

### 第三者評価結果

事業所名：西鶴間保育園

#### 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> 法人の理念と保育園の基本理念、及び西鶴間保育園の理念・基本方針は、園のパフレット、ホームページ、入園のしおり（重要事項説明書）に明記しています。職員は入職時研修で法人の理念等を学んでいます。園では、新年度開始の際に職員会議で保育園の理念や方針を確認しています。保護者には見学時や入園説明会時に資料をもとに説明し、園内にも掲示しています。しかし、第三者評価保護者アンケートの「理念方針を知っていますか」の質問に対し「はい」の回答は56%に留まっています。今後も理念・方針の周知に向けて継続的に取り組むことが期待されます。	

#### 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。	b
<コメント> 園長は毎月法人主催の管理者会議に出席し、理事長や法人の各事業部から保育園事業全体の動向、運営状況、課題や改善策、対応状況等について説明を受けています。園見学者へのアンケートや一時預かり希望者などから、地域の経営環境や課題の把握に努めています。毎月末に園の利用率や利用者の推移、給食費などを法人に報告するとともに、コストを分析しています。社会福祉全体の動向に関する情報は、法人から配付される広報誌等から把握に努めています。経営環境の変化を把握するため、法人から入手した情報をどのように分析するかを検討することが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 園長が保育部会に参加し、園の現状や課題を報告しています。法人は、各園から報告された経営状況、設備修繕、保育内容、職員体制等を分析し、保育部会で園長に問題点、課題や改善状況を報告しています。園長は、保育部会の内容を職員会議などで職員に伝え、また、日々の職員の意見や要望、保護者からの要望等の把握に努めています。年度末の「事業報告書」において、重点課題の進捗状況を振り返り、新たな重点課題を明確にしています。人事評価など法人の課題の検討状況を把握し、職員に周知することが期待されます。	

#### 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> 過去に法人として中・長期計画を策定していましたが、最新版は検討中となっています。園長は、保育園北グループのグループ長を兼務しています。現在、保育園北グループの園長が共同でグループの中・長期計画を検討しています。地域の実情やニーズ、人員体制等の運営上の課題などを検討していますが、中・長期計画として収益計画まで具体化するには至っていません。収集した情報から今後の地域の将来像やニーズの変化を予測し、園としての中・長期計画策定が期待されます。現在は、年度末に事業計画の進捗状況を振り返り、課題を翌年度の事業計画に反映していますが、中・長期計画と事業計画との関連性を密にすることで、より一層、実効性を高めることが期待されます。	

<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 法人の中・長期計画は現在検討中のため、令和4年度の事業計画書に中・長期計画を反映することができません。法人は、保育園が共通して単年度計画に盛り込む事項を伝えています。保育園では前年度の事業報告振り返りなどに基づき、今年度の重要課題を検討しています。保育園の事業計画は、法人から伝えられた共通項目と保育所独自課題への取組について具体的に記載しており、実現可能かつ実施状況の評価が可能な内容となっています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 事業計画作成においては、最初に、職員が前年度の行事や保育内容等について振り返り、評価・反省を経て次年度に向けた改善課題を検討しています。改善課題を踏まえて、次年度の事業計画を立案し、職員会議で周知しています。非常勤職員など職員会議に参加できなかった職員は、職員休憩室で事業計画を閲覧することができます。毎月の法人への報告書作成時に園長と主任が中心となって計画の進捗状況を振り返るとともに、職員会議で説明しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 保育園の事業全般に関する内容は、園のしおり、重要事項説明書等で報告しています。また、年度当初に各クラスで保護者会を開催し、今年度の保育運営について説明する機会を設けています。事業計画閲覧用ファイルを玄関に設置し、自由に閲覧できるようにしています。その他、年間行事予定一覧、園だより、クラスだより、食育便り等を配付しています。行事の前には、行事参加案内（運動会、発表会、保育参観等）を配付するとともに、掲示板に掲載し、保護者等の参加を促しています。</p>	

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 保育の質の向上に向けて、組織的にPDCAを回しています。具体的には、保育理念・保育目標にもとづいた全体的な計画を作成し、それに基づいてクラスごとの年間指導計画、月次指導計画、週案を作成しています。各クラス担任が、職員会議、クラス会議、乳幼児会議等の場で、実践結果を振り返り、評価・反省を踏まえて次の計画を作成し、主任と園長が確認しています。毎年、保護者アンケートを実施し、アンケート結果と対策を書面にまとめ、保護者にフィードバックしています。第三者評価は3年前に続き、2回目の受審となります。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 毎年、園で自己評価、保護者アンケートを実施しています。自己評価結果は園内に掲示し、保護者にも周知しています。自己評価、保護者アンケート、主任や園長による個別面談等から園としての課題を明確にし、次年度の事業計画に反映しています。今年度は、新型コロナウイルス感染防止のため、保護者アンケートに希望日の記入を依頼し、少人数での保育参観を実施しました。保育園単独で改善できることは即座に対応しています。今後、法人での対応が必要で検討に時間を要する場合は、保護者に状況を報告することが望まれます。</p>	

## 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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営規定、園のしおりに園長の職務として園の業務を統括すること、主任は園長を補佐することを明記しています。園長は、年度当初の職員会議で、保育園運営の基本的な考え方などを周知しています。園長と主任は日ごろから常に情報共有しており、主任の経験値からも園長不在時の権限委任はスムーズに実施できています。今後、人事異動が発生した場合でも、現在同様に権限委任がスムーズに実施できるよう、有事における権限委任等について明記することが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人が策定した個人情報保護規定、苦情解決に関する規則等コンプライアンスに関する規定や規則に基づいて事業所の運営を行っています。職員入職時には、職員ハンドブック、法人の倫理行動綱領などを配付しています。職員研修では、倫理行動マニュアルの読み合わせや法人作成の虐待に関するDVDを視聴して報告書を提出し、遵守すべき法令等を周知しています。また、園長は、福祉分野や労務分野の情報入手に努めています。今後は、防災や消費者保護など遵守する法令の対象を幅広くとらえ、情報収集に努めることを期待します。</p>	

(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>主任や園長は、日々クラスを巡回するとともに、クラス会議や乳幼児会議に参加したり議事録を確認することによって園の保育の現状を把握するよう努めています。保育指導計画、日誌、児童票、行事計画報告書等の確認を随時行い、添削や助言などを実施しています。また、主任や園長は、保育士からのクラスの保育運営に対する不安や疑問などへの相談に応じ、一緒に保育について考えています。主任や園長は、職員がキャリアアップする重要性を伝え、意欲の向上が保育の質の向上に繋がるよう努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は主任とともに、事務時間の改善、休憩のとり方など働きやすい環境づくりに取り組んでいますが、昨年度は職員に欠員状態が続いたこと、また、長時間保育利用の園児が多いことなどの要因により、残業が増えることがありました。本年度の事業計画に業務の効率化、有給取得率の向上、残業時間の削減を掲げています。有給消化は、取得予定を提出し、計画取得を推進しています。今後さらに、働きやすい環境整備に向け、法人の協力を得て人員の適時配置が期待されます。</p>	

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>常勤職員の採用については法人人事部が中心に行っています。非常勤職員については人事部に相談しながら園で採用することがあります。ハローワークへの登録や、行政が主催する就職説明会へ参加するなど募集活動に取り組んでいます。園の年間研修計画を策定し、法人内研修（全体研修、階層別研修、保育部会研修）、園内研修、外部研修に分けて、研修毎の受講対象者を明記しています。事業報告書には、研修内容毎に参加人数を記載しています。リファラル採用（社員紹介）により、1名入職が決定しました。現在は、法人の協力も得て、常勤職員、並びに非常勤職員を配置することができています。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 法人の「職員ハンドブック」には、法人の理念・基本方針に基づき、期待する人材像を記載しています。法人の人事評価制度に基づく人事評価マニュアルにおいて、職員の階層別にあるべき姿、役割と能力が示されています。マネジメントリーダーになった職員には、園長や主任が職員との面談の際に、マネジメントリーダーとして選定した理由や期待することを説明しています。園長は、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とともに、職員が自ら将来の姿が描けるよう努めています。法人が人事考課制度の見直しを実施しており、総合的な人事管理に資することが期待されます。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は主任と連携し、職員の日々の就業状況、個人的事情や意向を考慮して、シフトを調整するなど、働きやすい職場づくりに努めています。有給休暇は、計画的取得促進に努めるとともに、有給取得管理表で取得状況を把握しています。園長は職員との定期的な個人面談のほか、随時面談を実施し、心身の状態や悩みなどを把握して改善策を検討しています。法人では年2回のストレスチェックを全職員に実施するとともに、心のサポート相談室、いきいきサポート室を設けています。法人は年度半ばに職員意向調査を行い、職員の満足度や意向の把握に努めています。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 現在、法人では人事考課制度を見直ししており、園独自に目標設定しています。園の目標を踏まえ、半期ごとに各職員が個人目標を設定し、中間面談で園長と進捗状況について確認しています。年度末の個人面談で評価・反省し、園長からフィードバックを受けています。保育士の経歴は勤続20年のベテランから、入職1~2年目まで多様なため、各保育士のキャリアを踏まえたフィードバックとなるよう留意しています。職員はフィードバックに基づいて目標達成度を確認し、次の目標設定に繋げています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 保育士の質の向上と保育内容の充実を目的に、年度始めに研修計画を策定しています。研修計画は、法人内研修、園内研修、外部研修の3つに区分し、各研修の受講対象者を記載しています。研修終了後は研修報告書を提出し、全職員に回覧して共有しています。現在、職員が受講した研修や園での役割の大半は年度単位の管理となっています。保育の質の向上に繋げるため、各職員が受講した研修や園での役割を継続的に記録し、職員のキャリアアップや異動時の資料の一つとして活用することが期待されます。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は毎日保育の現場に入り、職員の自己評価や週案・保育日誌等を確認し、職員一人ひとりの保育の姿勢や知識、スキルの把握に努めています。法人内の階層別研修では事前・事後に課題があり、経験に合わせた研修内容や振り返りが設定されています。また、他事業所職員と職種を超えた意見交換の機会にもなっています。キャリアアップ研修は、職員が分野の取得目的に応じて計画的に受講しています。外部研修の情報は回覧し、職員が希望する研修に参加できるようシフト調整するなど配慮しています。非常勤職員には入職時に法人の全体研修を受講しています。</p>	

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生受け入れの基本姿勢、育成の手順を明記した受け入れマニュアルがあり、保育士、看護師等を目指す実習生や中高生の職場体験、ボランティア体験等を積極的に受け入れています。受け入れ時には職員や子どもたちに事前に知らせています。園長が窓口となり、主任が中心となって、オリエンテーションを行い、園の考え方や方針、注意事項等を伝えています。実習を行うクラス担任や看護師が、実習期間中の実習目的に応じて指導し、日々の振り返りと評価を実施しています。最終日には園長、主任も加わり反省会を行い、課題を明確にしています。指導者に対しては、園長や主任が口頭での指示に留まっています。指導者に対する研修を検討することが期待されます。</p>	

### 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	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人ホームページに法人の理念、基本方針を記載していますが、事業計画書、予算書、決算書等の情報は最新版が掲載されていません。適切な頻度での情報更新が期待されます。園のホームページ、パンフレットに園の理念、保育の方針や保育内容などを掲載しています。園の事業計画・事業報告・2019年度第三者評価結果は玄関の閲覧ファイル内にあります。法人が策定した苦情解決に関する規則に基づき、苦情相談の体制を園内に掲示しています。事業報告書に、苦情件数と内容を記載する欄はありますが、昨年度は苦情がありませんでした。園のホームページには、園庭開放、育児・栄養相談（個別）、育児・栄養相談（個別）などの地域子育て支援事業の情報も掲載しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人が、就業規則、職務権限規程、事務決済規定、経理規定などを定めており、職務分掌と権限・責任が明確にされています。規定類は、職員が閲覧できるようになっています。事務を担当する職員が、経理・取引に関するルールに則り、業務を実施しています。園長は、経理業務の実施状況を毎月確認しています。法人が定期的に各事業所の監査を実施する仕組みがありますが、ここ数年は監査対象になっていません。法人主体とはなりますが、定期的に、内部監査、もしくは外部監査を受審することが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画書の重点目標に「地域育児支援と地域交流の充実」を掲げており、保育の内容に関する全体的な計画、年間指導計画、月次指導計画で具体化して、保護者・地域等への支援を展開しています。市から収集した子育てに関する情報等を掲示や配付により保護者に伝えています。近隣における地域子育て支援事業として、育児・栄養相談（個別）、すくすく講座、おおきくなったかな（身長・体重測定）、わくわくデーなどを実施していましたが、コロナ禍のため中止となっており、現在は園庭開放にとどめています。今後、状況に応じて再開を計画しています。</p>		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「（現場実習）ボランティアに関するマニュアル」には、基本姿勢や守秘義務等の留意点を明記しています。毎年、高校からボランティアの受け入れ申請があり、ボランティア受け入れ手続きを行って、承諾書を発行しています。ボランティアの当日に目的や子どもへの関わり方などのオリエンテーションを行い、体験の機会を設けています。大学生は保育体験の希望によりインターンとして受け入れられていますが、地域のボランティアの受け入れはありません。</p>	

(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> 現在、大和市ほいく課、大和市保健所、大和綾瀬地域児童相談所、病院、療育施設などと、いつでも連絡・確認でき、共通の課題に対して協働する仕組みがあります。職員は虐待に関する研修を受講し、虐待の早期発見や防止に努めています。関係機関（児童相談所等）から連絡があった場合には、定期的に情報共有しています。幼保小特別支援学校連携協議会の会合に参加し、地域における情報交換等を実施しています。	
(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。	b
<コメント> 大和市の施設長会に参加し、市内の福祉ニーズなどの情報を把握しています。現在、大和市ほいく課、大和市保健所、大和綾瀬地域児童相談所、病院、療育施設などとの連携はありますが、民生委員や児童委員とは連携していません。今後、民生委員や児童委員との定期的な会議開催を検討することが期待されます。一時預かり希望者の電話対応時に、利用希望者の状況や困りごとを確認し、相談に応じています。	
【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。	b
<コメント> 園庭を開放しており、地域の未就園児と保護者が利用しています。また、短時間就労、介護やリフレッシュ等の際に利用できる一時預かり事業を実施しています。園にAEDを設置し、近隣での救急対応の際に誰でも利用できるように案内掲示しています。現在はコロナ禍で中止していますが、例年市のイベントや地域の子育て集会に職員が参加していました。今後、状況を踏まえて地域のイベントへの参加など、地域住民との交流再開を検討しています。	

### 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> 法人の基本方針第一項「人権の尊重とサービスの質の向上を図ります」に基づき、子どもを尊重した保育を実践しています。「県央福祉会職員倫理行動マニュアル(保育園版)」で、子どもを尊重した行動の具体例を示しています。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を作成し、定期的に自分の保育について振り返っています。子どもが互いを尊重する心を持てるようにする取組として、5歳児クラスで「〇〇さんのいいところを探そう!」という時間を作っています。男女の性差が差別につながらないように保育を行っています。		
【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。	a	
<コメント> 法人の職員倫理行動マニュアル(保育園版)に従って、プライバシーを保護しています。水遊びやシャワー、排泄、着替え等の際に、目隠しをして人目につかないようにしています。援助が必要な場合は、子どものプライドや羞恥心に十分配慮しています。園の広報媒体作成時には、不適切な写真がないように複数の職員で確認しています。また保護者には、行事で撮影した写真をSNS等に投稿する場合の注意事項等について伝え、プライバシーへの配慮を求めています。		

(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> 大和市ほいく課前に、パンフレットなど園の広報資料を置いています。分園の情報など、パンフレット・ホームページともに見やすく なっています。内容については、園庭開放など変更があるたびに更新しています。園の見学希望の連絡に対しては日程調整を行って対 応しています。現在はコロナ禍のため、見学個所は子どもの年齢に応じて本園、分園のどちらかに限定し、説明を室外でも行うよう配 慮しています。	
【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> 入園説明会や入園面接において、園のしおり(重要事項説明書)を用いて説明しています。しおりには理念や保育内容だけでなく、保育 園の職員及び職務についても記し、園の運営体制を明示しています。説明後、保護者から同意書ももらっています。特に配慮が必要な 子どもについては、事前に大和市ほいく課と連携し、情報を得てサポートしています。	
【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> 退園や転園の場合は、保護者に手続きを説明し、保育給付等認定の取消届または変更申請書を市に提出してもらっています。利用終了 後の相談窓口は園長、主任、元担任です。退園や転園した子どもには、年賀状を送るなどして子どもの状況を知る機会を作っていま す。保育園の連絡先は園のしおりには記してありますが、相談方法や担当者などを記した文書は作成していません。今後作成されるこ とが期待されます。	
(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> クラス懇談会、保育参観後のアンケートで保護者の意見や満足度を把握しています。さらに、年度末にもアンケートをとり集計報告を 行っています。年度末アンケートの質問項目は保育内容、行事、運営に分かれており、全24項目を5段階で評価する形式です。回収 後、評価結果を分析し、自由記載欄の意見や要望に対して検討・回答内容を公表しています。不満に対しては、可能な限り改善を行っ ています。事例としては「送迎時に待たされる」という意見があり、保護者との話が長引きそうな場合は話す時間帯を変えるなどし て、改善への取組を行っています。	
(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】 園のしおりに苦情解決の項目を設け、苦情受付担当者、相談・苦情解決責任者、第三者委員の連絡先を記して入園説明会で説明してい ますが、保護者に十分に周知されていません。園内にもこの仕組みを担当者の顔写真入りで掲示しています。法人で「苦情解決事務手 続き」を定め、苦情があった時には所定の様式に記録して保管しています。子どものけがに関する直近のクレームについては、市の職 員も交えて法人の保育部会で検討し、保護者に個人面談で経過を説明しました。現在は見守り体制を強化する改善策を実施していま 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> 園のしおりに「保育園と保護者の連携について」という項目を設け、子育てや園生活で質問があった時には園長、主任、担任まで相談 してほしい旨を記しています。個人面談の機会を作り、定期的な実施のほか、随時保護者の求めに応じて行っています。保護者は直接 職員に面談を申し出るほか、スマートフォンアプリを利用した連絡帳に相談ごとを記入することもできます。相談室を設置し、いつで も相談に応じられるようにしています。	

<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。</p>	a
---	---

<コメント>  
「みんなの声ボックス」を設置し、いつでも匿名で意見が述べられるようになっています。保護者からの相談や意見に対して即答できない場合、具体的な回答予定日を示しています。最近の意見で多いのは、コロナ禍でも行事や保育参観を実施してほしいというものです。この要望に応え、密を避ける工夫が可能なものは実施するようにしています。クレーム(苦情)対応マニュアル、クレーム(苦情)報告マニュアルを整備し、対応のスタンスや報告の手順を職員間で周知しています。また苦情解決研修を行っています。

(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。

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>  
園長や主任がリスクマネジメントのリーダーを務め、事故防止マニュアルやフローチャートを整備しています。保育安全マニュアルに基づいて園庭等施設をチェックし、危険個所の修理や応急措置を随時行っています。フローチャートはけがや事故の場合だけでなく、「子どもがいなくなった」「脅迫電話が来た」など多岐にわたっています。ヒヤリハット、インシデント、事故の際には報告書に記入して法人に提出し、法人全体で集約しています。また、クラスのミーティングや職員会議で検証して再発防止策を検討しています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>  
厚労省の保育園における感染症ガイドライン、園の衛生管理マニュアルに基づき、看護師を中心として衛生管理と感染症予防対策に努めています。希望する保育士に嘔吐処理研修を行っています。マニュアルは随時見直して感染状況の変化に対応しています。日々換気、消毒、清掃等を欠かさず行っています。これまで3~5歳児が合同で行っていた行事は、それぞれのクラスを3グループに分けて、少人数で合同実施しています。保護者への情報提供は、掲示及び一斉メールで行っています。状況によっては大和市と協議し、休園やクラス閉鎖の措置も行っています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>  
消防計画書を作り、防火管理者を園長に定めています。園内保育中の大地震における対応マニュアルを室内保育中、戸外保育中と分けて作成しています。災害発生時はコミュニケーションアプリで安否情報を送信し、倒壊の危険がないと判断した場合は園内で待機することを決めています。毎月の避難訓練の内容を充実させ、子どもの引き渡し訓練、消防署との連携で行う通報訓練、警備会社の協力のもと行うAED訓練などを組み込んでいます。防災頭巾と3日分の保存食、水を用意し、保存食は賞味期限管理表に基づいて保管、処分を行っています。

## 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
---------------------------------	---------

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>  
標準的な実施方法について「朝の仕事」「夕方の流れ」「園庭遊び」など保育のさまざまな場面におけるマニュアルを整備し、作成日と改定日を明記しています。作成にあたっては、事故防止のマニュアルに「子どもに目線が合うよう姿勢を低くして心に響く言葉で話しかける」という配慮事項を記すなど、子どもを尊重した姿勢を打ち出しています。マニュアルに基づいて保育を実施しているかどうか、日誌で確認しています。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>  
乳児会議、幼児会議で出た改定案を職員会議にかけ、見直しを行っています。また保護者アンケートに書かれた意見を取り入れて見直すこともあります。見直しを受けて、指導計画の環境設定や配慮事項などを次期から修正しています。最近ではコロナ禍のため標準的な実施方法を随時見直し、それを反映させて子ども同士の密な接触を避けることに配慮した指導計画を作成しています。



(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。

a

<コメント>

児童票や、入園前面接の聞き取り内容を記録した生活調査票に基づいてアセスメントを行い、0~2歳児は個別の指導計画を作成しています。そのほか個別に支援が必要な園児について個別支援指導計画を作成し、大和市の専門職員が見学等を行って加配保育士の必要性を見極めていきます。また、眼鏡の使用など園生活で特別な配慮が必要な場合は、保護者と確認書を交わしています。全体的な計画の「子どもの保育目標」を各クラスの保育目標として年間指導計画を作成し、年間指導計画に基づいて月次指導計画、週案を作成しています。

【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。

a

<コメント>

指導計画類作成マニュアルに基づいて、指導計画のPDCAサイクルを回しています。日誌に日々自己評価を記入して、指導計画の見直しの基礎材料としています。緊急に計画を変更する場合は担任が主任に相談しています。指導計画は期ごとに自己評価を行い、複数担任の場合は、クラス担当者間で協議したうえで自己評価内容を確定させています。その後園長、主任に提出し、助言を受けながら次期の計画の作成に反映させています。

(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>

日誌や各指導計画の評価欄に記した保育の実施状況を個人記録に反映させています。日誌及び月次指導計画の作成は帳票管理システムを利用しており、情報共有がしやすくなっています。新しく入職した職員は、先輩職員から記録の書き方について指導を受けています。また、常勤保育士を対象とした個人記録の研修を4月に行い、内容や書き方の共通理解を図っています。毎日朝と昼にミーティングを開いて連絡を徹底しています。職員会議は毎月2日に分けて行い、そのうち1日をケース会議に充てています。

【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>

法人の個人情報保護規程にしたがって、個人情報の含まれている記録を適切に管理しています。また文書管理規程で保管や廃棄の時期を定めています。職員は入職時に法人の研修を受け、その後は毎年春にDVDの視聴で学び直しています。非常勤職員も研修を受けています。保護者に対しては、園のしおり(重要事項説明書)に個人情報保護の方針、取得目的、関係書類、主な提供先などを記して入園時に説明し、個人情報についての同意書を提出してもらっています。法人の個人情報保護規程にしたがって、個人情報の含まれている記録を適切に管理しています。また文書管理規程で保管や廃棄の時期を定めています。職員は入職時に法人の研修を受け、その後は毎年春にDVDの視聴で学び直しています。非常勤職員も研修を受けています。保護者に対しては、園のしおり(重要事項説明書)に個人情報保護の方針、取得目的、関係書類、主な提供先などを記して入園時に説明し、個人情報についての同意書を提出してもらっています。