

第三者評価結果

事業所名：ソラスト武蔵中原保育園

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園の理念や基本方針は、入園のしおりやホームページとともに、法人の保育内容等が記載された「ソラストのガイドライン」に記載されています。 ・保育理念は、「すべてはそこに暮らす子どもたちのために」です。保育方針は、「1. 子どもたち一人ひとりの成長を見守ります、2. 安全を第一に、保育の質向上に努めます、3. 地域に愛される施設になります」が掲げられ、各方針に具体的な取り組み内容が記載されています。また、保育目標は、Smile、Try、Eat&Sleep、Playの頭文字をとった「STEP」で、「一歩一歩着実に、自分のペースで成長するこどもを支え、温かく見守ります」としています。 ・理念や基本方針は、月に1回実施される職員会議で伝えるとともに、園長は各クラスの月案内容を確認するカリキュラム会議にて、理念や基本方針に沿った内容で計画が作成されているかについて確認しています。 ・保護者に対しては、入園のしおりや重要事項説明書等を通して、入園時の個別面接等で伝えていきます。また、玄関を入ると大きく保育理念と保育方針が掲示されており、いつでも確認でき、周知が図られています。 ・コロナ禍において、運営委員会や保護者会をリモートで実施した際に、パソコンの画面上に理念や基本方針を映し出し説明するなどの取り組みが行われています。 	

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
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業全体の動向については、私立園長会や法人内の系列園の園長会にて把握しています。一例として、育児休暇の取得等により、0歳児の保育ニーズが減少している一方で、1歳児の保育ニーズが高まっていることが挙げられます。 ・地域の各種福祉計画等については、一時保育の受け入れや、新設園等の4・5歳児の入所が少ない場合などの空きスペースを活用して、保育所等の利用が保留となった、主に1・2歳児を期間限定(1年間)でお預かりする「年度限定型保育事業」の推奨等が挙げられます。また、地域の園同士の交流や小学校との連携も推奨されています。 ・毎月の入所率や利用状況の集計をするなど、定期的に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。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・経営課題として、定着率と退職率が挙げられます。課題については、園長、主任、副主任、リーダー、看護師、給食責任者で月に1回実施される、役職会議にて共有されています。役職会議では、定着率と退職率に関連する要因を検討し、「子どもについて話し合う場」の必要性、「職員間のコミュニケーション」を挙げています。検討された内容は、月1回実施される職員会議にて全職員に周知しています。 ・経営課題に対しての具体的な取り組みとして、毎月1回実施される職員会議の中で、「コミュニケーション研修」を全職員で受講し、共通理解が持てるよう取り組んでいます。 	

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
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画は、法人本部が、法人全体の計画を作成し、園長は内容を把握しています。計画には、園の経営課題である定着率と退職率についても取り上げられています。 ・今後は、園独自の中・長期計画を策定し、園の経営課題として取り上げた、定着率と退職率に関する具体的な取り組みを明確にするとともに、数値目標や具体的な成果等を設定し、実施状況の評価を行える体制づくりが期待されます。 	

<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><コメント> ・単年度の事業計画には、保育理念、保育方針が掲げられるとともに、保育目標及び保育目標を実現するための人材要件や具体的な内容が記載されています。事業報告の基本方針の項目では、保育理念、保育方針、保育目標を踏まえた振り返りの概要が記載されるとともに1.保育内容の充実・質の向上、2.保育所を利用する子どもの保護者への支援、3.地域子育て支援事業、4.次世代を担う職員育成、5.食育内容の充実、6.保健内容の充実、7.各種園内会議の充実が挙げられ、具体的な振り返りが行われています。振り返りの中では、園の課題として挙げている、定着率と退職率に関連する内容が記載されています。</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>b</p>
<p><コメント> ・事業計画は、園長が法人全体の中・長期計画を踏まえ、また前年度の事業計画の課題を反映させ骨子を作成しています。その際に、年度末の職員会議等で話し合われた内容も反映させています。 ・年に1回園長が実施する、保育所における自己点検・自己評価の結果にもとづいて、事業計画の見直しが行われています。一例として、月1回実施される、全職員を対象とした職員会議での園内研修の充実が挙げられます。全職員で同じ研修を受講し共通理解が図られることで、園の経営課題に挙げられる定着率と退職率への取り組みにつなげています。園内研修ではコミュニケーション研修等を行っています。 ・事業計画は年度初めに、職員に配布し周知を図っています。</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>b</p>
<p><コメント> ・事業計画の主な内容については、保育理念や保育方針をはじめ、研修への取り組みに力を入れていることなど、事業計画に記載されている保育内容等とともに保護者会等を通して伝えています。 ・事業計画に記載されている保育内容等については、電子媒体を利用した連絡帳や、写真と文字で保育の様子を示したドキュメンテーション、園だより等で伝えています。また、誕生日会や保育参観の様子を動画で配信するなどの取り組みが行われています。</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><コメント> ・日々の保育については、月1回実施されるクラス会議やカリキュラム会議等で振り返り、次の計画に反映させることで、保育の質の向上につなげています。カリキュラム会議では、園長が担任の作成した月間指導計画の内容について、先月の子どもの姿を捉えて作成しているかなどについて確認しています。 ・スキップ評価と呼ばれる自己評価を、全職員が年に2回実施しています。スキップ評価は、ソラストのガイドラインに沿った、遊びや生活等に関する具体的な保育内容について、自らの保育実践を4つの具体的な実践段階で確認することができます。全職員のスキップ評価について担当ディレクターと共有し分析するなど、評価結果を検討する場が組織として位置づけられ実行されています。 ・園長は保育所における自己点検・自己評価を年に1回実施し、次年度の事業計画に反映させています。保育所における自己点検・自己評価は園内に掲示し、保護者等にも伝えています。</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><コメント> ・保育所における自己点検・自己評価を反映して作成される事業計画において、保育の内容の充実・質の向上、保育所を利用する子どもの保護者への支援等、項目に沿って具体的な振り返りが実施され、文書化されています。内容については、年度末の職員会議等で共有が図られています。 ・評価結果にもとづき、具体的な課題を明確にしています。一例として、オンラインシステムを使用し、誕生日会や保育参観等の様子をオンタイムで配信していましたが、オンタイムでは見ることが出来ない保護者等の意見を反映し、録画配信を行い、いつでも見ることが出来るようにしました。</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
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・園長の役割については、重要事項説明書に記載され、自らの役割と責任について表明しています。具体的には、職員の管理及び業務の管理を一元的に行うことが記載されています。また、保護者会等を通して、自らの役割と責任について保護者に伝えていきます。</p> <p>・園長は月に1回実施される職員会議等で、自らの役割や保育方針等を伝えていきます。具体的には、「すべてはそこに暮らす子どもたちのために」の理念を念頭に置き、職員同士のコミュニケーションを大切に、いつも笑顔で協働していくことについて伝えていきます。</p> <p>・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主任への権限委任等については、緊急対応マニュアル、危機管理マニュアル等に記載されています。園長不在時は、主任、看護師等に委任します。</p>	
<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。</p>	a
<コメント>	
<p>・園長は、私立園長会や、系列園の園長会を通して、遵守すべき法令等の把握に努めています。具体的には、労務、ハラスメント、不適切保育、人権擁護等について把握しています。把握された内容については、職員会議等を通して職員に周知を図っています。</p> <p>・遵守すべき法令等については、ソラストのガイドライン、ソラストマイトレーニングブック等に記載され、園長は、幅広い分野について把握に努めています。また、把握した内容について、必要に応じて個別に伝えることもあります。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・園長は月に1回実施される、カリキュラム会議において、各クラスの月間指導計画が、先月の子どもの姿を捉えて作成しているかなどについて確認しています。</p> <p>また、クラス内の連携や職員配置等の動きについても確認しています。</p> <p>・全職員は年に2回、ソラストのガイドラインに沿って作成されたスキップ評価を通して、自己評価を行っています。スキップ評価では計画の作成、保育の内容、子育て支援、小学校連携等、幅広い項目の具体的な保育実践について4つの具体的な実践段階で振り返ります。園長は、各職員の振り返りの内容について、年に2回実施される面談において共有し、保育の質の向上につなげていきます。</p> <p>・園長は月に1回実施される職員会議にて、時間配分を調整し、全職員で同じ研修を受講できるように配慮しています。全職員が同じ研修を受講することにより、様々な共通理解を図ることにつなげていきます。</p>	
<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。</p>	b
<コメント>	
<p>・園長はディレクターを通じて、法人全体の中・長期計画や経営課題等を把握しています。把握された内容にもとづいて、人員配置、職員の働きやすい環境整備等について園独自の課題を分析しています。一例として、各クラスの活動内容に応じた非常勤職員の配置等について検討しています。</p> <p>・運動会では毎年テーマを決めています。今年度は「動物」をテーマにし、各クラスの協議等はテーマに沿って決められるなど、組織内に同様の意識を形成するための取り組みを行っています。日ごろの保育では、その時々の子どもの心情や、興味、関心に合わせた保育を行っていくことを職員会議等で共有し、自らも保育現場に参画しています。</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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な福祉人材に関する基本的な考え方については、ソラストのガイドライン、ソラストマイトレーニングブック等に記載されています。ソラストのガイドラインには、保育理念、保育方針にもとづいた、ソラスト保育の心構え等の項目において、保育者として必要なことや、保育を行う上での基本姿勢等、必要な福祉人材に関する事項が記載されています。また、ソラストマイトレーニングブックには、法人が職員に期待していることとして、「保育士として基本的な心構えが出来ている」ことや、「次年度の行動目標が自分で設定できる」ことなどが挙げられています。 ・必要な福祉人材の育成の一環として、エルダー制度が設けられています。エルダー制度では、全職員に対して相談できる職員が決められ、日ごろの保育業務等についていつでも相談できる体制が整えられています。また、キャリアアップ研修を計画的に受講する体制が整えられています。 ・法人が運営する認可保育所には看護師を配置しています。 ・採用に関しては、人材紹介会社の利用、社員の紹介等、効果的な福祉人材の確保に努めています。 	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像等」については、ソラストガイドライン、またソラストマイトレーニングブックに、具体的な職員像として記載されています。 ・人材要件マップには、入社から年数を重ねるごとに求められる到達目標が具体的に示されています。新卒1年時など、各経歴年数に応じて、基本姿勢、保育理念、社会的責任、発達の理解、保育の計画・実施及び評価、子どもとの関わり（主に養護の観点）、子どもとの関わり（主に教育の観点）、健康および安全等の項目ごとに求められる姿が記載されています。 ・ステラと呼ばれるシステムを利用した人事考課制度が整備されています。ステラでは年度始めに各職員が自身の目標を立て、目標に対しての具体的な取り組み内容を記載します。目標に対する達成度については、S～Dの5段階で評価し、年2回実施される園長面談で内容を共有します。共有された内容にもとづき、園長は職務に関する成果や貢献度等を評価しています。 ・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づくりが整備されています。入社後からの昇格イメージと要件が4段階に分けて示され、段階ごとに求められる要件が記載されています。 	
(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	
<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組んでいる。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の就業状況や意向の把握等にもとづき、主任がシフトを作成しています。シフトを作成する際は、遅番勤務の翌日は早番勤務にしないことや、土曜出勤をした際は平日で休暇を取得すること、また希望休は1ヵ月に2回程度まで取得できるよう工夫しています。 ・職員の心身の健康と安全の確保の一環として、チームスと呼ばれる電子媒体のコミュニケーションツールを使用しています。チームスでは、今日の予定、各クラスの活動内容ははじめ、職員の休暇等の情報も共有しています。内容の入力と確認は各部屋のタブレットから操作が可能で、いつでも確認できる体制が整えられています。チームスの入力決められた時間までに各クラスが入力し、確認する仕組みが整っています。 ・職員が相談しやすいような組織内の工夫が実施されています。各職員に対してエルダーと呼ばれる、相談役の職員が配置され、日ごろの保育内容等についていつでも相談できる体制が整えられています。また、「ようこそソラストへ！コミュニケーションシート」と呼ばれるシートがあり、入社後から定期的な面談を設けています。シートには相談先として、園を担当するディレクターやマネージャー、事業部の連絡先が記載されています。 ・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、園内研修にコミュニケーション研修を取り入れています。コミュニケーション研修では、「意見が合わない際のコミュニケーションの方法」等、日ごろの業務等で生かせる内容に取り組んでいます。 	
(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりの目標管理のための仕組みとして、ステラと呼ばれるシステムを利用した人事評価制度が整備されています。ステラでは年度始めに、各職員が自身の目標を4～5つ立て、その目標に対する具体的な取り組み内容を記載します。記載された内容にもとづき、達成度の割合をパーセンテージで振り返り、S～Dの5段階で評価します。評価された内容は、年2回の園長面談で振り返り、職員一人ひとりが設定した目標について、年度の中間面談、年度末の面談において、適切に進捗状況の確認が行われています。 ・年2回のステラの進捗状況の確認及び達成度の確認の他に、キャリア面談を実施しています。キャリア面談では、次年度の就業状況をはじめ、2～3年後の自身の姿や目標等について共有します。共有された内容にもとづき、園ができる支援体制等についても話し合い、各職員が目標に到達できるよう支援しています。 	

<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。</p>	a
--------------------------------------------------------------------	---

<コメント>

- ・人材要件マップには、入社から年数を重ねるごとに求められる、「期待する職員像」が明示されています。新卒1年次、中途1年次、3年目等の経験年数に応じた、具体的な到達目標が示され、園が職員に必要とされる専門技術等について、保育専門的知識、保育技術等の項目別に具体的に示しています。一例として、保育専門的知識の項目で示される基本姿勢では、「保育者の心構えを理解する」「ソラストの保育理念・方針を知る」等が記載されています。また、保育技術の項目で示される、発達理解では、「各年齢の子どもの年齢の発達の特性や過程を知る」「指導を受けながら発達に応じた環境設定や保育をおこなうことができる」等の経験年数ごとに求められる姿が記載されています。
- ・階層別（主任、初級等）、職種別（看護師、給食等）の研修計画が法人で作成され、園で該当する職員が研修を受講しています。また、キャリアアップ研修、市が主催する研修等については、園長が研修計画を作成し、定期的に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。</p>	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の把握として、研修受講歴の確認やスキップ評価と呼ばれる全職員を対象にした、年2回実施される自己評価があります。
- ・エルダーと呼ばれる、サポート体制により、新任職員をはじめ職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTが適切に行われています。全職員に対してエルダーと呼ばれる担当職員が配置され、日ごろの保育内容等について相談することができる体制が整えられています。
- ・法人で計画される、階層別研修、職種別研修をはじめ、キャリアアップ研修、市が主催する研修を受講しています。また、月に1回実施される職員会議における、園内研修に積極的に取り組んでいます。また、ソラスクールと呼ばれる、法人独自のeラーニングシステムを導入し、職員が保育の基礎知識、クレーム対応、コミュニケーション等、多分野にわたって自己学習することができる体制が整えられています。

(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。

<p>【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。</p>	b
------------------------------------------------------------------------	---

<コメント>

- ・実習生の受け入れや指導は、主に主任と担任が担当する体制が整えられています。現在、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について明文化されたマニュアル等は整備していません。今後は、職員間で共有できるマニュアル等の整備が期待されます。
- ・現在は、実習生の受け入れ実績はありませんが、今年度内に実習生を受け入れる予定が決まっています。受け入れた際は、養成学校の実習過程に沿って、専門職種の特性に配慮したプログラムを用意する予定です。また、学校側と継続的な連携を維持していくために、実習生の状況について、必要に応じて電話での情報共有や担当教員の巡回の受け入れなどを行う予定です。
- ・指導者に対する研修については、オンライン等を使用した研修の受講を検討しています。

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。

<p>【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。</p>	a
-------------------------------------------------------	---

<コメント>

- ・保育所の基本理念や保育内容については、園のホームページやブログで、写真等を使用して具体的な活動内容を紹介する等の取り組みが行われています。また、在園児の保護者等に向けて、誕生日会や保育参観の様子を動画で配信するなどの取り組みが行われています。
- ・園における地域の福祉向上のための取り組みとして、保健の講習会、離乳食づくりやクリスマスケーキづくりなど、地域に向けた公開保育が実施されています。公開保育については、園のホームページや園外の掲示板を通して情報を伝えるなど、社会や地域に対して、園の役割を明確にするよう努めています。
- ・園の自己評価として、園長は、保育所における自己点検・自己評価を実施し、結果については園内に掲示し、保護者等に伝えています。また、保育内容に関する相談・苦情の体制として、苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者には、園を担当するディレクターの名前を明記し、玄関に掲示しています。

<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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園における事務、経理、取引等に関するルールについては、経理規定に示されています。園で必要な物品等の購入の際は、職員が園長に提案し、園長の決裁後に購入します。決裁内容にもとづいて職員が購入する際は、現金での購入または法人専用のカードで購入し、領収書の提出をしています。インターネットを利用して購入する際は、ワークフローに沿って園長に申請し、園長の承認後、購入を行っています。一定金額以上の内容は、園長が稟議書を法人に申請し、購入等を行っています。 ・園における事務、経理等については事務職員が管理し、園長が最終確認しています。今後は法人の担当者による定期的な内部監査を予定しています。 ・外部の専門家による監査支援等として、市の監査を受けています。結果や指導事項にもとづいて、経営改善を実施しています。 	

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わり方についての基本的な考え方は、全体的な計画や年間カリキュラムに記載されています。全体的な計画の、地域との連携（地域の実態と関わり）の項目では、地域の子どもの触れ合いをもつこと等が記載されています。 ・活用できる社会資源や地域の情報については、園内に散歩マップを掲示し、公園ごとの遊具の写真やイラスト、また危険箇所等の情報も提供しています。 ・地域の人々と子どもとの交流の機会として、勤労感謝行路を行っています。勤労感謝行路では、近隣の店舗や小学校等に子どもたちが作成したカレンダーを届ける取り組みなどが行われています。 ・個々の子ども・保護者のニーズに応じて、地域における社会資源を利用できるよう、園の玄関には、アレルギーのある子どものための災害時の備えや病児保育施設の紹介等、市や区からの情報を提供しています。また、近隣施設の催し物の情報等も提供しています。 	
<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。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れについては、保育業務マニュアル内の「ボランティアの受け入れの規定」に定められています。 ・高校生の保育ボランティアの受け入れ実績があります。今後は小中学生の職場体験等の受け入れを計画しています。 	

(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。		a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・市が作成するサポートブックを玄関に置いています。サポートブックには、子どもの発達等に関する相談先や地域のみまもり支援センターの紹介等、生活に関わる相談先や施設等が紹介されています。内容については、職員会議等を通して、職員に周知しています。 ・関係機関との定期的な連絡会等として、園長は私立園長会に出席しています。また、日ごろから区の担当課と必要に応じて在園児の様子などについて情報共有を図っています。 ・市が主催する看護師会、主任会また5歳児を担当する職員を対象とした会議に定期的に参加しています。5歳児を担当する職員を対象とした会議では、近隣園の5歳児が公園等に集まり、一緒に遊ぶ機会を設けるなど、協働した具体的な取り組みが行われています。 ・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、虐待防止マニュアルなどに具体的な対応が示され、実施できる体制になっています。また、必要に応じて、区の担当課や児童相談所、地域見守りセンター等の関係機関と連携を取ることができ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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・私立園長会や見学者との情報共有、また年に2回実施される運営委員会などを通じて、地域の福祉ニーズ等を把握することに努めています。一例として、育児休暇の取得等により、0歳児の保育ニーズが減少している一方で、1歳児の保育ニーズが高まっていることが挙げられます。 		
【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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な取り組み内容については、全体的な計画で明示しています。把握した福祉ニーズ等にもとづいて、保健の講習会、離乳食づくりやクリスマスケーキづくりなど、地域に向けた公開保育が実施されています。今後は、地域の子どもたちが公園で在園児と遊ぶ機会等を検討しています。 ・地域コミュニティの活性化やまちづくりなどの一環として勤労感謝行路が行われています。勤労感謝行路では、日ごろお世話になっている業者の方や近隣の店舗の方等に、子どもたちが作成したカレンダーを届ける取り組みなどが行われています。 		

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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・子どもを尊重した保育の実施については、ソラストのガイドライン、ソラストマイトレーニング、全体的な計画等に記載されています。ソラストのガイドラインに沿って作成されたスキップ評価では、子どもを尊重した保育に関する項目が設けられ、具体的な保育実践について4つの具体的な実践段階で振り返りが行われています。 ・人権擁護チェックリストを法人独自で作成し、年に2回、全職員で確認しています。また、園長は日ごろから子どもに対する言葉遣い等で気になる点があれば、直接職員に伝えるなどして、子どもを尊重した保育の提供に関して、職員が理解し実践するための取り組みにつなげています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取り組みの一環として、異年齢保育を取り入れています。各クラス活動に入る前の朝の時間や、クラス活動後の夕方の時間を異年齢で過ごし、玩具の貸し借り等遊びの中で互いを尊重する心を育てるための配慮を行っています。また、異年齢で散歩に出かけると、年上の子が年下の子に道の歩き方を教える姿なども見られます。 ・重要事項説明書には、各年齢の保育計画が記載されています。保育計画には、一人ひとりの子どもの生理的欲求を十分に満たし、保育者の愛情豊かな受容により、気持ちの良い生活ができるようにすることなど、子どもの人権についての記載があります。保護者への説明では、併せて、文化の違い、互いに尊重する心についても伝えていきます。 		

<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシー保護については、個人情報保護規定等に記載され、社会福祉事業に携わる者としての姿勢・責務等を明記しています。 ・3歳児以上は個室のトイレを使用するとともに、プールの着替えの際は男女に分かれて着替えています。また、着替えの際は、カーテンを閉める、衝立を立てる等、外部から見えないよう配慮しています。屋上で着替える際は、簡易テントの中で着替えています。 ・プライバシーの保護に関する内容については、個人情報保護規定に記載され、入園時に説明するとともに、保護者より同意書をいただいています。 	
<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>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念や方針等については、ホームページや入園のしおりに記載されています。また、「えんみつけ!」と呼ばれる情報媒体に掲載するなどの取り組みが行われています。 ・園のブログに、活動の写真とコメントを記載し、保育の内容や園の特性について、多くの人が情報を得られるよう工夫しています。 ・園を紹介する入園のしおり等は、園舎の見取り図の掲載や、子どもの活動場面や給食の献立を写真で掲載するなど、誰にでもわかるような内容となっています。内容については、法人の担当者が適宜見直しを実施しています。 ・園見学については、園長と主任が対応しています。電話で見学希望を受け付け、要望に応じて柔軟に対応しています。見学後は、アンケートを実施し、「どのような保育所に預けたいか」などの項目を入れることで、地域ニーズの把握にも努めています。今後は、園見学の対応ができる職員を増やしていく予定です。 	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前の見学の際に、園の概要や特色を伝えるとともに、入園決定後、各家庭との個別面談を行い、重要事項説明書を通して、園の理念や方針、具体的な提出物や持ち物、個人情報等の扱いについて説明しています。持ち物等に関しては、実物を示すなど、保護者等が分かりやすいよう工夫しています。保護者は、説明内容について同意書を提出しています。 ・アレルギー等に関する内容については、食物アレルギー対応マニュアル等に沿って、説明しています。説明の際は、保護者と園長、看護師、栄養士、担任のいずれかが参加し、3者以上での面談を実施しています。また、対応に関して変更があった際は、同様に面談を行っています。 	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等の変更の際は、必要に応じて転園先等と情報を共有できる体制が整っています。 ・保育所の利用が終了した後も、保育所として子どもや保護者等が相談できるように、いつでも来園できることを伝えています。今後は転園、卒園後の相談受付先について記述した文書等を渡すなどの取り組みが期待されます。 	

(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>

・日々の保育内容について、クラス会議、カリキュラム会議、乳児・幼児会議、職員会議等を通して、職員間で情報を共有することで、子どもの様子や満足等を把握するよう努めています。
・保護者の満足に関するアンケートとして、行事後のアンケートを実施しています。アンケート結果を踏まえ、行事の開催場所や参加人数等を検討するなどの取組が行われています。
・利用者満足度を把握する目的で、年1回の個人面談及び保護者懇談会等を行っています。また、年に1回CS（顧客満足度）アンケートを実施しています。アンケート内容は、「この園を勧めたいか」「入園を希望された理由」「保育目標や方針について」「生活、遊び」「食事」「施設設備」「接遇」、その他要望を記載する欄を設けるなど、多岐に渡る内容となっています。アンケート結果については、検討され、園内に掲示しています。具体的な改善点として「安全対策及び保護者対応のため、職員室には1名以上の職員がいるようシフトを組み直す」などの取組が行われています。

(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】

・苦情解決の仕組みについては、園のしおりや重要事項説明書等に記載されています。苦情受付担当者を園担当のディレクターとし、苦情解決責任者を園長としています。また、3名の第三者委員を設置し、連絡先を併せて記載しています。苦情解決の仕組みについては、園内にも掲示されています。
・保護者等が苦情を申し出しやすい工夫の一環として、CS（顧客満足度）アンケートを実施しています。苦情内容については、受付と解決を図った記録を、事故と苦情内容について記載する「事故簿」に記載し、適切に保管されています。
・一例として、病院受診に伴う、保険証の提出先について、保護者から申し出があったことが挙げられます。その際は、申し出た保護者等に配慮した上で、個別に具体的な改善策等を伝えています。また、オンラインシステムを使用し、誕生日会や保育参観等の様子をオンタイムで配信していましたが、オンタイムでは見ることが出来ない保護者等の意見を反映し、録画配信を行い、いつでも見ることが出来るようにするなど、保護者等の意見にもとづき、保育の質の向上に関わる取組が行われています。

【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>

・保護者が相談したり意見を述べたりする際の窓口として、苦情受付担当者である園担当のディレクターや苦情解決責任者である園長の他に、第三者委員に相談できることが園のしおりや重要事項説明書等に記載されています。第三者委員は年1回以上実施される園の運営委員会に出席しています。苦情解決の仕組みについては、園内に掲示されています。
・保護者が相談しやすく、意見を述べやすいよう、相談室を使用するなど、環境に配慮をしています。

【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>

・保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう、登園時または降園時に、保護者とのコミュニケーションを積極的に行うことなど、一人ひとりの職員が意識しています。また、日々の連絡ノートを通して、適切な相談対応と意見の傾聴に努めています。
・相談や意見を受けた際の対応については、苦情解決に関するフローチャートが整備されており、内容に沿って実施されています。また、園長は日ごろから、相談事項等があった際は、園長に報告するよう職員に周知しています。また、カリキュラム会議や職員会議等を通して、各クラスの相談事項等を把握するよう努めています。
・保護者からの意見として、病院受診に伴う、保険証の提出先について意見がありました。その際に、園で対応できる内容等を講じるなど、意見等にもとづき、保育の質の向上に関わる取組が行われました。

(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

<コメント>

・リスクマネジメントに関する内容については、リスクマネジメントマニュアルが整備され、職員会議等を通して、職員の理解を深めるとともに、周知を図っています。
・子どもの安心と安全を脅かす事例については、ヒヤリ・ハットを記録し、職員会議等で共有しています。また月に1回実施される職員会議では、安全管理委員会を実施し、全職員で情報を共有する体制が整えられています。共有された内容については、改善策・再発防止策が検討され、実施につなげています。
・ラストのガイドラインに沿って作成されたスキップ評価では、安全指導に関する項目も設けられ、具体的な取組内容について4つの具体的な実践段階で振り返りが行われています。

【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
--------------------------------------------------------------	---

<コメント>

・感染症対策については、感染症マニュアルや看護マニュアル等で明確にされ、職員に周知しています。また、行政からの指導や、法人の指示に沿って、感染症対策が適切に講じられています。看護マニュアルは系列園の看護師が出席し行われる、看護師会で定期的に見直しを実施されています。

・看護師は、嘔吐処理方法、エピペンの使用方法、手洗いの方法について園内研修を実施するなど、定期的に感染症の予防や安全確保に関する勉強会を行っています。手洗いの方法については、直接子どもに指導する取り組みも行われています。

・感染症の予防策として、保健計画が立てられています。保健計画では、年齢や時期に応じて、手洗い指導や歯磨き指導等の項目が記載されています。

・保護者への情報提供として、保健だよりにて、今後流行り始める感染症や具体的な予防策等を伝えるなど、適切な情報提供が行われています。

【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。	a
----------------------------------------------------	---

<コメント>

・災害時の対応体制については、危機管理マニュアルと消防計画に記載されています。計画に沿って毎月避難訓練を行い、計画及び実施報告を管轄の消防署に提出しています。また、年に2回の水害訓練を実施しています。

・食料や備品類等の備蓄リストを作成し、3階の保育室及び屋上の倉庫に保管しています。食料については給食職員、備品等については看護師及び事務職員が管理者となり、備蓄を整備しています。

・ガスを使用し電気に変える装置を屋上に備えるなど、災害の影響を把握し、建物・設備類、保育を継続するために必要な対策を講じています。

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。	b
---------------------------------------------------	---

<コメント>

・標準的な実施方法については、保育業務マニュアルや基本テキストに、オムツ替えや水遊びの際の配慮事項、書類の作成方法等、保育内容ごとに詳細に記載されています。また、保育業務マニュアルや基本テキストと関連して、法人独自のソラスクールと呼ばれる、eラーニングシステムを導入し、職員が保育の基礎知識、クレーム対応、コミュニケーション等、多分野にわたって業務マニュアルに関連する内容について自己学習ができる体制が整えられています。

・標準的な実施方法については、職員会議等を通して、保育業務マニュアルに関連する保育内容を振り返るなど、職員に周知する取り組みが行われています。

・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、職員会議等を通して振り返るとともに、電子媒体を使用して作成する日案や週案、月間指導計画等の各種指導計画を通して確認する仕組みがあります。その際に、園長は標準的な実施方法により、保育実践が画一的なものとなっていないかについて個別の指導計画等を通して確認しています。

【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。	a
-------------------------------------------------	---

<コメント>

・保育の標準的な実施方法や基本テキストについては、タウンミーティングと呼ばれる法人の担当者と改善案等を話し合う機会を通して、園の実情を共有し、見直しにつなげています。

・検証・見直しにあたっては、日ごろの職員会議等で得られた職員の意見を反映するとともに、行事後の保護者アンケートや年1回実施されるCS（顧客満足度）アンケートから得られた、保護者の意見等も考慮する仕組みになっています。

(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>

- ・指導計画は各担任が作成し、園長が責任者になっています。
- ・入園前は、園長が保護者との個別面談を行い、その際の子どもの様子を記入する面談票を通して、適切なアセスメントにつなげています。面談票の内容については、職員会議等を通して周知しています。また、在園児に対しては、カリキュラム会議等を通して、各クラスの月間指導計画が、先月の子どもの姿を捉えて作成しているかなどについて確認するなど、適切なアセスメントにつなげています。また、必要に応じて、看護師や栄養士、市の巡回相談員とアセスメント等に関する協議を実施しています。
- ・全体的な計画にもとづき、各種指導計画が作成されています。個別指導計画は、トイレトレーニングや箸等の食具の使用等、子どもと保護者の具体的なニーズ等も反映させ作成しています。
- ・各種指導計画にもとづく保育実践については、クラス会議やカリキュラム会議等を通して、振り返りや評価を行う仕組みが構築され、機能しています。
- ・支援困難なケースについては、職員会議等で共有され、対応について検討し、必要に応じて面談を行う等、積極的かつ適切な保育の提供が行われています。

【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>

- ・指導計画の見直しについては、電子媒体を使用して作成する日案や週案、月間指導計画等の各種指導計画を通して見直しを行う時期が定められ、実施されています。
- ・電子媒体を使用して作成する日案等は、全職員がいつでも閲覧できる体制が整えられ、見直しによって変更した指導計画の内容を、関係職員に周知する手順を定めて実施しています。
- ・指導計画を緊急に変更する場合には、電子媒体上で変更し、園長が最終確認をする仕組みになっています。
- ・指導計画の評価・見直しの内容は、クラスの担当者間で共有され、次の指導計画の作成に生かしています。

(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については、日案や週案、月間指導計画等の各種指導計画、また連絡帳等の園が定めた統一した様式によって把握し記録しています。
- ・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、園長は日ごろから、職員が記載した見本となる記録を保管し、必要に応じて指導しています。
- ・子どもの登園状況や、子どもの様子については、チームスと呼ばれる電子アプリを使用し共有されています。チームスには、当日の園の予定、各クラスの活動や子どもの様子などの連絡事項を、当日の決められた時間までに各クラスが入力し、必要な情報が全職員に的確に届くような仕組みが整備されています。
- ・情報共有を目的とした会議として、日ごろから午睡等の際に子どもの様子について共有するとともに、月1回実施されるクラス会議やカリキュラム会議、職員会議等で振り返りが定期的に開催されています。

【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>

- ・個人情報に関する規定が定められ、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供等が適切に講じられています。
- ・個人情報が記載された書類等は鍵付きのキャビネットに保管されています。
- ・園で使用するパソコンにはすべてパスワードが設定され、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が講じられています。
- ・個人情報保護規程等については、職員会議で共有されるとともに、ソラスクールと呼ばれる、法人独自のeラーニングシステムにて教育が行われています。
- ・個人情報の取扱いについては、入園時に園のおしりや重要事項説明書等を使用して、保護者に説明し同意を得ています。