

第三者評価結果

事業所名：座間子どもの家保育園

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。	a
<コメント> 法人は「人と自然に接し 人を愛し 自然を愛し 自分から遊べる自主性 とらわれることのない自由な心をもつ 大きな子に」を理念として掲げています。理念は、玄関と保育室に掲示しています。また、法人のホームページや園のしおりに記載して周知しています。理念は、法人主催の新任職員研修や、年に1回の法人全体研修、園内研修で職員に周知して、職員の理解を深めています。保護者には、入園の説明会で園のしおりで説明して、理解を促しています。また、日常の保育や行事などで理念を実践している内容は、写真や「かべしんぶん」で周知しています。見学者にも説明しています。	

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。	a
<コメント> 社会福祉事業全体の動向や、地域の各種福祉計画の策定動向と内容は、法人が情報収集して分析しています。園長は、法人内園長会への出席や、座間市保育会や行政からのメールなどから情報を得ています。地域の課題や実情は、座間市民間保育園長会・座間市保育会への参加や、近隣園・自治会との情報交換などから、情報を収集しています。また、園では、コスト分析と利用率の分析を毎月実施して、法人に報告しています。	
【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> 法人は、中期的事業計画に「利用者の確保（利用者には選ばれる保育園に）」「保育内容と保育士の充実」を掲げています。園では、組織体制や人材育成などについては、園長・副園長・主任で構成するリーダー会議で検討しています。最近では、来年度の園児の入所計画について 検討しています。検討内容などについては、職員会議で職員に周知しています。会議に出席していない職員には議事録を回覧しているほか、リーダーから説明して周知しています。園では、法人の経営課題に加え、コスト削減に向け、園だよりのPDFによる提供や裏紙の使用などによる紙の削減、職員による修繕の実施などに取り組んでいます。	

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、法人の中・長期計画に基づき、園の中・長期計画を策定しています。計画は「経営・運営」（備品・遊具などの充足、環境への配慮、働きやすい職場環境と職員の育成・定着等）と「保育内容」（子ども一人ひとりに寄り添い日常保育を大切にする、たてわり保育・異年齢保育の継続、地域支援事業の充実等）の2項目で構成しています。計画は、取り組む必要のある課題を整理して策定していますが、数値目標や具体的な成果等を設定した、実施状況の評価を行える内容とはなっていません。園は、3ヶ年の収支計画も策定しています。また、計画は、年度末など必要に応じて、評価して見直しています。	
【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> 園では、中・長期計画を踏まえて年度事業計画を策定しています。年度事業計画は、入所児童数と職員構成、園の運営、今年度の重点目標、保育対策促進事業、地域育児支援事業・相談事業の5項目で構成しています。計画の内容は、実行可能なものとなっていますが、数値目標や具体的な成果等を設定した、実施状況の評価を行える内容とはなっていません。今年度は「環境構成」に特に力を入れて取り組んでいます。事業計画と連動した収支予算案を策定しています。予算案は、随時執行状況を確認するとともに、定期的に補正予算を組み実効性のあるものとしています。	

(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。

a

<コメント>

園長は、法人の理念や、園の自己評価の課題、事業計画の評価に基づく次年度に向けての目標などを盛り込み、事業計画案を策定しています。また、事業計画案は、各種会議や個人面談などから把握した職員の意見を踏まえて、策定しています。園長の策定した事業計画案は、リーダー会議で意見を聞き最終決定しています。次年度の事業計画は、3月に理事会の承認を得ています。職員には、職員会議で資料を配布して説明しています。前年度の事業報告は、6月の理事会で報告しています。

【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。

a

<コメント>

事業計画の主な内容は、4月に保護者の自主的な組織である「父母の会総会」で口頭で説明しています。その後、父母の会の「運営委員会」で「保育内容説明」という資料で説明して周知しています。また、各クラスの懇談会の中で、事業内容などについて説明を行っています。事業計画の個別の取組内容は、適宜園だよりや「かべしんぶん」で保護者に伝えています。大山登山、高尾山登山、北海道合宿などの主要な行事では、詳細な行事報告書を作成して保護者に配布しています。

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>

園は、年間指導計画などの各指導計画や、保育日誌などをPDCAを記載する様式として、日常業務を行うことにより、職員にPDCAの実践が身につくような仕組みを取り入れています。それぞれの自己評価は、副園長がチェックしています。園では、各クラスや看護師、栄養士・調理師の自己評価と、園長による園運営全般の自己評価を一つにまとめて、園としての自己評価をしています。また、法人としては、第三者評価を原則5年に1回受審することになっていますが、園では、コロナ禍などの影響で7年ぶりの第三者評価の受審となっています。

【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。

a

<コメント>

毎年実施している「園の自己評価」は、事業報告や次年度の事業計画に反映しています。今回の「第三者評価の自己評価」は、リーダー5名を中心にそれぞれのグループで話し合い、リーダー会議で各グループの結果を踏まえて取りまとめたものを、職員の意見を聞いて最終決定しています。園の自己評価と第三者評価の自己評価の結果は、職員会議で説明して周知しています。それぞれの自己評価で、マニュアルの保育実践での活用や、見直しが課題として挙がっています。園では、クラス会議、リーダー会議などで各種課題を共有して改善に向けて取り組んでいます。

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。

a

<コメント>

園長は、園の経営・管理に関する方針と取組を、中・長期計画、年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、ホームページでの挨拶や園だよりで表明しています。役割と責任の具体的な内容は「施設長の職務」「職務分担表」「保育園職員に求められる職務遂行能力」に記載しています。「職務分担表」は毎年作成して職員に配布して、役割と責任を周知しています。有事の際の権限移譲は、災害対応マニュアルに、副園長または主任が代行すると明記しています。

【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>

園長は、施設長研修、座間市民間保育園長会の研修や、法人園長会での法令に関する説明などで法令遵守について学び、利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。園長は、保育園業務に関する法令（児童福祉法、労働基準法、個人情報保護法、児童虐待防止法等）の改正の情報は、法人のほか行政や専門職からの案内で把握して職員に周知しています。職員は、新入職員研修で服務規程や個人情報保護などについて学んでいます。また、園では、入職時に、守秘義務や個人情報保護、人権の尊重、児童虐待防止などを記載した「職員の心得」を配布して、職員が遵守すべき法令等を説明しています。

(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、副園長は保育室での観察で、主任は保育業務に従事することで保育内容を確認しています。また、副園長が保育日誌や指導計画を確認して、保育の質の現状について日常的に評価・分析しています。評価・分析は、年間指導計画などの各指導計画と齟齬がないかなどの観点で行っています。気になったことがあった場合は、個別に声をかけ話し合っています。保育の質の向上に向けて、日常の会話、個人面談、会議などの機会に職員の意見を聞いています。また、園では、保育の質の向上に向け「第三者から見てどう映っているか」という客観的な観点で、保育内容を振り返ることを、職員に説明して取り組んでいます。	
【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。	a
<コメント> 毎月、税理士事務所の担当者が来園し、適正な会計が行われていることを確認しています。園長は、副園長、経理担当者と財務状況を分析して、事業計画の見直しや補正予算を立案しています。人員体制は、各クラスが協力しあい園全体で、園の子どもたちをみるという園の方針が職員に浸透しています。人員配置については、新人職員を経験のある職員と組み合わせるようにしています。シフトは固定シフトで休暇が取得しやすい環境になっています。また、休暇などで要員面で厳しいケースなどでは、フリーの主任が支援するなどの工夫をして、時間外労働の削減に努めるなど働きやすい職場づくりに取り組んでいます。	

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。	a	
<コメント> 法人は、中・長期計画で人材確保について「国基準の保育士数より多くの採用を行う」という方針を示しています。採用計画などの必要な人員体制についての具体的な計画は、園が作成しています。採用活動は、法人と園が採用計画に基づき、就職フェア、保育養成校への求人票・訪問、求人サイト等を活用して行っています。園では、就職希望者の見学を受け入れているほか、実習生のスカウトや求人チラシの掲示をしています。また、職員が出身校を訪問して就職に関する説明をするなど、採用活動に取り組んでいます。		
【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> 法人は「保育園職員に求められる職務遂行能力」で、園長、保育士、栄養士、看護師などに求められる職務遂行能力を明示しています。また「求められる保育士の姿と業務」で、管理的職員、リーダー的職員、中堅職員、初任者別に、求められる姿と業務を明示しています。園長は、個人の年間目標について、9月と2月の年2回面談を実施して、目標の達成状況を確認していますが、昇給、昇進・昇格の基準は明確になっていません。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格などを明確にしたキャリアパスが整備されていません。一定の人事基準に基づき、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価する仕組みの検討が期待されます。		
(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り組んでいる。	b	
<コメント> 園長は、労務管理の責任者として、有給休暇の取得や時間外労働の状況を毎月把握しています。また、日常の会話、個人面談、健康診断などから、職員の心身と健康状態を把握しています。法人の産業医からのアドバイスも得られるようになってきました。産前・産後休暇から復帰する際は、勤務地や短時間勤務などの働き方の相談に乗っています。法人は、職員の就業に関する満足度などに関するアンケートは実施していません。また、法人は、運営担当者が職員の相談に乗っていますが、相談窓口を設置していません。園以外の立場で職員の意見・要望などを把握する仕組みとして、法人や第三者組織による職員アンケートの実施や相談窓口の設置などについて、法人と検討されることが期待されます。		
(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> 法人は「求められる保育士の姿と業務」で、管理的職員、リーダー的職員、中堅職員、初任者別に、求められる姿と業務を明示しています。職員は「自分の1年間の保育計画・目標」を個人年間目標シートで設定していますが、個人の年間目標の目標設定は、目標項目、目標水準、目標期限が明確になっていません。園長は、4月の目標の策定時に各自の目標を確認してアドバイスしていますが、個人面談は実施していません。職員は、新年度会議で個人の目標を発表しています。その後、9月の中間面接で上期の振り返りについて、2月の年度末面接で保育内容の振り返りについて、園長と話し合っています。		

【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>
法人は、年間研修計画に基づき、新入職員研修、臨床心理士や理事長による研修、全体研修を行っています。園では、年1回テーマを決めて（今年度は、環境構成）、園内研修を行っています。また、階層別研修やキャリアアップ研修などの外部研修も積極的に受講するよう、職員に働きかけています。しかし、園内研修については、年1回の研修以外は、看護師が会議などで嘔吐処理、感染症対策などをテーマに話をしていますが、研修と言う位置づけではなく記録を残していません。また、児童虐待防止、個人情報保護の定期的な研修も実施していません。園内研修の体系の見直しと研修内容の充実が期待されます。

【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>
園では、職員の知識・技術水準・資格は、入社時の履歴書や面接、入社後の保育の観察、個人面談等から把握しています。法人は、新任職員研修を行っています。園では、リーダーや先輩職員が新任職員のOJTを行っています。職員は、法人の研修や園内研修に加え、キャリアアップ研修などの外部研修にも参加しています。園では、外部研修に職員が年1回は参加するよう取り組んでいます。外部研修受講後、受講者は研修レポートを作成し、回覧することになっています。法人は、キャリアアップ研修、行政主催の研修や、園長が認めた自己研鑽のための研修は、業務扱いとし受講料と交通費を補助しています。

(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。	a
--	---

<コメント>
園は、実習生の受け入れのマニュアルを作成して、次世代の保育士の育成や保育業界全体の質の向上に貢献するなどの目的を明文化しています。実習生の受け入れ担当者の主任が、オリエンテーションを行い、実習の概略や諸注意などの確認を行っています。実習生の配置は、全クラスを経験できるよう工夫しています。また、早番・遅番・土曜保育の体験や責任実習の実施など、保育士としての仕事を網羅できるよう工夫しています。実習中は、その日の活動の説明や振り返りを行い、次の日の実践に活かせるよう指導・助言しています。学校とは、担当の先生との電話連絡のほか、実習中の先生の来園時に情報を共有しています。

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。	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

<コメント>
法人は、ホームページに園の保育理念や基本方針や行事、一日の流れ等の保育活動を掲載しています。また、情報公開として、現況報告書、資金収支計算書などを掲載しています。今回の第三者評価の受審、受審結果は、法人のホームページに公表します。園の苦情解決体制は、玄関に掲示して公表しています。苦情の内容や対応状況は、運営委員会で公表することになっていますが、実績がないため公表していません。「実績なし」として公表することが期待されます。理念や基本方針は、ホームページで公表しています。園の活動などについては、園のパンフレットを園見学や園庭開放の参加者に配布しています。また、行政の子育て情報誌「ざまっぷ」に延長保育や一時保育、園庭開放などの園の情報が紹介されています。

【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>
園では、法人の経理規程に基づき、事務担当職員を中心に適切な会計処理を行っています。経理規程は、職員が閲覧できるよう事務所に備え付けています。発注、支払い時には園長・副園長の承認が必要な仕組みとしています。また、税理士事務所の担当者が毎月来園して適切な会計を行っているか確認しています。予算・決算については、法人監事による監査・承認を受けています。法人は、経営状況について、税理士による外部チェックを受けています。指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めています。また、理事長は、税理士事務所の代表と2ヶ月に1回打ち合わせを行い、意見交換をしたり、指導を受けたりしています。

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。	第三者評価結果
【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。	a

<コメント>
園は、地域交流について、保育方針に「地域の人たちとの交流が自然にできる開かれた保育」と基本的な考え方を明記しています。NPO法人主催のイベントや広域避難所・避難所のマップ、病院の情報など活用できる社会資源や地域の情報を、玄関のカウンターに据え置き、保護者などが閲覧できるようにしています。子どもは、お店屋さんごっこ、夏祭り、バザー、ミュージカル鑑賞会、園庭開放などの保育園主催の行事や、地域のお祭り、コミュニティーセンターの映画鑑賞会などの地域の行事に参加して、地域住民と交流しています。また、近隣園の子どもとドッジボール大会で交流しています。

【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。	a
--	---

<コメント>

園は、ボランティアの受け入れのマニュアルを作成して、中学生や高校生の職場体験と、地域のボランティアの受け入れに分けて、受け入れの目的を明文化しています。ボランティアの受け入れ担当者の主任が、オリエンテーションを行い、園の概要や体験の目的、諸注意などを伝えています。学校と連携して、中学生の職場体験、高校生のインターンシップ、中高生のボランティア体験の受け入れなどを行っています。今年度は、10名程度を受け入れています。

(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。	a
--	---

<コメント>

園は、保育所として必要な社会資源として、地域の関係機関（内科、小児科、歯科、皮膚科等の医療機関、行政の窓口、児童相談所、警察署、消防署等）の連絡先リストを作成して、事務室に据え置き、職員に周知しています。園では、座間市民間保育園長会や座間市保育会、座間市保育士会、座間市研究会などの会議に参加して、保育所共通の問題に対して、情報交換や解決に向けた取組などを行っています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応は、座間市要保護児童対策協議会に参画して、関係機関と連携を図っています。

(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>

地域の福祉ニーズや生活課題などは、座間市民間保育園長会や座間市保育会、座間市保育士会、座間市研究会などの会議に参加して把握しているほか、近隣園や自治会との情報交換などから情報を収集して、把握しています。市の子育て支援センター事業を受託している系列の保育園からも、情報を得ています。また、一時保育や休日保育の利用者や、園の見学者からの相談などの地域住民に対する相談事業を通しても、地域の福祉ニーズなどを把握するための取組を行っています。

【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。	a
--	---

<コメント>

園は、事業計画で地域支援事業及び相談事業として「園庭開放の実施」「お店屋さんごっこ、ミュージカル鑑賞会、ピアノコンサート、移動動物園などの地域に開放した行事の実施」「相談事業の実施」を掲げています。園では、一時保育を実施しています。一時保育の利用児と在園児は、誕生日会やお店屋さんごっこなどの行事で交流しています。また、市内の認可保育園の児童を対象に休日保育を実施しています。また、園は、被災時に福祉的支援を必要とする住民を受け入れる体制を整備しています。その備えとして非常食や布団、AEDなども用意しています。

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。	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。	a

<コメント>

園は、職員心得や保育士倫理規程などに子どもの人権についての園の基本姿勢を明記して、職員に周知しています。子どもの人権については、園内研修やクラス会議・リーダー会議などの場で話し合い、職員全体で具体的な関わり方について考えて実践に繋げています。保育日誌や年間指導計画の振り返りで子どもへの関わりを把握・評価し、実際の保育の実践と理念・方針との整合性を確認しています。外国籍の保護者など日本語を読むことが困難な場合は、丁寧に口頭で説明しています。また、スマホの翻訳アプリを活用して説明するなど、個々に応じた対応をしています。

【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。	b
---	---

<コメント>

園は、職員心得や保育士倫理規程に子どものプライバシー尊重を明記して、職員に周知しています。また、職員は、入職時に守秘義務誓約書に署名しています。子どもは、プール遊びや着替えの際は、ロッカーの陰で着替えています。一方、おむつ替えは、出入り口で行わないようにしていますが、周りから見えない場所で行うようにするなど、更なるプライバシーへの配慮が期待されます。保護者に対しては、入園時に守秘義務について説明し、写真の掲載などについての誓約書を取り交わしています。また、毎年、個人情報に関するお知らせとお願いを記載した手紙を送付して、園のホームページへの子どもの写真の掲載の可否について確認しています。

(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。

a

<コメント>

園の理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等の情報は、法人のホームページやパンフレットで提供しています。ホームページには、園の理念や方針、一日の流れ、保育の特色など利用希望者等が必要とする情報を写真とともに掲載しています。園の見学は原則1日3組までとして、電話で受け付けています。見学者への説明は、園長、副園長、主任が行っています。見学の際は、パンフレットと園のしおりを使用して、個別に丁寧に説明した後、園内を案内し質問や相談に応じています。利用希望者に提供する情報は、適宜見直しています。

【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。

a

<コメント>

園では、入園希望者に入園説明会で園長、副園長、主任が、園のしおりを使用して、保育理念や、保育内容、入園に必要な書類、個人情報保護などを説明して、同意書を取り交わしています。その後、個人面談を実施して個別の状況を把握しています。保育の開始は、保護者と協議して決定し、個人面談記録に記録を残しています。保育の開始後は、保育時間などの重要事項について変更が生じた場合は、変更内容に関する同意書を提出してもらっています。理解が難しい保護者や、不安を感じている保護者など、配慮が必要な保護者には、口頭で詳しく説明するなど個別に対応しています。

【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>

転園などで保育園の利用変更があった場合、園では、引継ぎの手順書や文書は定めていませんが、保護者から要望があれば、転園先に引き継ぎをしたり、問い合わせに応じたりしています。途中に入園してきた保護者に対しては、新入園児面談と同様の説明をして、園への理解を深めてもらえるよう工夫しています。5歳児の保護者には、小学校に向けて担当が個人面談を行い「卒園してもいつでも来てください」「相談もいつでも受け付けます」と伝えています。また、卒園後の相談方法や担当者に関する文書を渡しています。卒園児には、海やテーマパークなどへのバスツアーを実施して、卒園後もつながりを継続しています。

(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。

a

<コメント>

職員は、日々の活動の中で、子どもの表情や言葉、反応などから満足度を把握しています。保護者の満足度は、日々の会話や連絡帳、年2回のクラス懇談会、個人面談などで把握しています。個人面談は、年長児の保護者とは年1回、その他の保護者とは随時実施しています。保護者には「にこにこの日」（保育参加）や行事の参加後に感想、意見等を書いて提出してもらい、次回の保育参加や行事の検討に活かしています。把握した意見や要望は、会議等で検討し、改善に反映しています。「にこにこの日」は、コロナ禍で保育室の中に入れず保育の様子が分からないという保護者の意見により実施したものです。

(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】

園では、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置して、苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みは園の玄関などに掲示しています。保護者には、年度初めに苦情解決体制や苦情解決の方法などを記載した資料を配布しています。また、ご意見箱を設置し、保護者が苦情や要望を申し出しやすくしています。苦情内容と経緯、検討内容、対応策などは記録して苦情記録としてファイルし、事務室に保管しています。検討結果は保護者にフィードバックしています。「意見・要望等の解決実施要項」には、苦情の実績について事業報告書や園の便りなどで公表すると規定していますが、公表していません。今後、公表することが期待されます。

【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>

保護者には、保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を選べることを、年度初めに苦情解決体制を記載した資料を配布して周知したり、同様の内容を記載した苦情解決体制に関する資料を、玄関などに掲示したりするなどして周知しています。また、保護者が相談しやすいよう、年度初めにクラス担任、クラスリーダーなどの氏名を記載した資料を配布しています。相談があったときは、相談室など他の保護者の目に触れない場所で話を聞くなどの配慮をしています。

【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、日々の送迎時などでコミュニケーションを図り、保護者が相談や意見を述べやすいよう配慮しています。保護者と話す際は、子どもの良いエピソードを伝えて、信頼関係を築くようにしています。職員が把握した保護者からの相談や意見は、朝のミーティングなどで迅速に共有して対応しています。相談内容によって検討に時間がかかる場合は、保護者にその旨説明したうえで、リーダー会議や職員会議で検討して、対応などを保護者に説明しています。園では、保護者から意見や要望があった場合の手順や対応策を定めた「意見・要望の解決実施要項」を作成していますが、長年改定していません。定期的な見直しが期待されます。

(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。	b
---	---

<コメント>

リスクマネジメントの責任者は園長で、安全計画を作成し、リーダー会議で安全対策を講じています。安全管理マニュアルがあり、毎年見直しています。マニュアルを事務室に置き、いつでも確認できるようにしています。全職員対象に救命救急の研修を実施しています。また、行政や報道などで得た他施設の事故事例を会議や掲示で周知し、注意喚起しています。事故や怪我は記録し、リーダー会議で再発防止策を検討しています。ヒヤリハットについては、クラスで原因や対策について検討し、日誌に記録しています。今後は、ヒヤリハットを集計して要因や傾向を分析していくことが期待されます。防犯対策として、民間の警備会社による警備や防犯カメラの設置、防犯研修等を行っています。

【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。	a
--	---

<コメント>

感染症対策の責任者は園長で、看護師が中心となって感染症対策を行っています。感染症対応マニュアルを整備し、職員に周知しています。マニュアルは、行政などから新しい情報が入った時など、必要に応じて随時見直しをしています。職員に対しては、嘔吐処理方法や感染症予防について会議等で周知しています。感染症対策として、手洗いや消毒、換気の徹底をしています。毎朝家庭での検温結果を健康管理表に記載してもらい、受け入れ時に子どもの健康状態を確認しています。保護者に対しては、保健だよりで季節の感染症について情報提供するとともに、園で発症した場合には掲示やメールで情報発信しています。

【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>

地震防災マニュアル、自衛消防組織図などを整備し、災害時の対応体制を整えています。保護者には、入園時に災害対応マニュアルを配布して周知しています。災害時には、保護者にはメール配信、職員には連絡網とメールで連絡する体制があります。毎月子どもも参加して避難訓練を実施していて、広域避難場所である中学校には散歩で行っています。非常食や備品などの備蓄リストを作成し、栄養士と消防担当保育士が管理しています。消防署や警察とは連携していますが、自治会など地域との連携は今後の課題となっています。事業継続計画（BCP）については現在作成中です。

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>

安全管理、健康・衛生管理、感染症などの各種マニュアルを整備し、職員会議等で確認しています。子どもの尊重やプライバシーの保護などについては、「職員の心得」「保育士倫理規程」などに明示しています。デイリープログラムに子どもの活動と保育士の活動・援助を生活の時系列の流れに沿って記載し、それを基に保育しています。クラス会議等で子ども姿について話し合い、保育がデイリープログラムに沿っているかを確認しています。保育士は一人ひとりの子どもの状況に応じて柔軟に対応していて、保育実践は画一的なものになっていません。ただし、マニュアルによっては周知が不十分なものがあり、園では保育実践での活用を課題ととらえています。また、保育士が意識して支援できるようデイリープログラム等にも、場面ごとのプライバシーの配慮について記載していくことが期待されます。

【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>

安全管理や感染症などのマニュアルは年に1回読み合わせをし、見直しをしています。ガイドラインの変更時などにも、随時見直しています。デイリープログラムについては、クラス会議やリーダー会議などで、子どもの姿について話し合い、随時検証・見直しをしています。コロナ禍で保育の様子が見えなくなったという保護者の意見を受けて、「にこにこの日」（保育参加）を始めた。懇談会の内容を見直したりと、検証・見直しにあたっては保護者の声も反映しています。ただし、マニュアルや規程の中には、見直しや差し替えがされていないものがありますので、今後は定期的に見直し、改正した日付を記載していくことが期待されます。

(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>

指導計画の責任者は園長です。全体的な計画に基づいて、年間指導計画、月間指導計画を作成しています。計画はクラス会議で検討して案を作成し、園長・副園長・主任が確認して作成しています。作成された指導計画は事務室に置き、職員間で共有しています。全体に関わるものについては職員会議で共有しています。指導計画には、日々のやり取りや連絡帳、面談などを通して把握した子どもと保護者のニーズや療育や市役所など外部の関係機関からの情報も反映しています。離乳食や食育など必要に応じて栄養士がクラス会議に参加し、討議しています。なお、乳児については個別の月間指導計画を策定していますが、幼児の障害など特別に配慮を要する子どもについては文書化していないので、今後は計画を作成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。

a

<コメント>

指導計画は、実践・実施後に必ずクラスで振り返りを行っています。振り返りの結果は職員会議等で共有して、複数の職員で意見を出し合い、次期の指導計画の作成に反映しています。緊急に計画を変更する場合は、朝のミーティングや職員会議で話し合っ変更し、職員間で共有しています。クラスごとの計画の振り返りの結果明らかになった課題は、デイリープログラムを変更したり、保育環境の見直しをするなど、保育の質の向上に生かしています。

(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>

入園時に、子どもや家庭の状況、成育歴などを保護者に児童票に記入してもらい、入園後は職員が項目ごとに生活記録に記載しています。記録のフォーマットは職員の意見を基に、随時見直しをしています。児童票はクラスごと、年間指導計画や月案は年度ごとにファイルして事務室に置き、職員間で共有しています。記録内容や書き方については、リーダーや副園長、園長が確認し、指導をしています。新人職員については、1か月間クラスリーダーや先輩職員がついて指導しています。朝のミーティングやクラス会議、リーダー会議、ブロック会議、職員会議など様々な会議を行い、情報共有を図っています。ICT化については、今後の検討課題となっています。

【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>

記録管理の責任者は園長です。子どもの個人情報の利用目的、保管・保存、廃棄、情報の提供、開示などについて定めた、「個人情報保護について」「保育所の守秘義務」「個人情報の取り扱い」を整備しています。職員に対しては、入職時に説明し、誓約書を得ています。また、法人の新入職員研修でも周知しています。保護者に対しては、入園時に説明し、守秘義務誓約書を得ています。ただし、不適正な利用や漏えい時の対策と対応方法については記載されていないので、今後明記していくことが期待されます。また、入職時だけでなく、毎年職員研修を実施し、確認していくことが期待されます。