーティング)があります。		
【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。	c

<p><コメント></p> <p>行事計画はありますが、年度の事業計画の策定はみられません。本来は事業計画に記載されているかも知れない、今年度取組んだ事業については毎月園だよりの配付で保護者に伝え、ポートフォリオやドキュメンテーションのほか、行事の様子を撮影して頒布販売しています。各クラスから保護者1名ずつ輩出の運営委員会(年2回開催、コロナ禍で本年は開催なし)には、本部・園長・主任も加わり、保育所の収支報告や保育内容についての話し合いが成されていますが、保護者全体の理解につながっているかは不確かです。今後は、事業計画の内容と運営委員会の議題がリンクすることを期待します。</p>

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
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。		
【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。	b
<p><コメント></p> <p>保育所全体の自己評価を半期に1度実施していますが、見直しと評価の取組みが園長と主任中心となっていることは否めません。保育の内容については全体的な計画の下、指導計画の策定があり、それに連なる月・週のカリキュラムの振り返りが各クラスでおこなわれ、園長と主任がその内容に目を通しています。開設から未だ3年目で、第三者評価の受審は今回が初めてです。保育所全体の自己評価並びに今回の第三者評価受審についても、評価(結果を分析・検討)に取組むのが園長と主任でおこなっていますので、今後は組織的な体制が整うことを期待します。</p>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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。	c
<p><コメント></p> <p>保育所全体の評価は園長と主任とで取組み、半期に1度おこなっており、ホームページには上期・下期が統合されたものが掲載されています。大項目「子どもの発達援助」中項目「生活と発達の連続性」小項目「好きな遊びを十分楽しめるように計画し、働きかけをおこなっている」と階層的に構成され、ABCの観点別評価により構成されたもののみで、評価結果を分析した結果やそれにもとづく課題の記載はありません。日常的な保育の振り返りはリーダーミーティングやスタッフミーティングでおこなわれていますが、策定が上層部中心となっていることが影響して本書面における課題共有はみられません。</p>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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> 園長は本部がけん引する施設長会議(月1回)や研修(随時)に出席し、保育所を運営していく上で必要な情報を把握したうえで、自らの保育所の経営・管理に関する考えを持ってはいますが、それを方針として組立て、何を以て実践していくかは未整備で、書面化には至ってはならず、園長の役割と責任について書面で確認はできませんでした。また入園説明会や職員会議では役員について語ってはいるも、園だよりなど書面を通じての園長表明はありません。災害時の避難誘導や事故発生時の救急要請の最終判断は園長とし、不在の場合には主任、副主任が役割を担っていますが、任命が明示されたものではありません。		
【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> 園長は法人本部が敷くエリア園長会や研修、ネット配信にて遵守すべき法令を理解しており、また法人では「一万円以上の納入品は本部との経費申請を経て後購入が決定する」といった取引ツールを明確にしています。本部が開催する研修プログラムは弁護士や損害保険会社などが講師を担い多岐に渡るとともに、「保育事故の裁判に学ぶ」といった具体的な学びがあります。園長や主任が学んだことをスタッフミーティングで伝播させ、人権に係るパンフレットは各人1冊ずつ配付して読み合わせするなど、遵守するための取組みに努めています。		
Ⅱ-1-(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> 園長は日々保育の様子を見て廻り、保育日誌の記述を視認のうえコメントを入れたり、保育者に直接伝えていますが、分析をしたと確認できる記録はありません。例えば年間指導計画には「保育士の自己評価」欄はありますが、今後は園長が評価・分析がおこなえるよう欄を追加する等フォーマットの改正を以て仕組みを強化することを期待します。スタッフミーティング・リーダーミーティング・園内研修を毎月1回実施することで「保育の質の向上について組織内に具体的な体制を構築している」と受けとめることができるものの、コロナ禍での職員不足や業務量増大の影響を受け順延となったことは遺憾であり、組織体制について熟考が求められます。		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<コメント> 職員の休憩室は男女共有ですが、着替えには難があるとして物品庫に男性用ロッカーを入れて双方気兼ねないよう整えるほか、朝礼の時間がとれない工夫として「申し送り表」を各クラスに届けるなど、職員の働きやすさに園長が直接フォローしています。統括的な人事・労務・財務全般は本部の管轄であり、データ集積や分析も本部がおこなっています。本部とのやりとりは園長、そして保育所内では園長と主任が核となっていて、そのほかの職員に園長同様の意識を形成するには至っていません。今後は委員会活動など、側面的に経営の中核に職員が関われる取組みがあることを期待します。		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
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。		
【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
<p><コメント></p> <p>園長は「保育は子どもの成長を支える使命があり、実現には保育者同士、家庭との連携が要となるためコミュニケーション力のある人材」を望んでいますが、職員採用は本社の管轄にある為、こまめに要望を発信するとともに採用面談の場には園長も立ち合い、自園が求める人材が確保できるように努めています。必要な人材や人員体制についての具体的な計画は策定されていませんが、法人では年2回職員の意識調査を実施しており、その情報をもとに配置や異動などをグループ全体で考える仕組みはあります。採用促進にはお友だち紹介キャンペーンといった新たな取組みが始まり、また養成校が主催する「園長連絡協議会」への参加を通じて学生のニーズを入手するなど、働きかけを続けています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>具体的な職員像は明確にはされていませんが、園長との面談を通じて職員個々に年度目標を設定しています。人事考課シートでは昇進の要件が確認でき、職員はそれらの書面をもとに意向調査と面談を通じて、本件を理解しています。処遇については法人主導で決定事項が届くのみですが、意向調査と面談の場で意見を述べることはできています。法人では階層別研修や男性保育士研修、担当するクラスの年齢別研修を実施、保育士としてのキャリアアップが実るよう配しているものの、自ら将来の姿を描ける総合的な仕組みづくりとしては不十分です。</p>		
II-2-(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
<p><コメント></p> <p>本人理由の休暇や欠勤・早退の要望にも臨機に答え、また有給休暇の消化、時間外勤務時間数は園長とともに本社が毎月確認し、業務負担の偏重削減と法令遵守に取り組んでいますが、労務における責任体制が記載されたものではありません。ストレスチェックはシートのみ導入ですが年2回の経過観察的な取組みがあり、園長と主任が職員個々の事情に即した対応に努めるほか、社外にはメンタルヘルスに係る相談窓口、また出産後の短時間勤務や宿舎借り上げ制度、予防接種の補助金といった手厚い福利厚生が運用されています。改善策がないわけではありませんが職員意見の反映という点は薄く、人材や人員体制における計画がそもそもなくマネジメントサイクルに乗せてはいません。</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。		
【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>		

組織として「期待する職員像」は明確にされていませんが、職員一人ひとりの目標管理の仕組みはあります。目標管理を伴う個別面談は園長が年2回実施するとともに、随時では1名につき概ね5回ほど対応しており、状況に応じた助言をおこなっています。年2回の園長との面談を通して職員一人ひとりの目標管理が推進されています。職員一人ひとりの目標の設定は、目標項目・目標水準・目標期限が明確にされていますが、現在園長の随時対応でまかなえている「中間面談」を定型手順に乗せ、目標の達成度がさらに高まることを期待します。

【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>

「期待する職員像」としての明示はないものの、重要事項説明書の中にある「基本方針」を通じて間接的に表している、としています。「職員に必要とされる専門技術や専門資格」は、保育所内の書面には見当たりませんが、本部が計画・運営する階層別研修を受講するだけでなくキャリアアップ研修などの外部研修への参加もあり、また職員は研修受講後のアンケートで今後受けてみたい研修を意見することができます。その内容を参考に本部の研修担当者が来期の研修内容の見直しに反映させています。

【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。

b

<コメント>

園長は職員の経験年数や職務歴、キャリアアップ研修の取得状況を把握しています。経験年数や習熟度に応じた個別のOJTの仕組みはないものの、「午前1回、午後は乳児クラスを午睡前、幼児クラスを15時以降巡回する」ことで、速やかな指導は叶っていて、チューター制度も導入されています。階層別研修と自由選択研修の2部制で、前者は義務、後者は本人の意向を尊重した形をとり、職員に判断の主導権をもたせています。園長が本人のスキルやキャリアを考慮して外部研修の受講を勧奨することもあります。外部研修は回覧で概ね本人本位としており、シフト調整の工夫を以て応援しています。

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。

【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>

採用の活性化も視野にいれ、保育の養成校と密な関係をつくとともに、実習生の受入れを積極的におこない、「実習受け入れマニュアル」が備わっています。実習受け入れマニュアルの中に「実習受け入れガイドライン」があり、そこには受入れの基本姿勢を表す文言が入っています（受け入れ基本姿勢と示してはしません）。受入れ前には担当となるクラスと主任とで改めて確認するほか、実習指導を担当する保育者の研修は主任がおこない、養成校から届いた実習のねらいや内容をもとに用意したプログラムに照らして指導方法を伝授しています（保育所独自のものはありません）。実習期間中には養成校の職員が巡回訪問に訪れていますが、保育所側でも実習生の取組姿勢などに問題があった場合には電話連絡をするなど、報連相に努めています。

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
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。		
【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
<コメント> 保育所の理念や基本方針が記載された三つ折りパンフレットを神奈川区役所のラックに置き、入園を希望する家庭を含み地域住民が広く情報を入手できるようにしています。ホームページには「保育園の概要(基本情報)」が掲載されていますが、理念・事業計画・事業報告・予算・決算書類・相談苦情の体制などの重点事項はありません。基本方針は横浜市(こども青少年局子育て支援部保育・教育運営課)のサイトにはありますが、保育所のホームページは基本方針との明示がないままの掲載で確認しにくい状況にあるため、急ぎ整備が必要です。開設から3年目であり、福祉サービス第三者評価の受審は今回が初めてです。		
【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。	b
<コメント> 運営管理の全般を本部がおこなっています。保育所では「1万円未満は園長決済で購入できる」といった新しい備品入手に関するルール等、職員が知らないと困ることは浸透させ、新たな取り決めや変更にはその都度園長・主任から伝達しています。本部の内部監査室の訪問を毎月受け、安全チェック表に基づいた設備点検などが継続実施されていますが、外部の専門家による監査指導等を受ける機会はなく、経営改善そのものが本部管轄で保育所は受け身の態勢にあります。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(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。	b
<コメント> 全体的な計画の中に「地域との関わり」との項目を設け、関わり方の基本的な考え方を明記しています。地域情報を民生委員から入手、近隣企業が所有する体育館利用につながった例があります。また保護者へのお役立ち情報として、神奈川区地域子育て拠点「かなーちえ」や学童クラブのパンフレットを保育所内のカウンターに設置しています。地域住民との交流は未だ保育所が主体となつての企画に至らず、また子どもが地域行事に参加するための援助についても、職員がボランティアに加わった実績はあるものの、「子どもの個別的状況に配慮した支援をおこなう体制」には及んでいません。今後は、保護者の地域におけるニーズをアンケートなどで確認していくことを期待します。		
【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。	c
<コメント>		

ボランティアの受入れや、地域の学校教育に関する基本姿勢は明文化されていません。養成校のボランティアは積極的に受入れているものの、実習の受入れと同様の取り扱いでまかなわれており、事前説明等は実習オリエンテーションの内容をボランティア開始前に伝えています。その他の生徒(小・中学生や高校生)の福祉体験や職業体験を受入れたことがなかったことから、マニュアルの整備が立ち遅れているため、今回の第三者評価を機に「基本姿勢の明文化」と「マニュアルの作成」に取り組んでいくこととしています。

II-4-(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>

神奈川消防署・神奈川警察署・児童相談所や区役所の電話番号を一覧として事務所に置き、職員にその所在を伝えていますが、個々の子ども・保護者の状況に対応できる社会資源には及んでいません。地域の療育センターからは専門家の定期来園があり、また神奈川区の園長会に園長が参加して地域の共通課題や情報を把握しています。家庭での虐待等が疑われる子どもへの対応についてはスタッフミーティングで認識を共有して園全体で見守り、区役所や児童相談所と連携をとりつつ常に子どもの身体や顔などを注意深くと、視診に努めています。

II-4-(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。

c

<コメント>

実習生並びにボランティアの受入れや園長連絡協議会への参加、授業の教材として保育所における子どもの様子を提供する等、保育士の養成校とは多様な関係づくりに取り組んでいますが、保育所が実施する事業や地域向けの運営委員会はなく、また医療や小・中学校との連携はありません。地域の福祉ニーズや生活課題の把握の仕組みづくりは今後の課題です。

【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。

c

<コメント>

福祉ニーズにもとづいた具体的な福祉活動の明示はなく、地域ニーズを鑑みた社会福祉事業以外の貢献活動の実施もありません。社会福祉分野以外の地域コミュニティの活性化やまちづくりなどにも連携していませんが、近所の畑で玉ねぎの収穫をさせてもらえ、近隣企業の社員の交通安全指導などが日常に溶け込んでいます。中長期の目安としては、外国語を話す親をもつ子どもの割合が多いことを好転させ、他国の挨拶や食を通じて文化に親しむことを保育に取入れたいとしており、地域ケアプラザとも定期的な交流機会をつくることを視野に入れています。隣接の高層マンションとは垂直避難の協力を確認していますが、災害時に保育所として何が出来るかについては未着手であり、今後の課題となっています。

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(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。	b
<p><コメント></p> <p>子どもを尊重した保育の提供についての「倫理綱領」や規程の策定はないものの、「笑顔の絶えない家庭的な雰囲気の中で」を基本方針に組み込み、実践の取組みの一つには「叱るポイントを守る」があり、職員同士の関係がよいことや園長・主任の各クラスへの補佐も土台として支えになっています。「標準的な実施方法に反映しているか」については、年間指導計画における「養護・教育」の「情緒」「言葉」欄で確認されるとともに、お誕生日腕章をつけて保育所全体でお祝いするといった取組みが裏付けています。「定期的な状況把握・評価をおこなっているか」は保育所の書面に基本的人権にまで及ぶ項目がないため、確認できません。尊重する心を育てる具体的な取組みとまでは言えないものの、野菜を育てることは労りの気持ちを養うことに実っているとみることができます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>マニュアル類は本部で策定されたものが新会社(事業所)に移行しつつあり、プライバシー保護についても同様で、現状社名などの修正がないものを代用していますが、年度初めのスタッフミーティングにて子どものプライバシー保護への理解を持つ場を設けています。「排泄、着替え、シャワーなどの場面においては他者の視界に入らないよう、個別におこなう」「0、1歳児は柵で仕切り、着替えが他の子から見えないようにする」といった原則的なことをオペレーションに浸透させています。プライバシー保護については、子どもには保育の場で「ちゃんと隠そうね」といった投げかけを都度おこなっていますが、保護者に「周知させているか」については言葉の壁もあり十分ではありません。</p>		
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。		
【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
<p><コメント></p> <p>区内の人が入手できるよう、保育所の理念や基本方針が記載された三つ折りのパンフレット並びに紹介のポスターが神奈川区役所内に配備されていますが、パンフレットは「写真やイラスト、図を多用して誰にでもわかりやすい」とまでは至っていません。見学は大抵30分程ですが、質問が多い人は1時間余となることもあります。見学対応者は園長・主任と定め、月に数回見学の日を設けて定員制で実施しています。見学者の都合が優先となる体制ではありませんが、希望には柔軟に対応するよう努めています。利用希望者に対する情報提供についての見直しはおこなっていません。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育の開始及び保育内容の変更時の説明と同意にあたっては、保護者の就業状況や入所に当たっての経緯・意向を確認、負担を軽減させています。入園説明会にて重要事項説明書で説明後、担当の保育者との備品チェック等も同じ書面を用いることで繰り返しの確認につなげています。令和元年には「3歳以上児の保育の無償化に伴い保護者が給食費を実費負担する」ことについて重要事項説明書の利用料金の内容を変更しており、入園時と同じく書面に基づき説明をおこない、同意署名を得ています。特に配慮が必要な保護者への説明についてルール化はされていませんが、外国籍の保護者にはルビを振り、園長・主任の個別対応にて翻訳アプリを使用しながら説明とともに、理解が得られたかの事後確認もおこなっています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>保育所の変更にあたり、保育の継続性に配慮した手順、引き継ぎ文書の整備はされていません。また就学先からは園児の様子について電話確認はありますが、当保育所から転園した園児のケースでは、転園先の園から問い合わせを受けたことはありません。小規模保育園の優先枠で保育所に転園してくる場合には保護者の了承を得たうえで必要書類を取り寄せ、先方の職員との面談を通じて十分確認をおこない、新園児が安心して過ごせる環境を形成しています。また、退園日には退園後も相談を受けることや窓口は園長と主任と伝えてはいますが、書面による明示はありません。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>必要に応じて主任が現場に入ることで設置基準はクリアできるものの、理想とする保育者の人数に満たされず、それが主な要因で保育の標準化に向けた取組みにかかれず、主体的な遊びができるようにとの環境設定は十分ではありません(一人ひとりの状況に応じた配慮ある関わりについては、園長・主任が中心となって目配りしています)。保護者に向けた意向アンケートをはじめ顧客満足度調査の実施はなく、定量調査はありません。個人面談、送迎時の会話などの聞き取りによる定性調査のほか、保護者の代表者(各クラス1名)の意見を検討する運営委員会が年2回開催され、懇親会と運営委員会の内容はスタッフミーティングにおいて口頭で職員に周知しています(今年度はコロナ禍の影響で個人面談、懇親会共に年2回が1回、運営委員会は開催なし)。</p>		
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。		
【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
<p><コメント></p> <p>保育所内で苦情受付担当者、苦情解決実務者、また本部内で苦情解決責任者を定め、第三者委員は地域の児童委員に加わってもらい苦情解決の体制を整え、その構成は重要事項説明書の中に苦情受付窓口として記載されています。重要事項説明書は入園説明会で配付のうえ説明をおこない、また玄関には意見箱の設置もありますが、母国語でのやりとりを必要とする保護者が約2割おり、現状は意見聴取にも手間取る状況で「苦情が言いやすいように整備することが難しい」という課題があります。さらに、小さな苦情は記録していないという態勢は早期の改善が必要です。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>重要事項説明書の中の苦情受付窓口に園長・主任・本部責任者・第三者委員の連絡先が記載されていますが、名称が「苦情」に統一されていて「相談先」とは捉えにくく、今後改良が求められます。ただし、現場では保護者の表情や何気なくこぼす言葉、連絡帳の記述に注視して、気づきがあれば園側から声をかけて相談に至っています。またドアがあり、外部と遮断された相談環境のある面談室も備わっています。なお、保護者の意見を保育の質の向上へと結びつける仕組みについては、改めて精査することを期待します。</p>		
【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
<p><コメント></p>		

意見箱には意見が入っていたことはなく、また今年度は保護者アンケートへの取組みもありませんが、職員は一樣に朗らかで、送りのときの保護者との賑やかなやりとりからは関わりの濃さを受け止めることができます。相談に係るマニュアルはないものの、実際の相談内容については記録に残しています。また職員だけでは答えられない場合には「曖昧な返事はせずに園長や主任、本部に確認してから」という事は職員に意識づけられています。保護者からの意見は、朝の申し送りや職員会議において対応策を検討していますが、保育の質の向上に反映した例はありません。

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。

【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>

リスクマネジメントの責任者が誰であるかとの書面記載はないものの、責任者は任意で園長となっています。リスクについてはリーダーミーティングを協議の場としていますが、小さな園ということもあり委員会設置など体制づくりは遅れています。事故発生時の対応と安全確保については救命救急講習への受講を全職員に課しており、「事故発生時対応マニュアル」も備えています。事故報告書の構成は発生状況・処置の方法・再発防止策・保護者対応などと1枚の用紙の中で検討できるよう作られています。解決後の経過観察及び検証、定期評価の記録は確認できません。

【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>

感染症対策の手順書には園長に報告が集まる旨の記載があるものの、「園長が責任者である」と明瞭に示されてはいません。本部が厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」に沿って「感染症対応の手順」を作成、重要事項説明書にも縮小版を記載していますが、定期的な見直しはおこなわれていません。階層別研修の中に感染症対策も入っていて、複数名の職員が受講のうえ、園内研修で他職員との共有を図っています。嘔吐物・排泄物の処理はユーティリティルームにマニュアルを掲示、処理セットも各保育室に設置しており、保護者への情報提供もマニュアルに準じて適切におこなわれています。

【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>

自治体制作のハザードマップに基づき災害時の影響を把握するとともに、避難訓練については年2回の法定訓練のほか地震・火災・津波と想定を変え毎月おこなう真摯な取組みですが、未だ消防署の立ち合いは叶っていません。書面については重要事項説明書に非常災害時の対応の記載はあるも、大地震にそなえた内容や「風水害・津波避難」「竜巻等突風対策」といった分野毎には至っていません。hugnoteで安否確認の体制を備え、備蓄管理は栄養士を係りと定めています。建物・設備類は定期点検を実施し、必要に応じて補修工事を本部に申請する仕組みとしています。

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

	第三者評価結果	
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。		
【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>		
標準的な実施方法は「保育業務マニュアル」に記載があり、その中にはプライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されており、年度初めに職員全員で確認しあっています。今月の振り返り・子どもの様子・食育活動報告・来月の行事と提出物の確認をおこなう「スタッフミーティング」、各クラスの情報共有・本部からの伝達事項・園全体の課題、対応策・保育の共有のための「リーダーミーティング」、研修の内容報告や園としての課題をテーマとしてあげてそれについて考える「園内研修」の3本立てを以て、標準的な保育を支えています。子ども一人ひとりの姿を捉えたうえで保育カリキュラムを作成しているとしていますが、保育記録の内容からは保育者のスキルの標準化に課題が残る(画一化を問題視する段階に至っていない)ことを確認しています。		
【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>		
保育の標準的な実施方法に係る話し合いは、エリア内の保育所の園長が集う「エリア園長会」でおこなわれています(本年度はコロナ禍のため全て中止)が、実際「保育の標準的な実施方法」を改訂に至る協議は年度末に開催される「施設会議」が担っています。ただし、これまでの協議は指導計画の内容を変更することを想定した内容でなかったこともあり、変更に及んだ実績はありません。また保護者との面談・懇親会・運営委員会の場も本件を見据えた構成ではないため、現状意見収集が主となっていて、検証・見直しにあたり、保護者等からの意見や提案が反映されるような仕組みに至っていません。		
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。		
【42】	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
<コメント>		
園長・主任とで全体的な計画を策定、各カリキュラムは担任が作成しています。一方アセスメントにあたっては、本社職員・看護師・地域の療育センターの意見・助言を得るようにしており、「全体的な計画→年間カリキュラム→月間カリキュラム→週案→日案」という流れで落とし込み、毎月各クラス内で反省会を実施して次月の指導計画に内容が反映できるよう、仕組みを確立しています。ただし、現状職員数が十分でないこと、外国語対応に工数がとられることなどが影響し、記録の取り方には保育者によって精度がまちまちとなっているほか、本来連なっているはずの書面に連動性が見えない箇所もあり、課題を残しています。		
【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>		
全体的な計画・各クラスの保育計画は年度末、月間カリキュラムは月末に、年間カリキュラムは4期ごとに反省・評価をおこなうよう設定されています。保護者の意向把握と同意を得る手順は確立されていませんが、支援が必要な子どもについては定期面談に取り組んでいます。これまで緊急に指導計画を変更したことはないため、もしもの場合に備えて今後整備の予定としています。「年間の指導計画は保育者の見直し・評価欄が小さく一言記載するのみとなっていること」「全体的な計画と年間指導計画の連動性が捉えにくいこと」は取組みの余地があり、また見直しと評価も歳児におけるできてほしい点の〇つけに留まっていて、保育の課題を明確にするには十分とは言えません。		
Ⅲ-2-(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保護者によって「児童票」「児童健康台帳」に記載され、保育所で把握しています。乳児は日毎の成長記録を個人ファイルに収め、幼児クラス(3歳以上)は4期ごとに成長度合いを一覧にして丸つけの確認をとっています。乳児クラス(3歳未満)は月間カリキュラムとともに個別の月間カリキュラムを、また障害児は4期ごとに地域の療育センター・保護者と連携を取りながら「障害児指導計画」を作成しています。書き方に関しては年度初めのスタッフミーティングと年間を通してクラスリーダーの指導、記録提出後には園長・主任が必要に応じて指導するという手順はあるものの、子どもの姿における記録やねらいに対する考察などには取組みの余地があります。		

【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
<p><コメント></p> <p>子どもの名前や顔が写っているものに関しては掲示終了後、速やかにシュレッダーに掛けるなど、本部が作成した「個人情報保護マニュアル」に沿って対応しています。記録管理責任者として任命や文書における明記はありませんが園長と主任が中心となり、また本部の研修会で得た知識はスタッフミーティングで伝達講習をおこなっています。職員がいかほど理解しているかのテストなどの確認実施はないものの、本件は職員会議で注意喚起するとともに、月に一度の内部監査を通じての指導もあります。また保護者にも重要事項説明書の記載内容を確認しつつ入園説明会で伝達するとともに、園行事や園だよりでも呼びかけています。</p>		