

第三者評価結果

事業所名：にこにこすまいる保育園

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念として、「enjoy!子育て」「think!生きる力」「natural!健康な身体」を掲げ、保育方針として、「働く保護者の視点に立ち、子育てを共に考えます」「子どもが自主的に考え、行動できる姿を目指します」「心身ともに健康で、自然体でいられる環境を整えます」、保育目標として「健康で明るい子ども」「友達と仲良く遊べる子ども」「心豊かな子ども」「意欲と思いやりのある子ども」「強く生き抜く事ができる子ども」が明文化されており、これらの内容は重要事項説明書に記載されています。 ・理念や、基本方針については、入社の際にスタッフブックを通して説明し、通読した職員は確認サインをすることで周知に努めています。 ・理念にもとづき、子どもが自主的に考え、主体的に行動できる保育を実践するため、職員会議や保育会議、園内研修等を通して、具体的事例をもとに理念や基本方針にもとづいた実践状況を確認する取り組みが行われています。 ・保護者に対しては、入園説明会や懇談会にて、重要事項説明書を読み合わせるなど、資料をもとに理念や基本方針を説明しています。 	

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
<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、区の園長会にて情報収集及び共有を行っており、0歳児が入所できる保育所が少ないことから、定員を緩和した入所の必要性等について把握しています。 ・地域の各種福祉計画等については、主に区が主催となって取り組む活動等について把握しています。一例として、区に所在する園が担当園となり、絵本や玩具を貸し出すとともに、区の情報誌『手つなぎ』の配布等を行う取り組みがあります。 ・横浜市内の系列園の施設長及び本部参加者が参加し、毎月実施されるエリア会議を通して、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。毎月の在籍数の確認をするとともに、園の実情等も共有し、分析につなげています。 	
【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"> ・経営課題として、人材採用等を取り挙げ、採用に至るまでのコストを含めた人材採用計画を作成し取り組んでいます。具体的には職員の在籍比率において、非常勤職員の在籍が多いため、今後、常勤職員の採用を行うことなどが挙げられます。また、ウッドデッキのメンテナンス等、保育環境の整備が挙げられます。計画の内容については、職員会議にて本部担当者より報告し、周知を図っています。 ・土曜保育の実施について、法人内で連携し受け入れる体制を整えるなど、経営課題の解決・改善に向けて具体的な取り組みが進められています。 	

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
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中期計画は、園の実情に合わせて、本部担当者が作成しています。計画には、「地域の社会福祉のニーズに対応した保育運営」「適正な経営」「保育の質の向上」「組織の活性化」の4項目を挙げ、具体的実施内容が記載されています。 ・計画の中に、人材採用計画を位置づけ、採用から育成までについて課題として取り上げています。特に、常勤職員の採用から育成までを取り上げるなど、具体的な内容を検討しています。 ・中期計画は本部で必要に応じて見直しが行われています。見直しの内容に応じて、保育の質の向上を図り、保育環境の設定に力を入れられるよう予算を組んでいます。 ・今後は、具体的な成果等を設定することなどにより、実施状況の評価を行える内容にな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>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度計画には、園の理念や方針が記載されるとともに、年間行事予定、職員会議・研修計画、年間保育計画、業務の質の評価等の項目が設けられ、具体的実施内容が記載されています。計画に沿って、園内研修、環境設定、玩具の見直し等が行われています。 ・今後は、中期計画に記載されている、「地域の社会福祉のニーズに対応した保育運営」「適正な経営」「保育の質の向上」「組織の活性化」の4項目の内容とさらに関連付けた計画の作成が期待されます。 ・中期計画の見直しによって組まれた収支計画の中で、研修費を効率よく使用し、発達サポーター等の民間の資格取得につなげています。また、研修計画にも反映させ、一人の職員が年間4~5回程度の研修を受講しています。 	
<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>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、本部担当者が園の実情に合わせて作成しています。作成された計画は行事計画を中心に、職員会議等で職員と共有し取り組みにつなげています。一例として、新型コロナウイルス感染症対策を踏まえ、プール遊びを水遊びに変更するなどが実施されました。 ・事業計画は、系列園の施設長及び本部担当者が参加し、毎月実施されるエリア会議で検討し、園の実情に合わせて職員会議で反省事項等を出し合い、必要に応じて見直しを行っています。 ・今後は、事業計画に対する事業報告書を作成することで、実施状況を見直すとともに、職員会議等を通して職員に周知することが期待されます。 	
<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>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画に記載がある、行事計画等については重要事項説明書や関連する資料等を作成し、例年、入園説明会や懇談会等を通して、保護者に説明しています。また、保護者代表3名、本部担当者、施設長のほか、第三者委員が参加し実施される運営委員会において、事業計画に関連する、行事や給食等の日ごろの保育内容について共有しています。 ・事業計画について、保護者等の参加を促す観点から周知、説明の工夫を行い、具体的な取り組みにつなげています。一例として、保護者の要望に応じ、子どもの好きな献立を園だよりに掲載したり、園生活の様子を撮影した子どもの写真の販売の頻度を変更するなどの取り組みが行われています。 ・今後は、中期計画等で取りあげている「地域の社会福祉のニーズに対応した保育運営」「適正な経営」「保育の質の向上」「組織の活性化」の4項目の内容について、さらなる保護者との共有が期待されます。 	

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質の向上については、毎月実施される職員会議や必要に応じて実施される保育会議を通して振り返りを行い、実践につなげています。また、毎月1回園内研修を行っています。園内研修では、子どもの興味や発達過程に合わせた環境設定づくりについてや、子どもの気持ちの切り替え方など、日々の保育実践の中で各職員が関わり合いに悩んだ事例等を取りあげ、検討するなどの取り組みが行われています。 ・保育所全体に関する自己評価を年に1回実施するとともに、職員の自己評価を年2回実施するなど、定められた評価基準にもとづいた定期的な振り返りが行われています。保育所全体の自己評価は全職員が保育理念や目的、指導計画や保育内容等の項目に沿って評価し、園全体の自己評価結果として集約し、分析・検討につなげています。 	
【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"> ・職員会議や保育会議等を通して振り返られた内容については、計画的に玩具を入れ替えること、遊びこむことのできる環境整備につなげるなど、具体的な実践につなげています。 ・監査での評価については、迅速に職員会議等で検討し、改善につなげています。一例として、現在全年齢に対して5分ごとに行っているプレスチェックについて、プレスチェック表だけでなく、実施内容をマニュアルにも反映させたことなどがあげられます。 ・会議等で振り返られた内容を踏まえ、次年度の事業計画に反映し実施するとともに、本部担当者とエリア会議等を通して、園の実情を共有した上で、必要に応じて改善計画の見直しを行っています。 	

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長の役割と責任については、職員会議や園内研修等を通して職員に伝えています。施設長が園だよりを作成し、感染症に対する対策や、職員の育成を踏まえた資格取得状況等について保護者に伝えています。 ・職務配置表を作成しています。配置表には、各クラスの担当者や保育リーダー等が記載されています。今後は、施設長の役割についても明文化されることが期待されます。 ・有事（災害、事故等）における施設長の役割と責任について、安全管理マニュアルにて明確化されています。施設長が不在の際は、1歳児及び2歳児担任に権限委任等を行うことが定められています。 	
【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"> ・本部担当者が労働条件通知書作成の際や求人掲載時に必要な法令等を理解しています。また、社会保険労務士に相談できる体制が整えられ、必要に応じて法令等について把握する機会があります。今後は、これらの把握された内容について、エリア会議等を通して、施設長と共有することが期待されます。 ・施設長は、防火管理者研修の受講をはじめ、リスクマネジメント研修や個人情報保護に関する研修、ハラスメントについての研修等を受講し、遵守すべき法令等の理解に努めています。また、ゴミの分別等、環境への配慮等も含む幅広い分野について取り組みを行っています。 ・施設長は、法人の保育士マニュアルの読み合わせ等を通して、職員に対して遵守すべき法令等を周知しています。 	

(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は保育の質の現状について、必要に応じて随時開催される保育会議を通して定期的、継続的に個々の子どもに対しての関わり等について確認しています。また、月1回園内研修を実施し、職員が日ごろの保育の中で関わりに悩んだ事例等に対して、具体的な関わり方を伝えるなど、指導力を発揮しています。 ・施設長は月に1回実施される職員会議や、随時必要に応じて行われる保育会議、また年に2回実施される職員面談を通して、職員の意見を反映した具体的な取り組みにつなげています。一例として、各職員が希望する研修を受講できるよう、研修案内を回覧するとともに、受講の際はシフトに組み入れ、勤務内で受講できる体制を整えるなどの取り組みを行っています。また、施設長も保育の質の向上に取り組むため、積極的に外部研修等を受講し、各種民間資格を取得しています。 	
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中期計画及び単年度計画で挙げられている、人材採用計画を踏まえ、特に、常勤職員の採用に向け、有料紹介業者の利用等を含め検討しています。検討の際は、本部担当者と施設長が園の実情に合わせて職員が必要な時間帯等を分析し、採用につなげています。 ・施設長は働きやすい環境整備等の一環として、働きやすいシフトの作成に努めています。勤務内で業務が終えられるよう、シフトを組むとともに、事前に職員に有給休暇希望日等を確認後、シフトの作成を行っています。また、勤務内で希望の研修を受講できるよう配慮しています。 ・3日間連続で休みを取得することができる、リフレッシュ休暇を取り入れています。 	

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。	b	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者対応研修、プライバシーに関する研修等の法人内研修を実施し、職員の育成につなげています。また、施設長に対しては、マネジメント研修等を実施するなど、職員の経験や習熟度に配慮した研修が行われています。今後は、現在作成されている人材採用計画に育成計画の視点を取り込み、福祉人材の確保と育成に関する方針として体系的に計画されることが期待されます。 ・人材採用計画にもとづき、必要な福祉人材の確保に努めています。本部担当者と施設長で園の人員体制を共有し、職員採用に必要な保育時間帯等を確認し配置する計画を立てています。採用面接の際は、本部担当者と施設長が同席しています。 ・法人として就職相談会に申し込み、新卒・第2新卒、またブランクのある方の復職もできるよう採用活動を行っています。 		
【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、スタッフブックや保育士マニュアルに記載されています。理念や目標にもとづいた、職員の心構えと基本姿勢や就業上のマナーとモラル等の内容が具体的に記載されています。 ・人事基準については就業規則やスタッフブック、また、保育士マニュアルを通して職員に周知しています。職務に関する成果や貢献度は年に2回実施される自己評価にもとづく面談や、本部担当者が参加して行われる三者面談、保育士経験年数、キャリアアップ研修の受講状況等を踏まえて検討し、手当の見直しや休暇の導入等の処遇改善につなげています。 ・職員は、キャリアアップ研修の受講や園内外の研修を積極的に受講しています。受講後の振り返りによって、専門職として、今後身に付けていく必要な技術等を見直す機会となっています。 		

(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。

a

<コメント>

- ・職員の就業状況や意向の把握については、面談等を通して行われています。意向にもとづいた勤務時間等の変更については、本部担当者が施設長と情報共有をしたうえで行う体制となっています。
- ・勤怠システムを導入し、有給休暇をはじめ、職員の就業状況を管理しています。
- ・有給休暇を取得しやすいう、事前に休暇の希望を聞き取りシフトを作成するなど、職員の心身の健康と安全の確保に努めています。また、連続3日間休暇を取得できるリフレッシュ休暇の導入も行っています。
- ・年2回の施設長との面談及び本部担当者も参加する三者面談を行うなど、職員が相談しやすいような組織内の工夫に取り組んでいます。
- ・ワークライフバランスに配慮した取り組みとして、勤務時間内で事務作業等が終えられるよう、子どもの人数に応じて柔軟にシフトを組み、作業時間を設けています。また、基準の職員数より多くの職員を配置することで、より安全な保育が行える体制を整えています。
- ・福利厚生として、予防接種や定期健診の受診料の補助や、借り上げ社宅制度の導入を行っています。

(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>

- ・期待する職員像については、スタッフブックで明確にされています。一例として、チャレンジする「行動力」、思いやりを大切にしたい「コミュニケーション力」、人として成長し続けたいという「向上心」、感謝を忘れない「謙虚な心」等が挙げられます。
- ・職員一人ひとりの目標管理のための仕組みとして、年に2回実施される自己評価を踏まえて実施する職員面談があります。自己評価では、保育、保護者対応、書類作成等の各項目における自己評価を点数で示すとともに、個人目標を記載する欄が設けられています。
- ・職員一人ひとりの目標設定は、自己評価の項目に沿って明確にされるとともに、年に2回実施される職員面談を通して、適切に進捗状況の確認が行われています。また、面談の際に目標に対する、改善案を検討することも実施しています。

【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。

b

<コメント>

- ・事業計画には、運営の方針や保育理念が記載され、期待する職員像が明示されています。計画内には、職員会議・研修計画という項目が設けられ、園内研修、キャリアアップ研修、外部研修、社内研修に積極的に取り組むことが記載されています。
- ・現在、各職員の研修受講歴については、パソコン内で管理しています。全職員がバランスよく研修を受講できるよう、職員一人ひとりの希望や経験年数等を考慮して研修の受講を勧めています。今後は、事業計画に記載がある研修内容について、別途、研修計画を作成し、計画に沿った研修の受講が期待されます。
- ・研修を受講した際は、研修報告書に記載し、保育会議で共有するとともに、いつでも閲覧できる体制が整えられています。共有された研修内容は保育に反映させています。

【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>

- ・施設長は各職員のキャリアアップ研修や資格取得等の研修受講歴をパソコン内で管理し、受講歴等から職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等の把握につなげています。
- ・入社して1週間以内に、法人の理念等が示されたスタッフブック及びデイリープログラムに沿って、具体的な保育の実施方法が記載された保育マニュアルの読み合わせを行っています。また、毎月園内研修を実施し、子どもの興味や関心に応じて、遊びこめる保育環境の整備等を行っています。
- ・新任職員に対しては、保育の経験年数が長い職員との緩やかな担当制を設け、日々の業務内容で分からない内容を確認し合うなど、個別的なOJTが適切に行われています。
- ・法人内研修では、マネジメント研修等、施設長向けの研修及び全職員が受講するプライベートマークの研修を実施するなど、職員の経験や習熟度に配慮した研修を実施しています。また、園内研修を実施し、保育士マニュアル等、各マニュアルの共有を行うことで、職員一人ひとりが、教育・研修の場に参加できるよう配慮しています。

(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。	c
<コメント> ・現時点で、実習生等の受け入れは実施していません。実習生等の受け入れについては、法人の系列園で実施しています。今後、小規模保育事業所での実習等の希望の申し込みに備え、実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化するとともに、受け入れ等に関するマニュアルの整備が期待されます。	

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
<コメント> ・ホームページには日ごろの園の様子や一日のスケジュール、行事等の予定などが写真やイラスト等を使用し分かりやすく示されています。また、区役所に園の情報が記載されたパンフレット等を置いています。 ・運営委員会には保護者代表3名、本部担当者、施設長のほか、第三者委員が参加し実施されています。その際に、園での生活の様子や行事のあり方、保育内容や保護者からの要望等について共有しています。 ・園は、団地内に所在するため、散歩や水遊び、食育での栽培等、日ごろの保育活動について地域の方が知ることのできる環境にあります。 ・区が主催する、みどりっこまつりに参加し、園を紹介したポスターを貼るなど、地域へ向けて、理念や基本方針、事業所で行っている活動等を説明する機会があります。みどりっこまつりでは、園の職員が参加し、絵本や紙芝居の読み聞かせ、また園の献立レシピ等の紹介を行っています。	
【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> ・保育所における事務、経理、取引等に関するルール等については、経理規定に定められています。施設長は園で使用する小口現金を管理し、必要な保育備品等を購入しています。一定額以上の備品の購入については、本部に稟議書を提出し、許可を得たうえで購入しています。今後は、規定等について職員への周知を予定しています。 ・毎月の小口現金の使用状況等については、施設長が領収書とともに本部に報告し、定期的に確認する体制が整えられています。 ・外部の専門家による監査支援等については、法人を担当する税理士からのアドバイスや、毎年実施される行政の監査等を通して行われています。監査支援等の結果や指摘事項にもとづいて、経営改善を実施しています。	

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>	
・地域との関わり方については、重要事項説明書や年間指導計画に記載されています。重要事項説明書では、地域の育児支援として、自治会行事への参加、周辺小中学校との交流等、散歩を通じた地域住民の方との関わり合い、地域資源の活用等が述べられています。年間指導計画では、家庭・地域との連携の項目が設けられています。 ・地域の社会資源等については、散歩マップや地域での催し物の案内、病後児保育等の情報を玄関に掲示するなど、保護者等に地域の情報を収集し提供する取り組みが実施されています。また、ファミリーサポートセンター、発達相談等の情報も掲示し、保護者のニーズに応じて、地域における社会資源を利用するよう推奨しています。 ・例年、区が主催するみどりっこまつりに職員が参加するなど、地域行事や活動を支援する体制が整えられています。しかしながら、昨年度に引き続き今年度も、新型コロナウイルス感染症対策を踏まえ、実施が見送られています。そのため、各保育所が推薦する散歩先で区が主催してつくった体操を踊ったり、区内の4つの地域にまつわるクイズですごろくを作ったりするなど、コロナ禍でも実施できる取り組みに参加しています。	
【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。	c
<コメント>	
・現時点で、ボランティア等の受け入れは実施していません。ボランティア等の受け入れについては、法人の系列園で実施しています。今後、小規模保育事業所でのボランティア等の希望の申し込みに備え、ボランティア等に関する基本姿勢を明文化するとともに、受け入れ等に関するマニュアルの整備が期待されます。	
(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。	b
<コメント>	
・散歩マップの作成や近隣の病院一覧を作成するなど、保護者の状況等に対応できるよう、地域の関係機関・団体について一覧にし、職員会議や回覧を通して、職員間で共有しています。 ・区の施設長会議に定期的に参加することを通して、区における待機児童の解消や子育て支援等、地域の関係機関・団体の共通の問題について情報共有を行っています。今後は、中期計画に記載されている、地域の社会福祉のニーズに対応した保育園運営の一環として、共有された内容について園で実施できる内容を検討し、具体的な取り組みにつなげていくことが期待されます。 ・連携園との交流を実施しています。交流では、2歳児クラスの子どもたちが、近隣の公園で集まり、一緒に遊ぶなどの取り組みを実施しています。取り組みを通して、集団で過ごすことを経験する機会にもなっています。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応については、虐待対応マニュアルに記載されるとともに職員間で共有されています。また、児童相談所等の関係機関の連絡先は事務所に掲示し、連携が図られる体制が整えられています。	
(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>	
・地域の福祉ニーズ等については、園の見学者への対応等から把握しています。一例として、地域において安全面に配慮した外遊びへのニーズ等が挙げられます。また、区の施設長会議に定期的に参加することを通して、地域における待機児童の解消や子育て支援の必要性等を把握しています。	
【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>	
・園の見学者への対応や定期的に参加する区の施設長会議を通して、地域における安全面に配慮した戸外遊びのニーズや待機児童の解消、子育て支援の必要性等を把握しています。ニーズを踏まえ、散歩先で地域の方から相談を受けるなどの取り組みを実施することもあります。今後は、中期計画にも記載がある、地域の社会福祉のニーズに対応した保育園運営として長期的な視点から、地域ニーズに対して園で実施できる活動等を検討し、実施につなげることが期待されます。	

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもを尊重した保育については、保育マニュアルやスタッフブック等に記載され、年に1回読み合わせを行っています。保育マニュアルには、自由遊び、散歩の支度、排泄の時間等活動ごとに保育士の配慮・対処法が具体的に記載されています。また、保育士としての子どもとの接し方等として、名前の呼び方の統一、子どもの要求について、肯定的な声かけなども記載され、園内研修等を通して職員間で共有し実践につなげています。共有された内容は、月間指導計画等、各種計画に反映しています。 ・子どもの尊重や基本的な人権の配慮について、年に1回、人権擁護のためのセルフチェックリストを使用し振り返る機会を設けています。振り返られた内容については、職員会議を通して定期的に状況の把握・評価等を行い、必要な対応につなげています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるために、異年齢保育や連携園との交流を行っています。異年齢保育や連携園との交流を通して、年上の子が年下の子の面倒を見たり、友だちを思いやる姿が見られ、その姿を保育者が認めることで、互いを尊重する心の育みにつながっています。 ・性差への先入観による固定的な対応をしないよう、日ごろの保育の中で活動を男女で分けることなどは行わず、一人ひとりの意欲に応じた活動内容にするよう配慮しています。 	
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシーの保護に関する規定については、スタッフブックや保育士マニュアルに記載されています。スタッフブック、保育士マニュアルは、年に1回読み合わせを行うなど、全職員に周知する取り組みが行われています。また、全職員が個人情報保護体制に対する制度であるプライバシーマークの研修を受講するなどの取り組みが行われています。 ・テラスで水遊びをする際は、外部から見えないようシートを使用するなど、子どものプライバシーを守るよう設備等の工夫を行っています。 ・入園説明の際に、重要事項説明書等を通して個人情報の取り扱いに関する説明を行い、保護者から同意書を得ています。 	
(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介したパンフレットを年度の始めに区の窓口に置くなど、多くの人が情報を得られるよう取り組んでいます。また、ホームページでは、保育内容や、一日のスケジュール、行事等の予定などについて写真やイラスト等を使用し誰にでもわかりやすいよう紹介しています。園の様子については定期的に更新し、園で過ごす子どもの様子が分かるようにするなどの取り組みが行われています。 ・見学希望者に対しては施設長が個別に丁寧に対応しています。新型コロナウイルス感染症対策を踏まえ、入室が制限されるため、保育室内の様子を撮影し、写真を使用して説明するなどの取り組みが行われています。 ・利用希望者に対する情報提供として、ホームページにて重要事項説明書を掲載していましたが、現在は外部への公表範囲を見直しています。また、年間の行事等の情報については適宜見直し、提供しています。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始にあたっては、年度の途中で入園する方も含め、入園前面談等を通して重要事項説明書や提出書類、また慣らし保育等について説明しています。準備いただく持ち物等については、見本を示し、保護者等がわかりやすいよう配慮しています。重要事項説明書については説明をしたうえで、保護者から同意書を得ています。 ・アレルギーや熱性けいれん等の対応が必要な家庭には、重要事項説明書とは別に関係書類について説明するなどルール化され、適正な説明、運用が図られています。 	
【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、必要に応じて所定の様式を使用して引継文書を作成し口頭でも引継ぎを行っています。 ・保育所の利用が終了した後の窓口は設けていませんが、散歩先で卒園児と遊ぶ機会等があり、その際に保護者の方の相談を受けることもあります。現在は、保育所の変更の際に、保護者にいつでも相談できる旨を口頭で伝えていますが、連絡先や相談窓口等を記載した書面等を通して伝えることで、さらなる保育の継続性に配慮した体制とな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>

・日々の保育の中で子どもの様子について、午睡中に職員間で共有したり、子どもの様子等、職員間で共有したい内容を自由に記載できる周知ノートを通したりして、子どもの満足度を把握するよう努めています。
・保護者に対して、保育園全般に関わるアンケートや行事後のアンケートを実施するなど、利用者満足に関する取り組みが行われています。また、個人面談、保護者懇談会、運営委員会を実施するなど、定期的に利用者満足度を把握する機会を設けています。
・施設長、本部担当者は利用者満足度を把握する目的で保護者懇談会に参加しています。把握された内容については、職員会議等で検討し具体的な改善につなげています。一例として、園の子どもの様子を撮影した写真の販売数を増やす、給食のレシピの掲載等を行うなど、具体的な改善につなげています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

・苦情解決の体制については、入園のしおり、重要事項説明書に記載され入園時に説明しています。重要事項説明書には、苦情相談窓口として、施設長を相談・苦情受付担当者、施設管理者を相談・苦情解決責任者とし、氏名及び連絡先が記載されています。また、第三者委員の氏名及び連絡先も記載されています。
・玄関に、重要事項説明書を常備するとともに、意見箱を設置しています。また、園の子どもの様子を撮影した写真の販売数を増やした経緯など、保護者からの意見に対する園での取り組みについて、書面で玄関に掲示しています。
・苦情解決マニュアルを整備し、苦情受付書、苦情受付報告書、苦情申出書、話し合い結果記録等の所定の書面を通して、適切な記録と保管が行われています。
・公表の際は、園からのお知らせという形式で知らせるなど、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。
・衣服等、子どもの持ち物の返却間違いがあったため、返却の際のマニュアルを作成するとともに、常勤職員が担当することに決めるなど、保育の質の向上に関わる取り組みが行われました。

【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

<コメント>

・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に選べることについて、入園のしおり、重要事項説明書に記載し説明しています。また、玄関に苦情解決の仕組みについて掲示するとともに、意見箱を設置するなどの取り組みが行われています。
・相談しやすい、意見を述べやすいよう、必要に応じて事務所を使用しプライバシーに配慮するなど、意見を述べやすいスペースの確保等に配慮しています。

【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

<コメント>

・保護者が相談や意見を述べやすいよう、日ごろから連絡帳や送迎時のコミュニケーションを大切にしています。
・保護者の意見を積極的に把握する取り組みとして、個人面談や懇談会、運営委員会を実施するとともに、保育園全般に関わるアンケートや行事後のアンケートの実施などを行っています。
・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、苦情処理規定を整備し、対応しています。
・相談を受けた際は、速やかに対応するとともに、検討に時間がかかる際は、その旨を保護者に伝え、迅速な対応ができるよう取り組んでいます。
・保護者からの意見等については、職員会議で周知し、保育の質の向上に向けて改善を心がけています。子どもの持ち物等の返却の際に、間違いがないようマニュアルを作成するとともに、常勤職員が担当するなどの取り組みにつなげました。

(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を施設長とし、施設長不在時には、1歳児担任及び2歳児担任が指揮をとることが定められています。また、事故発生時の対応と安全確保について記載された、安全管理マニュアル等をいつでも閲覧できる体制を整えています。 ・子どもの安心と安全を脅かす事例の収集として、ヒヤリハットの収集及び事故報告書のファイリング等を行っています。収集された事例については、必ず職員会議で周知し、改善につなげています。 ・全職員が年に1回、救急対応訓練を受講できるよう配慮しています。コロナ禍以前は、園に救急救命士の方を招き、救急対応について学ぶ機会等を設けていました。現在は、新型コロナウイルス感染症対策のため、園に招くのではなく、救急対応訓練を受講した職員が園内にて受講内容を伝え、全職員で共有するなどの取り組みが行われています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策については、施設長を責任者とし、感染対応マニュアル、保健衛生マニュアル等を通して職員に周知しています。嘔吐処理手順等を見やすいところに掲示するとともに、マニュアル類はいつでも閲覧できるように整備されています。 ・系列園の看護師による、嘔吐処理の方法等の園内研修を定期的実施するなど、感染症の予防や安全確保に関する勉強会等を開催しています。 ・感染症の予防策として、園児、職員の検温、体調管理、手洗い、消毒の徹底に努めています。保護者に対しては、園だよりを通して、その時期に流行する感染症について注意喚起等を行ったり、関連する情報を玄関に掲示したりすることで感染症の予防策が講じられています。 ・感染症が発生した際には、感染症名と症状、具体的対応と発生人数等を玄関に掲示するなど、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。		b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応体制については、担当者も含め安全管理マニュアルや緊急時対応マニュアル等で定められ、職員に周知しています。 ・園内のカーテンはすべて防火カーテンを使用するとともに、耐震措置や落下防止措置が取られています。食料や備品の備蓄については、備蓄リストを作成し、離乳食やミルク等は栄養士が、それ以外は施設長が管理しています。 ・子ども、保護者及び職員の安否確認の方法として、一斉メールの使用や伝言ダイヤル、また災害用伝言版を使用しています。一斉メールに関しては、保護者の方への緊急ツールの認知度を高める観点から、台風時の開園状況や緊急事態宣言等の情報について連絡するなど、定期的に使用されています。 ・今後は、園が団地内に所在することを踏まえ、地域の方や関係機関と連携した、訓練等への参加が期待されます。 		

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
【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"> ・保育の標準的な実施方法については、スタッフブック、保育士マニュアル等に具体的な活動内容等に沿って記載されています。実施方法については、職員会議等で具体的な事例をもとに職員へ周知しています。 ・スタッフブック、保育士マニュアル等には、名前の呼び方の統一、子どもの要求についての対応、子どもの自己肯定感を育てる、肯定的な声かけなど、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されています。 ・標準的な実施方法については、入社時に読み合わせをするとともに、職員会議等を通して周知し、回覧も実施しています。確認した職員は確認サインをするなど、職員に周知徹底するための方策を講じています。 ・保育実践が画一的なものとならないよう、個別の支援計画を作成し、一人ひとりの子どもの興味や発達を踏まえた、具体的な実践につなげています。 		

<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・標準的な実施方法については、系列園の施設長及び本部担当者が参加し、毎月実施されるエリア会議からの情報等を通して、園の実態に合わせて本部の担当者を中心に検証、見直しが行われています。また、園においては、職員会議にて、保育士マニュアルの見直しを行うなどの取り組みが実施されています。見直された内容について、必要に応じて指導計画の内容に反映させています。 ・標準的な実施方法の見直しについては、保育園全般に関わるアンケート等を通して、保護者からの意見や提案を吸い上げ、必要に応じてマニュアルに反映するよう努めています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・年間指導計画、月間指導計画、週案、日誌等の各種指導計画は、各クラス担任が作成し、施設長が確認しています。 ・入園の際に、保護者から提出された児童票、児童健康台帳等で、子どもの成育歴や既往歴、発達の様子等について把握しています。また、入園面談で生活リズム等個々の状況について把握し、把握された内容は職員会議等で共有しています。 ・アセスメントについては、保育士だけでなく栄養士も職員会議等に参加し検討するとともに、必要に応じて区のケースワーカーに相談するなど、さまざまな職種の関係職員が参加して行う体制が整備されています。 ・全体的な計画にもとづき、年間指導計画をはじめ各種指導計画が系統的に作成されています。個別の指導計画では、家庭での様子や生活習慣をはじめ、個々の興味や発達に応じて計画が作成されています。 ・各種指導計画は、指導計画に応じて、期ごと、月ごと週ごと等振り返りを行う時期を定め、自己評価を行う仕組みが構築され、実施されています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・年間指導計画は4期に設定し振り返るなど、各種指導計画は、指導計画の種類に応じて振り返りを行う期間が定められ、見直しが行われています。見直しによって変更した指導計画の内容については、職員会議で共有するとともに会議録に記載し配布することで周知しています。 ・指導計画を緊急に変える際は、施設長に報告し、検討されたうえで変更する仕組みとなっています。 ・各種指導計画の自己評価については、具体的な事例を通して個々の興味や関心、発達等を考慮して評価を行うことで、保育の質の向上に関わる課題等が明確にされています。評価した結果については、次の計画に生かされています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・子どもの発達状況や生活状況等については、個別指導計画、個人記録、保育日誌、健康記録、連絡帳等の、保育所が定めた統一した様式によって把握し記録されています。また、いつでも閲覧できるよう整備しています。 ・個別の指導計画等にもとづく保育が実施されていることが、各種指導計画の内容や会議録によって確認できます。 ・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に、施設長は記録を確認し、計画内容と反省内容のつながりや、養護面と教育面の書き方等について職員に指導しています。 ・毎朝ミーティングを行い、本日の活動内容や散歩先、子どもの人数や職員の配置等をホワイトボードを使用して確認しています。出勤した職員はホワイトボードを確認することで全職員が情報共有できる仕組みが取られています。また、毎日の保育ミーティングや必要に応じて実施される保育会議、月に1回実施される職員会議等を通して定期的な情報共有が行われています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・個人情報保護方針、個人情報保護規程により、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規程を定めています。また、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法も定められています。 ・個人情報の記載がある書面等は、鍵付きの書庫で保管し、施設長が責任者となり管理されています。園で使用するパソコンにはパスワード設定がされるとともに、施設長のみが使用するパソコンを設けるなど個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策が実施されています。 ・入社時に、スタッフブック等を通して個人情報の取り扱いについて周知するとともに、全職員が個人情報保護体制に対する制度であるプライバシーマークの研修を受講するなどの取り組みが行われています。 ・個人情報の取り扱いについての保護者への説明は、入園前の説明会にて重要事項説明書等を使用し説明するとともに、同意書を得ています。</p>	