

第三者評価結果

事業所名：すみれいろ保育園

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。	b
<コメント>	
<p>・園の運営方針は「お子様一人一人の育ちを尊重しながら、子育て（個育て）をお手伝いします」、保育の心得「あいうえお」として、安全で明るく、慈しみの心で、歌声いっぱい、笑顔で対応、お父さんお母さんと共に、が掲げられ、入園案内や園のしおり、ホームページ等で周知が図られています。</p> <p>・職員への周知については、職員会議等を通して園長より、運営方針でもある「個育て」を踏まえ「個をよく見ること」等が伝えられています。また休憩室には、保育理念、保育方針、保育目標が掲示され、常に確認できるようになっています。今後は、職員会議や全体ミーティング等を通して、理念や方針について触れる機会を設けるとともに、理念に沿った具体的な保育実践の振り返り等も期待されます。</p> <p>・入園の際は入園案内に記載されている、保育理念、保育方針、保育目標について説明するとともに、行事等の挨拶の際に、改めて保育理念等を踏まえた、園で大切にしているかわりについて保護者に伝えることで周知に努めています。</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、行政や業界団体並びに区の園長会議等により情報を得ています。一例として、年齢別の保育の需要傾向や育児休暇を踏まえた、保育所入園希望の年齢などについて把握しています。</p> <p>・地域の各種福祉計画の策定動向等については、区が主催する幼保小連絡会や園長会、また園長補佐連絡会や年長児担当者連絡会等を通して把握しています。一例として、区では子どもの人権を尊重する保育について重点的に取り組んでいます。把握した内容にもとづき、子どもへの声掛け等について園内でも定期的に検討する場を設けています。また、「就学前・後も共に大切にしたいこと」「新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた年長児交流」などについても把握しています。</p> <p>・区の担当課との情報共有や園見学者の対応等から、園が位置する地域での特徴・変化等の経営環境や課題を把握し分析につなげています。</p> <p>・月に1回、園長と会計士により経営会議が実施されています。会議では人件費の推移や保育士採用に至るまでのコスト等について分析し、予算計画に反映させています。</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。	b
<コメント>	
<p>・経営課題に関しては、毎月の経営会議にて検討されるとともに、職員会議にて職員に周知しています。また周知方法として、内容に応じて、園専用のグループラインを活用することで、伝達漏れの解消と迅速化に取り組んでいます。</p> <p>・経営課題として、さらなる職員の働きやすさの向上に努めています。一例として全職員がバランスよく有給休暇を取得できるようにしたり、職員の希望を踏まえたシフトづくりを行っています。有給休暇の取得に関しては、各職員の給与明細に有給の残りの日数を記載し取得の喚起につなげています。シフトについては各職員より希望を聞き、全体のシフトを事務室に貼り出しています。職員は貼り出されたシフトを確認し、さらに職員の希望を踏まえてシフトの変更等を行っています。今後は、経営課題として取りあげられている、全職員のバランスの取れた有給休暇の取得、研修機会の提供等について具体的な取り組みにつなげていくことが期待されます。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・「地域に根差した保育」「地域No.1を目指す」を中・長期的なビジョンに掲げ取り組んでいます。具体的な取り組みとして、保育の質の向上と人材育成を取り挙げています。保育の質の向上については子どもの人権を尊重する保育の実践を検討し、日ごろの子どもへの声掛け等について取り組んでいます。人材育成については、職員一人ひとりが研修等に参加し、職員間で共有するとともに、様々な年齢を担当することや経験豊富な保育者とペアになって保育に取り組むことで育成につなげています。 ・経営会議にて、中・長期的問題提起を行い、方向性や解決のための方策等を話し合っています。また、半期毎の決算分析等により数値目標に対する成果の評価を実施しています。今後は、検討されている中・長期計画の策定について文書化されることが望まれます。 	
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期的な計画の中で取り組まれている人材育成については、単年度計画に反映させ取り組んでいます。市や区また、民間で実施される研修について事務室に掲示し、希望者が受講できる体制を整えています。またキャリアアップ研修等はオンラインで受講できる体制を整えています。 ・事業計画には、各種書類保管並びにデータ化の推進や保護者との間でやりとりされる連絡帳や写真データ管理についての対策、また感染防止対策や消毒作業等にかかわる保育のコスト分析が保育所利用者の推移等を踏まえ策定されています。今後は、中・長期計画を策定し、その内容を反映した単年度計画が示されることが期待されます。 	
(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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は経営会議等で検討された計画に、職員の意見を取り入れ策定されています。職員の意見を取り入れた一例として、情報発信の方法が挙げられます。これまで手書きで発信されていた園だよりを、写真や動画などの電子媒体で発信することなどを計画に反映させています。 ・事業計画の内容について、行事等に関することは全体ミーティング等で定期的に見直す機会を取り入れています。今後は、事業計画に記載がある行事等の内容以外について、ミーティング等を通して職員の理解が促されるよう周知するとともに、計画の見直しや評価の実施につなげることを期待されます。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書に記載されている、各種書類のデータ化の推進や保護者との間でやりとりされる連絡帳や写真データの情報発信方法等について、現在実施している内容を、入園案内や重要事項説明、園内掲示や園だよりにて、保護者に周知しています。また、例年2回保護者代表が参加して行われる運営委員会では、事業計画にも記載がある、新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた「新しい生活様式と保育」についてや、保育園での電子媒体の導入システム、年間行事予定等について説明しています。 ・事業計画については、保護者等の参加を促す観点から、事前に保護者へアンケートを実施し、参加のしやすい日時を検討し、行事等の日程を設定しています。 	

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質の向上に向けた取り組みとして、各種会議にて組織的に振り返りを行い実践につなげています。毎日実施される職員会議では、その日の子どもの様子や各クラスからの伝達事項等を共有しています。月に1回実施される全体ミーティングにおいて、各クラスの子どもの様子や行事等について振り返り実践につなげています。今後は、実践された内容について分析・検討する時間を設けることを課題としています。 ・自己評価の一環として区の園長・補佐会議で実施される子どもの人権チェックリストを使用し、自己評価を行っています。一人一人の職員がチェックリストを使って実施し園で取りまとめた後、具体的な対応策や改善点を挙げ、まとめています。 	

<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。</p>	b
<p><コメント> ・区の園長・補佐会議で実施される子どもの人権チェックリストを全職員が実施し、チェックされた内容について、「子どもの人権を尊重する保育の中で特に難しいと感じるところ、園の弱点、課題」を取りまとめたうえで、まとめられた内容についての「具体的な対応策、課題点」を挙げ、実践につなげています。一例として、言葉がけについて検討し、子どもの意欲を掻き立てるような言葉がけや、否定語ではなく肯定的に伝えたり、子どもの気持ちを確認したりするなどの取り組みにつなげています。 ・今後は、実践された内容について、全体ミーティング等で見直しを行い、計画的に実施されていくことが期待されます。</p>	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

<p>(1) 管理者の責任が明確にされている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	b
<p><コメント> ・施設長の役割と責任については、施設の事業業務を統括し、地域連携、経営業務を推進する等、職務分担表に記載され、全職員に周知しています。 ・施設長の役割について全体ミーティング等を通して職員と共有しています。一例として、職務分担表に記載がある、保育の質の向上の一環として保護者との信頼関係の構築の大切さを伝えたり、一人ひとりの子どもの良い部分を具体的に伝えることの大切さなどを共有しています。 ・平常時以外の園長の役割と責任については、不在時の権限委任なども含め、防災訓練マニュアル、洪水マニュアル等、各マニュアルにそれぞれ記載されています。</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>	b
<p><コメント> ・施設長は、法人を担当する社会保険労務士との定期的なやり取りや、各専門家の助言、指導を受けるとともに、各方面の研修会に参加することで、児童福祉法や労働基準法、商法や企業会計原則等、遵守すべき法令等の把握に努めています。把握された内容については、職員会議等を通して職員に対して遵守すべき法令等を周知しています。 ・今後、ハラスメント防止措置等について、園内で規定の策定や担当部署の設置等を検討しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<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>	b
<p><コメント> ・施設長は毎日行われる職員会議に参加するとともに、実際の子どもたちの活動の様子を見ることで、定期的に一人ひとりの子どもや職員の関わりなど保育の質の現状について把握に努めています。 ・年に1回実施される施設長との面談や、必要に応じて行われる、主任との定期的な職員面談等を通して、職員一人ひとりの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り組みを共有しています。 ・園では、働き方改革委員会、食育・給食委員会、安全衛生・防災環境委員会の3つの委員会を設け、職員はいずれかの委員会に参加する体制が整えられています。各委員会での職員の意見を反映し、職員の連携、食育の実施方法、避難靴の整備についての、具体的な取り組みを行っています。また、各委員会に参加することで保育の質の向上について、職員の教育・研修の機会になっています。 ・外部研修に参加した職員が事例内容を紹介したり、報告書にまとめ、全職員が閲覧したりすることで職員の教育・研修の充実を図っています。</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
<p><コメント> ・施設長は、毎月実施される経営会議において経営課題全般について検討しています。一例として、今年度もコロナ禍の為、引き続き感染防止対策の徹底に取り組みました。その際に、清掃消毒作業等で学生の非常勤を採用するなど、財務等を踏まえ分析を行った上で、働きやすい人員配置に努めました。 ・施設長は、組織の理念や基本方針の実現に向けて、職員の特性を踏まえた上で、人員配置を行っています。園児の年齢や人数、職員同士の経験年数等を踏まえたクラス配置等を実施しています。 ・毎月1回実施される全体ミーティング等で配布される資料は、非常勤職員も含め全職員に配布し、情報共有の徹底に努めています。また必要に応じて回覧や事務室に掲示しています。</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
【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"> ・必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方については、保育士配置基準等を常に意識し人員体制を確保するとともに、各クラスの様子に応じて保育士経験年数を踏まえた、職員配置に配慮しています。 ・単年度の事業計画書には、職員教育訓練、研修・人事考課制度の見直しが挙げられ、職員の能力開発と限りある有能な人材の確保に向けた各種制度の拡充の必要性について記載されています。今後は、必要な福祉人材の確保・定着に関する具体的な計画を策定し、計画にもとづいた人材の確保や育成に取り組むことが期待されます。 ・人材育成の一環として、事務室に研修案内を掲示し職員の希望に配慮した研修受講等に取り組んでいます。 ・人材確保については、派遣会社、専門学校、人材紹介会社などの関わりやハローワーク等を通して効果的な福祉人材確保につなげています。 	
【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"> ・「期待する職員像等」については、全体的な計画に示される、保育理念や保育方針等で示されています。 ・就業規則には、賃金規定等を踏まえた、人事基準が定められています。人事考課については、年に1回実施される施設長との職員面談や日々の保育実践、保護者対応、行事への取り組み等を踏まえ実施されます。また、主任による査定も参考にして行われます。 ・職員の意向・意見について、職員面談等で得られた各職員の内容について経営会議で取り上げ、評価・分析等を行っています。その上で、職員の意向等を可能な限り反映させ、新年度のクラス配置等を行っています。 ・職員が、自らの将来の姿を描くことができる仕組みづくりの一環として、様々な年齢のクラスを担当することやキャリアアップ研修の受講等が行われています。今後は、園独自のキャリアパスの作成などに取り組み、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期待されます。 	
(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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務に関する責任体制については職務分担表に記載され、施設長を園全体統括責任とし、主任が施設長補佐として明確にしています。 ・職員の有給休暇の取得状況等については、チャットワークと呼ばれる電子媒体を使用し、各職員が毎月の給与明細とともに確認できる体制が整えられています。 ・年に1回の施設長との定期的な職員面談をはじめ、必要に応じて面談を行うことで、職員が相談しやすいような組織内の工夫につなげています。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みの一環として、職員の希望を踏まえたシフト作成や、短時間労働の導入、時間外労働の削減を実施しています。 ・職員の福利厚生として、市の勤労者福祉共済を活用し、施設利用の割引や保養所の利用が可能となっています。 ・組織の魅力を高める取り組みとして、チャットワークによる職員間での必要な情報の共有や、グループラインによりシフトの確認等を行うことで、事務時間等の短縮につなげています。また、ハグノートと呼ばれる電子媒体を通して、園児の出欠や体調の記録、保護者との情報共有を行うことも、事務時間の短縮につながっています。また、園内給食の提供や研修費の支給等も行っています。 	
(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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年に1回の施設長との職員面談では、面談アンケートにて昨年重点的に取り組んだこと、今年度取り組みたいこと等について職員一人ひとりと確認し、今後の方向性について共有しています。 ・必要に応じて、年に1回の施設長との職員面談の他に数回の面談を実施し、適切な進捗状況等の確認の一環となっています。その際に、各職員に期待される職務内容について必要に応じて指示を行うこともあります。 ・今後は、目標項目、目標水準、目標期限等を具体的に定めた面談アンケート等を実施し、中間面接を行うなど、適切に進捗状況の確認が行われることが期待されます。 	

<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>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員研修計画を作成し、計画には研修の目的・目標及び具体的な研修計画予定が記載されています。研修の目的・目標には、職員一人ひとりの倫理観、人間性を高め保育所職員としての職務と責任を自覚する等、園が目指す保育を実施するための期待する職員像が明示されています。また、保育所全体の質の向上を図るため、保育実践や研修を通して専門性や協働性を高める等、園が職員に必要とする技術等について明示しています。 ・研修計画は年度ごとに見直し実施され、作成されています。見直しの際は、職員からのヒアリングや昨年度の研修内容等を踏まえ行っています。 ・研修受講後は研修報告書に研修内容をまとめ、全職員が自由に閲覧できるようにするとともに、クラスミーティング等で共有しています。 	
<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。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新任職員に対して、6か月間のトライアル研修を実施するなど、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。トライアル研修では、経験年数が豊富な保育者と保育を一緒に行うことで、業務の習熟度を向上させながら育成に努めています。 ・職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修内容について、年間の職員研修計画に記載されるとともに、事務所に研修案内を掲示することで、教育・研修の場に参加できるよう配慮されています。今後は、年間の職員研修計画に記載された研修内容等を職員一人ひとりの技術水準等に応じて定期的受講できる体制づくりが期待されます。 	
<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。</p>	
<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>	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開園3年目ということもあり、これまでに、実習生等の受け入れは実施されていませんが、保育士養成校に通学する学生の非常勤での採用等を行った実績があります。今後は、実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成についてのマニュアルを作成し、積極的な取り組みが期待されます。 	

3 運営の透明性の確保

<p>(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>	<p>第三者評価結果</p>
<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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページでは、保育理念や方針、動画を使用した園内の様子等の情報を発信しています。決算内容等については、民間の信用調査会社等で公表するなど、運営の透明性を確保するための情報公開が行われています。 ・苦情・相談の体制や内容については、重要事項説明書に記載し保護者へ説明するとともに、園内に掲示しています。 ・多摩区子育て応援冊子に、園で実施している子育て支援の内容について明示し、園の存在意義や役割を明確にするよう努めています。冊子には、身体測定や体操教室、親子リトミックや離乳食に関する相談会等の実施について記載されています。また運営委員会では、地域代表として民生委員・児童委員の方が参加し、現在の園の様子や予定等の情報共有を行っています。 	
<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"> ・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、職務分担表にて主な担当者が示され職員に周知するとともに、経理規定において詳細な内容が記載されています。 ・保育備品等の購入の際は、主任と園長に相談し、許可を得た後に購入し、レシートと現金を交換する流れとなっています。 ・保育所の事業、財務については、会計事務所及び社会保険労務士事務所にて業務内容等のチェックを実施するなど、外部の専門家による監査支援等を実施しています。 ・市の監査にて、指導項目が挙げられた際は、内容にもとづいて業務の見直しを実施しています。 	

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わり方については、全体的な計画の地域との連携の項目にて、地域行事への参加や子育て支援の内容等が記載されています。 ・区から発行される子育て情報等を園内に掲示するとともに区の情報誌等を玄関に置くことで、保護者に対して地域で活用できる社会資源や地域の情報を提供しています。 ・新型コロナウイルス感染症が流行する以前は、例年、地域で実施される山車引き等の行事に職員が参加し支援するなどの取組が行われていました。 ・地域の人々と子どもとの交流の機会として、商店街で開催されるハロウィンイベントに参加するなどの取組が実施されました。また、定期的に区が主催するあおぞら保育と呼ばれる行事等に参加し、地域の方と体操やダンスをするなど交流の機会を設けるなどの取組が行われています。 ・地域の保育所との交流として、新型コロナウイルス感染症対策も踏まえ、「よく行く公園」「好きなおもちゃ」「好きな給食」等の情報を書面にて交換するなどの取組を実施しています。 	
<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"> ・月に2回、ボランティアによる絵本の読みかせや、わらべうたを楽しむ、おはなし会を開催しています。 ・現在は受け入れにあたってのマニュアルなどはありません。今後、新たなボランティアの受け入れや、地域との交流、近隣の学校との相互協力などを想定し、マニュアルなどが整備されることを期待します。 	
(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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・お散歩マニュアルを作成し、近隣の公園について写真や特色等も踏まえまとめています。また、保護者が役所に提出する書類について、提出先や書類名等を一覧にし、保護者からの質問を受けた際に、一覧に沿って返答するなどの取組が行われています。これらの内容は職員会議等で職員と共有が図られています。 ・関係機関や団体等と状況に応じてケース検討会を実施しています。検討会では、児童虐待や配慮が必要な子どもに対するかかわり方などについて検討し具体的な対応につなげています。 ・地域の民生委員・児童委員や自治会役員、役所等の関係機関とのネットワークを活かし、共通の問題に対して具体的な取組につなげています。一例として、地域でのごみ収集方法について検討し、夜間の回収や業者への委託等の取組を行いました。 ・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、区の担当課との連携や児童相談所との連携体制があります。 	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会に、地域の民生委員・児童委員が参加することで、地域の福祉ニーズ等の把握につなげています。具体的な地域の福祉ニーズや生活課題等として、新型コロナウイルス感染症対策に伴う、地域行事の縮小による子育て家庭の地域での関わり機会の必要性等について把握しています。 	
<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。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・把握した地域の福祉ニーズにもとづき、親子で参加できるリトミック講座や体操教室を開催しています。また、看護師による育児相談や栄養士による離乳食相談を企画していましたが、新型コロナウイルス感染症対策を踏まえ、今年度は実施を見送りました。 ・新型コロナウイルス感染症の影響で売り上げ減少に直面した地域商店街のパン製造業者支援策として、園でパンの販売協力を実施するなどの取組を行いました。 	

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> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもを尊重した保育について、子どもの人権に関するチェックリストを全職員で実施し、グループ討論会を行うことで、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。検討された内容については、「子どもの人権を尊重する保育の中で特に難しいと感じるところ、園の弱点、課題」と「具体的な対応策、改善点」としてまとめられ、保育の標準的な実施方法等に反映されています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるための取り組みの一環として、朝や夕方の異年齢での合同保育の際に幼児を対象にことばの教育を実施しています。具体的には、言われて嬉しい言葉等を「ふわふわことば」とし、言われて嫌な気持ちになる言葉を「ちくちくことば」とし、わかりやすく伝えています。また、帰りの会ではその日の当番の良かった点等を褒めるなどの取り組みも実施されています。 ・性差への先入観による固定的な対応をしないことについて、明文化はされていませんが、日ごろの保育の中で配慮されています。また、子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心については、重要事項説明書の施設の目的及び運営の方針に関連する内容が記載されています。これらの内容については、行事等の挨拶の際に保護者に伝えることもあります。 	
<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>	a
<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配慮した保育については、個人情報取り扱い規定等に定められ、職員への周知に取り組んでいます。 ・おむつ交換の際は、送迎の保護者等に見えない時間帯や場所に配慮し実施しています。また、幼児の着替えの際はタオル内での着脱方法を教えたり、カーテンで仕切りを作り、男女を分けて着替えるなどの取り組みが実施されています。 ・保護者に対して、重要事項説明書にて個人情報の取り扱いについて説明し、写真使用承諾書を得るなど、プライバシー保護に関する取り組みを実施しています。 	
(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。	
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園パンフレット等を、区の担当課に置くなど、多くの人が園についての情報を入手できるよう努めています。また、ホームページでは、園の理念や方針、保育内容を伝えるとともに、動画にて園内を紹介するなどの取り組みも行われています。 ・入園案内等の園を紹介する資料は、毎年見直しを行い、園の実態と併せた正確な情報発信につなげています。 ・保育所の利用希望者については、新型コロナウイルス感染症対策を踏まえ、Zoomを使用した見学会を実施しています。その際は、映像を通しての園内の紹介をはじめ、園の保育内容等について、個別に丁寧な説明を行っています。 ・利用希望者に対する情報提供について、ホームページ内の動画にて園内を閲覧できるようにするなど、適宜見直しを実施し、誰にでもわかるような内容にするための工夫をしています。 	
<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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始にあたっては、入園内定者全員に対し入園面談を実施し重要事項説明書について説明するとともに、入園の際に保護者に提出いただく児童票や利用契約書、個人情報使用同意書等の説明も行っています。 ・重要事項説明書の変更の際は、保護者負担の内容の見直し等、変更内容によっては市と協議したうえで変更し、新たに保護者に説明した上で、同意書を得ています。 ・食物アレルギーの対応については、市のアレルギー対応に準じて、「除去食申請書に対する主治医の意見書」「除去食変更（解除）・継続申請書」について説明し、保護者が園に必要な書類を提出しています。園は、半年に1回の頻度でこれらの必要書類を市に提出しています。 	
<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>	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、必要に応じて転園先との情報共有を行っています。 ・卒園や転園など保育所の利用が終了した後の相談方法や担当者について、文書化はしていませんが、法人が実施する習字教室や体操教室に卒園児も通っていることから、子どもや保護者等が相談できるつながりがあります。 	

(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>

・日々の保育の中で、子どもの様子を観察し、子どもの満足把握をよう努めています。保護者に対しては送迎の際のコミュニケーションや連絡帳、また行事後のアンケート等を通して、利用者満足把握に努めています。
・年に2回の個人面談の実施や、新型コロナウイルス感染症が流行する以前には例年、懇親会や役員会を実施するなど、利用者満足把握を目的の定期的な機会が設けられています。
・保護者会を実施し、会には職員が出席することで利用者満足把握することに努めています。また、把握された内容について、検討し、具体的な改善につなげています。一例として、午睡で使用するシーツの交換日や方法等について改善が行われました。

(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】

・苦情解決の体制として、施設長を苦情・相談解決責任者とし、主任を苦情・相談受付担当者として設置し、第三者委員も含め重要事項説明書に記載されるとともに園内に掲示し、保護者等に周知しています。
・現時点では、苦情の申し出はありませんが、苦情内容に関する検討内容や対応策については、職員会議等で周知し、検討された内容について保護者に説明する体制が整えられています。
・玄関には意見箱が設置され、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫につなげています。

【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方法について、重要事項説明書に苦情・要望等に係る窓口について記載するとともに、園内に掲示しています。
・保護者が相談しやすく、意見を述べやすいスペースとして面談室を設けています。面談室は個室となっており、レースカーテンを使用し外部から見られないようにする工夫を行うなどの配慮がされています。

【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、日ごろの送迎時にコミュニケーションを取り、情報共有等を行っています。また、ハグノートと呼ばれる電子媒体を使用した連絡帳でのやり取りを通して、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、苦情処理解決マニュアルに記載されています。相談や意見を受けた職員は園長と主任に報告するとともに、職員会議等において職員間で共有し迅速な対応に努めています。
・保護者の意見にもとづき、保育の質の向上に関わる取組みが実施されています。一例として、午睡時間の調整や新型コロナウイルス感染症対策での登園自粛期間中の行事の実施の有無等について検討し、具体的な取組みにつなげています。

(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。	b
<コメント> ・リスクマネジメントに関する委員会として、安全衛生・防災環境委員会を設置し、毎月の避難訓練の後に検討会を実施し、園内の環境の見直しや防災対策等を行うなどリスクマネジメント体制が整えられています。 ・事故発生時の対応と安全確保についての責任、手順等については事故発生対応マニュアル等で明確にし、職員への周知に努めています。 ・子どもの安心と安全を脅かす事例の収集については、ヒヤリハット検証記録や事故発生報告書を記載し、記載内容を事務室に掲示するとともに、具体的な改善策の実践に取り組んでいます。今後は、実践された内容について職員会議等で振り返り、全職員で周知していくことに取り組む予定です。 ・職員に対して、安全確保・事故防止に関する研修として、看護師による嘔吐処理の方法、誤飲対応等の研修を行っています。また、救命救急対応研修等もを行っています。	
【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、健康管理マニュアルや職務分担表等を通して、責任と役割を明確にし、管理体制を整備しています。 ・感染症の予防と発生時等の対応マニュアルについては、新しい生活様式に配慮した保育事例集（新型コロナウイルス感染症対策）や健康管理マニュアル、感染症対策マニュアル、感染症及び体調不良時の登園基準について等を作成し、職員に周知しています。 ・感染症の予防策として、看護師による職員への新型コロナウイルス感染症対策の研修や、子どもたちへの手洗い指導等を行っています。また、保健だより等を通して保護者にも感染症に関する事項の周知に努めています。 ・感染症が発生した場合には、対象児を迎えまで別室にて休養させるとともに、受け渡しの際は看護師、担当者により状態を説明します。感染症に関しては、感染症名と人数等を玄関に掲示するとともに、ハグノートと呼ばれる電子媒体を通して、保護者へ情報提供を行っています。	
【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している。	b
<コメント> ・災害時における子どもの安全確保のための取り組みとして、防災マニュアル非常災害対策計画書、避難訓練計画書等を作成するとともに、災害時の対応体制が決められています。 ・室内には耐震ラッチや滑り止めシートによる落下防止等を行うなどの対策を講じています。また、毎月の避難訓練の後に、安全衛生・防災環境委員会を開催し、園内環境の見直し等を行っています。 ・子ども、保護者及び職員の安否確認の方法について入園案内に記載し説明しています。また、年に2回、災害用伝言ダイヤル訓練を実施し、安否確認の方法について周知を図っています。 ・食料や備品類等については、安全衛生・防災環境委員により、年1回の防災品整備や、毎月の避難訓練後に各クラスに常備している避難リュックの防災品の確認等を行っています。備蓄については、備蓄リストを作成し栄養士が管理しています。	

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、文書化されていませんが、OJTによる職員相互の確認や、実践方法の共有を図っています。また、働き方改革委員会では、職員の意見を踏まえ、年度ごとに実施方法が変わらないよう、統一した実施方法の文書化に取り組んでいます。 ・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については、重要事項説明書に記載されるとともに、子どもの人権チェックリスト等を通して確認しています。 ・標準的な実施方法については、職員会議や全体ミーティング等を通して職員に周知するための方策を講じています。今後は、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を確認する仕組みづくりが期待されます。		
【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> ・標準的な実施方法の検証・見直しについては、働き方改革委員会、食育・給食委員会、安全衛生・防災環境委員会等で見直されるとともに、全職員で取り組む、人権チェックリスト等を通して行われています。 ・年間行事等については、全体ミーティング等を通して定期的に反省する機会が設けられ、次年度の計画に反映されています。 ・検証・見直しにあたっては、日ごろの職員の意見を取り入れたり、午睡時間や午睡で使用するシーツの交換方法など、保護者からの意見も反映されたりするような仕組みとなっています。		

(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。

b

<コメント>

・アセスメントにもとづく指導計画の策定については、クラス担任が作成し主任が確認しています。主任は必要に応じて指導計画内容について職員と振り返る機会を設けたり、職員会議等を通して確認しています。
・アセスメント手法として、入園前については、児童票や健康記録表、生活表等を通して確認するとともに入園前面談にて情報を共有しています。入園後は、日々の子どもの様子の観察や個人記録、保育日誌等を通して行っています。
・アセスメントの際は、看護師や栄養士などの職種が参加するとともに、必要に応じて児童相談所や区の担当課、療育機関とケース会議を実施しています。
・全体的な計画にもとづき、各種指導計画が策定されています。指導計画については、ホイシスと呼ばれる電子媒体を通して全職員で情報共有しています。今後は、指導計画にもとづく保育実践について、振り返りや評価を行う仕組みづくりが期待されます。

【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。

b

<コメント>

・各種指導計画については、必要に応じて協議し見直しが行われています。見直しの際は、具体的な保育内容にもとづいて振り返りが行われています。現時点では、各種指導計画について、見直しを行う時期や周知する方法については体系化されていません。今後は、体系的に見直す時期を定め、職員間で周知することでさらなる理念の実現に向けた取り組みが期待されます。
・指導計画を緊急に変更する際は、内容に応じて事前に園長、主任に相談し、変更する仕組みとなっています。

(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、ハグノートと呼ばれる保護者との情報共有のための電子媒体や個人記録、保育記録、保健記録等を通して行っています。
・個別の指導計画には、養護面と教育面においての一人ひとりの子どもの発達の様子や興味関心、体調等が記載され、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、職員一人ひとりの個性を生かしつつ、必要に応じて主任が助言しています。
・毎日の職員会議の実施や月1回のクラス会議や全体ミーティング、また年に数回行われる担任会議など、情報共有を目的とした会議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>

・個人情報の取り扱いについては、園の規程の中に記載され、入社時に説明しています。規程には、書類の持ち出しの禁止や、保管、廃棄方法などについて定められています。
・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について、就業規則の個人情報の取り扱いで規定しています。記録管理の責任者を園長とし、実務は事務職員等が行っています。帳票類は必要に応じて、デジタル化しハードディスクに保管しています。
・個人情報の取り扱いについて、入園の際に重要事項説明書等を使用し保護者に説明するとともに、個人情報取り扱いに関する同意書、ホームページ写真使用の承諾書を得ています。