

第三者評価結果

事業所名：中川保育園

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> <p>保育理念、保育方針、保育目標はどれも子どもの幸せと健やかな成長を願った文言になっています。これらの文言は、「全体的な計画」の冒頭に記載し、職員は日常的に確認して理解しています。また、職員会議で園長が理念などについて説明するほか、保育目標は事務室にも掲示し、共有を図っています。「入園のしおり」や「重要事項説明書」にも明記されており、保護者に対しては入園説明会の際、それらをもとに園長がわかりやすく説明をしています。ホームページにも記載し、保護者のみならず地域の方々にも園のことを理解してもらうように工夫しています。</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
【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> <p>社会福祉事業全体の動向については、園長が横浜市や都筑区の園長会に出席するほか、理事長が社会福祉協議会に出席し、情報を得ています。さらに、理事長は他園の理事や監事も担っているため、そこからも福祉にかかわる情報を得ています。最近の保育に関する話題は、全国の待機児童の傾向や処遇改善などがあります。地域の福祉情報については、有志による「横浜の保育を考える会」に理事長が出席し、人材確保についてなどの話し合いをしています。また、定期的に自園のコスト分析や子どもたちの利用率などについて分析をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>理事長や園長、主任の経営層は、予算や毎月の雇用状況表をもとに財務状況や人材の確保など現状の問題点について話し合っています。また、経営状況は、年3回開催している理事会や年1回の監事監査などでも話し合っています。経営状況の把握については、年々子どもの数が少なくなっている現状を踏まえ、経費の使い方や重点的に改善していくべき内容についても話し合い、それらを年間の事業計画に反映させるようにしています。さらに、職員が働きやすい環境について、どのように工夫したら良いかということも重要な案件として捉え、経営層で話し合っています。</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
【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
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は作成されていますが、理念の実現に向けた中・長期計画の作成には至っていません。施設の改修など、園の方向性に沿った種々の改善策は、1年間では達成できないものも少なくありません。施設のみならず人材の育成や保護者との連携、地域支援といった課題も地道な活動が望まれます。このように数年かけて取り組む内容もあるため、3~5年先を見通した中・長期計画の立案が必要でしょう。そして、中・長期計画はそのつど見直しを行い、軌道修正しながら進んでいかれることを期待します。</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。	c
<p><コメント></p> <p>系列園といっしょに単年度計画は作成しています。そこには、理事会や評議委員会の報告、保育活動、職員について、備品購入、固定資産物品、修繕工事、職員異動などの項目で記載があります。この事業計画を基に経営層は話し合い、円滑に進めています。途中で計画の変更が余儀なくされた場合は、優先事項を確認し進めるようにしています。しかし、中・長期計画の作成のもとに立てられた計画ではないので、数年先を見通した単年度計画としては課題が残ります。今後は中・長期計画の立案のもとに、関連性を持たせた単年度計画の作成を期待します。</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
<p><コメント></p> <p>事業計画の策定にあたっては、職員会議や理事長による毎月の職員との個別面談で出た意見や要望などを反映させるようにしています。前年度の1月から2月にかけて策定し、その年の計画の達成状況のもとに話し合った計画を3月の理事会で承認を得て、5月に事業報告をしています。事業計画の中で達成できなかったものは、今年度の計画に回したり、途中で新しい事案が出た場合には、その内容が急務かどうか判断し、計画に入れ込んだりする場合があります。これまでの具体例としては、園庭の整備を計画していましたが、急遽、門扉の修繕工事を行ったことなどがあります。</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。	a
<p><コメント></p> <p>コロナ禍になる以前は、毎年4月の保護者の総会で、その年度の事業計画について理事長が保護者にわかりやすく説明をしていました。しかしコロナ禍の現在は、保護者の総会を実施することが難しい状態なので、保護者懇談会の折に、クラスの担任から伝えるようにしています。また、園便りでも知らせるとともに、事業計画の中で門扉の修繕など、特に保護者に知ってほしい項目については玄関に掲示して知らせています。運動会や作品展、発表会などの行事については、保護者が安心して参加できるように周到な感染予防対策をして、参加を呼びかけています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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> <p>職員の係分担表を作成し、その係のもとにPDCAサイクルで活動をしています。例えば、「お買い物ごっこ」の例を挙げれば、担当職員の立案のもとにお買い物ごっこを実施するまでのスケジュール表を作成し、事前準備から当日までの流れの中で注意事項、意義、担当者などを決めて進めていきます。そして実施後は反省会を開き、次年度につなげていきます。また、保育の質の向上を目ざし、職員による自己評価、園の自己評価を実施しています。園の自己評価については玄関前に掲示するとともに、3月の新年度の前に自己評価の結果について全職員で話し合い、次年度に備えるようにしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>職員個々の自己評価結果や、園の自己評価結果から明確になった課題については、職員会議で改善策を話し合っています。例えば散歩などの戸外遊びをもっと取り入れた方がよいのでは、という課題について話し合いを行った際には、散歩中の子どもの安全を十分に管理するためには現状の職員数では難しいといった問題点が挙げられたため、今後の具体策について検討を進めています。このように、評価結果にもとづき明らかになった課題については前向きな姿勢で取り組むようにしています。今後は課題の文書化や、実施状況の評価及び必要に応じた計画の見直しを行っていくとさらに良いでしょう。</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><コメント></p> <p>理事長、園長、主任などの経営層の役割は職員会議で伝えていきます。しかし、経営層の職務分担表の作成には至っていません。園長は園の最終責任者であるとともに、対外的な折衝の窓口や保護者対応の責任者であること、主任は園長不在時の園長補佐であることや保育の指導に関する責任者であるといったことなどを明記した表を作成し、だれでも理解できるように文書化しておかれると良いでしょう。職員個々については、係分担表を作成し、年度初めに配付して、今年度の方針を園長は伝えていきます。園長不在時の権限移譲については職員会議で伝えていきます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員一人ひとり自己評価を毎年実施し、法令遵守や子どもの最善の利益を守るように努めています。具体的には、人権に配慮した保育の実施、園児や保護者の守秘義務などです。また、園として取り組んでいる自己評価には、子どもの人権尊重、児童福祉法に基づく子どもの理解、個人情報の取り扱いなどの項目があり、これらの自己評価を通じて職員会議で話し合い、遵守すべき内容を把握しています。また、就業規則の中の服務規程においても守秘義務をはじめ、職員としての行動についてあるべき姿が記載されています。理事長は、「横浜の保育を考える会」という、近隣の有志の園長たちで行っている会でも法令遵守について話し合い、それを職員に伝えるようにしています。</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
<コメント> 保育の質の向上については、毎年、園の自己評価を実施し確認しています。自己評価の柱は、子どもの最善の利益の考慮、子どもにふさわしい生活の場、養護と教育の一体的な展開、環境を通して行う保育などです。この自己評価の結果をまとめて玄関前に掲示して保護者にも知らせています。また、職員たちは職員会議でそれぞれのテーマについて検討し、改善につなげるようにしています。理事長は、職員との毎月の個人面談で、職員からの積極的な意見を聞き、できる限り意見を受け入れるようにして、保育に生かすように努めています。	
【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> 理事長や園長、主任の経営層は職員数の把握や残業、有給休暇といった就業環境のほか、予算の執行分析など、園運営に関する話し合いを進め、職員が働きやすい環境づくりに努めています。特に、職員の配置については職員の意見も聞き、検討を進めています。経営層は、園で最も大切なことは職員が働きやすい環境を作ることと考えています。職員がどのように考えて就業しているか、毎月の理事長による個人面談を実施して本音を聞き、そこから吸い上げた意見をもとに職員会議で話し合いをするほか、種々の提案がなされています。	

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。	a	
<コメント> 昨今は職員の補充が難しい状況ではありますが、園児数に合わせた人員を確保するように努めています。採用した場合には、複数担任のクラスで先輩職員からのOJT研修を実施しています。人材を確保する方法は、ホームページに記載して求人を募集したり、求人票を保育士養成学校に配布したり、各学校の求人担当の先生に直接連絡して依頼したりするなど積極的に活動をしています。当園では幼稚園教諭の免許を持っている職員も多いため、養護と教育が一体となった保育の質の向上に努めています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<コメント> 職員は自己評価表を年度末に園長に提出しています。そこには、年間の目標、1年間の考察・反省、希望した研修内容のほか、園長からのコメントの欄があります。賞与はその自己評価表と日常の勤務態度などを考慮して反映される仕組みです。また、月1回実施している理事長による個人面談で出た職員の意見をもとに、改善すべき内容は改善するように努めています。園では人事考課のもとになる目標達成のための自己評価表は作成されていますが、人事考課表の作成には至っていません。今後は職員を客観的に考察する人事考課表があれば、なお良いでしょう。		
(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> 職員の労務管理の責任者は園長です。職員の就労状況に関しては、残業が月平均15時間前後、有給休暇の取得率はほぼ100%です。休暇に関しては、土日を含む5連休の取得になるように配慮しています。また、理事長による毎月の個人面談により、職員の健康面などに関する事も把握することができます。福利厚生については、コロナ禍以前は歓送迎会、忘年会、納め会など催してきましたが、コロナ禍の現在は、規模を縮小して実施しているものもあります。なお、職員の休憩室にはお茶を用意して、気持ちよく休憩できるような心配りをしています。		

(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
<p><コメント></p> <p>園が期待する職員像は、「明るい人」「元気な人」「健康である人」です。職員は毎月自己評価票を作成し、その自己評価票を基に、毎月個人面談を理事長と実施しています。個人面談を通して、職員が個々に設定した目標のアドバイスや進捗状況の確認を行い、職員一人ひとりの育成に向けて取り組んでいます。</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>就業規則の中に、幼児教育に携わるものとして、健康で、明朗活発な態度をもって業務にあたるということが明記されています。そうした人材像のもとに、保育・教育の質を上げていけるように研修計画を進めています。現在はコロナ禍で計画通りの実施は難しい状況ですが、研修計画には、障がい児保育、乳幼児保育、子育て支援、保育実技、救急救命、食物アレルギー、衛生管理などのテーマで年間を4半期ごとに区切り個人名が記入できるようになっています。さらに、職員から要望がある研修も記載できるようになっています。また、職員の要望で保育要録の書き方の研修に参加しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>理事長や園長、主任は職員の自己評価から職員の技術水準を把握しています。新任の職員の場合は複数担任のクラスに入り、1年間先輩職員からOJT研修を受け、その間に必要な知識や技術を学べるように配慮しています。全職員に外部研修に関する情報を提供し、学べる研修にできるだけ参加してもらうようにしていますが、コロナ禍の現状では予定通りに参加できない状況です。今後は、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修などを網羅した研修一覧表を作成し、充実した研修を職員一人ひとりが受けられるようにしていけるとなおります。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園は、実習生が将来の保育士となる大事な人材として捉え、マニュアルを作成しています。まず実習の希望があった場合のオリエンテーションの書類を作成し、その文書を実習生に配付したうえで実習担当の職員が説明をします。その書類には、持ち物、身だしなみ、日誌、時間、ロッカー、朝の流れなどが記載されています。実際に実習に入る際の文書には、入るクラスの担当職員、実習の内容、反省会など一連の流れを職員たちが理解しやすいように記載しています。なお、実習は学校側と調整をしながら進めていきます。今年度はコロナ禍の影響もあり、実習生は一人受け入れました。</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>園の方針や保育内容、一日の流れなどは写真入りでホームページにわかりやすく紹介されています。園の決算状況についてはWAM NET（福祉・保健・医療関連情報の総合サイト）で見られるようにしています。また、福祉サービス第三者評価を受審し、保育の質の向上に努めるとともに、その評価結果を地域に公表しています。苦情解決制度に関しては、入園のしおりで保護者に知らせるとともに、寄せられた意見や要望、苦情については、適切に対応しています。地域内の子育てに関しては、都筑区の子ども・家庭支援相談のパンフレットを配布し、子どもの発達に関すること、児童虐待に関することなど、子どもに関する相談機関を知らせています。</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><コメント></p> <p>園内の予算や支出など経理に関することは理事長と園長が担当しています。外部との取引・事務に関しては主任が担当しています。このように、園を運営していくための基本的な役割は理事長、園長、主任が分担しながら進めています。また、内部監査は1年に1回実施しています。なお、園内の事業や財務については外部の専門家による監査は実施していないため、専門家による指摘事項を経営改善に生かしていくなどの取り組みには至っていません。内部監査のほか外部監査の実施も求められているので、今後どのように実施していくのか検討する必要があるでしょう。</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。	b
<p><コメント></p> <p>都筑区の子ども・家庭支援相談のリーフレットや横浜市北部地域療育センターや横浜市北部児童相談所など、必要に応じて情報を玄関前に掲示して、保護者に知らせています。地域の祭りや小学校の行事に参加する際の職員体制は整っています。例年、運動会や作品展など園の行事には地域の未就園の子どもがいる保護者に知らせて参加を呼びかけていますが、現在はコロナ禍のため中止しています。小学校との交流についても同様に中止となっており、いずれも状況を見て再開していく予定です。なお、地域の社会資源の活用としては、公園の散歩を行っています。今後は地域支援について、園の方針を明文化しておかれると、具体的な活動の計画がよりスムーズになるでしょう。</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>基本的にボランティアの受け入れは積極的に進めていく考えです。しかし、現在はコロナ禍のため、中止せざるを得ない状況が続いています。感染症の流行が収まったら再開していく予定です。ボランティアの希望は体験学習が主で、担当の職員からオリエンテーションを行った後、ボランティアを実施します。特に、園内で知り得た情報については守秘義務があることなどをていねいに説明します。このほか、ボランティアの受け入れや流れについての文書を作成して実施していますが、今後は職員がボランティアの意義についてより深く理解するための園内研修の実施を期待します。</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>学校、都筑区役所、横浜市役所、横浜市北部児童相談所、横浜市北部地域療育センター、病院、警察署、消防署など近隣の関係機関については一覧表にし、だれでも速やかに連絡できるように掲示しています。横浜市北部児童相談所などは園内の担当職員を決め、対応するようにしています。対応した結果は職員会議で報告し、共有しています。また、横浜市北部地域療育センターとは保護者から相談があったときは主任が対応して連携を図るようにしています。なお、横浜市北部児童相談所や子ども・子育て支援センターとは定期的に連絡をとりあっています。また、消防署は園の避難訓練の際に来てもらっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>当園の理事長が都筑区の社会福祉協議会の理事を務めている関係で地域の高齢者や乳幼児の地域の話については十分に把握しています。また、地域の有志による「横浜の保育を考える会」では、地域の福祉情勢について話し合っています。さらに、都筑区の園長会でもこの地区の子どもを取り巻く状況についての話が出ています。こうした情報については理事長から職員会議で全職員に逐一伝えられています。しかし、園として子育て中の地域住民に対しての育児相談ができるような事業はまだ立ち上げていません。今後は、子育て中の親子に対しての育児相談機能をどのようにしていくかの検討を期待します。</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。	c
<p><コメント></p> <p>防災関係に関しては、地域住民への救助については全面的に協力していく体制は整っています。具体的には、園で備蓄している食品や飲み水などは地域の住民にも配布する用意があります。また、この地区は浸水関係にも気を配る必要があるため、園に一時的に滞在させてほしいという要求にも応じる考えです。しかし、地域の福祉ニーズに基づく動きは、育児講座の開催や園庭開放などなかなか手が回っていないのが現状です。理事長が都筑区の社会福祉協議会の理事も担っており、地域の福祉環境の情報も把握しているため、今後はそのような福祉事業にも目配りをしていくことを期待します。</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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>毎年「全体的な計画」を作成する際、保育理念や保育方針、保育目標を再確認し、子どもを尊重した保育の実践に取り組んでいます。子どもの最善の利益に基づいた保育や人権、子どもを取り巻く快適な環境などは職員個々の自己評価を通して学んでいます。また、職員会議でも十分に話し合っています。子どもの性差に関してはプール遊びの着替えやトイレの個室などを除き、基本的に男女の差で意識しない対応をしています。こうした子どもの人権や性差、外国籍の子どもの文化などは最優先して守るようにしていくとともに、保護者会でも説明して理解を促しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>業務マニュアルの中に「プライバシーの尊重と保護」という項目が、保育の基本として位置づいています。このマニュアルのもとに職員は子どものプライバシーについての理解を図っています。例えば、3～5歳児のトイレは個室式にしたり、プール遊びは第三者に見られないように目隠しを設置したり、子どもの着替えは全身を裸にしないように指導をしたり、お漏らしをした際はほかの子どもにわからないように対応をしたりするなど、プライバシーに配慮して取り組んでいます。なお、保護者にはプライバシー保護に関する同意書を取っています。</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。	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>園のホームページに保育基本目標や年間行事予定、園生活の一日の流れなどをイラストを用いてわかりやすく掲載しています。お知らせブログには、お泊まり保育やじゃが芋掘りなど行事の様子を写真も添えて紹介し、保育所選択に必要な情報を提供しています。見学案内は個別に対応しており、園長か主任が担当して、園の保育の特色などをていねいに説明しています。園のホームページに掲載している内容については、最新の情報を提供できるよう、法人本部で定期的に確認を行っています。今後はさらに、園の保育理念と保育方針を掲載されるとな良いでしょう。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>保育の開始にあたっては、3月に入園説明会を開催し、重要事項説明書と入園のしおりに沿って、保育内容や保育時間、料金設定などについて説明しています。慣れ保育は、保護者の就労状況や子どもの状況に応じて相談しながら進めていくことを伝えています。持ち物は、見本を見せるなどして工夫しています。進級時には、変更事項を記載した冊子を在園児の保護者に渡して説明を行っています。日本語での会話が難しい場合などは、ルビ付きの資料や翻訳アプリを用いて対応しています。入園時は保護者の同意書を受領していますが、進級時に変更があった場合も同意書を得られるとなお良いでしょう。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>保育所の変更にあたっては、保育の継続性に配慮して適切な引き継ぎを実施するよう努めています。転園先から園児に関する情報提供の依頼があった際は、保護者の同意を得たうえで、個別の記録に基づき引き継ぎを行うこととしています。また、必要に応じて、都筑区こども家庭支援課や横浜市北部児童相談所などの関係機関と連携を図ることとしています。転園時には、転園後もいつでも来訪できることや相談に応じることを保護者に口頭で伝えています。今後はさらに、転園先への引き継ぎ内容を記載する様式と相談対応を記載した保護者に渡す文書を作成されるとな良いでしょう。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>毎日の登降園時や連絡帳などで、保護者の意見や要望などを把握するようにしています。また、職員が言葉かけをすることで保護者から降園後の子どもの様子を聞き、園での保育の参考にしています。そのほか、年度末に保護者のアンケートを実施して、その結果は掲示して知らせています。また、年2回、希望者に行う個人面談を通して保護者の満足度を把握したり、年1回開催している保護者懇談会なども情報を得る機会にしています。こうした保護者の意見や要望については職員会議で話し合わせ、改善につなげるようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>苦情対応規程が作成されています。そこには、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員などの職務、保護者への周知や申し出の報告、業務内容などが具体的に記載されています。さらに、苦情申出書、苦情受付報告書、苦情結果報告書などの文書を作成しています。こうした苦情解決の仕組みは入園のしおりにも記載し、保護者への周知を図っています。実際に苦情が出た場合は、職員会議や臨時のミーティングを開き速やかに解決方法を探ります。苦情の内容によっては、保護者全体に周知してもらいたいものは、申し出した保護者の了解の基に知らせることもあります。また、園としては保育の参考として改善につなげていきます。</p>	
【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> <p>苦情解決制度で申し出があれば受け付け担当者があたりますが、そのほか、主任やクラス担任にも気軽に相談できることを園便りなどで知らせています。実際には、要望や意見、相談などは、登降園時の機会に担任が受けることも少なくありません。登降園時の合間に相談すること以外に、時間をかけて相談したい場合は、ほかの保護者の目に付かないように配慮して、事務室で対応します。さらに、込み入った相談の場合は、保護者の入らない2階の応接ルームで対応する場合があります。このように、保護者が相談しやすい環境を整えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>苦情解決制度を完備していますが、日常的には連絡帳でのやり取り、または登降園時の口頭でのやり取りなどで相談や要望などを聞く機会があります。そうした機会を捉え、保護者の意見や要望を真摯に受け止め、ニーズの把握に努めています。このほか、年度末に行うアンケートや運動会、作品展、発表会など大きな行事の際にもアンケートを取り、保護者のニーズの把握に努めています。こうした種々の意見や要望については職員会議で話し合い、改善につなげています。なお、年度末のアンケートは集計し、その結果を保護者に報告しています。</p>	
(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> <p>リスクマネジメントに関する責任体制が定められています。当園の最終責任者である園長を中心に防災、防犯、感染症、病気、事故、浸水対策など各リスクについてマニュアルのもとに行動がとれるように対策が講じられています。園内の事故発生に関しては、首から上のけがについては原則病院に行くなど、手順が定められています。また、ヒヤリハット記録を取り、事故を未然に防げるように話し合っています。事故が発生した際は詳細な事故報告書を提出するとともに再発防止の話し合いをします。なお、職員は救急救命法やアナフィラキシーに対する補助治療剤の使い方などの研修を受け、職員会議でほかの職員に伝えています。事故・安全に関しては安全点検表を用いて見直しをしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>感染症対策はマニュアルのもとに園長を中心に対策を講じています。ここ2、3年はコロナ禍のため毎日の手指のアルコール消毒、手洗い、うがいの励行を子どもたちに徹底するように指導しています。実際に感染症にかかった場合は、園RENRAKU掲示板を使って保護者に知らせるとともに、玄関前に掲示をして注意を呼びかけています。そのほか、クラス便りや園便りなどでも注意を呼びかけています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>地震、火事など災害に関するマニュアルを作成しています。地震発生時、火災発生時の対応などは表にし、地震発生時は保育室での活動、園庭での活動などそれぞれの子どもへの対応、防災頭巾の着用、人数確認、安全な場所への誘導などについて、火災発生時は避難誘導開始、人数確認、119番通報、再度人数確認、消火活動といった行動が速やかに取れるようにしています。また、保護者には、災害伝言ダイヤルや園RENRAKU掲示板などで速やかに伝えるようにしています。災害時の備蓄品はリストを作成し整備しています。なお、消防署とは毎月の避難訓練を通じて協力を仰いでいます。</p>	

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
<コメント> 業務マニュアルを作成し、職員はマニュアルのもとに活動しています。そこには保育士としてなすべきことなど基本的な内容のものが記載されています。また、その中にはサービスの心得として、人権に配慮した保育、プライバシーの尊重と保護、男女共同参画社会に向けて、差別用語は使わない、セクシャルハラスメントなどの項目があります。こうした基本的な実践については職員会議の中で話し合いを持ち、確認できるようにしています。なお、基本的な保育の流れはありますが、散歩の場所の変更や給食時の席替えや行事食など、時には変化を持たせる工夫も行っています。	
【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
<コメント> 業務マニュアルに準じて職員は保育を実施していますが、その検証や見直しが定期的には行われていません。今後は見直しの時期を定めるとさらに良いでしょう。マニュアルの中の項目で緊急性の高い変更が生じた場合は、そのつど見直しを行うようにしています。実際の保育にあたっては指導計画のもとに実践していますが、年間指導計画では四半期ごとに、月間指導計画では、月毎に評価、反省を行うようにしています。そして、見直しの必要性があった場合は適宜反映させています。また、クラス会議や保護者からの提案などは職員会議にかけて適宜、修正するようにしています。	
(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> 全体的な計画に基づいてクラスごとの指導計画を作成しています。1、2歳児クラスの全園児と3～5歳児クラスの障がいがある子どもには、個別の指導計画を作成しています。入園時は児童票などに基づいて作成し、入園後は保育日誌や経過記録、健康台帳などに基づいて一人ひとりの状況を把握して作成しています。また、栄養士の意見や保護者の意向なども反映させています。障がいのある子どもについては、日々の様子を個別日誌に記載して評価を行い、必要に応じて都筑区の保健師などの助言を反映させています。指導計画は、クラス担任が作成し、園長が最終チェックを行っています。	
【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> 各クラスの年間指導計画は、4半期ごとの評価と年間を通した年度末の評価を行い、次年度の作成につなげています。月間指導計画、週案は、それぞれ計画の終了時期に評価を実施し、次の計画作成につなげています。クラス担任が指導計画の自己評価欄に振り返りの内容を記載して、職員会議で報告し合い、職員全体で共有しています。週案で計画している活動内容を急に変更する際は、事務室のホワイトボードに記載して職員間に周知しています。指導計画の評価にあたっては、標準的な保育の実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上に関わる課題点などを明確にしています。	
(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> 園で定めた経過記録や健康台帳などの様式を用いて、子どもの発達状況を個別に記録しています。クラスごとの保育日誌や個別指導計画の自己評価欄などにより、個別の指導計画に基づく保育が実施されているかを確認できるようにしています。記録する内容や書き方などをマニュアルで示し、入職時に伝えているほか、園長や主任が日常的に指導を行って職員間で差異が生じないようにしています。子どもに関する保育の実施状況は、日々の申し送りや定期的に行う職員会議のほか、紙媒体による記録類を通じて職員間で情報を共有する仕組みを整備しています。	
【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。	b
<コメント> 個人情報保護に関する基本方針に、保存、廃棄、第三者への提供、不適正な利用や漏えいに対する対策などを明記し、運営規程で記録類の保存期間を定めています。記録管理責任者は、理事長が務めています。職員会議では、個人情報保護の観点から記録類の管理方法などについての留意事項を園長が職員に伝えています。保護者が撮影した写真や動画の取り扱いについての注意事項を入園のしおりに掲載し保護者に説明していますが、今後はさらに、保護者が提出した個人情報の取り扱いや利用目的について、文書を作成するなどして保護者に説明を行うことが期待されます。	