

第三者評価結果

事業所名：大豆戸どろんこ保育園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【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。</p> </div>	a
<p><コメント></p> <p>どろんこ会グループの子育て理念は「にんげん力。育てます。」、子育て目標（基本方針）は、「センス・オブ・ワンダー」「人対人コミュニケーション」としています。2月、3月に開催される策定会議や年度初めのキックオフミーティングにおいて、施設長が職員全員に理念、基本方針を説明しています。「入園のしおり」は、裸足保育、雑巾がけ、「銭湯でお風呂の日」など、園での活動内容について写真付きで記載され、わかりやすくどろんこ会グループの考えが説明されています。保護者には、入園時に「入園のしおり」を配付し、理念、基本方針を口頭で説明しています。年2回の保護者懇談会でも保育内容の説明資料を通じて説明しています。</p>	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【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。</p> </div>	a
<p><コメント></p> <p>どろんこ会グループが、職員向けウェブサイトを立ち上げており、福祉新聞記事などの業界情報を発信しています。どろんこ会グループの全体研修で、全職員に社会福祉事業全体の動向についての説明を行います。毎月、施設長は系列園の施設長会議に参加し、ブロックごとの運営本部担当マネージャーがまとめた地域情報を共有しています。施設長は、地域の「港北区認可保育所等施設長会議」や「要保護児童支援対策会議」に参加し、地域の情報交換や収集を図っています。横浜市からのFAX通知やメールにより地域の福祉ニーズを把握しています。運営本部が定期的に保育のコストや園の利用者の推移や利用率などの分析を行い、園と情報共有しています。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【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。</p> </div>	a
<p><コメント></p> <p>どろんこ会グループにおいて、経営環境、組織体制、人材育成等の現状分析に基づき、具体的な経営課題や問題点を明確にしています。どろんこ会グループは定期的に理事会（月1回）、経営会議（週1回）、運営部役員相談会議（週1回）を開催し、経営課題と経営状況の確認、分析を行っています。系列園の全職員が参加する全体研修において、理事長より、経営状況や方針について動画なども活用し、全職員に周知されています。方針は「運営本部Mission」という形で示され、利用者から「選ばれる園」となるように、各園の事業計画という形で具体的な取り組みが進められています。</p>	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>	b
<p><コメント></p> <p>どろんこ会グループの中・長期計画は、収支計画も含め、策定された方針は全体研修で全職員に周知されます。原点回帰、子どもの姿を捉えた保育計画など具体的な施設運営方針を示した「運営本部Mission」を受けて、施設長が、園の3か年計画を策定しています。園の基本方針は、「私たち保育者は子どもの個性を受け止め、一人ひとりが協力しあい、共通の目的をもって活動を実践し、自立することで、子どもを真ん中にし、保護者や地域の方々と共に考えて、共に経験しあう環境をめざす」となっています。園の3か年計画は作成されていますが、評価がしやすいように、今後は、数値目標や具体的な成果をより明確にされることを期待します。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>	a
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は、施設長がどろんこ会グループの中・長期計画を踏まえて作成しており、園の3か年計画と整合性をもった連続性のある計画となっています。単年度の事業計画は、保育内容の充実・質の向上、運営方針、危機管理、実習生・中学生の受け入れ、スタッフ研修など総合的なものとなっています。例えば、「他園保育者・保護者・地域の方々と語りあえる地域公開講座の開催」「保護者の希望に応じて、子どもや子育てについての悩みや相談ができる保護者面談の実践」など、具体的で成果が明確になっています。また、会議、研修、地域交流や小学校との連携なども具体的な数値目標を設定し、実施状況の評価が後日行いやすいものとなっています。</p>	

(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。	a
<コメント> 事業計画は、2月、3月の策定会議で、園の職員全員でまとめます。2月は前年度の振り返り、課題抽出を行い、3月に次年度の活動計画を立てます。その議論の中で、施設長が事業計画内容を職員に説明します。毎月の園会議において、事業計画の実施状況が把握され、年2回の内部監査室による内部監査で使う「内部監査チェック表」を用いて、施設長、主任が自己評価を行っています。必要に応じて、月1回のリーダー会議において、事業計画の見直しを行っています。職員への事業計画の周知は、4月のキックオフミーティングで行うとともに、園会議において理解を深めています。	
【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> 事業計画は、毎年どろんこ会グループのホームページに掲載され、だれでも見ることができます。入園時に配付される「入園のしおり」は、保育内容が写真や図表を使いわかりやすく説明されています。保護者には、4月に行事スケジュールが配信されます。施設長が、保護者懇談会において行事の説明や事業計画の主な内容を説明しています。行事の状況は、写真をふんだんに取り入れ、1枚にまとめた「ドキュメンテーション」で毎月掲示されます。子どもの目線に合わせて低めの位置に掲示し、子どもが保護者と見ながら話せるように工夫しています。現在、まずは保護者との個人面談の回数を増やし、信頼関係を高めることから園は始めていますが、今後は行事への保護者参加を促す工夫をされるとさらによいでしょう。	

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> どろんこ会グループは、PDCAサイクルに基づく保育の質の向上に向けた取り組みを行っており、全職員に配付している「保育品質マニュアル」に具体的な記載がなされています。毎年内部監査が行われ、その時に使用する「内部監査チェック表」を活用し、施設長、主任は、年度末に自己評価を行います。毎月の園会議で、各職員が「自己採点チェックシート」を活用し、自分の行っている保育のコンピテンシー（職務や役割において優秀な成果を発揮する行動特性）についての自己評価を行っています。第三者であるISO9001の認証機関による定期的な審査や今回2回目となる第三者評価を受審しています。		
【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> 毎年内部監査の評価結果は、その場で課題としてリスト化されます。同時に、施設長も「内部監査セルフチェック表」を用いて園内の課題出しを行い、毎週の昼礼で園の改善策を提示し、実施しています。課題によっては、ケース会議、フロア会議、学年会議で議論を行い、改善策を検討します。園による内部監査の結果をもとにした是正計画策定、改善の結果は、どろんこ会グループが定期確認をしています。改善策に向けた取り組みを保育士が行い、それに対してリーダー会議の際に調理員から見直しの指摘が入るなど、必要に応じ柔軟に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
<コメント> 施設長は、園の経営・管理に関する方針と取り組みを、事業計画の基本方針に明記しています。施設長は、自らの役割と責任について、職員には園のキックオフ会議において、保護者には園の行事や保護者懇談会の冒頭の挨拶などで表明しています。今後は、文書化したうえで、表明や周知を行うことを期待します。「自衛消防隊の編成と任務」を玄関に掲示しており、隊長（施設長）、副隊長（主任）と明記されています。有事（災害、事故など）の時、隊長が不在の際は、副隊長が現場責任者となることは明記されており、園会議において職員にも周知しています。		
【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
<コメント> 施設長は、遵守すべき法令などを十分理解しており、利害関係者との良好な関係を築いています。特に、港北区子ども家庭支援課とは、悩んだ時に気軽に相談できる関係です。毎月開催されるどろんこ会グループの施設長勉強会では、コンプライアンス、労働環境への配慮、虐待など、幅広いテーマで研修が行われています。どろんこ会グループは法令遵守規程を制定し、どろんこ会グループのネットワークハードディスクには遵守すべき法令などが保管されており、施設長は自由に検索・確認することができます。施設長は、施設長勉強会などで得られたことを、昼礼で職員に周知し、毎年その年に改定された就業規則を全職員で確認します。		

(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
<コメント> 施設長は、毎月の園会議で、園内研修を行い、園の課題出しと課題の解決策を全職員で話し合っています。園会議で結論が出ないときは、フロア会議や学年会議で話し合いを継続します。職員間で話し合うことが大事と考え、職員が中心となって話し合いを行い、施設長は少しだけ助言を行う形をとっています。また、毎月行われているどろんこ会グループの施設長勉強会に参加し、現場の状況を伝え合いながら、園課題の確認につなげています。施設長は、職員ができるだけ希望する研修を受けられるように、4月に希望を受け付け、業務シフトの配慮やパソコンの貸与など研修環境を整えています。	
【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。	a
<コメント> 施設長は、統合人事管理システムを使い勤務時間管理を行い、職員の仕事量の偏りがないように心がけています。子どもの登園予約管理と職員のシフト管理を照らし合わせ、必要な場面で施設長や主任がサポートに入りながら、残業の削減や職員の経験や実力を考慮したシフトの編成を行っています。業務効率化のため、導入されたICT（情報通信技術）に詳しくない職員の負担にならないように、詳しい職員によるフォロー体制を整えています。職員間で閲覧できるカレンダーソフトに有給休暇申請を書き込むことにより、書き込み時点で、職員間で配慮が行われるとともに、イレギュラーな事態が起きても、職員がシフト変更に協力して応じてくれます。	

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。	a	
<コメント> 必要な福祉人材の確保は、本部人事採用部が行っています。園は、候補者が採用水準に満たしているかの最終判断を行います。人材の確保方法としては、求人情報サイト、自社ホームページ、園玄関前の掲示板、スタッフからの紹介などありますが、実習生やボランティアからの職員採用に特に力を入れています。施設長は、福祉人材の確保には、身近な人々に園に対する興味を持ってもらうことが大事と感じています。また、最近では、園のホームページなどを見て、園の理念やサービス内容に共感を持った地方出身者の新規採用者も増えてきています。また、職員の希望やスキルアップを考慮し、系列園への異動が計画的に行われています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> どろんこ会グループの理念・基本方針に基づく「求める人材像」は、「保育品質マニュアル」に明記されています。資格等級制度を導入しており、人事評価、処遇体系、人材活用、人材育成と連動しています。評価制度は、「目標管理シート」を活用し、組織目標と個人目標を設定し、個人の取り組み内容を判定指標に照らし合わせた達成基準によって評価します。自分の行っている保育のコンピテンシー（職務や役割において優秀な成果を発揮する行動特性）のうち、自身で強化したいことを個人目標としており、自らの将来の姿を自然に描ける仕組みとなっています。9月に行う全職員の個々の意向調査を反映させ、最終的に、異動、昇進・昇格を決定しています。		
(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組んでいる。	a	
<コメント> 施設長が、総合人事管理システムを活用し、職員の有給休暇の取得状況や時間外労働データなどの就業状況を毎日把握しています。残業については運営本部でチェックしており、一定時間を超える職員は、施設長もしくは運営本部担当が個人面談し、原因把握と改善に向けて動きます。年2回の施設長との個別面談や、どろんこ会グループに相談窓口を設置するなど、職員が相談しやすい環境を整えています。どろんこ会グループでは福利厚生倶楽部に入会しており、職員は、ホテル、テーマパーク、旅行などが割安利用でき、年1回の健康診断が倶楽部指定の医療機関で受診ができます。職員の休暇の種類も有給休暇、季節休暇、アニバーサリー休暇など多種あり、有給休暇の取得率は高いです。		

(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
<p><コメント></p> <p>職員一人ひとりが「目標管理シート」を活用し、個々の目標を設定し、自分が描くキャリアや目標に向けて進めています。シートは、目標（組織目標と個人目標）、具体的な取り組み、判断指標、達成基準が明記され、組織目標は事業計画と、個人目標は「コンピテンシー（職務や役割において優秀な成果を発揮する行動特性）」と連動しています。年度初めの面接で目標を確認し、中間面接では進捗を、年度末では評価を伝えています。面接では、職員が自分自身で気づきが得られるように、施設長はできるだけ傾聴し、背中を押したりアドバイスをしたりするなどとどめるようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「保育品質マニュアル」の人材育成・研修の欄に、「求める人材像」が明記されています。園が職員に必要とされる専門技術などについては、園の事業計画書の基本方針に明記されています。教育・研修は、園内研修、外部研修、どろんこ会グループ主催の研修、系列園との自主勉強などが年間計画されています。職員は、毎月の園会議での研修、外部研修は2、3月実施の「受講アンケート」に基づき、施設長と運営本部の推薦により受講します。毎月開催される業務改善研修（子育ての質を上げる会議）において、職員の教育・研修計画の評価と見直しを行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>施設長は、統合人事管理システムで、一人ひとりの職員の専門資格の取得状況を確認することができます。新任職員は、オンライン会議アプリを使い、新人研修を受講します。入社半年間は様子を見ながら、2週間に1時間程度、施設長と面談（施設長による傾聴）を行っています。職員は、毎月の園会議で園内研修を行い、自らの実践を振り返り、成果や課題を自覚して保育の実践につなげています。栄養士、看護師などの職種別研修や、「発達支援」などのテーマ別研修の機会も確保しています。パートや非常勤の職員も含め、全職員が学べる機会を設けています。</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><コメント></p> <p>実習生などの受け入れについて、「保育品質マニュアル」に、意義、心得、受け入れ手順が明記されています。さらに、「受け入れの手引き」があり、実習開始時には、実習生向けのオリエンテーションシートに基づきスケジュールを決めるなど、効率的な仕組みができています。学校側の考えでプログラムは変化しますが、実習のねらいは実習生が決めることとしています。実習中は2日間ずつ担当職員を変え、いろいろな保育のやり方があることを実感してもらいます。実習期間中は、実習指導の先生が来園し、学生の様子を確認します。今後は、どろんこ会グループが作成した「実習生の受け入れ動画」などを活用し、事前の指導者研修の充実を期待します。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>どろんこ会グループのホームページに、どろんこ会グループの理念や基本方針、保育内容、決算情報が公開されています。写真や動画を多く使用し、理念についてわかりやすく記載しています。苦情解決体制や料金などが記載されている「入園のしおり」も一般に配布しているほか、園の毎年の事業計画、事業報告、WAM NET（福祉・保健・医療関連情報の総合サイト）でも公表されている第三者評価結果はホームページで公開しています。事業報告には、報告すべき保護者からの意見の件数が記載されています。月1回園が発行する「ちきんえっぐだより（地域子育て支援センターだより）」では、地域の人がだれでも参加できる園開放やイベントの紹介を行っており、保育園フェアや商業施設で配布しています。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>どろんこ会グループ作成の「保育品質マニュアル」に、園の事務、経理、取り引きなどに関するルール、職務分掌、権限・責任について記載されています。内部監査室による内部監査員が定期的に来園し、事務や経理などの内部監査を行っています。園の小口現金についても、内部監査員が年2回巡回し、監査します。どろんこ会グループの事業、財務に関しては、内部監査室による監査と、外部の会計監査人による監査が行われています。提供サービスの品質維持・向上の取り組みについては、第三者であるISO9001の認証機関による定期的な審査を受けています。これらで指摘された課題の中で簡易的なものはすぐ園で対処しますが、その他は、年度末の事業計画の策定会議で検討し、改善に取り組みます。</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>園は、地域の子育ての拠点として、在園児や卒園児にかかわらず、子育てに悩む地域の人たちの心の拠り所のような場所を目指しています。月2回の町内会のラジオ体操、小学校の運動会、近所の夏祭りに園児が参加する時は、職員がいっしょに参加しています。「どろんこ祭り」を近隣の園庭のない系列園との共同開催で行い、多くの地域の人たちが来園しました。地域に園を知ってもらう意味合いも込めて、戸外活動先への道中では、園児が地域の人たちに挨拶をしています。毎週、訪問する「商店街ツアー」や月1回の「銭湯でお風呂の日」などで地域の人たちとふれあう機会を多く持っています。</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>ボランティアなどの受け入れは、「保育品質マニュアル」に明記されています。積極的に行う姿勢と意義、手順、心得などが明記されており、全職員で共有しています。今年度は、新型コロナウイルス感染症の影響で中高生のボランティア受け入れはありませんが、事業計画では、行事などのイベントボランティアやイベント参加の受け入れの計画を明示しています。運動会の見学や小学校探検などの子ども間交流や、小学校校長と施設長の情報交換など、小学校との連携は密に行っています。今後ボランティアを受け入れるにあたり、必要な研修や支援について、事前に職員間で話し合いをされることを期待します。</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
<p><コメント></p> <p>園と連携している横浜市こども青少年局、港北区こども家庭支援課、警察署、消防署、横浜市総合リハビリセンターなどの関係機関の連絡先をリスト化しており、園会議で職員間の情報共有がなされています。施設長は、地域の保育園の園長や港北区担当課が参加する「港北区認可保育所等施設長会議」に参加し、地域の情報交換や連携を図っています。また、施設長が、年2回「要保護児童支援対策会議」に参加しています。療育相談については、横浜市総合リハビリセンターの巡回訪問や、民間の療育機関との連携を図っています。虐待などの権利侵害が疑われる子どもがいる場合には、対応フローに則り、横浜市北部児童相談所などの関係機関と連携して対応します。</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
<p><コメント></p> <p>地域の保育園の園長や港北区担当課が参加する「港北区認可保育所等施設長会議」への施設長の参加や、横浜市からのFAX通知やメールにより、地域の福祉ニーズを把握しています。月2回の町内会のラジオ体操、毎週訪問する「商店街ツアー」、月1回の「銭湯でお風呂の日」などを通して地域の人々とふれあう中で、地域の生活課題などの把握を行っています。園庭開放や、園の門前に設置した不要となった衣料の交換ができる「勝手籠」などからも地域の福祉ニーズを掴んでいます。園見学の後に、事務所前での立ち話や、2階の地域子育て支援室で、見学者の相談に応じています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>毎月、地域に向けての子育て支援事業が記載された「ちきんえっぐだより」を発行し、ホームページ、園掲示板や店舗での掲示、公園などで知り合った親子への配布などで、地域に発信しています。五平餅作り、コーンおにぎり作りなどを行う「自然食堂」、こいのぼり作り、泥遊びなどを行う「芸術学校・自然学校」をそれぞれ、月1回以上行っています。園の門前に設置した不要となった衣料の交換ができる「勝手籠」は多くの方が利用しています。「子育てスキル講座」は地域の人参加可能で、オンライン会議アプリでの受講もできます。被災時は、園を避難所として開放し、簡易トイレなどの備蓄品は定員以上用意しています。</p>		

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>	
<p>どろんこ会グループでは、入園のしおりに「私たちの子育て」として、子どもを尊重した保育について明記しています。そこには、「いうことをきく子を育てるのでも、指示を待つ子を育てるのでもありません」「共に遊び、共に労働し、頼りあい、ぶつかり合い、手を差しのべあう。年齢の違う子同士、障害の有無に関係なく、どの子ども、やってみたいこと・思い通りにならないこと、すべて実際に経験します」と明示されています。「保育品質マニュアル」に、子ども・保護者の人権のためのガイドラインが記載され、職員が年2回チェックリストを用いて自己評価を行っています。活動計画を子どもが主体的に立てられるように、子どもだけの話し合いの場を設けたり、保護者懇談会で説明のうえ、子どもに性差や男女の体の仕組みなどを説明したりしています。</p>	
【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>	
<p>子どもや保護者に対するプライバシー保護については「保育品質マニュアル」に明記されており、年2回チェックリストを用いて職員は振り返りを行っています。園外から子どもの体などが見えにくくなるように、日除けシートやパーティションなどを活用し、できるだけ部屋の中で着替えをするようにしています。保護者には、プライバシー保護に関する取り組みについて、入園時の入園面談や保護者懇談会で周知をしています。</p>	
(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>	
<p>園のホームページには、保育理念や基本方針、保育サービスの内容、活動内容などについて写真を用いてわかりやすく掲載しています。ちきんえっくだより（地域支援）を毎月発行し、公園であった地域の人に配布しています。園の利用に関する問い合わせがあった場合は、利用希望者の都合に合わせて園見学を受け入れていることを伝えています。問い合わせ手順は、電話で聞く内容を貼り、記入ボードとカレンダーに記載をすることを周知し、全職員が対応できる体制を整えています。園見学者には、施設長と主任、ミドルリーダーが対応し、「入園のしおり」を使い園内を案内しています。</p>	
【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>	
<p>入園時説明会では、「重要事項説明書」や「入園のしおり」に沿って、施設長が園生活に必要な内容などについて、ていねいに説明を行い、保護者に同意した旨の署名をもらっています。個別面談は、主任やミドルリーダーが「入園前児童面談票」に沿って、保護者から基本的な生活習慣やアレルギーなどを確認し、延長保育の説明を行い、必要がある場合は、「延長保育申請書」を渡して記入してもらっています。アレルギーがある子どもの場合は、調理員やクラスリーダーが面談を行って詳しい状況を把握しています。また、慣れ保育は、保護者の仕事の復帰時期を目安に担任と相談を行い、無理のないように進めています。</p>	
【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>	
<p>転園の申し出があった場合は、転園理由を記載した申請書を提出してもらい、横浜市保育所児童要録の用紙を使用して、引き継ぎ事項や園での配慮をまとめて転園先に申し送りを行う体制が整っています。卒園児や保護者には卒園後も相談に応じることを伝え、実際に相談に来た場合には、施設長や主任などが対応をしています。また、常に園庭開放していることも「ちきんえっくだより」を通じて日ごろから知らせていますが、園の利用が終了する際にも、いつでも遊びに来れることを伝えています。しかし、卒園後の相談方法や担当者について記載されている文書は作成していません。今後は文書を作成し、配付されるとよいでしょう。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上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>	
<p>職員は、日々の保育のなかで、子どもの個性を受け止め、一人ひとりの興味や行動を見守っています。毎年、保護者に「利用者アンケート」を行い、意見を「ご意見シート」に記録し、どろんこ会グループの担当者と共有するとともに、園内のリーダー会議などで検討し、屋礼で全職員に共有します。保護者との個人面談は、いつでも相談できるように希望により随時行っていますが、最近は施設長から声掛けを行い、週2、3回、希望する保護者との面談を行っています。保護者懇談会は、年2回開催し、30分程度は懇談の場とし、意見収集に努めています。</p>	

(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
<コメント> 苦情解決体制は、苦情解決責任者（施設長）、苦情解決受付担当者（職員より2名）、第三者委員（運営本部より4名）となっており、入園のしおりに明記しています。苦情解決体制は、玄関に掲示され、第三者委員の連絡先も明記されています。どろんこ会グループに苦情・意見受付窓口として「ご意見ご提案デスク」を設けており、事務所前にも掲示していますが、今後はよりいっそう、保護者への周知の工夫を期待します。なお、苦情を申し出た保護者などには連絡アプリを活用し、迅速に回答するとともに、必要に応じて保護者懇談会で報告、事業報告書で公表しています。	
【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> 保護者は、日常的には職員との登園・降園時の対話や連絡アプリでのやりとりで相談や意見を述べています。また、施設長による相談対応、保護者懇談会での懇談、メールや電話によるどろんこ会グループの「ご意見ご提案デスク」での対応、玄関の意見箱の利用などがあります。毎年「利用者アンケート」を実施し、自由に意見を述べられる機会を設けています。入園時に複数の相談や意見が述べられることを保護者へ説明するとともに、ホームページや入園のしおりに掲載、玄関脇の掲示を行っています。施設長は、保護者に個人面談の誘いを積極的に行っています。落ち着いた場所で相談を受けたい場合には、2階の地域子育て支援室での対応を提案し、環境に配慮しています。	
【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> 担当職員は、家庭や園内での様子を、保護者との登園・降園時に簡単に聞いたり伝えたりしています。また、連絡アプリでのやりとりも行い、保護者の育児相談などにていねいに対応できるように努めています。園会議において、全職員で保護者対応研修を行っています。把握した相談や意見について、迅速な対応を行います。検討に時間がかかる場合には、相談者に一報を入れるようにしています。意見は「ご意見シート」に記録し、運営本部担当者と園内で共有し、対応及び是正実施報告を行います。また、必要に応じて、年1回の「保育品質マニュアル」の見直しに反映します。	
(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
<コメント> 施設長がリスクマネジメント責任者となり、事故防止・防災防犯係を選任しています。月1回、事故防止委員会を開催し、担当職員が自園の事故記録簿やヒヤリハットやインジデントを確認しながら、全職員に改善策などを聞き、一覧表にまとめています。事故や災害が発生した時の対応手順は、フローチャートになっており、電話の横に掲示されています。園施設内の気をつけなければならない箇所、公園までの道路・公園内の危険箇所を写真と文章でわかりやすくまとめた「ハザードマップ」をだれでも閲覧できるように掲示しています。事故防止チェック、不審者侵入訓練、設備点検チェックなどを行い、プール水遊び実施マニュアルも用意しています。	
【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。	a
<コメント> 感染症の予防と発生時などの対応は、「保育運営マニュアル」の衛生管理マニュアルに記載されています。事務所に緊急連絡先を掲示し、感染症発生時のフローチャートも、いつでも使用できるように事務所に保管されています。園の看護師が、どろんこ会グループの「保健会議」に参加し、感染症対策やガイドラインの作成、衛生管理、保健業務の実践共有を行っています。キックオフミーティングでは、全職員が嘔吐処理方法を確認しながらロールプレイングを行いました。保護者には、どろんこ会グループより、月1回「保健だより」を発行し、さまざまな情報を提供しています。感染症が発生した場合には、連絡アプリで速やかに一斉配信し、家庭と連携して感染拡大防止に努めています。	
【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> 「保育運営マニュアル」の危機管理の項目に、災害時の園における対応が記載されています。毎年、避難確保計画の見直しを行い、更新したものを港北区総務課に提出し、最善の避難方針や避難ルートを確認しています。当施設は鶴見川決壊時の浸水想定エリアですが、浸水した場合の避難訓練も行っています。「自衛消防隊の編成と任務」を掲示し、定期的に消防署への通報訓練を行っています。備蓄品はリスト化し、年2回安全な状態か点検を行っています。災害時の子どもの安否の確認は連絡アプリを使用し、年2回保護者向けのテスト配信を行っています。	

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
【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>保育についての標準的な実施方法は、「保育品質マニュアル」「保育運営マニュアル」に記載され、全職員が年2回チェックリストで子どもの尊重、プライバシーの保護などの保育の標準的な実施方法を確認しています。毎年内部監査室による内部監査が行われ、保育全般の課題出しを行っています。施設長は、その時に使用する「内部監査チェック表」を活用し、園内の課題出しを行い、昼礼で園の改善策を提示しています。毎日の保育実践の中で出てくる課題については、園会議、フロア会議、学年会議で話し合い、その中で一人ひとりの子どもについて、さまざまな観点から、次に必要な配慮や環境構成などを出し合っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>毎月のどろんこ会グループの施設長会議における各園の日々の運営の報告をもとに、年1回、各園の施設長が中心となって、どろんこ会グループの「保育品質マニュアル」の見直しを行っています。施設長は、園の業務の中で気になること、不具合、園会議で議論したことなどをもとに、「園から提案」として、標準的な実施方法の見直し箇所を整理します。利用者アンケートや保護者の意見や提案は、園とどろんこ会グループが共有し、マニュアル改定の検討材料にします。直近では、新型コロナウイルス感染症の状況を日々確認したうえで、行事の見直しを行いました。イベント状況は、写真をふんだんに取り入れて1枚にまとめた「ドキュメンテーション」を保護者に見てもらい、子どもの成長を実感してもらうよう努めました。</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>保護者と入園時に面談を行っており、子どもの様子や家庭の状況の聞き取りをした内容を「入園時児童面談票」に記載し、把握しています。また、連絡アプリから、家族構成、予防接種、送迎登録者などを記入してもらい、職員間で共有しています。全体的な計画に基づき、乳児会議、フロア会議、全体会議で話し合いを実施して、年齢ごとの年間指導計画、月間指導計画などを作成しています。0~2歳児クラスは、月間指導計画に個別のねらいを設定し、子どもの姿や評価・反省を次月の計画作成につなげています。配慮が必要な子どもの場合は、ケース会議で個別の対応を協議し、昼礼で情報共有しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>年間指導計画、月間指導計画、週案などの指導計画の作成及び見直しは、週1回のクラス会議で子どもの姿や保護者の意向を反映させながら、計画を作成しています。職員は、保育を実践する中で、子どもの反応や様子を常に意識して保育にあたり、子どもの姿からより成長できるように指導計画を見直しています。計画を変更した際には、昼礼で職員に周知するとともに、全職員が確認できるようにアプリに掲載し、共有を図っています。指導計画に設けている考察欄は、クラス会議の際に担当職員で行う話し合いを基に、課題などを抽出して記載します。そして主任が前月の計画や週案の内容を確認し、計画にブレや無理がないように、次の計画作成のアドバイスをしています。</p>	
(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> <p>子ども一人ひとりの発達状況や生活状況などは、「入園前児童面談票」に記載して、職員間で情報共有に努めています。日々の子どもの様子や活動内容は、「保育日誌」に記録して、週のねらいに対して保育士の援助が保育で実践されているか、週の省察を行っています。子どもに関する書類の記録内容や記述方法について差異が生じないよう、「保育品質マニュアル」を活用し、また、主任が確認をして指導を行っています。個々の子どもの状況は、昼礼時の報告や「シッターノート」、チャットで共有を図り、職員全体で子どもの育ちを見守る体制を構築しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>個人情報の取り扱いや職員の退職後も含めた守秘義務については、入職時に誓約書を交わすとともに「保育品質マニュアル」と「就業規則」に記載されています。施設長が、個人情報の記載された書類の管理責任者を務めており、事務室の鍵のかかるキャビネットに個人情報にかかわる記録類は、施錠管理しています。年2回の情報セキュリティチェックは、アプリで実施して、園として管理できているか、運営本部で確認する方法を取り入れています。保護者には、入園時の面談で施設長が名札の氏名記載や写真の掲載などに関する個人情報の具体的な取り扱いについて説明し、理解を得たうえで同意書を提出してもらっています。</p>	