

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の保育理念、保育方針、保育目標は、明文化され、園のパンフレットや全体的な計画に記載があります。また、玄関口に掲示され周知が図られています。 【保育理念】は、◎こどもの心や育ちに丁寧に寄り添い、こどもの『気づき』を大切にする保育◎個々の家庭に寄り添い、子育て(はぐくみ)の喜びを保護者と共有する【保育方針】は、家庭的な雰囲気の中で『子(個)育て』をし、個が尊重され自己肯定感に溢れたこどもを育成する【保育目標】は、◎心身ともに豊かなこども◎伸びやかに表現できるこども◎自分や他者を大切にできるこども◎食べることを喜ぶこども、です。 ・職員への周知については、入職時、及び年度始めに法人の代表や園長から理念についての説明を行っています。その際は、理解を促すために、一方的な伝達ではなく具体的なエピソードなども挙げながら伝えていきます。また、年に2回程度実施される職員面談や日頃のミーティングを通して周知状況を確認しています。 ・保護者への周知は、入園の際に園のしおりを通して伝えていきます。また、日ごろのおたよりや、掲示板などにおいても、子どもや保護者に対しての関わりへの思いを理念や方針をふまえてわかりやすく伝えることに努めています。 		

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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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などについては、市役所、区役所の担当課や園長会、及び連絡会において、情報を把握しています。また他園との情報共有や、利用者からの地域のニーズの把握などにも努めています。今後は、把握された内容について、当園に即した情報の分析及び活用が期待されます。 ・在籍園児数に応じた、定期的な保育のコスト分析を行い、予算計画に反映させています。予算計画は、前年度の実績を踏まえ、運営費、修繕費などの項目ごとに立てられています。 		

【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。	c
<コメント> ・人員体制や保育士不足を経営課題として取り上げています。現在は、派遣会社を利用するなどして、欠員時にすぐに補充の対応が出来るよう、ネットワークを構築しています。 ・経営課題については、法人代表と園長とで、保育経験年数がある中堅職員の採用など、具体的な内容が共有され、園長はミーティングなどを通して職員との共有を図っています。 ・今後は経営課題の解決・改善に向けて具体的な計画を立て取り組むことが期待されます。		

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> ・地元に着しながら、財務状況も含め安定的な運営を継続し、地域の子育て支援に力を注ぐビジョンを掲げていますが、現在のところは、明確化した中長期の計画は策定していません。今後は、具体的な目標や成果などを設定した中長期計画の策定が望まれます。		
【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> ・単年度ごとの目標や、構想があり、必要に応じて法人代表から職員に伝達されていますが、現在のところ文書化されたものではありません。今後は、中長期計画の内容を反映した具体的な単年度計画が示されることが望まれます。		
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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	c
<コメント> ・園の保育理念、保育方針、保育目標は、明文化され入職時や年に2～3回程度実施される職員面談、また日頃のミーティングを通して職員に周知しています。今後は、周知された内容に基づき、職員等が参画し、園の方向性を定める事業計画の策定が望まれます。また、策定後は定期的に見直す仕組みづくりが期待されます。		
【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。	c
<コメント> ・保護者への周知の一環として、入園児や行事の際に、園の理念に基づき、安定的な運営の継続、地域行事への参加また地域の子育て支援に取り組むことを伝えています。 ・今後は、職員等の参画のもと、園の理念に基づいた事業計画を策定し、保護者会等の機会を通じて、周知することが期待されます。		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質の向上に向けた取り組みとして、組織的にPDCAサイクルを取り入れ継続的に実施しています。全体ミーティングまたは各クラスの話し合いによって策定された計画を、園長が確認し必要に応じて修正や指導を行い、保育を実施しています。また、日々の振り返りを行い、次の計画につなげるとともに、振り返りの内容と次の計画のつながりについて、園長が添削し、コメントをする仕組みが整備されています。 ・園の自己評価については、市の保育所における自己評価ガイドラインから抜粋した項目を使用し、各職員がチェックを行った後、全職員で共有し、改善点などの把握に努めています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、市の保育所における自己評価ガイドラインから抜粋した項目を使用し、園の自己評価を実施しています。各職員が実施した評価については、集計され、文書・可視化して、会議において全員で課題を確認できるようにしています。一例として、言葉がけなどの項目ごとに振り返りを行い、課題を明確にしています。全体的な課題については、全員で確認し改善策を講じています。また、個人的な課題については、園長面談にて取り上げるようにしています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長の役割と責任については、職務分担表で文書化され、全職員に周知しています。法人代表は単年度ごとの目標や構想について、必要に応じて職員に伝達しています。今後は、園運営に関する法人代表の役割と責任について、さらに明確にすることが期待されます。 ・平常時以外の園長の役割と責任については、不在時の権限委任なども含め、事故対応マニュアル、不審者対応マニュアルなど、各マニュアルにそれぞれ記載されています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長と法人代表は、園長会や講習会などに参加し、随時刷新される情報の把握に努めています。一例として、保育所保育指針における保育所の在り方や、保育所と地域との連携などについて理解し、必要に応じて職員へ周知しています。 ・遵守すべき法令等については、個人情報に関することや食品安全衛生法などについて把握し、会議等で職員へ伝えていきます。また、法人を担当する社会保険労務士との定期的なやり取りの中で、労働保険・社会保険諸法令等の把握に努めています。 ・園長は、職員に対して遵守すべき法令などを周知し、また遵守するための具体的な取り組みを行っています。一例として、ゴミの分別や清掃手順、早番・遅番業務、地域や近隣住民との関わり方などについては、新任時に丁寧に指導を行っています。身だしなみや服装、態度については服務規程があり、入職時に説明を行うとともに、いつでも閲覧できるようにしています。 		

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。	a
<コメント> ・園長は、日々の保育に参加し子どもと職員の間わりや職員の保育内容を直接観察した上で、指導計画の添削・指導やアドバイスを行っています。 ・職員一人ひとりの資質や保育にあたる姿勢などを把握し、自己評価シートをもとに面談や会議時にアドバイスや評価、目標設定などを行っています。 ・園長は自ら保育を行い、またクラス会議や指導・意見交換を通して、相談できる身近な存在となるよう心掛けています。また、個別に面談を行い、課題についての助言やフォローを行っています。 ・職員の教育・研修の充実を図るため、園長は職員それぞれの経験年数や得意分野などを把握し、適切な研修に参加できるよう体制を整えています。研修後は報告書の提出を受け、会議などで全体の共有を図っています。		
【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> ・経営の改善や業務の実効性の向上に向けた取り組みがあります。財務については、法人代表が担当し、月に1回の会計事務所との会議において、月次の収支や前年度比較などを行い、月初に予算をたてています。 ・働きやすい環境整備への取り組みとして、シフトについては、勤務時間内で業務が終えられるよう調整したり、特定の職員に負担がかからないようシフトを組むなどの工夫が実施されています。 ・法人として系列園の職員が参加する「働き方改革委員会」が設置され、職員の夢や、園の現状などを共有し、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて今後、取り組むべき課題について検討されています。今後は、当園の職員も委員会に参画する予定です。		

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
<コメント> ・法人代表は、必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方として、保護者との間わりや職員間の連携に必要とされるコミュニケーション能力を重要視しており、日々のミーティング資料に記載するなどして職員にも重要性を伝えています。今後は、必要な福祉人材の確保・定着に関する具体的な計画を策定し、計画にもとづいた人材の確保や育成に取り組むことが期待されます。 ・現在は、派遣会社、専門学校、人材紹介会社などの間わりや、職員の知り合いなどのネットワークから人材の確保や採用につなげています。		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」については、法人の理念・基本方針とともに年度はじめに資料として配布し、読み合わせを行っています。また、日々のミーティング資料においても記載し、職員に向けて発信しています。 ・人事基準については、就業規則において明確に定められ周知されています。 ・年に2～3回程度実施される職員面談では、自己評価シートが使用され、シートには目標に対する達成度や将来の自分の姿などが記載されています。園長は面談を踏まえ、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しています。また、職員が、自ら将来の姿を描くことができるよう各職員の将来の姿について共有しています。 ・職員の処遇改善については、経験年数やキャリアアップ研修等の受講を通して、処遇改善の必要性等を評価・分析するための取り組みを行っています。今後は、園独自のキャリアパスの作成などに取り組み、職員が、自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりが期待されます。 		
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り組んでいる。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は職員と面談を行い、ワーク・ライフ・バランスを汲み取り、クラス編成やシフト作成、行事担当などを決定しています。賃金や労働条件などについては、法人代表に報告し、必要に応じて法人代表との面談につなげるなどの取り組みを実施しています。 ・園長は職員が日頃から相談しやすいよう、話しやすい雰囲気づくりを心掛け、面談以外にも随時懇談をし、気になることがあれば声をかけて話を聞くようにするなど、職員が悩みなどを抱え込まないように努めています。 ・職員の福利厚生として、市の勤労者福祉共済に参画しており、施設利用の割引や保養所の利用が可能となっています。 ・福祉人材や人員体制に関する具体的な課題として、人員不足の解消が挙げられています。今後は、改善に向けた具体的な計画を策定し実行することで、勤務時間内で業務を終えることや、有給休暇が取得しやすい体制づくりにつなげることが期待されます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」については、就業規則に記載され、理念や保育方針と合わせて職員に説明、周知を行っています。 ・年に2～3回程度、自己評価シートをもとに園長面談を行い、保育にあたる姿勢の見直しや目標の設定、悩みの解決など客観的に自己を見直す機会を設けています。 ・目標の設定は、目標内容の大小に合わせて、期や年度単位など適切に設定を行い、進捗状況の確認や達成度の確認などを行っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・期待する職員像や園での保育にあたる心がけなどについて、新任職員に対し文書で配布するとともに、年度はじめには、読み合わせを行っています。また、園長面談の際に再確認するとともに、必要に応じてミーティングを通して伝えています。 ・法人代表は、例年、年度ごとに研修計画を見直し、策定しています。計画の中にはリモート研修なども取り入れられています。今後は、策定された研修計画にもとづき、より着実な研修の実施が期待されます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己評価シートなどをもとに、個別の職員の特性や課題、展望などを把握し、得意分野について知識や技術を深められるよう研修を推奨したり、分野別リーダーを任命するなど、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修につなげています。 ・今年度は、コロナ禍の為、園内での個別的なOJTに力を入れ取り組んでいます。新人研修としては、法人代表と園長が、社会人としての基本事項、保育の中での心掛け、服務規程、日々の勤務の管理方法などを伝えています。また、個々の職員には、園長が実際に一緒に保育を行い、動きながら指導をしています。なぜそのような行動をとったのか、どうしたらよかったのかなどについて、共有し検討することで、職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTにつなげています。今後は、園の実態に合わせた定期的な園内研修の実施が期待されます。 ・今年度はコロナ禍の為、外部研修への参加が難しい状況でしたが、例年、外部研修に関する情報提供を行い、職員が順次参加できるよう計画を立て実施しています。また、職員の興味や意欲、関心、開催時期(時間)などを考慮したうえで、園長が指名した職員が園外研修に参加するなどの取り組みも実施されています。園外研修で学んだことは、ミーティングや研修報告書にて周知を図っています。 		
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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでに、実習生等の受け入れは実施されていません。今後は、実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成についてのマニュアルを作成し、実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成への取り組みが期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育内容については、園のホームページやパンフレット、また玄関掲示においても公開をしています。 ・例年、近隣の保育園との交流や、地域行事に園として参加するなど、社会や地域との連携に取り組んでいます。 ・地域に向けて、理念や基本方針、事業所で行っている活動等を伝える取り組みの一環として、自治体での園情報の掲載や、保育園展への参加などの取り組みが行われています。 ・今後、第三者評価の受審に伴い、結果内容にもとづく具体的な対応等について公表予定です。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園における事務・経理・取引などに関する担当は、法人代表と事務職員になっており、職員にも周知されています。園で必要な物品の購入については、小口現金で取り扱われ、園長から法人代表に確認し購入しています。 ・財務については、外部の会計事務所との日々のやり取りがあり、監査支援が行われています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との交流の取組みについて、全体的な計画に項目の記載があります。 ・活用できる社会資源や地域の情報として、地域見守りセンター(担当保健師)、病後児保育、休日の遊び場などの概要・役割・メリットなどについての案内を配布したり、園内掲示を行ったりしています。また、役所、商店街、子ども会、老人会などの行事についても掲示板などで案内をしています。 ・子どもの発達や偏食についての不安など、保護者の悩みや困りごとについて、地域見守りセンターの紹介を行うことがあります。園は、地域見守りセンターの保健師と子どもの発達相談など、日ごろからやり取りがあります。 ・今後は、活動内容を工夫し、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けるなどの取組みが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月に2回、ボランティアによる絵本の読みきかせや、わらべうたを楽しむ、おはなし会を開催しています。 ・現在は受け入れにあたってのマニュアルなどはありません。今後、新たなボランティアの受け入れや、地域との交流、近隣の学校との相互協力などを想定し、マニュアルなどが整備されることを期待します。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該地域の関係機関・団体については、情報を整備し職員間で共有化しています。 ・市の療育センターとのやり取りがあり、巡回が実施されることもあります。また、区の地域見守りセンターの職員が定期的に園を訪問した際に、地域の情報について把握できるよう努めています。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応について、児童相談所との連携体制があります。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・民生委員、主任児童委員が、園の行事に参加するとともに、年2回実施される法人の運営委員会に参加しています。その際に、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。 ・区の児童家庭課などの関係部署から、入所希望等のニーズの把握を、また、園の見学者とのやり取りから、地域の福祉ニーズの把握に努めています。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域のお祭り(山車引き・ハロウィンイベント)や商店街の行事に園として参加をしています。今後は、地域の福祉ニーズ等にもとづき、保育所が有する専門的な情報を、さらに地域に還元する取組みが期待されます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもを尊重した保育の実施にあたり、「子どもの権利を守る条例」を使用して倫理綱領につなげています。 ・ミーティングや、場合によっては個別に、保育の振り返りを行い、人権に配慮できているか否か、具体的なケースを挙げて考える機会を設けています。子どもを尊重した保育を実施し、保護者が安心して預けられる保育所とはどのようなものかを職員間で検討しています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるために、職員は日頃から保育理念に従い、子どもの良いところを見つけることや、褒めること、また他の子と違っていいということなどを伝えていくことで、子どもたち同士が互いを自然に認められることにつなげています。 ・女の子は赤色でないといけない、男の子は人形ごっこをしてはいけないなど、性差への先入観による固定概念を植え付けるような対応をしないよう配慮しています。 ・子どもの人権などについては、理念を踏まえて、保護者にも説明を行い、理解を図っています。また小規模園の為、日ごろからクラス隔たりなく分かり合い、協力し合えるよう伝えていきます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシー保護に配慮した保育について、就業規則に記載があります。 ・オムツ交換の際は、窓に背を向けて遮るようにし、着がえの際には全裸にしないようにするなど、日々の保育の中で子どものプライバシーを守るよう配慮をしています。 ・個人情報の取扱いについては、入園時に説明を行い、保護者から同意書にサインをいただいています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のパンフレットや見学用の案内を区役所に置くなど、多くの方が園についての情報を入手できるよう努めています。また、ホームページ内にも園の概要を紹介しています。 ・パンフレットについては、わかりやすく見やすいものになるよう一年ごとに見直し、修正しています。見直しにあたっては、実状に合わせた内容への修正とともに見学者の声なども取り入れるようにしています。 ・園見学については、園長が対応しています。見学は随時受け付けており、希望の日程などできるだけ要望に応えるようにして行っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始にあたっては、入園前面接において園のしおり、重要事項説明書、持ち物リスト一覧などを用いて読み合わせをし、わかりやすい説明を行っています。また、保護者からは説明後に同意書を得ています。 ・持ち物の説明などには、見本を準備し、わかりやすく丁寧な説明を心がけています。 ・アレルギー対応が必要な際は、市のアレルギー対応マニュアルに沿って保護者に説明をし、保護者が園に必要な書類を提出しています。また、市の健康管理委員会の規程に沿って、献立内容を確認し、園で初めて口にしないようにしています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の変更にあたっては、市の書式に沿って引き継ぎ書を作成し送付しています。配慮が必要な子どもの場合は、個別指導計画書をもとに作成しています。 ・保育所の利用が終了した後も、子どもや保護者が相談できるよう園長が窓口とし、全職員が対応できるようにしています。また、いつでも相談に来て欲しい旨を日ごろから伝えています。今後は卒園、転園後の相談受付先について記述した文書等を渡すなどの取り組みが期待されます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で、子どもの満足を把握するように努めています。子どもの声に耳を傾けたり、表情から気持ちを汲み取ったりすることを基本とし、家庭からの連絡帳など保護者からの情報も参考にしています。 ・行事の後には、保護者アンケートを行い、次年度の活動に活かしています。また、懇談会や保護者会などで寄せられた意見を参考に改善したことなどがあれば、園だよりなどで報告をしています。 ・個人面談、保護者会、懇談会などを行い、利用者満足を把握することに努めています。また保護者会には、職員も出席して利用者満足の把握をするとともに、保護者とのコミュニケーションを取ることができる重要な場になっています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制として、園長を苦情・相談解決責任者とし、職員を苦情・相談受付担当者として設置し、重要事項説明書に記載されるとともに園内に掲示し、保護者等に周知しています。 ・苦情内容に関する検討内容や対応策については、会議にて検討した結果や事実確認内容を書面にし、園内に掲示するとともに、口頭でも各家庭に経緯と共に説明しています。内容によっては、苦情を申し出た保護者等に配慮したうえで、公表しています。 ・苦情相談内容にもとづいた保育の質の向上に関わる取り組みの一例として、便の状態や蕁麻疹などの発疹が生じた際に、より保護者との共有や理解を図るため、写真で記録し、お渡ししたり、使用したオムツの枚数を伝えることなどが挙げられます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が相談したり意見を述べたりする方法について、重要事項説明書に記載され説明しています。また、保護者会や懇談会、園だより、お知らせ掲示板などにおいても周知しています。 ・事務室や保育室の一部をロールカーテンで仕切るなど、相談しやすく、意見を述べやすいスペースの確保等の環境に配慮しています。 ・相談や意見を述べやすい環境の整備とともに、日々のコミュニケーションを通して、職員と保護者との信頼関係の築きを大切にしています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は日々の保育の提供において、連絡帳のやりとりや、送迎時のコミュニケーションなどで保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう配慮し、適切な相談対応と意見の傾聴に努めています。 ・主に行事アンケートなどを通して把握した意見にもとづき、次年度の計画などに活かしています。アンケート結果は、園だよりなどで公表し、対応策なども合わせてお知らせしています。 ・相談や意見を受けた報告の手順として、苦情に関して定めた規定に沿って実施されます。具体的には、職員は園長と内容を共有し対応するとともに、内容に応じて、法人代表とも共有し対応しています。 ・今後は、保護者から相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応などを定めたマニュアルの整備が望まれます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者は、法人代表と園長になっています。事故発生時の対応と安全確保についてのマニュアルが整備され職員に周知しています。 ・ヒヤリハットや他園で起きた事故などの具体的な事例を収集し、発生要因の分析や改善策、再発防止策の検討や実施を行っています。また、事故や事例が起きた際は、その都度共有するとともに、ミーティングにおいて安全に関する内容を伝えています。 ・室内環境整備の安全性について、定期的に評価・見直しを行っています。クラスごとの仕切りや玩具棚等緊急度が高いものから買い換えや新規購入を検討しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策については、法人代表と園長が責任者となり、健康管理マニュアルに沿って対応をしています。また、系列園の看護師とも必要に応じて相談できる体制があります。 ・園長を中心として会議などで、健康管理マニュアルや、コロナウイルス感染症対策などについて職員へ周知しています。 ・嘔吐処理セットを常備し、その手順については事前に職員に伝えるなど、感染症の予防に努めています。今後は、定期的に感染症の予防や安全確保に関する勉強会等の実施が期待されます。 ・感染症の発生時には、園内掲示で感染症名と人数を伝えるとともに、園だより内の保健だよりにおいて適切な情報提供がされています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時における子どもの安全確保のための取り組みとして、防災マニュアル、災害対策ハンドブック、洪水時の避難確保計画があります。 ・園長が管理者となって備蓄リストを作成し、保管・管理・定期的な見直しを行っています。立地条件などから災害の影響を把握し、水害や不審者対策などに要する備品も合わせて準備をしています。自家発電機を管理しており、訓練も行っています。 ・子ども、保護者、及び職員の安否確認の方法として、連絡帳アプリの掲示板や災害用伝言ダイヤルの利用を想定しており、日ごろから訓練を行っています。 ・今後は、地元の行政をはじめ、消防署、警察、自治会、福祉関係団体等と連携し、訓練を実施するなどの取り組みが期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法については、保育所保育指針等を参考に実施されています。実施方法については新任研修やミーティング等を通して職員への周知に努めています。また、クラス会議やミーティング、年に2回程度実施される園長との面談を通して、実施方法にもとづいて実施されているかどうかを確認しています。今後は、より当園に即した標準的な実施方法を文書化し、実施方法にもとづいて実施されているかどうかを確認する仕組みづくりが期待されます。 ・保育実践が画一化されないよう、個々の月齢や発達、特性、保育時間などに合わせて計画を立て実践しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法については、保育所保育指針等を参考にし、園の実態に沿うよう検討されています。現在は、文書化されておらず具体的な保育実践を引き継ぐ仕組みとなっています。今後は、具体的な保育実践を文書化し、実施方法の検証・見直しにつなげていくことが期待されます。 ・標準的な実施方法の検証、見直しにあたっては、行事後の保護者アンケート結果を反映するなどの仕組みがあります。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントにもとづく指導計画の策定については、園長が責任者となり、クラス担任が作成しています。園長は必要に応じて指導計画の添削や各職員へのアドバイスなど、適切なアセスメントが実施されています。 ・保育開始時は、入園面談に園長と担任が参加し、市の児童票などに沿った項目について聞き取り、ミーティングにて職員と共有しています。在園児に対しては発達記録表の記録を通して、一人ひとりの子どもたちのアセスメントを実施しています。また、必要に応じて療育センターや地域の保健師と連携を図り、適切なアセスメントにつなげています。 ・個別の指導計画等には、日々の保護者との情報共有で得られた内容や、保護者面談で得られた保護者のニーズや意向の把握を踏まえ、保護者と連携し一人ひとりの子どもへの適切な援助や配慮につなげています。 ・指導計画にもとづく保育実践について、毎日の振り返りや週ごとの振り返りなど、担任同士で行い、園長が講評、コメントをし、次週の計画につなげるなど、振り返りや評価を行う仕組みが構築され機能しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種指導計画は園長が時期に応じて確認しています。特に年度末の会議を新年度準備会議とし、次年度のカリキュラムについて見直すなど、計画に関する内容について職員間で見直す時期と定めています。今後は、指導計画の評価や見直しの際に、標準的な実施方法や保護者のニーズ等に対する視点をより踏まえ、振り返る仕組みづくりが期待されます。 ・食育年間計画や年間保健計画などは、年度ごとに大幅な見直しを行い、次の指導計画の作成に活かしています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や生活状況等について、個別指導計画、個人記録、発達記録表、日誌、連絡帳、すこやか手帳等、園が定めた統一した様式によって把握し記録しています。また、個別の指導計画にもとづく保育が実施されていることが、個人目標、達成までの援助、配慮事項、評価反省より確認することができます。 ・園長は、記録する職員で記録内容や書き方に差異が生じないよう、週案や月案を添削する際に、赤字でコメントをしたり、必要に応じて個別に指導をしています。 ・園における情報については、月に2～3回、全職員が参加して行うミーティングや、職員連絡帳を通して基本的に全職員が把握する仕組みが整備されています。また、週案打ち合わせや、献立打ち合わせなど、情報共有を目的とした会議の定期的な開催の取り組みが行われています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取り扱いについては、園の規定の中に記載され、書類の持ち出しの禁止や、保管や廃棄方法などについて定められています。 ・個人情報の記載がある書類は鍵付きの収納で保管されています。写真の管理については、園長が行っています。 ・園で使用するパソコンはパスワードの設定がされており、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策が図られています。 ・職員へは、個人情報の取り扱いについて、新任研修で周知するとともに、年度始めのミーティングにおいて全職員へ周知、確認を実施しています。 ・保護者へは、重要事項説明書にて説明するとともに、個人情報使用同意書にて同意を得ています。 		