

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"> ・園の理念や方針は、ホームページや入園の案内及びパンフレット等に記載され、園が実施する保育の内容や特性を踏まえた、目指す方向や考え方を読み取ることができます。 ・保育理念は、「子ども一人一人を大切に、保護者からも信頼され地域に愛される保育園を目指す」、保育方針は、「子ども一人一人がそのらしさを十分に発揮し、伸びようとする大きな力と限りない可能性を育む」、保育目標は、「いろいろな人と育ち合っている子ども」「自主的に行動できる子ども」「明るく、良い環境の中で育つ子ども」です。 ・理念や基本方針は、毎日の職員ミーティングで、理念を踏まえた具体的な保育実践について伝えることで周知が図られています。また、伝えられた内容は、職員連絡簿に記載され全職員が確認する体制となっています。 ・保護者に対しては、入園説明会での重要事項説明書の読み合わせを通して伝えていきます。また、行事の際には、園長が園の方針を踏まえ、園で大切にしている取組等について伝えていきます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業全体の動向については、区の園長会や私立園長会等を通して、情報の把握に努めています。私立園長会には、区の担当課も出席し、待機児童の推移等についてディスカッションし、情報の共有につなげています。また、日ごろから私立園長会会長とのやり取りを通して、情報の把握に努めています。 ・地域の各種福祉計画の策定動向等については、区のエリアごとの連携会議や区のネットワーク会議等を通して把握に努めています。区の研修会の情報や防災状況、また交流会等の計画について把握しています。 ・今後は、各種会議等で把握された内容について、園の実状と合わせて、具体的な分析につながるなどの取り組みが期待されます。 ・会計担当や園長を中心に、定期的に保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等の分析を行っています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の課題として、今年度は新型コロナウイルス感染症対策に取り組んでいます。具体的な検討内容については、理事会や全体園会議等を通して、職員等に周知し、共有されています。 ・具体的な取り組みとして、感染症対策を踏まえた職員体制や保育方法、環境設定などを見直し、実践につなげています。また、市の情報や指導等に迅速に対応するとともに、補助金での感染症対策の物品購入等に取り組んでいます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画として、認可保育園へ移行の際に、10年計画を作成しています。計画では、計画の動機及び目的、整備する施設の状況及び改修等、保育所運営の理念(受入児童、保育時間、保育内容、子育て支援等)、事業費及び資金計画等が記載されています。 ・今後は、経営課題として挙げられている、設備の修繕と新入社員の研修受講等の人材育成について、具体的な成果等を設定することにより、実施状況の評価を行える内容として作成されることが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の計画には、保育に関する事業として、日常保育事業、延長保育事業、休日保育事業、季節的なイベント事業、毎月のイベント事業の項目が挙げられ、事業概要が記載されています。また、地域に関する事業として、地域交流事業の概要も示されています。 ・単年度計画では、各年度計画において設備の修繕に重点を置き実施されてきました。今後は、園内外研修による人材育成に重点をシフトし取り組むことが計画されています。計画内容に具体的な数値目標や成果等を設定し、実施状況の評価を行える計画の作成が期待されます。 		
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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、全体園会議等での職員の意見を踏まえ、園長と主任が作成しています。作成された内容は会議の中で取り上げ、職員へ周知を図っています。 ・事業計画は、年度末の会議と月に1回の全体園会議を通して、評価されています。また、必要に応じて日々のミーティングを通して見直しています。 ・事業計画の職員への周知や、理解を促すための取り組みとして、全体園会議の中で、計画された内容について現状にもとづいた課題を取り上げ、全職員で検討する取り組みが実施されています。 ・事業計画書には、評価・見直しが行いやすいように具体的な成果を振り返る指標や数値目標を取り入れるなどし、経営課題の解決・改善に向けて組織として取り組むことが期待されます。 		

【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。	a
<コメント> ・保護者等への事業計画の周知への取り組みについては、計画に記載されている運営方針や事業内容等について重要事項説明書をもとに、入園説明会時等に説明しています。 ・保護者等がより理解しやすいような取り組みとして、事業計画に記載がある保育内容等を踏まえたレジュメを作成し、クラスごとの懇談会の際に配布し、説明しています。また、必要に応じて個別の説明も行っています。		

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
<コメント> ・日ごろの保育については、日案や週案、月間指導計画にある反省・評価の欄で振り返り、主任と園長が確認し、必要に応じた助言を行うことで次の計画に反映させています。 ・毎日の職員ミーティングや月1回の全体園会議等を通してクラスの状況や保育の振り返り、ケース会議等が実施され、組織的に保育内容について確認を行う体制が整備されています。 ・年に1度、園全体の自己評価に取り組んでいます。自己評価では、子どもの発達や援助に関すること、保育環境や保育内容、人権尊重、地域との交流等が取り上げられています。評価された内容は、全体園会議等で検討され、保育の質の向上につなげています。		
【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
<コメント> ・年に1度、園全体の自己評価を実施しています。自己評価では、保育環境や保育内容、人権尊重、地域との交流等が取り上げられ、評価結果をもとに、具体的な課題を明確にしています。 ・具体的な課題として、地域との交流や小学校との連携を取り上げ、全体園会議等を通して職員間で共有しています。 ・地域との交流や小学校との連携についての具体的な取り組みは、事業計画や全体的な計画に記載されています。計画にもとづき、近隣小学校の見学や、1年生との交流が行われています。		

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。	a
<コメント> ・園長は、年度始めの全体園会議や、日々のミーティング、また園内研修等で保育内容等の方向性について示すなど、自らの役割について明確にしています。 ・園長は自らの役割と責任について、園だより等を通して表明しています。また、年に2回、保護者2名、園長、主任、第三者委員、法人監事が出席し実施される運営委員会においても、経営・管理に関する方針と取り組みを明確にしています。 ・園長の役割について、職務分担表に記載され、周知が図られています。職務分担表には、園の業務を統括し、会計事務に従事するとし、園の経営管理、事務管理、保育業務の管理等の役割が記載されています。 ・不在時の権限委任等については、園長の不在時は主任が担当し、危機管理マニュアルに定められ明確化されています。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利害関係者との適正な関係の保持の一環として、行政関係者や物品を購入する際の取引事業者との対応は、常に複数の職員で対応しています。 ・遵守すべき法令等については、区の園長会や私立園長会、またマネージメント研修等を通して把握しています。一例として、児童福祉法を始め、個人情報保護法や労働基準法等について把握し、日々のミーティングや全体園会議の中で、園内研修を実施し、周知を図っています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、日案や週案、月間指導計画等の各種指導計画を確認し、日々の保育内容について継続的に評価・分析を行っています。また、日々の職員ミーティングや全体園会議、職員との個人面談等を通して、保育の質に関する課題を把握し、具体的な改善へのアドバイスをしています。 ・具体的な取り組みの一例として、連絡帳の書き方や保護者とのコミュニケーション等の保護者対応について、主任を責任者とし組織的に質の向上に向けて取り組んでいます。園長も話し合いの場に、積極的に参画しています。 ・園長は、保育の質の向上について、職員の教育・研修の充実を図っています。区が主催で実施される年間の研修を、各職員が計画的に受講するとともに、研修で得られた内容を園内で共有することで、園全体の保育の質の向上につなげています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、会計担当や法人理事との話し合いを通して、人事、労務、財務等を踏まえ分析を行っています。 ・組織の理念や基本方針の実現に向けて、人員配置や職員の働きやすい環境整備等に取り組んでいます。人員配置では、各職員の家庭状況や働きやすい勤務形態等に考慮し、クラス担当等を決めています。働きやすさへの取り組みとして、主任やフリーの職員がクラスに入り、クラス担任が事務作業等をできる時間を確保することや、各職員の得意分野を活かすことで、業務の効率性を高めることで、業務時間内で業務を終えられるよう、配慮しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方については、「資質向上の為の支援プログラム」に記載されています。 ・必要な福祉人材や人員体制については、資質向上の為の支援プログラムに記載されるとともに、職員配置計画及び職務分担表に記載されています。職務分担表には、役割に応じた具体的な職務内容が記載されています。 ・資質向上の為の支援プログラムには、園全体として目指す方向が示されるとともに、初任者向け、中堅向け、主任・ベテラン向け、指導職員・管理職層向けごとに「求められる姿」が記載され、キャリアアップ研修等を通して計画的に育成されています。 ・効果的な福祉人材確保の一環として、人材派遣会社の利用や、出身校でもある保育士養成校の担当教員との連携など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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像等」については、事業計画や全体的な計画に示されています。また、資質向上の為の支援プログラムには、初任者、中堅者、主任・ベテラン、指導職員・管理職層ごとに、具体的に職務ごとに求められる姿が記載されています。 ・人事基準については、入職時に就業規則を通して、階層別の賃金体系等を説明しています。 ・職員処遇の水準については、年度における各職員の取り組み状況や経験年数、また研修の受講状況等を踏まえ、主任と、処遇改善の必要性等を検討しています。 ・職員が、自らの将来の姿を描くことができるよう、各職員の経験年数や、担当した経験のあるクラス等に配慮し、職員配置計画を作成しています。今後は、園独自のキャリアパスの作成などに取り組むなど、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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の就業状況については、出勤簿や有給休暇簿にて把握しています。また、育児休暇や育児時短勤務等を周知し、職員の心身の健康と安全確保のため、取得しやすい環境整備に取り組んでいます。 ・職員の悩み相談窓口として主任が担当しています。主任は職員が相談しやすいよう日ごろからコミュニケーションを図るとともに、職員の状況に応じて、声を掛けるなどに配慮しています。また、相談内容については、園長との共有を図っています。 ・総合的な福利厚生として、市の勤労者福祉共済による福利厚生を実施しています。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みとして、シフトを調整することによる、各職員の働きやすさへの配慮や、時間外労働の削減、また休暇取得等に取り組んでいます。また、年に2回実施される園長面談では、職員面接シートを使用し、各職員の意向や意見の把握に努めています。職員面接シートでは、職場の雰囲気や健康面、職員とのコミュニケーションやプライベートの心配事等について共有しています。 ・組織の魅力を高める取り組みとして、研修等の振り返りを通して、園全体の保育実践の方向性を統一していくことに取り組んでいます。また、行事等に取り組む際は、主任は担当者の意見や考えを十分に聴き取り、活動に反映させられるよう共に検討し、活動の実践につなげるなどの取り組みが実施されています。 		
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、就業規則における服務規定や、事業計画等に記載されています。 ・年に2回、園長との面談を実施しています。その際に、職員自己評価シートを使用し、各職員は書類、チームワーク、子どもへのかかわり、保護者とのコミュニケーション、小学校・地域との連携等について4段階で自己評価を実施しています。評価内容について、園長との共有の中で、各職員の目標を定め、中間面接を通して実施状況の確認が行われています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」については、就業規則や保育業務マニュアル等に明示されています。また、職員に必要とされる専門技術や専門資格については、職務分担表に明示されています。 ・資質向上の為の支援プログラムには、園全体として目指す方向が示されるとともに、初任者向け、中堅向け、主任・ベテラン向け、指導職員・管理職層向けごとに「求められる姿」が記載されています。「求められる姿」を踏まえ、各職員の外部研修等の研修受講計画の作成につなげています。 ・定期的な研修内容やカリキュラムの見直しについては、研修報告書の共有の際や毎日の職員ミーティング、また、月に1回実施される、全体園会議等を通して行われています。 		

【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> ・個別の職員の知識や技術水準等については、日々のコミュニケーションや年に2回実施される、園長面談で使用する、職員面接シート等を踏まえて把握に努めています。 ・新任職員に対しては、園長から服務規定等が記載されている就業規則等の説明を行っています。日ごろの保育実務全般についての個別的なOJTについては、主任が適切に行っています。また、主任は子どもへの関わり方や怪我への対応、怪我になりそうな事例などについて日頃から各職員の経験や習熟度に配慮し、助言しています。		
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。	c
<コメント> ・実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成についての実習・職業体験マニュアルが準備され、受け入れの整備がなされていますが、これまでは実施されていません。今後は学校側と連携し、実習生等の受け入れが期待されます。		

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。	a
<コメント> ・保育所の理念や基本方針、保育の内容、事業計画等については、園のホームページや国のNPO法人ポータルサイトにて掲載しています。 ・苦情相談窓口は、相談・苦情受付担当者を園長、主任、相談・苦情解決責任者を園長とし、入園のしおりや重要事項説明書に記載され、入園説明会の際に説明しています。また、第三者委員の氏名及び連絡先も記載されています。 ・園の理念、基本方針やビジョン等について、区が主催する子育て支援プログラムに参加し、園の存在意義や役割を明確にするよう努めています。子育て支援プログラムでは、保育分野のブースにて、育児相談やエプロンシアター、製作等の実施を行っています。 ・園の理念や基本方針、活動等については、園のホームページにて園だよりを掲載するなどの取組が行われています。また、区役所に園の概要などを記載した情報を掲示しています。		
【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> ・園における、事務、経理、取引に関しては、職務分掌が明確にされ、職員に周知しています。園で必要な備品等の購入の際は、職員は主任に伝え、園長が発注する仕組みとなっています。 ・年に1回、園における事務、経理、取引等について区による監査を行い、定期的に確認が行われています。		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わり方については、育児相談の実施等、基本的な考え方が全体的な計画に記載されています。 ・活用できる社会資源や地域の情報に関しては、園だよりや園内掲示を通して提供しています。散歩マップの掲示では、公園の写真とともに、概要も記載し、分かりやすく説明しています。また、「地域における小学生の放課後の居場所」なども掲示しています。 ・職員は区が主催する、子育てプログラムに参加しています。子育てプログラムでは、保育分野のブースにて、育児相談やエプロンシアター、製作等の実施を行っています。また、子どもたちは区が主催で実施される駅伝に参加しています。 ・個々の子どもや保護者のニーズに応じて、区の発達相談窓口や、発達支援などに関する情報の提供を行っています。 		
【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"> ・ボランティアマニュアルを整備しており、ボランティアに関する基本姿勢を明文化しています。今後は中学生の職場体験など、学校教育への協力も期待されます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の関係機関・団体や、個々の子ども・保護者の状況に対応できる社会資源として、園周辺の散歩マップの掲示や、区からの情報等を掲示しています。散歩マップには近隣の公園のほか、近隣施設等も掲示しています。 ・関係機関、団体との定期的な連絡として、日ごろの区の担当課とのやり取りや、私立園長会会長等との情報共有が挙げられます。また、町内会に加入しているため、地域の定期的な情報の把握が可能です。 ・年に1回、近隣の障害者施設で実施される会議に参加しています。会議には町内の方も参加し、障害者施設のスペースの利用時期等について共有しています。 ・区の育児支援のセンター園に所属する、ネットワーク保育士が定期的に園を訪問し、区の研修情報等を知らせてくれます。その際に、必要に応じて育児支援関わる、協働的な取り組みについて共有しています。 ・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は、虐待対応マニュアルにもとづき、区の保健師や児童相談所等の関係機関との連携が図られています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の福祉ニーズや生活課題等については、区の育児支援のセンター園に所属する、ネットワーク保育士との定期的な情報交換を通しての把握に努めています。また、民生委員とのやり取りを通して、新型コロナウイルス感染症対策や公園の利用方法、個々の家庭状況等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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・把握した福祉ニーズに基づき、職員は近隣の公園の草むしり等、公園の整備などに取り組んでいます。また、区が主催で実施される子育てプログラムに参加し、育児相談やパネルシアター、製作等の実施をしています。 ・子どもたちが制作した似顔絵を、駅に掲示するなどを通して、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどにも貢献につなげています。 		

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。	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及び、保育の提供に関する「倫理綱領」については、重要事項説明書や全体的な計画に明示し、毎日のミーティングや月1回の全体園会議にて共有することで、職員の理解と実践につなげています。 ・子どもを尊重や基本的人権への配慮について、外部研修での子どもの人権に関する研修を受講し、園内研修にて全職員に周知することで理解を深めています。研修内容については、日々の日案や週案、月間指導計画等、各種計画に反映され実践につなげています。実践内容は、毎日のミーティングや月1回の全体園会議にて定期的に状況の把握・評価等を行い、対応を検討しています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるための取り組みとして、異年齢での保育に取り組んでいます。異年齢で過ごすことにより、年上の子どもが年下の子どもを思いやる気持ちなどの芽生えを大切にしています。 ・今後は、性差への先入観による固定的な対応、子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心などについて、その方針を文書にて保護者に周知するなど、さらなる理解を図る取り組みが期待されます。 		
【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ついては、個人情報規定や保育業務マニュアル等が整備され、園内研修の実施により職員への理解が図られています。 ・着替えや排泄の際には、一人ひとりの子どもの気持ちを受け止め、プライバシーに配慮した保育が実施されています。また、オムツを替える際は、衝立を使用するなどの取り組みも実施されています。 ・保護者へのプライバシーの保護に関する周知として、入園児に重要事項説明書を通して説明しています。また、日々の保育の中では、写真を掲示する際などは、事前に保護者に承諾を得てから掲示するなど、プライバシーに配慮した取り組みが行われています。 		

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"> ・子どものプライバシー保護については、個人情報規定や保育業務マニュアル等が整備され、園内研修の実施により職員への理解が図られています。 ・着替えや排泄の際には、一人ひとりの子どもの気持ちを受け止め、プライバシーに配慮した保育が実施されています。また、オムツを替える際は、衝立を使用するなどの取り組みも実施されています。 ・保護者へのプライバシーの保護に関する周知として、入園児に重要事項説明書を通して説明しています。また、日々の保育の中では、写真を掲示する際などは、事前に保護者に承諾を得てから掲示するなど、プライバシーに配慮した取り組みが行われています。 		
【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"> ・保育開始時には、入園の案内や重要事項説明書を通して説明しています。説明にあたっては、持ち物に関して、写真や実物を使用したり、具体的な大きさを記入する等、保護者等が理解しやすいような工夫や配慮を行っています。 ・保育内容の変更時には、内容について園だより等を通して伝えています。また、内容に応じて、重要事項説明書を変更し、再度、保護者等より同意書を得ています。 ・アレルギー食の提供については、提供方法が定められるとともに、保護者等と月に1回の除去食会議を実施し、提供する献立内容等の確認を行っています。 		
【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り、退園関係書類としてまとめ、保護者の了承を得て、必要に応じて引継ぎを行っています。 ・保育所の利用が終了した後も、園行事への参加案内や、保護者が相談できる窓口を設置するなどの取り組みが行われ、保護者に伝えられています。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、子どもの意見や、表情、様子等から子どもの満足の把握に努め、職員間で情報共有をしています。 ・行事後は、保護者一人ひとりに挨拶をする中で、保護者の満足度を把握するとともに、連絡帳に記載される行事の感想等より満足度の把握に努めています。 ・年に2回、保護者代表2名、民生委員、法人監事、園長、主任が参加し、運営委員会が実施されています。運営委員会では、玩具や絵本など、園の環境設定についてや、送迎の際に使用する駐輪場の位置等についてなど、利用者満足の把握に努める機会となっています。把握した内容については、絵本の数を増やし充実させるなど、具体的な取り組みにつなげています。 		

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"> ・苦情解決の体制については、入園のしおりや重要事項説明書に記載され、入園説明会の際に説明しています。 ・苦情相談窓口は、相談・苦情受付担当者を園長、主任、相談・苦情解決責任者を園長とし、また、第三者委員を設置しています。また、苦情申出受付書及び苦情受付・対応経過記録書が整備され、必要に応じて記録し、適切に保管されています。 ・日ごろから、園全体で行う行事や、クラスごとに行う季節の行事等について、保護者の感想等を連絡帳や口頭にて伺い、全体園会議等で検討することで、保育の質の向上につながる取り組みが行われています。 ・苦情内容については、毎日のミーティングや月1回の全体園会議等で検討され、迅速に対応する体制が整っています。一例として、運営委員会での保護者からの要望があり、絵本を増やすなどの取り組みにつなげました。 		
【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際に、複数の方法や相手を自由を選べることについて、入園説明会時に重要事項説明書にて説明を行っています。 ・重要事項説明書は、玄関内に常備し、保護者等がいつでも閲覧できるよう整えられています。 ・保護者が相談しやすいよう、事務所内に応接スペースを設けるなど、意見を述べやすいスペースの確保に配慮しています。また、必要に応じて衝立等の使用もしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時の何気ない会話から、保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう配慮し、意見の傾聴に努めています。 ・相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討等については、苦情についてのマニュアルが整備されるとともに、苦情申出受付書、苦情受付・対応経過記録書があります。 ・職員は、把握した相談や意見について、検討に時間がかかる場合には、具体的な回答時期等を伝えるなど迅速な対応を行っています。 ・当園が0~2歳児を対象とした保育室から、認可保育所に移行する際に、保護者から幼児に対する保育がどのように行われるか等について意見が挙げられました。その際に、園の方針と保護者の意見を踏まえ、保育の中で、就学に向けた読み書きへの取り組みや、英語、ダンス等の活動を取り入れることに至りました。 ・年度末の全体園会議等を通して、苦情についてのマニュアルの見直しを行い、必要に応じて改定につなげています。 		

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
<コメント> ・リスクマネジメントに関する責任者として、園長及び主任を配置し、体制を整備しています。 ・園内及び園外で起きた事故発生に対して、それぞれに事故発生対応マニュアルが整備され、事故発生時の対応と安全確保についての責任、手順等を明確にし、職員に周知しています。 ・子どもの安心と安全を脅かす事例について、ヒヤリハットの記録を収集し、職員間で共有するとともに具体的な事故防止への検討が実施されています。また、事故発生時には、職員ミーティングの中でリスクマネジメント会議を行い、発生要因、改善策、再発防止策等について検討しています。 ・安全確保・事故防止に関する研修として、外部研修を受講し、受講で得られた内容を園内研修として共有することで、職員に対する研修を実施しています。 ・事故発生対応マニュアルについては、年度末の全体園会議等で振り返るとともに、事故発生時にはその都度振り返りなどの取り組みが実施されています。		
【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> ・感染症対策について、園長及び主任を責任者とし、各クラス担任がクラスに応じた必要な整備を行う体制が整っています。 ・入職時に感染症マニュアル、安全衛生マニュアル等について説明し、周知を図っています。また、園長又は主任が日々の職員ミーティングや月1回の全体園会議にて園内研修を実施し、感染症の予防や安全確保について、周知に取り組んでいます。 ・感染症の予防策として、各クラスによる子どもの体調管理、手洗い、消毒の徹底と十分な換気等が適切に実施されています。 ・感染症の発生や感染症対策等については、園だよりや園内掲示を通して、保護者への情報提供が適切に行われています。		
【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。	a
<コメント> ・災害時の対応体制として、災害マニュアル、事故対応マニュアルを整備し、対応体制が決められています。 ・子ども、保護者及び職員の安否確認の方法については、園玄関での情報提供と園のホームページによる情報掲示によって行われ、職員に周知しています。また、定期的に危機管理に関する園内研修を実施し、安否確認の方法等について伝えています。 ・食料の備蓄については、栄養士がリストを作成し、管理者として整備しています。		

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。	a
<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、保育の手順書に文書化され、いつでも閲覧できる環境を整えています。実施方法には、子どもの尊重、プライバシーの保護に配慮された保育内容等が明示されています。具体的な実施方法については、入職時に研修を行い、周知徹底に努めています。 ・標準的な実施方法にもとづいて実施されているかどうかについては、毎日のミーティングや毎月の「全体園会議、また年に2回実施される園長との面談を通して確認しています。 ・保育実践が画一的なものとならないよう、子どもたち一人ひとりの興味や関心、発達を踏まえた個別指導計画の作成やクラスの指導計画の作成を実施し、保育実践につなげています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法については、法人の理事会や全体園会議において、検証および見直しを実施しています。また、毎日の職員ミーティング時に必要に応じて、具体的な事例をもとに振り返りを実施しています。 ・検証、見直しにあたっては、毎日のミーティング時における職員の意見や、連絡帳等を通して得られた保護者の意見を反映し行われています。 		
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"> ・日誌、週案、月間指導計画等、各種指導計画の策定は、各クラス担任が行い、園長が責任者となっています。各種計画は、全体的な計画にもとづき作成されています。 ・保育開始前後におけるアセスメントについては、個別面談を実施し、児童票、生活に関すること、個別面談表等の書類を使用し、子どもの既往歴や家族構成、また1日の過ごし方等について把握し、職員間で共有しています。 ・在園児に関するアセスメントとして、経過記録があります。経過記録は、遊び、生活、家庭、発達等の項目があり、一人ひとりの子どもの状況について、年を2期に分けて記録しています。また、アセスメントの際は、栄養士や体育講師、英語講師また必要に応じてケースワーカーや療育センターの担当者と協議を実施し、適切なアセスメントにつなげています。 ・指導計画にもとづく保育実践について、毎日の職員ミーティングや全体園会議で振り返りや評価を行い、質の高い保育実践につなげています。 ・支援困難ケースの対応については、定期的なケースカンファレンスを実施し、実施内容を全職員と共有し、適切な保育の実践につなげています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日誌、週案、月間指導計画、年間指導計画等の各種指導計画は、見直しを行う時期を定め、適切に見直す仕組みが整備され実施しています。また、全体的な計画は年度末の見直しを実施しています。 ・見直しによって変更した指導計画の内容は、回覧や毎日の職員ミーティング、月1回の全体園会議にて職員に周知しています。 ・指導計画を緊急に変更する際は、クラス担任又は主任から園長に報告する仕組みが整備されています。 ・各種指導計画の振り返り内容から、保育の質の向上に結び付く課題を明確にしています。明確にされた課題を検討することで、具体的な改善案を次の指導計画に反映させています。 		
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"> ・個別指導計画や保育日誌、個別日誌、健康記録等、園が定めた統一した様式によって、子どもの発達状況や生活状況等を把握し記録しています。 ・個別の指導計画には、前月末の子どもの姿を踏まえたねらいが立てられ、具体的な環境づくりと、配慮事項が記載されています。また、反省、評価の欄では、子どもたち一人ひとりに応じた保育の見直しを実施され、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記録により確認することが出来ます。 ・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、各種指導計画等の提出物は、主任が確認し、一人ひとりの子どもの様子を捉えた内容であるか、肯定的な表現であるか、適切な言い回しであるかなどについて確認し、必要に応じて助言しています。 ・情報共有を目的とした会議として、毎日の職員ミーティングをはじめ、月1回の全体園会議、給食会議、除去食会議が行われています。また、定期的な理事会等も実施されています。 		
【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"> ・子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定として、個人情報保護規定があります。不適正な利用や漏えいに対する対策等についても規定されています。 ・園で使用するパソコンには、すべてパスワードが設定されています。また、個人情報に記載された書類等は施錠が出来る書庫で保管されています。 ・個人情報保護については、入職時に説明するとともに、毎日の職員ミーティングや園内研修を通して定期的に確認しています。 ・保護者に対しては、入園説明会等で重要事項説明書を通して説明し、同意を得ています。 		