

### 第三者評価結果

事業所名：ラフ・クルー元町保育園

#### 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
<コメント>	
<p>・園の理念や基本方針はパンフレット、ホームページ等に記載されています。保育理念は「子どもの個性を尊重し、豊かな心を育て、たゆみない笑顔を創造します」です。保育理念をもとに、「子どもひとりひとりが自分で考え行動できる自主性・自立性を育みます」等の4つの保育方針、「好奇心や探求心を持ち主体的に表現できる子」等の4つの保育目標が定められ、保育所の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。</p> <p>・全体的な計画には社会的な責任、人権尊重、説明責任、情報保護、苦情処理・解決について、また、保育の方法や保育者の心がけが示されており、職員に分かりやすく具体的な内容になっています。入社時は園長と職員がマニュアルの読み合わせを行い周知し、マニュアルは全職員が所持しています。本社研修では、マニュアルをもとにした研修資料を使用し説明しています。また、人材育成ポリシーやコーポレートポリシー等についても周知しています。</p> <p>・職員会議やクラスミーティングに園長・主任が参加し、子どもの人権や主体性等、理念にもとづいた具体的な保育内容を話し合う中で周知が図られています。</p> <p>・新入園児説明会では入園のしおり(重要事項説明書)を通して、理念や基本方針等を保護者に伝えています。また、年度初めの保護者会ではわかりやすい資料を作成し、非認知スキルを育むことなど園の保育方針を具体的な保育内容にもとづいて説明しています。</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
【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
<コメント>	
<p>・社会福祉事業全体の動向については、法人代表の日本こども育成協議会への参加や、園長の自治体園長会・区の園長校長会・私立園長会への参加、また外部研修の参加により情報収集をしています。幼児教育・保育情報誌「遊育」を購読し、本社内で回覧することで、「誰でも通園制度」等、最新の動向について関係者が把握しています。また、園長会で周知するとともに、運営担当が必要に応じ、業界動向等について、園長と共有しています。今年度は「遊育」で「今後の保育業界の動向」等について執筆された講師の研修動画を、法人の園長会で視聴しています。</p> <p>・地域の各種福祉計画については、幼保小の連携会議や区の園長校長会、また私立園長会への年間を通しての参加などを通して把握しています。市が発行する「幼保小の架け橋プログラムだより」から、連携に関する国の動向や、地域の取り組み等について把握しています。一例として、小学1年生の4月や5月に保育士が小学校を訪問し、手遊び等を行うなどの実践例を把握しています。このような取り組み内容を踏まえ、アプローチカリキュラムを作成し、小学校への円滑な接続につなげています。</p> <p>・園見学における、各年齢の見学者人数を把握しています。また、一時保育の問い合わせ内容を通して、家庭状況や一時保育の必要理由等について把握し、子育て支援等の取り組みにつながるよう検討されています。</p> <p>・コスト分析については、昨今の0歳児の入所希望の低下や、1歳児の入所希望の増加等を踏まえ、定期的に園児の人数の推移を確認し分析を行っています。また、食材の高騰に伴う経費の見直しについて共有しています。食材費等について、栄養士会議にて検討し、決定した内容については、職員会議及びリーダー会議にて周知しています。</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
<コメント>	
<p>・経営課題として、職員の雇用形態について取り組み、月1~2回実施される本社会議及び、月2回実施される本社役員会にて共有されています。具体的には、採用経費や待遇面等を考慮し、常勤職員と非常勤職員の雇用体制について検討しています。検討内容については、園長と現状の職員数を確保しながらも、雇用形態を検討することなどが共有されています。改善すべき課題については、必要に応じて園長を通して職員に周知しています。</p> <p>・法人代表と園長が、定期的に定員数に応じた補助金、処遇改善等加算などについて共有しています。</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
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画は、法人全体で各園の課題を検討し、本社にて作成されています。作成内容については、法人代表と園長が共有し、必要に応じて園の実態に合わせて修正しています。前回の第三者評価で中・長期の課題として取り上げた、中堅職員の育成については、具体的な取り組みが行われています。職務に応じた「求められる能力」「段階ごとの目標・到達点」「職務内容」「必要な研修・連携」が具体的に記載された、段階別・項目別到達点をもとに面談し、園内研修担当を園長から主任に移行するなどの取り組みにつなげています。今年度も引き続き、中堅職員の育成を中・長期計画に位置づけ、職員から意見を引き出すファシリテートの力を高める取り組み等を行っています。今後は、毎年実施する園の自己評価を踏まえた中・長期計画の策定を検討しています。</li> <li>・予算については、5年の長期計画の策定と年間の収支計画(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフローを含む)を毎月向こう3か月の収支を確認し、人員配置や修繕の時期などを検討しています。</li> </ul>	
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画の重点課題を単年度計画に反映させています。重点課題として、前回の第三者評価に引き続き、「中堅職員の育成」及び「保育の質の向上」を掲げています。具体的な取り組みとして、「中堅職員の育成」では、年2回実施される園長面談の際に、目標管理・分析シートを使用しています。法人の理念等の理解、専門知識・技術、子育て・地域支援、対応など項目ごとに、自己採点と園長が採点を行い数値化し、着実な育成につなげています。「保育の質の向上」では、WEBマップと呼ばれる手法を用いて活動における子どもの姿を書き出し、活動間の関連性などを可視化しています。さらに、可視化された内容を、保育者同士が語り合い、子どもの興味や関心から保育の繋がりを意識し、保育の質を深めていくことが定着しつつあります。</li> <li>・単年度計画には、修繕計画も含まれ、法人代表と園長が収支計画の実績、差異等を共有し修繕時期を検討しています。前回の第三者評価で課題として挙げられた、床の修繕は、すでに実施しました。</li> </ul>	
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は、法人代表と園長との定期的な情報共有をもとに、本社を中心に計画が策定されています。その際に、年に1回実施される全職員にて取り組む、保育所自己評価を反映させるなど、事業計画が、職員等の参画や意見の集約・反映のもとで策定されるよう配慮されています。</li> <li>・事業計画には、保育内容の他、年間行事予定、収支予算書等が計画されています。実施状況については、年度末に次年度の課題を抽出しています。事業報告書には計画された内容についての報告が記載されています。今後は、計画された内容について、あらかじめ定められた時期、手順にもとづいて評価し、活用されることが期待されます。</li> <li>・中・長期計画及び単年度計画で課題として取り上げている中堅職員の育成及び保育の質の向上については、日ごろから具体的な保育の内容やかかわり方を通して、職員会議やクラスミーティングなどで必要に応じて伝えていきます。</li> </ul>	
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画に記載されている保育内容等については、保護者代表4名、第三者委員2名、法人代表、園長、主任が参加し年2回実施される運営委員会にて、非認知スキル、幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿、主体的で対話的で深い学び等の具体的な保育内容と照らし合わせ伝えていきます。また、日ごろから保育内容について、活動の様子を写真と文字で示したドキュメンテーションを通して伝えていきます。保護者からは、活動中の子どもの表情等が実際に見えることで、園で行った活動について、子どもが話す内容と一致しやすく、分かりやすいとの意見が上がっています。</li> <li>・事業計画書は、玄関カウンターに常備している保護者閲覧ファイルに綴じられ、いつでも確認することができます。事業計画書にはサービス別貸借対照表も掲載され、園運営における、透明性も図られています。</li> </ul>	

#### 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・本社での自己評価に関する研修や保育所における自己評価ガイドラインにもとづき、PDCAサイクルについて理解を深め日々の指導計画等に反映させています。指導計画等の各種記録については、園長と主任が必要に応じて指導しています。</li> <li>・月1回実施されるリーダー会議、月案ミーティング、週1回実施されるクラスミーティングに園長と主任が参加しています。また、行事の際は職員会議で全職員が共有するとともに、園長・主任が担当者と定期的な進捗確認を行うなど、PDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に関する取り組みを実施しています。</li> <li>・第三者評価は、市の5年に1度の受審義務より短い期間となる、3年に1度の期間で受審しています。前回の第三者評価にて園内研修の実施、保護者への障がいの理解等が、課題として挙げられました。その後、課題に対し、年間の園内研修計画を立て、毎月職員会議の前に30分の園内研修を実施することにつなげました。また、園だよりにおける障がいの特徴等についての記載、障がいに関する保護者向けの本を、玄関カウンターの貸出絵本コーナーに紹介文を添えて設置するなどの取り組みにつなげました。</li> </ul>	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園の自己評価を年に1回実施しています。自己評価の際は、事前に各クラスで自己評価の内容を2~3カ月かけて振り返ります。振り返りの内容を園長が取りまとめ、職員会議にて再度検討しています。検討された評価結果については、「保育所自己評価の結果について」という書面でまとめられ、玄関に常備している保護者閲覧ファイルに保管しています。</li> <li>・書面にまとめられた、「保育所自己評価の結果について」には、昨年度の課題と、課題に対する取り組み内容や状況報告が示されるとともに、次年度の課題と改善点が示されています。改善点には具体的な内容が記載され、評価結果にもとづく改善の取り組みが計画的に行われています。一例として、昨年度は園長主導で園内研修を実施していましたが、今年度は主任主導で園内研修が実施されています。□</li> </ul>	

## 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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長、主任、リーダー、中堅、新任、新卒と段階ごとに求められる能力や、目標・到達点が記載された「段階別・項目別の到達点」には、園長に求められる能力として「子どもの最善の利益の確保の実施がされているかどうか保育内容を評価する」という内容が挙げられています。園長は日ごろから、具体的な保育事例を通して、「子どもの最善の利益」の確保が実施されているか評価することで、園長の役割を果たしています。</li> <li>・園長の職務内容としては、「園業務や会計業務をつかさどり、所属職員全ての監督を行う」「職員の指導、育成を行い、職員の評価を行う」などが記載され、年に2回実施される職員面談等を通して周知が図られています。今後は、職務分担表への記載をすることで、より園長の役割を明確にすることが期待されます。</li> <li>・有事（災害、事故等）における園長の役割と責任及び不在時の権限委任等については、消防計画、危機管理マニュアル、災害時対応マニュアル等に、有事の際の役割分担と具体的な内容として詳細に記載されています。</li> </ul>	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、本社開催の顧問弁護士によるハラスメント研修、労務研修、市が主催するマネジメント研修などを受講するなど、遵守すべき法令等について積極的に理解することに努めています。</li> <li>・取引事業者は必ず本社を通して契約を行い、行政関係に関しても必要に応じて本社に確認するなど、利害関係者との適正な関係を保持しています。</li> <li>・園長会で全体的な計画を見直した際に、社会的責務とSDGsに対する法人の取り組みについて、「保育者の心がけ」の項目に具体的な取り組み内容を記載しました。記載内容を踏まえ、職員は、SDGsに関連する絵本を導入するなどの取り組みにつなげています。</li> <li>・入社時の新任研修では、コーポレートポリシー、人材育成ポリシー等の説明を行っています。園では、マニュアルの説明とともに、人権に関する内容等も記載された職員ルールブックの読み合わせを行っています。マニュアルは全職員が所持することで、いつでも閲覧できる体制が整っています。</li> </ul>	

(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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、週に1回実施されるクラスミーティングに参加し、具体的な保育事例を通して、「子どもの最善の利益の視点」「子どもの人権尊重の視点」を踏まえた、定期的、継続的な評価や分析を行っています。また、事例を検討する中で、各職員の目標や課題に合わせた助言を行うことで、職員の意見を反映するための具体的な取組につなげています。</li> <li>・園長は、月に1回実施される月案ミーティングに参加しています。ミーティングでは、活動における子どもの姿を書き出し、活動間の関連性などを可視化するWEBマップと呼ばれる手法を用いて、保育の質に関する課題を把握し、改善のための具体的な取組を明示して指導力を発揮しています。可視化された内容から、現在の子どもの興味や関心を把握し、指導計画につなげています。</li> <li>・中堅保育者を各クラスリーダーとして配置し、保育実践や職員間の連携等について適宜指導し、任せていくことで、リーダー層の育成につなげています。その結果、自身が担当するクラス体制だけでなく、他のクラスの体制も考慮した、園全体の職員配置調整を意識できるようになりました。</li> </ul>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は法人代表との定期的な情報共有を行い、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、人事、労務、財務等を踏まえた分析を行っています。一例として、園として必要な時間帯の職員の人員配置等について分析し、採用等の具体的な取組につなげています。</li> <li>・職員配置については、職員一人ひとりの能力、経験年数、職員間の相性や子どもと保育者との相性等を分析し、人員配置を行っています。その際に、客観的な視点として、法人代表と相談し、職員の働きやすい環境整備等の具体的な取組につなげています。</li> <li>・配置基準以上に職員を配置することで、担任同士の有休希望が被らない限りは、希望した日に有休が取得できる体制を整えています。園長は必要に応じて非常勤職員のシフトを調整しています。</li> <li>・園長は、経営の改善や業務の実効性を高めるために組織内に具体的な体制を構築しています。行事ごとの担当者、避難訓練の担当者、各クラスにリーダーを配置し、定期的に進捗状況等を確認することで、実務の実効性が高まりました。また、職員会議、リーダー会議、給食会議、クラスミーティング、月案ミーティング、パート会議など、定期的に実施される各種会議に参加しています。</li> </ul>	

## 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人のコーポレートポリシーには、「社会貢献」「コンプライアンス」「環境にやさしい」が掲げられ、人材育成ポリシーには、「協力とチャレンジの精神」「自ら考え、行動できる精神」「思いやりの精神」が示されるなど、必要な福祉人材に関する方針が確立されています。</li> <li>・段階別・項目別の到達点に沿った、具体的な人材育成計画があります。段階別・項目別到達点には、「求められる能力」「段階ごとの目標・到達点」「職務内容」「必要な研修・連携」が具体的に記載され、職員は新卒、新任、中堅、リーダー、主任、園長のステージごとに計画にもとづいた研修を受講することにより、人材の育成が実施されています。</li> <li>・効果的な福祉人材確保として、本社を中心とした紹介会社の利用や各自自治体の就職相談会への参加、また、私立園長会からの情報収集等を行い、採用につなげています。年度変わりの4月採用においては順調な人材確保を行っていますが、非常勤職員が必要となる時間帯の効率的な人材の確保を課題としています。</li> </ul>		



【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>

・「期待する職員像」は、人材育成ポリシーで定め、段階別・項目別到達点でステージごとに詳細に示されています。ステージは経験年数とともに、新卒、新任、中堅、リーダー、主任、園長に区分され、「業務を知り・法令・制度を学ぶ」「後輩の指導」「上長サポート」「園全体の統括」など具体的な業務内容が示されています。

・段階別・項目別到達点では、「理念、方針、人材育成」「専門知識・技術」「子育て支援」等の項目ごとに各ステージで求められる職務内容と必要な研修内容が明確にされています。ステージ表に対応して昇給昇進の人事基準が定められ職員が自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みが整えられています。ステージが上がる際は、法人代表が職員面談を行い、更なる期待値について共有しています。

・本社主催の研修時のアンケートや年に2回実施される園長面談を通して、職員の意向・意見の把握に努めています。把握された内容に基づき、処遇改善の必要性等を評価・分析し、具体的な取り組みにつなげています。一例として、自転車通勤制度の導入、コロナ対応緊急出勤手当、忌引き休暇の1日単位の取得などの体制を整えました。

(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>

・労務管理については勤怠システムを利用し、園長が勤務管理、シフト管理、有休取得率や時間外労働時間数等の管理をしています。勤怠システムに入力された実績は、半月単位で本社にデータを送信し、情報を共有しています。

・配置基準以上に職員を配置することで、本人の希望日に有休取得できる体制を整えています。園長は、有休取得日数を把握し、取得率の低い職員には個別に声をかけています。また、年間の早番、遅番、土曜勤務等のバランスを踏まえたシフトを作成することで、職員の心身の健康と安全の確保に努めています。

・年2回の園長面談を行うと共に、日ごろから状況に応じて個別に声をかけ面談を行っています。また、職員から希望が上げれば随時面談の機会を設けています。□

・産休・育休が取得しやすい労働環境作りに取り組んでいます。男性職員、女性職員ごとの「ラフ・クルー産休・育休ハンドブック」を作成し、育児休暇に入る前に、労務担当が職員に説明をしています。また、育児休暇後の復職にあたっては、コアタイム内の勤務時間であれば、早番・遅番ができなくても正社員としてみず、育児シフト制度を導入しました。さらに、短時間労働、延長保育料補助制度を導入し、取得実績を積んでいます。

・福祉人材の確保、定着の観点から、組織の魅力を高める取り組みや働きやすい職場づくりの一環として、定数配置以上の職員を配置しています。人員体制の充実を図ることで時間外労働の削減を行っています。また、永年勤続表彰を導入、お泊り保育時の夜間勤務手当を新たに創設しました。また、1分単位の残業代の支払いを可能にする体制が整えられました。

・保育について語り合う風土作りを行ってきた中で、経験が少ない職員からも、意見が出される変化が見られるようになりました。また、園内研修では、クラス内だけでなく、クラス間での話し合いにおいても盛んに意見交換がされています。

(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、人材育成ポリシー、段階別・項目別到達点、目標管理・分析シートで具体的な職務内容も踏まえ明確に示されています。

・全職員が年に2回実施する、目標管理・分析シートには、個々の年間目標を記載するとともに、法人の理念等の理解、専門知識・技術、子育て・地域支援、対応など項目ごとに、自己採点と考課者採点が行われ、数値化できる仕組みになっています。また、半期を振り返り、自己アピールを記載する欄が設けられています。

・年2回の園長面談を実施しています。その際に、目標管理・分析シートを使用し、適切に進捗状況の確認及び目標達成度の確認が行われています。

・職員一人ひとりの年間目標は、各職員の意向を、園長面談を通して立てています。その際に、段階別・項目別到達点で示される、各ステージに応じた求められる能力について話し合い、各職員に期待する内容を踏まえながら設定しています。

【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。

a

<コメント>

・全体的な計画には「保育者の心がけ」の欄があり、「期待する職員像」を明示しています。「保育者の心がけ」には、「子どもの自我の育ちを大切にし、否定語、禁止語を使わず、肯定的な伝え方をする」「全ての子どもたちに様々な経験と学びの機会を、平等に提供する」等が記載されています。

・段階別・項目別到達点には、新卒、新任、中堅、リーダー、主任、園長のそれぞれのステージに求められる能力が記載されています。ステージごとに「子どもの理解」「計画・実践・評価・改善」「遊び・環境構成」など10項目の具体的な研修内容が記載され、求められる能力に応じた必要な研修が定められています。また、市や民間団体等が主催する地域ごとの研修一覧が作成され、園長は各職員の目標管理・分析シートの内容を踏まえ、計画を作成しています。

・園では年間の園内研修計画を立てています。園内研修では、園長や主任、看護師等による職員の研修以外に、外部講師を招いて、環境改善の研修を全職員で受講するなどの取り組みを行っています。外部講師を招く際は、法人代表と必要な研修内容を共有した上で計画を立て、実施しています。

【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、技術水準、専門資格の取得状況等については、入社面接や年に2回実施される園長面談で使用する、目標管理・分析シートなどを通して把握しています。

・本社主催の新任研修、リーダー研修、園長研修等が行われています。「コミュニケーション研修」等では、研修受講後に各自の目標を掲げ、その後の実践内容を振り返りシートに記入するという取り組みが行われています。取り組み内容に対して、園長が職員の強みや期待していることなどを振り返りシートに記入することで、職員のモチベーションアップにつながっています。

・キャリアアップ研修等の研修費用については、原則的に、会社が受講料や交通費等を支給しています。その際に、職員配置やシフト調整をすることで、勤務時間内に受講できるよう配慮しています。

・外部研修は、横浜市や中区の研修、日本保育協会、私立園長会、日本こども育成協議会等の研修情報を園長が収集し、適任と思われる職員へ薦めています。研修参加後は、研修報告をし、全職員で共有する機会を設けています。

・園内研修は、毎月の職員会議前に30分間行っています。今年度は主任主導で行い、保健・衛生、熱性けいれん対応等は看護師主導で行いました。他にクラスの困り事のディスカッションも行っています。困り事のディスカッションとしたことで、他の職員の意見を否定せず、立場を超えて意見を出せる雰囲気が効果として現れてきました。来年度も職員会議の内容に盛り込む予定です。

(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。

a

<コメント>

- ・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は、保育実習受け入れマニュアルに明文化しています。□
- ・実習担当である主任は、日本保育協会の実習生受け入れ研修の受講や、系列園の主任が集まる本社アドバイザーによる研修を受講しています。
- ・各養成校の意向に合わせて実習のプログラムを実施しています。また、県が発行する「実習生と実習指導者が共に育ちあう保育実習」をもとに、実習生に対する育成姿勢を学び、実習内容等に反映させるよう取り組んでいます。一例として、実習生をクラスミーティングに参加させるなどの取り組みにつなげています。
- ・実習前における、実習生の実習歴や精神面等の情報のやり取りを含めた学校との連携を大切にしています。また、学校担当者の巡回も積極的に受け入れています。ドキュメンテーション型の実習日誌を希望される養成校には、その意向を受け入れ実施しています。
- ・園日よりや揭示にて、実習生の受入れについて保護者に周知しています。

### 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>

- ・法人のホームページにコーポレートポリシー、人材育成ポリシーをはじめ、ラフ・クルーの保育のコラムがあり、「ほいくえん、そだつ、くらす、たべる、あそぶ」の項目で、子どもへのかかわり方や保育環境についてやレシピの紹介等を掲載しています。園のホームページには、園長挨拶として、「乳児期から幼児期への成長を紡ぎ、自主性・主体性を育みます」が掲載され、園の理念や方針などが公開されています。
- ・事業報告書には、園の理念や方針をはじめ、保育内容や年間行事等、また、収支決算書も記載されています。玄関に常備しているため、いつでも保護者が閲覧可能となっています。
- ・第三者評価受審結果は、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構にて公表しています。また、苦情の件数や内容について、保護者閲覧ファイルにファイリングしています。どのような苦情内容の際に、公表に至るのかを要綱に位置づけるとともに、苦情が0件の場合でも、件数を公表することを定めています。また、第三者評価受審後の結果の改善・対応状況や、苦情・相談の改善・対応等については、年に2回、保護者代表4名、第三者委員2名、法人代表、園長、主任、園運営担当が参加し実施される運営委員会を通しても伝えられ、議事録を作成しています。
- ・園長は常に地域とのつながりを大切にし、町内会や商店街の会合等に参加し、園の概要等について情報発信をしています。その中で、2年に一度、町内会と一緒に夏祭りの共同開催をしています。日ごろのつながりの中で、散歩時に職員や子どもが近隣の方々と挨拶を交わす場面も見られ、地域で子どもを見守るための連携が図られています。

【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については、施設マニュアルの法人本部組織図で明確にされ、新任研修にて周知しています。経理は、運営担当と法人代表の2面から確認するなど、2名体制を取ることで、内部統制を図っています。
- ・市の指導監査による助言等を受け、改善につなげています。一例として、苦情が0件の際も、件数を公表することなどの取り組みにつなげています。
- ・顧問会計士や弁護士、社労士等、外部の専門家による監査支援等を実施しています。また、日ごろから、育児休暇制度やハラスメント等の労務関係や、分単位での時間外労働に対する支払い等について相談しています。
- ・会計については、企業会計の顧問会計士の他に、社会福祉法人会計による顧問会計士と契約を締結しており、提出先が求める書式に応じて決算報告等を実施しています。

#### 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
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・活用できる社会資源や地域の情報を収集し、玄関カウンターに資料を置いています。一例として、病後児保育情報や自治体の子育て支援パンフレット等があります。</li> <li>・町内会及び商店街の組合に加入し、町内や近隣の施設と協働して、様々な取組を行っています。2年に一度町内会と夏祭りを共催し、会議には園長だけでなく、可能な限り職員も参加をしています。また町内の郵便局と、子どもの製作を通して交流があります。郵便局の職員からポスト等の製作キットを提供してもらい製作をしたり、子どもの作品を局内に展示してもらうなどの交流が行われています。</li> <li>・園の1階部分にある地域の交流拠点となっているカフェは、町内会長が経営しています。日ごろのつながりから、町内会の備品を園の行事の際に、拝借するような関係が培われています。また、ハロウィン行事の練り歩きの際は、カフェ、郵便局、コンビニエンスストアの協力を得て、子どもにお菓子を渡してもらうなどの交流が行われました。</li> <li>・子どもの状況により療育センター・こども家庭支援機関への促しを行っています。また、パンフレットを玄関カウンターに設置しています。</li> <li>・地域との関わりについては、全体的な計画に「夏祭り、防災訓練、連合商店街賀詞交歓会」等、具体的な取り組み内容が記載されています。今後は、有事の時の助け合いも含め普段から地域の中に溶け込んでいく重要性を、園長だけでなく職員も意識することができるような関わり方を文書化していくことが期待されます。</li> </ul>	
<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受け入れマニュアルがあり、ボランティアが入る際にはオリエンテーションを行って、守秘義務、プライバシーの尊重、関わり方の注意点等の説明を行います。また、園だより、掲示にて保護者へ周知しています。</li> <li>・中学生の職業体験として、近隣中学校の学生を毎年2名ほど受け入れています。体験の際には、幼児クラスに入り、遊びや生活など一緒に過ごす時間を設けることで、保育の楽しさや子どもについて知る機会が持てるよう配慮しています。体験学習終了後は、学生からの感想やお礼の手紙などの内容を踏まえ、次回の受入れ方法等に反映させています。</li> <li>・翻訳のボランティアを利用し、入園児の重要事項説明書の説明を翻訳してもらうなどの取り組みを実施しています。</li> </ul>	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域との関係機関・団体について、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、公園の特徴や危険箇所を記載した散歩マップ、また災害時避難マップ、近隣病院マップ、地域の社会資源一覧（病院、学校、役所など）を玄関に掲示しています。</li> <li>・市の療育センター、子育て支援関係機関、各区役所保健師等、個々の子ども・保護者の状況に対応できる社会資源について、全職員が情報を把握できるよう職員会議で共有しています。</li> <li>・療育センターには年1回の巡回を依頼しています。要保護家庭については、各区役所保健師より2~3ヶ月に1度定期的に登園状況等について確認する連絡会があり、また必要に応じて園に保健師が訪問することもあります。関係機関との連携の中で、解決に向けて協働し具体的な取組を行っています。園から連絡することもあります。</li> <li>・地域に適切な関係機関・団体がいない場合には、区の保育課に相談し、適当な機関を紹介してもらっています。園では、子どもの発達について心配がある保護者からの相談に応じ、区の発達相談窓口のパンフレットを紹介することで、早期に療育センターとつながることができた事例があります。また、地域子育て支援拠点を紹介し、保護者同士の交流につながった事例もあります。</li> <li>・虐待対応マニュアルがあり、マニュアルに沿って対応しています。日ごろから区の担当課、保健師との定期的な情報共有が図られています。また、必要に応じて児童相談所との連携を図る体制が整えられています。児童相談所の一時保護につなげた事例もあります。</li> </ul>	



(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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の福祉ニーズの把握については、保護者代表4名、第三者委員2名、法人代表、園長、主任が参加し年2回実施される、運営委員会にて、ニーズの把握及び情報収集に努めています。</li> <li>・私立園長会に園長が出席し、区では育児休暇中または育児休暇延長中に利用できる、一時保育の受け入れ枠が少ないなどの実態を把握しています。</li> <li>・園見学の案内を通して、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。一例として、子育て世帯同士の交流の場の必要性を感じています。</li> </ul>	
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では、一時保育のニーズを踏まえ、年間を通して定期的な一時保育利用の子どもを受け入れ、保護者の就労の安定を図っています。</li> <li>・コロナ禍以前は、区の子育て広場に主任が参加し、エプロンシアターなどを実施する機会がありました。また、町内会と共催で実施する夏祭りでは、地域のお年寄りから、けん玉やベーゴマ、あやとりなどの昔遊びを教えてもらう機会がありました。現在は、一時保育の受入れや育児相談、絵本の貸し出し等を実施しています。今後は、施設設備面の課題を踏まえ、区の地域子育て支援拠点である「のんびりんこ」と協力し、場所を借りて行える子育て支援について検討しています。</li> <li>・園長は、年に一度行われる町内会の避難訓練に参加し、地域の防災対策や、被災時における福祉的な支援を必要とする人びと等の把握に努めています。</li> </ul>	

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもを尊重した保育の実施については、全体的な計画に、保育理念にもとづいた保育者の心がけとして具体的な実践内容が記載されています。また、月齢ごとに「子どもの育ちで大切にしたいこと」に対しての「保育の実施に関して留意すべき事項」が記載され、園長は日ごろから、各種会議に参加し、具体的に事例を通して伝えています。</li> <li>・基本的人権への配慮については、新任研修の中に組み込まれ実施されています。また、ラフ・クルー元町保育園職員ルールブックなどに明示し、職員会議等で子どもの姿を通して園長が伝えています。さらに、本社主催で子どもの基本的人権への配慮をテーマとした研修も実施されています。□</li> <li>・異年齢保育を通して、子どもが互いを尊重する心が育まれています。様々な「人」との関わりを通して、「人が好き」という思いや感情の豊かさにつながっています。また、関わりの中で年下の子どもが年上の子どもの刺激を受けることから興味、関心が生まれ、「やってみたい」「やりたい」という子どもの姿につながっていることが感じられます。</li> <li>・全体的な計画やNG用語集に、人権尊重やインクルーシブ保育について記載されています。全体的な計画の人権尊重の項目では、「保育者は保育の営みが子どもの人権を守るために、法的・制度的に裏付けられている事を認識し、理解する。(国籍や文化の違い・ジェンダーフリー・インクルーシブ保育)」が記載され、子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心について、その方針等が定められています。保護者には、園のしおり(重要事項説明書)を通して、伝えています。</li> </ul>	

【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>

・子どものプライバシーの保護については、個人情報保護マニュアル等に記載されています。新任研修にて個人情報保護マニュアル等について説明し、読み合わせを行うことで共通理解を図っています。また、本社主催研修や外部研修に参加して理解を深めています。  
・オムツ替えは必ずトイレ内で行い、着替えは上を脱いだら上を着るように順に着替えることなど、マニュアルにもとづいて、プライバシーに配慮した取り組みが行われています。ガラス張りの壁が多いため、着替え時にはロールスクリーンを下ろし、できる限り部屋の奥で着替えるなど、外部から見えないよう配慮しています。  
・看護師によるプライベートゾーンについての指導を行いました。結果、子どもは内容を把握し、アコーディオンカーテン等がある場所で着替える、着替えの際に裸にならないよう意識する姿が見られます。  
・入園時に必ず画像・動画使用の説明を行い、同意書をいただいています。また、ホームページなどでの写真掲載時には、必ず保護者に確認し、同意を得ています。□

(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

<コメント>

・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は、簡潔かつ写真等も使用し分かりやすく構成されており、区役所に設置、また区のイベント時にも配布しています。ホームページでは、園内の写真等も使用し、施設紹介をしています。  
・園見学は、園長と主任が対応しています。見学の際は、乳幼児期が土台作りの大切な時期であることや具体的な保育内容を通して、自己肯定感や非認知能力を育むことなど、園で大切にしている保育について理解いただけるよう努めています。  
・見学希望の際は、事前に電話で予約を受け、実施しています。その際に、個別に丁寧な説明ができるよう、時間や人数等を配慮しています。□  
・園長が見学者からの質問を受ける中で、ニーズを把握し、見学の際の提供内容等を変更しています。また、見学時に子育て相談となることもあり、その方が何に悩んでいるのか、何を必要としているのか等を職員会議で共有し、在園児だけではなく、広い視野を持ち、子育て支援につなげられるよう努めています。

【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>

・入園前に個別面談を行い、園のしおり（重要事項説明書）を説明し保護者は同意書に記入をしています。外国籍の保護者に対しては翻訳機の使用や通訳ボランティアを利用し、園のしおりを説明しています。変更の際は、園の運営委員会の議題に取り上げて説明し、議事録を掲示するとともに、その都度保護者から変更内容について同意書を得ています。  
・園のしおりは保育理念・保育方針の他、行事、持ち物、生活の流れ等が具体的に記載されています。全体での入園説明会后、個別面談の際にも質疑応答の時間を設けています。持ち物は、見本を提示するなど、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。  
・食物アレルギーなど、特に配慮が必要な保護者への説明については、アレルギー面談を行い、対応等の説明を行っています。配慮が必要な子どもを持つ保護者には、家庭での過ごし方等の様子を伺うとともに、嘱託医と連携して、適切な関わりができるよう配慮しています。また、行事等にどのように参加するのが良いか等について、面談を通して保護者の意見や思いを聞き、具体的な対応につなげています。

【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。

a

<コメント>

・保護者の同意を得た家庭であれば、変更先の施設と連携をとり、電話や必要に応じて文書のやり取りをしています。転園前の所属園と連絡を取り、対応等について聞き取りをした事例があります。  
・保育所の利用が終了した後の相談窓口は、園長を基本とし、必要に応じて、主任や卒園児の担任を務めた保育士が担当しています。  
・保育所の利用が終了した時に、子どもや保護者等に対し、いつでも来園できることを必ず伝えていきます。また、法人は開園以来、退園後の保護者アンケートを実施し分析しています。アンケートでは、保育内容や行事などについて質問するとともに、自由記述欄を設けています。アンケートは本社への送付となっており、保護者は引き続き、退園後の相談窓口として利用することが可能です。

(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>

・日ごろから、各種会議等で子どもの姿を中心に保育内容を話し合い、「保育者のねがいと子どもの興味との違い」「子どもの最善の利益の視点から考える」などの多角的な視点を持って、子どもの満足把握するように努めています。また、送迎時の保護者とのコミュニケーションを通して、家庭での子どもの様子を聞き取り、把握しています。  
・利用者満足把握の機会として、年に2回の運営委員会、年に1回の保護者会、クラス懇談会を実施しています。また、乳児クラスは保育参観時に懇談会を設けています。個人面談は年に2回実施していますが、希望があれば随時行っています。また、意見箱の設置、夏祭り、運動会、生活発表会、遠足などの行事の後にアンケートを実施するなど、保護者の満足に関する意向の把握に努めています。  
・保護者会には、園長、主任、担任、看護師が参加しています。また、クラス懇談会には、保護者の意見を把握するため、必要に応じて園長、主任が参加しています。年に2回実施される運営委員会には、保護者代表・第三者委員・法人代表・園長・主任・園運営担当が参加しています。  
・行事アンケートについては行事の係がまとめ、職員会議にて全員で検討しています。意見箱、保護者会での意見は園長がまとめ、職員会議にて検討しています。具体的な取り組みの一例として、運動会の際に、全競技の子どもを事前に書面にて伝える取り組みを行いました。

(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、保育内容に関する相談・苦情窓口として、受付担当を主任及び各担任とし、解決責任者を園長及び法人代表としています。また、2名の第三者委員を設置し、所属先と連絡先を知らせています。これらの内容は、入園のしおり（重要事項説明書）に記載があるとともに、玄関にも掲示しています。  
・意見箱を設置し、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っています。また、運営委員会前には、保護者への声かけや玄関掲示を通じて、意見収集の呼びかけをおこなっています。  
・苦情や要望については、苦情や要望を申し出た保護者等に配慮したうえで、内容に応じて公表しています。個人に報告後、園全体に関わる内容であれば園だよりにて公表を、クラス単位であれば該当クラスの保護者に手紙を配布しています。一例として、虫刺されについての意見が多く寄せられたため、園で使用しているスプレーの成分や使用方法などについて、保護者向けの手紙を配布しました。内容に応じて、対応記録や過程を苦情記録簿に記載し、保護者閲覧ファイルに綴じています。  
・日々の保育の中でいただいた意見等に関しては、内容に応じて園長を含めた臨時会議を開き検討し、早急な対応と報告につなげていきます。また、リーダー会議や職員会議にて全職員で共有しています。

【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>

・入園時に、全家庭に配布している園のしおり（重要事項説明書）には、相談の受付担当については、主任及び各担任、また必要に応じて園長や法人代表、第三者委員など複数の相手を自由に選ぶことが記載され、説明しています。また、玄関に掲示し、いつでも閲覧できるよう整えています。  
・相談をしやすいスペースの確保として、医務室や園と同じ建物内にある職員休憩室を利用し、面談を実施しています。

【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>

・職員は、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように、送迎時のコミュニケーションや連絡帳等を通して、日ごろの子どもの様子を伝えていきます。また、子どもの活動の様子を写真と文書で示したドキュメンテーションを通して、子どもの姿を理解しやすいよう努めています。ドキュメンテーションは、ファイルで綴じられ、過去の記録もいつでも閲覧できるようになっています。

・コロナ禍においては、ドキュメンテーションを意図的に多く発信していましたが、保護者からは「子どもの様子がよく分からない」という意見がありました。現在は、コロナ対策の基準も変更され、保護者が室内に入り、直接、子どもの様子を見ることができるよう、日ごろの子どもの様子を共有しやすくなっています。

・4年ぶりの例年通りの夏祭りを開催した際、例年を知らない保護者より当日の子どもの服装や会場の場所の案内不足等の意見がありました。意見を踏まえ、その後の運動会開催時には、園日より等を通して、丁寧な情報発信を行いました。

・法人にて対応マニュアル等の見直しを行っています。また、法人園長会を通して意見を抽出し、マニュアルの見直しに反映させています。

(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。

【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マニュアルにて責任者を明確にしています。事故発生マニュアルでは、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。各種マニュアルは、全職員が所持しています。

・ヒヤリハット記録簿をもとに、3ヶ月に1回の検討会を実施しています。内容によっては、クラスミーティングや職員会議にて話し合いを行っています。検討会を積み重ねてきた中で、病院受診につながる事例が減少してきたことが挙げられます。軽傷の事故に関しては、軽傷記録簿に記入し、職員更衣室に常設することで、いつでも確認できる体制が整えられています。

・職員は、外部のリスクマネジメント研修に参加しています。また、園内研修では、クラスごとに危険箇所を出し合い、全職員で共有し、検討しています。

・事故が起きた際は、クラス内で再発防止策・改善点等を話し合い、園としての反省を園長が記入し、全職員で共有しています。

・安全計画を作成し、年間を通して取り組んでいます。計画には、園児への安全指導、保護者への説明・共有、マニュアルの共有・見直し、防災訓練・園内研修、安全点検、事故・ヒヤリハットの検証、行政による研修や時事問題、突発事故検証事項の項目が設けられ、月ごとの具体的な取り組み内容が記載されています。

【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は、看護師を中心に管理体制が整えられています。感染症の予防と発生時等の対応マニュアルとして安全衛生マニュアルを整備し、入社時に説明するとともに、全職員がマニュアルを所持することで、周知徹底につなげています。

・嘔吐処理については、年に1回、感染症が流行する前に、看護師が実演・講習を行うことで、感染症の予防策が適切に講じられています。各トイレに嘔吐処理セットを設置しています。また、園児、職員共に戸外から園内に入った際の、手洗いの徹底、玩具の消毒や消毒液を使用した園内清掃等を行っています。感染症の可能性のある際は、医務室で過ごします。

・対応マニュアル等は、看護師と園長で見直しを行っています。変更があれば職員会議で伝えています。

・保健だより、園内掲示にて感染症予防について随時発信しています。また、市のニュースレターによる感染症に関する情報を随時掲示しています。コロナ感染後の登園の目安、インフルエンザの流行時期、近隣園の麻疹の疑いの情報等も掲示しています。

<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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害・事故対応マニュアル、消防計画等により災害時の対応体制が決められています。また、BCP（事業継続計画）を作成しています。計画には、「保育サービスの事業継続を目指して活動を実施する」「生活を再建する」などの項目ごとに、行動手順や役割分担が記載されています。また、災害後の心のケアについても記載されています。</li> <li>・耐震措置・消火設備については管理会社と共有しながら、棚の下に耐震マットを敷いたり、吊り棚のドアにストッパーを設置したりするなど必要な対策を講じています。</li> <li>・子ども、保護者及び職員の安否確認の方法については、安心伝言板というインターネットサービスを利用しています。園のしおりには、安心伝言板サービスの案内として詳細な説明が記載されています。安心伝言板は、保護者、職員共に全員が登録し、年に数回、避難訓練時に配信することで周知、確認をしています。</li> <li>・食料・備品は3日分備蓄され、園内と同じ建物内の3階にある職員休憩室で保管されています。食料は消費期限等も含め栄養士が管理しています。備品については、防災管理者である園長を中心に管理しています。</li> <li>・毎月避難訓練を実施し、年1回は消防署立ち合い訓練を実施しています。訓練内容は、火災・地震・洪水・津波・不審者等を想定して行われています。洪水・津波を想定した訓練では、地震からの津波警報を踏まえ、全園児・職員が非常階段より屋上に垂直避難します。不審者訓練では、ベランダに侵入したことを想定し、園児は各トイレに避難し、職員は避難後通報をします。訓練後、幼児クラスの子どもには不審者への対応について話をします。</li> </ul>	

## 2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な実施方法については、オムツ替えマニュアル、プール遊び・水遊びに関するマニュアル等、活動別に実施方法が適切に文書化されています。また、職員のルールブックやNG用語集に、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護について記載されています。各マニュアルは全職員が所持するとともに、プール遊び・水遊びが始まる前に全職員でマニュアルを確認するなど、職員に周知徹底するための方策が講じられています。さらに、本社主催の新任研修や、入社時の園長とのオリエンテーションを通してマニュアル等の標準的な実施方法について説明をしています。</li> <li>・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、クラスミーティング、職員会議にて園長を含め、「子どもの最善の利益」「子どもの人権の尊重」等の視点を捉え、保育内容を語り合い、振り返りを行っています。年度を重ねるごとに、子どもの最善の利益の視点から話し合う風土が醸成されています。振り返られた内容は、個別の月間指導計画に反映させ、一人ひとりの子どもの姿に応じてねらいを立て実践につなげています。□</li> </ul>	
<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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な実施方法等については、年に1回実施される系列園の園長のヒアリングを通して検証、見直しを実施しています。また、早番・遅番マニュアル、アレルギー対応マニュアルは園独自で作成し、随時必要に応じて検証し、見直しています。また、勤務時や保育中の配慮事項、標準的な実施方法等について記載されている、職員ルールブックは園独自で作成し、必要に応じ見直しを行っています。</li> <li>・週1回実施されるクラスミーティングでは、見直された内容を踏まえ、週案・月案を作成するなど、指導計画に反映する取り組みが行われています。</li> <li>・園長、主任はクラスミーティングや職員会議で出された職員の意見や、日ごろのコミュニケーションや連絡帳等から得られた保護者の要望などを把握した上で、全体で検証するか、園長・主任で検証、見直しを実施するかについて判断し対応しています。</li> </ul>	



(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>

・指導計画の策定は、各クラス担当者が行い、園長、主任が確認し、園長を最終責任者としています。  
・入園前に事前に家庭状況等を記載する必要書類を送付し、提出書類にもとづいて新入園児面談を行っています。必要に応じて、看護師・栄養士も面談に参加します。また、要支援家庭においては面談時に区の保健師が同席することもあります。面談で得られた情報については、3月の職員会議にて全職員と情報共有を行っています。□  
・全体的な計画にもとづき各種指導計画が立てられています。指導計画を立てる際は、WEBマップと呼ばれる手法を用いて実施されています。WEBマップを用いて、活動における子どもの姿を書き出し、活動間の関連性などを可視化し、適切なアセスメントにつなげています。また、4期に分かれた発達の記録を通して、生活面、遊び面を5領域（健康・人間関係・環境・言葉・表現）から見直しアセスメントにつなげています。計画の際は、日ごろの保護者とのコミュニケーションの中で得られた、保護者の意向を反映させています。  
・1週間に1回のクラスミーティングに、園長、主任が参加することで、「子どもの最善の利益」「保育者の願いと子どもの興味・関心」などの視点にもとづいた、子ども中心の保育の振り返りを徹底しています。  
・支援困難ケースへの対応については、クラスミーティングだけでなく、職員会議等でも支援の仕方等を検討する時間を設けることがあります。一例として、仕事を優先しがちな家庭に対し、園として検討を行い具体的なアプローチにつなげました。

【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>

・全体的な計画は、年度末に法人園長会にて見直しを実施しています。また、年間計画は4期ごとに振り返っています。年に1回、保育所自己評価を実施し、結果内容は年度末に保護者に公表しています。公表内容は、閲覧ファイルに綴じられ、保護者は随時確認することができます。  
・各種計画にもとづいた活動を実施した際に、子どもの姿が保育者の予想通りの姿なのか、または予想を反した姿が見られたかどうかなど、保育を楽しむ視点を踏まえ、振り返りが行われ、指導計画に反映させています。  
・WEBマップを用いて、子どもの姿について可視化し語り合っていくことで、以前に比べ子どものわずかな仕草や姿などに気づくなど、子どもの興味・関心を読み取る力が深まっています。気づきをもとに、保育の連続性や深まりなどにつなげる意識につながっています。振り返りの際は、保育士主導、各年齢で求められる姿から子どもを観るのではなく、一人ひとりの興味・関心から出発する視点を大切にしています。

(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>

・子どもの発達状況や生活状況等は、個別指導計画、保育日誌、健康記録、連絡帳、児童票、発達チェック表、個人面談記録等定められた書式によって記録され、保管されています。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を記録により確認することができます。  
・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、主任が確認し指導を行います。必要に応じて園長が指導に当たり、「保育士主導になっていないか」「子どもの人権の視点が入っているかどうか」を視点とし指導しています。また、電子媒体を使用して作成される、連絡帳や個別日誌については、最終承認を園長が行うため、内容に応じて差し戻しをすることがあります。差し戻しの際は、主任と共有することで、差異が生じないように配慮しています。  
・情報の分別は園長が行い、主任と共有し、主任または園長からクラスミーティングや職員会議、または個別に伝達しています。□  
・情報共有を目的として、週1回のクラスミーティング、月2回の給食会議、月1回のリーダー会議、月1回の職員会議が行われています。□

【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

<コメント>

・子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する個人情報の取り扱いについては、個人情報保護方針等のマニュアル、就業規則により定められています。また、全体的な計画にも記載されています。全体的な計画には、情報保護の項目が設けられ「保育に当たり知り得た子どもや保護者に関する情報は、正当な理由なく漏らしてはならない」と記載されています。各職員はマニュアルを所持しているため、必要に応じて確認できると共に、クラスミーティングや職員会議等では関連した具体的な事項を踏まえ、理解し遵守しています。  
・記録管理の責任者は園長と定めています。記録の管理については、入社時の園長オリエンテーションを通して教育しています。  
・個人情報の記載がある書類等は施錠される書庫で管理しています。書類を使用する際は、園長に報告した上で、各クラスミーティング等で使用しています。  
・園で使用するパソコンは、園長と職員は別のパソコンを使用し、各パソコンにパスワードが設定されています。  
・個人情報の取り扱いについては、園のしおり（重要事項説明書）に記載され、入園時に説明し、個人情報取り扱いに関する同意書を得ています。また、園内にも掲示をしています。