

第三者評価結果

事業所名：アスク新杉田保育園

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> 法人の保育理念はホームページや重要事項説明書、パンフレットに掲載され、保護者、職員の目に届きやすいよう打刻機の上部に掲示しています。さらに園目標を玄関に掲示して保護者の周知に努めています。しかし、保護者への浸透が十分ではない状況です。理念を現実化する具体的な行動規範が記載された「 credo 」があり、職員は常時身に付けています。職員は、理念や基本方針について入職時に研修を受け、その後も年度始めの職員会議のほか、昼礼などで確認をしています。	

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> 法人が経済環境全般の情勢や社会福祉事業全体の動向から保育事業の状況を分析し、月1回の法人の園長会議や主任会議を通して情報共有を行っています。これらの情報はラクモ（法人内掲示板）やメールで各園に配信されています。園長は、行政と地域の子育て家庭の状況、園の子ども在全数など情報交換を行い、地域からの情報収集に努めています。園として必要な情報は職員会議や昼礼において、職員全体に伝わ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> 園長は運営について、法人から共有されるデータで収支の予算と実績の進捗など経営環境を確認し、園で時間外労働時間の推移等を把握しています。また、保護者からのアンケートなどから保育のニーズについて把握するようにしています。現在の園の課題として、加配の受け入れが増えたことで、個々に必要なスペースを取ることが難しい事が職員からも上がり、パーティションを利用するなどして環境を整えるように努めています。	

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。	a
<コメント> 法人の理念を現実にするために、園独自で5年間の長期計画を定めています。長期目標は、「職員同士が意図的にコミュニケーションアップを図り、一人ひとりの保育観を理解し、認め合う。」「子どもを主体とした保育を実践し、関りや声掛けを意識して保育を行う。」「子育て支援を積極的に取り入れる。」の3本柱としています。そして、令和3年から令和5年の3年間の中期計画を作成しています。中期計画はその内容、反省、改善点が項目にそって記載され、必要に応じて見直しをしながら、評価を行える内容になっています。	
【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> 単年度の事業計画は、園の中期計画と同様の保育理念と保育目標を達成するため、どのように保育を実践していくのか、保育内容・職員育成・地域支援・健康管理・給食・管理・安全・虐待など、具体的な行動計画として策定しています。また、年度の最重要事項を明確にして、今年度力を入れて取り組むべきことの優先順位を共有できるようにしています。年度の収支計画は法人が作成し、進捗について確認しています。実施状況の評価は、日々の保育日誌、会議録等の記録類で行えるように記入内容に配慮しています。園では、実施可能な計画内容をよりかみ砕いて職員に周知する必要があると考えています。	

(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。	b
<コメント> 事業計画は、法人で考えられた内容を基に、年度末の職員会議で見直し、話し合いをしたものを園長がまとめています。年度末に職員会議で共有し、次年度の計画として法人の承認を得たのち、職員間で周知しています。さらに、年度末に実施する保育士や園の自己評価結果から抽出される課題も考慮しています。現在、計画策定には、正規職員が参画しています。パート会議として派遣職員の意見を知る機会もありますが、今後は、非常勤職員の意見も取り入れていきたいと考えています。	
【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> 事業計画に記載されている取組は、今年度の重要事項説明書にも記載されています。さらに、年度初めの保護者懇談会でクラスごとの目標、保育への取組など、事業計画に沿った内容を分かりやすく伝えています。今年度は、不適切保育となる言葉かけについて運営委員会で説明し、その取組や職員の自己評価を園内に掲示して保護者理解を得られるように取り組んでいます。事業計画書と報告書は、玄関にファイルを設置して閲覧できるようにしています。さらに、年間行事計画を年度当初に配付し、園目標を園だよりで伝えています。保護者理解が十分ではない状況です。取組の強化が期待されます。	

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> 日々の保育については、毎日14時45分から実施する会議で確認するほか、月次の振り返りと次月の指導計画を乳児会議、幼児会議で共有しています。園長の承認を得た計画は保育支援ソフトを通じて全職員に共有し、日々の保育に生かせるようにしています。乳児会議、幼児会議での議事録は、一冊のノートに記載して情報共有しやすい工夫をしています。職員は年度末に保育者のための自己評価チェックリストによる振り返りを実施し、第三者評価で得た振り返りも今後の園運営に取り入れていく予定です。自己評価結果は集計し、年度末の全体会議で分析と園全体の課題抽出を実施して、次年度の事業計画に反映しています。		
【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。		a
<コメント> 園の自己評価から抽出された取り組むべき課題については、自己評価結果の最後にまとめて、職員全体で共有しています。中・長期計画にあるように、職員同士のコミュニケーションについて継続して取り組んでいます。今年度は異動や入職者が多いことから、話し合いの場を多くとることをポイントにしています。2021年度から会議の持ち方や、会議に参加できていない職員へのフォロー体制について取組を進めており、園内は話しやすく、コミュニケーションがとりやすい環境となっています。日々の園運営については、職員会議で評価、反省につなげ、年度末に自園としての自己評価を行い、保護者に公表しています。		

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。		a
<コメント> 法人系列園共通の保育理念と方針は全職員に研修等でも周知し、職員はスマートフォン等のアプリケーション上でも確認できます。園の保育目標や方針、保育を行うにあたって大切なことは、園長から会議などで折に触れ職員に伝えています。また、園長の権限や役割、責任については、保育園業務マニュアルの職務分掌に職位ごとの役割と責任を明記し、園長不在時の権限委任も職員に周知されています。そのほか、業務分担表と危機管理時体制表は、会議で共有するとともに、事務室や休憩室に掲示していつでも確認できるようにしています。		

<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。</p>	a
<p><コメント> 園長は遵守すべき法令を理解し、運営規定等に基づいて利害関係者との適切な関係を保持しています。また、法人の系列園園長が集まる連絡会などで園運営に関する情報や法令等の変更点などを共有しています。そのほか、法人主催のコンプライアンス研修を受講し、内容について園長からも園内で補足したり、全職員が、オンラインや動画による法人のコンプライアンス研修を受講しています。ハラスメント等不適切行為を社外顧問弁護士に直接通報できる法人のコンプライアンス委員会があり、連絡先を掲示して園全体での理解を深めています。環境への配慮として印刷は裏紙を使う、節電、節水など園全体で日々取り組んでいます。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長は毎日保育現場をまわって保育の現状を把握し、職員がチームで課題の改善に取り組めるよう、必要に応じて、アドバイスをしたり実践に加わっています。さらに課題解決には会議だけでなく、職員一人ひとりの保育の悩み、意見、要望などを聞いて、保育の質の向上に繋げる参考にしています。また、職員の研修受講の機会も作り、保育の質の向上に努めています。園では、園内で話しやすい環境を作ることに力を入れ、常勤、非常勤、派遣等の雇用形態にとらわれず、気軽に話せるように、毎月乳児クラス幼児クラスだけで話し合いの機会を設けています。職員の意識や方向性の統一とともに、保育の質の向上に取り組んでいます。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 法人と連携をとって、園長は人事、労務、財務等の状況を把握し、より円滑な園運営になるよう努めています。園の出納管理を行い、定期的に法人にはアプリケーションを通して報告しています。園長は日々現場をまわるほか、年4回全職員との面談を実施して、職員一人ひとりの要望、意向に気を配っています。残業数を減らすため業務の効率化に取り組んでいます。月～金曜日に行われている昼礼は金曜日を事務仕事の時間とし、保育から出て作業ができるようにしています。チーム保育をするうえで、派遣、パート職員にも日誌、子どもたちのノートを書いてもらい、一人で仕事を抱え込まないよう割り振りを行っています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 法人の採用サイトでは、新卒と中途、学童、アルバイト、保育士以外の職員それぞれに向けてのページを用意しています。そこには先輩保育士の言葉を伝えるページを載せ、法人の理念、仕事への取組を分かりやすく紹介しています。法人の担当部署が採用計画のもと、企業理念・保育理念に共感できる人材の確保に努め、園からは随時必要な人材についての要望を伝えています。園では、園のホームページでの募集、地域の掲示板に職員募集のポスターを掲示して人材確保に取り組んでいます。入職後の人材育成については、法人系列園共通の育成計画と自治体のキャリアアップ研修計画をもとに、園で必要とするスキル、園長の把握する職員の特性にも配慮して進めています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント> 法人の期待する職員像をクレドとして掲げ、採用、昇進、異動、昇給・賞与査定について、運営規程、就業規則、賃金規程、保育園業務マニュアルがあり、職員に周知しています。法人は人事基準を給与規定、人事考課規定に定め、処遇改善なども考慮した人事管理を実施しています。職種ごとにキャリアの道筋を定めた「人材育成ビジョン」を職員に周知し、経験に応じた将来像を描けるようにしています。園長は職員と年4回の面談を実施し、目標設定、目標の達成度確認と翌年に向けた意向確認、年度末の成果確認などを行い、定められた人事考課を基に職員が適切な処遇が受けられるよう配慮しています。一人ひとりが意識を持って自分の姿を描く仕組みはありますが、職員自身が意識していない場合があり、意識を持つことが必要だと考えています。</p>	

(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>

園長は園内の労務を管理し、全体リーダーがシフトを作成しています。勤怠、有給休暇の取得状況や時間外労働等のデータは、ICT管理システムを使って管理し、就業状況は法人と園で共有しています。また、職員は月単位に労働時間を調整する変形労働時間制で勤務し、シフト制作の際には有給希望を先に書き込んでもらい、職員自身の希望を考慮しながら働きやすさへ配慮しています。さらに、育休、時短勤務制度、不妊治療のための休みがあり、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。職員との定期面談を実施して職員の意向を把握し、園長だけで対応できない場合は、エリア長への相談や面談が可能であり、随時職員からの相談に応じています。園では多様化する生活様式の中で、より職員のライフ・ワーク・バランスへの配慮を強めたいと考えています。

(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。

a

<コメント>

法人の期待する職員像は、入社時に配付されるクレドや運営規程、保育マニュアル等に明記されています。また「人材育成ビジョン」では職種ごとに必要とされるスキルや能力、また期待される役割や姿勢を明確にしており、職員は毎年1年を4期に分けて進捗状況を記入する「目標管理シート」で年間の目標を設定して、園長と面談しています。目標設定で、目標項目、目標水準、目標期限を明確にし、年4回の園長面談において、職員一人ひとりの目標をより具体的な行動目標となるよう支援しています。年度末には人事考課評価の確認とともに年間の目標達成について共有しています。

【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。

a

<コメント>

法人で定めた「成長支援ビジョン」に職種ごとのグレードを設定し、それぞれのグレードの習熟の目安となる年数とグレードを上げる際に必要となる経験・実績などを明示しています。法人で職員の教育・研修計画が策定され、法人内、外のキャリアアップ研修メニューもあり、定期的に見直しが行われています。自由選択研修では、常勤、非常勤にかかわらず受講できるようになっており、職員一人ひとりのスキルアップにつなげています。各職員が立てている「個別研修計画」については、前期、後期で反省を踏まえ、園長が見直しを提案したり、職員の得意分野などを考慮して見直しをしています。

【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>

法人で定めた人事考課を基に職員一人ひとりの経験や資格、研修受講状況が把握されています。先輩職員は新人を日々の保育の中でチューターとして指導をしています。園長は職員が計画した研修を受講できているか、アプリケーションで確認しています。階層別研修、行政等が主催する専門研修など、職員に必要な研修の機会が均等に設定されるよう配慮しています。階層別研修は勤務時間内に受けられ、そのほかの研修もシフト作成時に研修希望日を入れるようにして、優先して参加できるようにしています。未受講の研修がある場合は、参加を促す声かけをしています。療育センターへの見学、研修は全職員に共有できるように内容をまとめたファイルを作り回覧しています。

(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>

「実習生受け入れマニュアル」を整備して受け入れ時の流れを明確にし、職員周知をしています。職員理解が十分ではないようです。法人のホームページには実習生受け入れのページを設けて募集しています。実習前にはオリエンテーションを実施して、保育園での実習を行ううえでの注意事項とともに、園の保育について伝え、理解したうえで保育に臨むように伝えています。実習中は実習生との意見交換を通じ、心身の状態や学習成果を確認しています。園では、実習生の希望する実習内容を確認したうえでクラスを決め、充実した実習を経験できるように努めています。

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。	a
<p><コメント></p> <p>法人ホームページでは、法人の経営理念、企業の業績・財務情報のほか、保育理念、保育方針、また企業使命として「子育て支援を通じて笑顔溢れる社会づくりに貢献します」などを掲載しています。また、各園のページでは、園の取組、保育内容、園見学、地域への支援活動などの情報を提供しています。園の事業計画と報告、第三者評価の受審結果については、園の玄関に設置し、保護者等が閲覧できるようにしています。園のパンフレットを区役所の窓口置き、園の情報を地域に提供しています。また、外部の情報提供媒体からも、園の情報を得ることができます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>運営規程、経理規程、就業規則、保育園業務マニュアルの中に、職務分掌や経理関係のルールが明示され、職員に周知しています。園の経営・運営については、法人のチェックリストに沿ってチェックを行い、内部監査を定期的に行い、園の出納についても書類提出をしています。法人としては外部の公認会計士による外部監査が定期的実施されており、監査結果や指摘事項などについて法人の担当者より報告を受け、指摘を受けた場合には早急に改善に取り組んでいます。園の財務詳書が玄関にあり、誰でも閲覧することができます。</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
【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
<p><コメント></p> <p>地域との関わり方では全体の計画や園のホームページに「地域の皆様へ」のページを設け、「マイ保育園」「園庭や保育室の開放について」のお知らせをしています。園は町内会に加入し、第三者委員として運営委員会に参加してもらっています。園の夏まつりの時には保育室の開放を実施し、地域の子どもと交流したり、離乳食相談時に試食会を行っています。また、手作りおもちゃや、園内で園長が行う大型絵本の読み聞かせなどを実施しています。地域のニーズは、幼保小連絡会や園見学の時に把握し、地域に園の専門性を提供できるように努めています。</p>	

【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
<p><コメント></p> <p>「ボランティアの受け入れガイドライン」を整備して、受け入れ時の流れを明確にしていますが、職員理解が十分ではありません。法人ホームページには保育体験やボランティア受け入れのページを設けて募集をしています。園では、夏休みに中学生の職場体験や、高校生がボランティアで子どもたちと触れ合ったり、元職員が紙芝居を披露しに来ています。ボランティアには、保育所の方針、利用者への配慮などを説明しています。子どもたちは、園の職員以外とのふれあいを通して、コミュニケーションの力を育てています。</p>	

(2) 関係機関との連携が確保されている。	第三者評価結果
【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
<p><コメント></p> <p>病院、児童相談所、区役所、保健所、近隣小学校や近隣保育園等の連絡先を記入した「地域の社会資源一覧リスト」をいつでも取り出せるように事務室にファイルしています。支援が必要な子どもへの対応については、横浜市南部地域療育センター、港南療育、磯子福祉保健センター等と連携し、訪問を受けた場合には子どもの様子を共有し助言などを保育に生かしています。虐待等、子どもの権利侵害の疑われる場合は、必要に応じて法人と南部児童相談所と連携を図り、適切に対応を行う体制があります。支援が必要な子どもや虐待等についての事案は、子どもの様子や関係機関との連携について職員に共有しています。また、関係機関と連絡方法を一覧にして事務室に掲示するほか、緊急時の連絡方法もフローにして掲示するなど、すぐ連絡がとれるようにしています。</p>	

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【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> 園長は、幼保小教育交流事業に参加し地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。また、園では、運営委員会に第三者委員と、各クラスから代表者1名ずつ出席してもらい意見交換ができるようにしています。さらにアンケートや保護者との会話を通して情報を得るよう努めています。身近な地域のニーズは町内会や民生委員から得ています。園見学や育児講座などの地域支援の際には、保育の専門性を生かし、育児、食事、健康についてなどの相談にも応じています。	
【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> 園では、把握した地域の福祉ニーズ等に基づき、育児講座や地域交流、園内開放を実施しています。園庭開放、保育室の開放、子育て講座など、年間の地域向け子育て支援事業を計画し、ホームページや地域の掲示板の掲示から地域に参加を呼びかけています。また、地域の妊婦・未就園児のを対象とした育児相談ができる「マイ保育園」を実施して、保育の専門性を地域に提供しています。町内会の街作りの一環として自治会運営の花の整備をする会に加入しています。災害時には、地域に貢献できるよう、子ども向けに常備があります。	

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> 保育の理念や基本方針は子どもたちを尊重したものとなっており、保護者にも見える場所に掲示し、職員会議等で職員にも周知しています。全国保育士会倫理綱領や、自己評価においても日ごろの行為を確認し、子どもを尊重した保育を提供するよう努めています。職員は、子どもの言葉を肯定的に受け止め、一人ひとりの人権に配慮するように心がけています。職員は子どもを尊重する保育について入職時の研修で学び、その後も園内の会議や研修で繰り返し確認しています。日ごろの保育でも、性差や国籍等の区別をすることなく、一人ひとりの生活習慣や思いをありのままに受けとめています。園では宗教食にも対応し、ジェンダーについては玄関に掲示し、保護者にも伝えていきます。		
【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> プライバシー保護に配慮した保育を行うための具体的な行動を業務マニュアルで解説しています。プール活動や健康診断、着替え、トイレ、オムツ交換など、活動や生活の場面ごとに子どもの羞恥心に配慮して環境を整えています。保護者に向けては重要事項説明書に、プライバシーに配慮すべきお願いを記載しています。一人ひとりの生活リズムに合わせて落ち着いて過ごせる環境を整えています。子どもが聞かれたくないこと、見られたくないことがあるときは、可動式のパーテーションを使用するほか、保護者に対しても相談を事務室で受けるなどの配慮に努めています。プライバシー保護に関する園の取組については、入園説明会などで保護者に説明しています。		
(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> 園のパンフレットは写真やイラストを取り入れ、保育理念や保育方針と保育園での一日や年間行事等の園での生活の流れをわかりやすく記載しています。パンフレットは玄関に、また、「入園のご案内」を区役所に置いています。園見学は、オンラインや電話を利用して相談に応じる事も出来ます。園のブログから予約ができるシステムになっており利用希望者の意向にそって柔軟な対応を行っています。また、園見学に際してよくある質問を園ホームページに掲載し、園の取組を紹介しています。園見学はパンフレットを渡して園の様子を見てもらい、その際に育児相談も受けています。		

【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>

入園前の説明は家庭ごとに実施する面談時に行っています。利用案内と重要事項説明書の記載事項、園の保育について丁寧に説明し、理解してもらったうえで同意書に署名をもらっています。在園児家庭には、年度末の保護者懇談会で次年度の保育等の変更点も含め、改めて説明しています。保育内容の変更にかかわることは、事前に運営委員会や保護者懇談会で周知する他、変更の背景やメリットなどについても理解してもらえよう努めています。そのほか日常の変更点などは、連絡用のアプリケーションや配付文書、掲示などで知らせるほか、送迎時に職員からも伝えるようにして、変更事項が正確に伝わるよう努めています。

【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>

転園の際は、転園先での子どもの保育が継続されるよう配慮しています。また、保護者からの要望がある場合は、転園先への引き継ぎを適切に行い、子どもの情報を伝える用意をしています。卒園時は小学校や行政などとの連携を行うとともに、卒園後も相談などがある場合は園長が対応することとしています。今後は、転園・卒園後の相談方法や受付対応に関する文書を作成し、保護者に対して明示する方法についての検討が期待されます。

(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。

a

<コメント>

子どもの興味・関心を見ながら保育の実践を大切にしています。そして、子どもが自主的に選択でき、発想が展開されているか、環境に飽きて集中できない状態かなどから、子どもの満足度を把握するようにしています。そして、その時の子どもの関心や興味がどこにあるのか、子どもの表情や言動を見逃さないよう努め、遊びや環境を変化させる工夫をしています。また、個人面談や保護者懇談会、運営委員会を通して、保護者の意向と満足度を確認しています。そのほか、行事後などにアプリケーションによるアンケートを実施しています。把握した子どもと保護者の意向は毎日の打ち合わせで共有し、課題がある場合は必要に応じて検討会議を行っています。

(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・特記事項等】

苦情解決体制を整備し、責任者及び苦情受付担当者は全体リーダー、苦情解決責任者は園長、他民生委員2名を重要事項説明書に明記して保護者に周知しており、苦情解決の仕組みを玄関に掲示しています。把握した苦情は、苦情対応マニュアルに沿って対応したうえで、解決までの経過は内容に応じて記録し、保育の質の向上に繋げています。苦情内容などについては、毎日の昼礼で速やかに職員間で共有し、解決策についても話し合っています。保護者からの苦情は、公表できることは保護者懇談会や運営委員会などでも苦情内容や対応について説明しています。今後、保護者に公的な機関も紹介するなどの検討が期待されます。

【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>

保育内容に関する相談・苦情の受付先として、園の窓口と法人窓口、第三者委員を重要事項説明書に掲載するほか、玄関にも同じ内容を掲示しています。年2回、個人面談を実施して相談や意向を聞くほか、保護者の希望に沿って随時相談を受け付けています。また、日々の保育についての相談は、口頭のほか、アンケート箱を設けています。保護者が相談を希望した場合はプライバシーに配慮して場所を設けたり、メール配信の仕組みがあります。

【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。

a

<コメント>

園への問い合わせ、相談および要望等の対応方法を苦情対応マニュアルに定めています。保護者が相談や意見を伝えやすいよう、保護者懇談会などで園長から声をかけています。職員も保護者へ配慮した同様の対応ができるよう努めています。保護者からの意見や問い合わせなどは、毎日の昼礼で共有するとともに議事録に記録しています。検討に時間がかかる場合は、「クレーム受理票」に記録して、解決まで相談者とのコミュニケーションが途切れないよう配慮しています。行事後アンケートなどで寄せられた意見は集約して職員間で共有し、改善と質の向上に生かすよう努めています。

(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。	a
<p><コメント></p> <p>危機管理に関する責任者を園長として園運営全般のリスクマネジメントを行うことを明示し、危機発生時の指揮権順位や非常時の役割分担を明文化して職員に周知しています。園内外の事故や怪我が発生した際の対応フローを保育室にも掲示し、起きてしまった場合は報告書に記録しています。怪我や事故の報告、ヒヤリハットは毎月集計した結果を安全推進者（全体リーダーのうち1名）と園長が共有し、反省点や予防策を職員で話し合っています。そのほか事故防止チェックを活用した定期的な点検で園内の安全確保に努めています。事故防止マニュアルは法人も定期的に見直しをしています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>「感染症・食中毒対応マニュアル」や横浜市の「感染症ガイドライン」があり、園長が責任者として職員に周知し、園内研修などで職員の理解を深めています。特に嘔吐処理研修は、定期的実施しています。玩具の消毒は日常的に実施しています。磯子区や法人から提供される感染症予防のための情報なども確認し、最新のマニュアルや情報を基に手順書を定期的に見直ししています。園内で感染症が発生した際には、発生クラスや人数などの情報を玄関の扉に掲示し、メールで発信もして、注意喚起をしています。10名以上の発生の場合は、保健所に報告し経過を記録するほか、自治体や法人の指示に従い、適切な対応に努めています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>「保育園地震・防災ガイドライン」「事故防止対応マニュアル」等があり、毎月様々な想定で避難訓練を実施しています。園では、立地条件を考慮して「津波からの避難マニュアル」に沿い、系列園ビルへの垂直避難訓練を実施しています。地震に備えて、扉には耐震ラッチを取り付けて開かないようにしています。安否確認方法は災害伝言ダイヤル、安否確認メールの配信、災害用携帯電話からのアプリケーション配信があります。引き取り訓練も実施しています。災害時の備蓄品を3日分用意しています。年1度、防災管理者、消防計画を消防署に提出しています。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>標準的な実施方法は業務マニュアル内で文書化されています。また保育士によって、保育に違いがないように「職務分担表」が作成され、職員それぞれが責任を持って職務に当たっています。保育の実施について「最低基準」をはじめ保育士の役割が明示されています。プライバシー保護に関しては業務マニュアルの中で個人情報管理規程が設置されています。研修やマニュアルの読み合わせを行い、日々確認しながら保育に取り組んでいます。</p>		
【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。	a	
<p><コメント></p> <p>実施方法の見直しについては、法人により定期的実施されています。年間計画、月案、週案は振り返りとともに見直し、全体的な計画は3月に次年度に向けて見直したい部分などを記入して園長へ渡しています。行事の際に保護者アンケートをとり、指摘された事項に関しては職員会議で周知し、保育に反映させることに努め、改善に取り組んでいます。</p>		
(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	
<p><コメント></p> <p>入園時に「保護者面談」などで子どもと保護者の家庭状況を把握し、アセスメントしています。保育が始まってからは、子どもの一人ひとりの発達を個別指導計画に反映させています。指導計画に基づき、週案、個別月案、月案年間計画、全体的な計画など振り返り、自己評価を行っています。支援の必要なケースは役所の関係機関に相談したり、療育センターや民間の療育センターから巡回訪問があり、協議体制が整っています。</p>		

【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>

指導計画の見直しについては、法人が中心となって年度中に検討が重ねられ、園長会で周知されています。その内容は園長から定例会議（職員会議・パート会議）で職員へ周知しています。指導計画の見直しで変更された内容を各クラスの子どもの成長、発達に合わせて保育室会議などで周知しています。しかし、振り返りの観点は個人での考えに留まり、なかなか全職員での共有が難しいと感じています。保育の質の向上に関わる課題が明確に表れてこないことが今後の課題となっています。

(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。

a

<コメント>

個別指導計画及び成長の記録（児童票）については、0、1、2歳は個別に作成し、毎月記入しています。3、4、5歳児は、3ヶ月に1回作成されています。また特別に支援の必要な子どもには、個別指導計画を作成しています。個別のケースについては、南部地域療育センターや港南区地域療育センターと連携をとり、指導計画は事務所の書庫で保管され、情報は各フロアごとの会議などで共有しています。

【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。

a

<コメント>

法人で「個人情報管理規程」が定められ、全職員が研修を受講しています。また、法人では「個人情報保護に関する内部監査」も行われています。園では、保育関係書類などは、事務所の鍵つきの書庫に保管しており、職員が使用する際には、「子どものファイル持ち出し簿」に記名し、扱いに留意しています。個人名などが入った書類を廃棄する際には、シュレッダーを使用するなど、規程に沿った対応をしています。保護者には、入園のしおりや重要事項説明書で入園時に説明をしています。