

第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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> ・園の保育目標は、「心身ともに健康な子」「思いやりのある優しい子」「あきらめない強い子」「あいさつのできる子」を掲げ、玄関に掲示するとともに、園案内などでは、目標とともに、「愛情あふれる触れ合いの中で子ども達にやさしさ・つよさ・生きる力の基礎を育みます」という記載があります。 ・職員へは、入社時に教育経営計画書、入園のしおりなどに沿って説明するとともに園内研修や職員会議などを通して周知しています。 ・保護者へは、入園時に入園のしおりに沿って説明するとともに、行事での園長の挨拶の際に、保育目標と照らし合わせた行事への取り組みについて話すことで周知を図っています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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> ・保育業界を取り巻く環境と経営状況の把握については、本部で月に1回行われる園長会や区の園長会を通して情報を共有しています。本部の園長会では法人会長から、待機児童を含めた将来の保育所のあり方などの話があり、社会福祉事業全体の動向についての把握につながっています。また、区の園長会では、区内の中での待機児童の推移や、0歳児の入所率などの把握に努め、分析につなげています。 ・月に1回実施される、本部での園長会では、園の定員と待機児童数、地域の情報、区からの情報について、数値や具体的な内容を報告書としてまとめ分析につなげています。		
【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> ・園の経営課題として、保育の質の向上を取り挙げています。具体的な保育実践として、援助する場面と見守る場面を見極めて子どもと関わることや、新任職員へは、オムツ替えなどの生活面や衛生面に関すること、また文章の書き方など、基本的事項を中心に伝え、職員のスキルアップにつなげています。 ・課題については、本部の園長会や職員会議等で共有し具体的な取り組みにつなげています。本部では、カリキュラム委員会が実施され、標準的な保育の実施方法について検討されています。園内においても、検討されているカリキュラム内容を伝えるとともに、カリキュラム内容と園の保育実践を照らし合わせ、今後の取り組むべき、具体的な保育実践について伝えています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画は副主任、リーダーと共有しながら主に園長が作成しています。作成の際は保護者アンケートの内容も踏まえて作成しています。計画には、基本理念、園運営理念、園基本方針、園の目標が掲げられ、目標設定と行動計画が項目ごとに記載されています。項目には、各年度の運営の基本、教育・保育内容、環境整備、職員研修、地域活動、保護者支援が挙げられ、全体を総括した、3年後、5年後、10年後の目標も記載されています。今後は、数値目標や具体的な成果等を設定することなどにより、実施状況の評価を行える内容になることが期待されます。 ・計画は年度末に定期的に振り返るとともに、必要に応じて見直しを実施しています。 		
【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・長期計画を基に、年間研修計画や保護者との連携に関する計画などを具体的な単年度計画に反映させ記載しています。今後は、中・長期計画に記載されている、教育・保育内容、環境整備、地域活動についても、中・長期計画の内容と関連付けた計画の作成が期待されます。 ・実施状況の評価については、入所児童数や、成果内容の記述、また保護者アンケートの満足度などを通して行っています。 		
I-3-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、職員会議にて前年度の振り返りを行い、職員の意見を反映させ策定しています。また、行事の実施時期などについては、行事後の保護者アンケートを踏まえ、計画に反映させています。 ・年度末の職員会議において、事業計画の内容を職員と共有し、次年度の計画に反映させています。 ・事業計画書には、保育所の運営方針と保育目標、保護者との連携の計画、職員の研修計画、児童・職員の健康管理計画などが記載され、事業報告書にて具体的な実施内容や取り組み内容が記載されています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書に記載がある、行事計画や防災訓練計画などは園だよりを通じて保護者へ伝えていきます。また、保健計画については、保健だよりを通して具体的な取り組み内容や身体測定、内科健診、歯科検診などの予定を伝えていきます。 ・年に2回、保護者3名、園長、系列園園長、本部職員が参加しての運営委員会が開催されます。その際に、事業計画の内容について資料として使用し、説明しています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・週案や月間指導計画など、各種指導計画については、実施内容、反省及び評価を記載し園長が確認することで組織的に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。園長は、指導計画を確認する際、乳児に関しては保育者が手を出し過ぎていないか、必要に応じた見守りを実施しているかどうかなどについて、幼児については子どもたち同士での関わり合いなどについて確認し、必要に具体的な保育の配慮事項を伝えています。また、食育活動を毎月1回は取り入れることなども伝えています。 ・園全体の自己評価の一環として、法人全体で行われる園に対する保護者アンケートを実施し、内容については職員会議で改善案を出し合うなど、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。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年に1回、法人全体で行われる園に対する保護者アンケートを分析し、課題を明確にしています。課題の一つとして、保護者より「職員間の伝達不足」が取り上げられました。 ・課題への具体的な取り組みとして、「職員間の伝達方法への取り組みについて、保護者へ周知すること」が挙げられ、職員会議等で共有が図られています。保護者へは、具体的な伝達方法として「朝と昼に各クラスからの伝達事項として、子どもの様子や特記事項等を共有していること」、また「共有された内容は職員共有ノートに記載し、全職員で共有していること」を伝えることで、保護者の理解を図る取り組みが行われました。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長の役割は、職務分担表に記載されています。具体的には、新入園児の受け入れや保護者とのコミュニケーション、人事管理や職員会議の開催等の役割が具体的な内容とともに記載され、職員に周知しています。 ・施設長は、職員会議等を通じて、施設長の役割として、最終責任を取る立場であることや、職員の育成や評価をする立場であることを折に触れて伝えています。 ・有事における施設長の役割は、緊急連絡体制の表が作成され、職員室に掲示されています。不在時は、副主任が担当することなど権限委任等を含め、職員に周知しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月に1回行われる本部での園長会において、各部門の担当から労働基準法に関することや個人情報保護法に関することなどについて説明があり、説明内容より遵守すべき法令等についての理解に努めています。 ・職員に対して遵守すべき法令等を周知する取り組みの一つとして、職員会議等において、こどもの森のおやくそくについて確認しています。こどもの森のおやくそくには、保育の指導基準として、子どもの人権に関連する内容や、NG用語集などが記載され、施設長は職員に周知するとともに、遵守するための具体的な取り組みにつながっています。 		
Ⅱ-1-(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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、月に1回行われる乳児会議幼児会議に参加し、必要に応じて具体的な保育実践における配慮事項を職員に伝え、定期的、継続的に評価、分析を行っています。 ・保育の質に関する取り組みとして、行事への取り組みについて指導力を発揮しています。具体的には、行事を通して、「やり遂げる達成感」や園目標にもある「あきらめない気持ち」などが育まれるよう、年齢に応じた具体的な取り組み方などについて、職員と共有しています。 ・職員の教育、研修の充実として、本部主催の研修に参加するとともに、自治体主催の研修への参加、また毎月行われる園内研修などが挙げられます。園内研修では、嘔吐処理研修や救急救命、午睡の必要性について、手作りおもちゃなどをテーマに挙げるなど、その都度、園の実情に合わせた必要な内容を実施しています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月に1回、本部に報告する報告書には、園児数や職員状況、保護者からの声や地域情報などを記載し、分析につなげています。 ・職員の働きやすい環境整備の一環として、早番、遅番、土曜日勤務などの勤務形態への配慮や、有給取得のしやすさなどの取り組みが挙げられます。 ・園長会で取り上げられた内容については、職員に必ず伝達し、組織内に同様の意識を形成するための取り組みにつなげています。 ・行事の際には、行事担当者と園長が相談し企画書素案を作成します。作成された企画書は職員会議で共有され、行事内での担当者ごとにスケジュールに沿って準備が進められ、実施後には全職員で振り返りを行います。また、子どもたちの興味に応じた行事のテーマを決め、テーマに沿った競技名や音楽を決めるなどの取り組みも実施されています。 		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育経営計画書において「組織に関する方針」「運営に関する方針」「職員に対する方針」などで、必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方や、福祉人材の確保と育成に関する方針が示されています。 ・本部研修では、年間を通じて、経験年数に応じた階層別の研修が計画され、実施されています。また園内においては、職務分担表に記載されている、役割と具体的な内容に応じて必要な指導を行うことで、育成につなげています。さらに、みなし保育士研修を計画的に受講するなどの取り組みも実施されています。 ・採用活動として、職員の出身校への訪問や手紙の送付、また採用に関するポスターを作成し、町内に掲示するなどの取り組みが実施されています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育経営計画書において、「子どもに対する方針」「保護者に対する方針」「仕事における基本的な考え方」「職員の未来像」などで「期待する職員像等」を明確にしています。 ・人事基準については就業規則にて、採用、配置、異動、昇進・昇格等に関連する事項が定められ、職員がいつでも閲覧できるようになっています。 ・年に2回行われる園長との面談において、スタッフシートを使用し貢献度を評価しています。スタッフシートは職員の自己評価及び園長の評価を記載する形式となっています。また、栄養士や看護師などは職種に応じた専用のスタッフシートが設けられています。 ・年に1回、園長は各職員の評価シートを作成します。評価シートを通して各職員の貢献度を評価、分析し、昇給などの処遇改善につなげています。 ・職員の未来像として、「教育経営計画書」に、アドミニストレーションコース、マネジメントコース、スペシャリストコースの3分野を提示しています。今後は、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。 		
II-2-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤怠システムを導入し、職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを定期的に確認するなど、職員の就業状況を把握しています。 ・非常勤職員が保育に入ることで、事務作業の時間を確保するなど、業務の効率化、定時退勤の推進を図り、職員の心身の健康確保に努めています。また、夏休みなどの長期休暇に関しては、夏期だけではなく、期間に幅を持ち希望に応じて長期休暇が取得できるよう配慮しています。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みとして、時短勤務制度などを取り入れています。また、年に2回の園長面談の他に、随時必要に応じて面談を行うとともに、本部の相談窓口でも相談ができる体制を整えるなど、職員が相談しやすいよう配慮しています。 ・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、職員の誕生会を実施しています。誕生会の際はコメントを寄せた色紙をプレゼントするなどの取り組みが実施されています。 		

Ⅱ-2-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・期待する職員像については、事業計画書や就業規則教育経営計画書に明示されています。 ・年に2回実施される園長との面談では、スタッフシートを使用し項目ごとの具体的な取り組み状況を確認しています。また、半期ごとにスタッフシートを振り返るなど、適切に進捗状況の確認が行われています。 ・職員は月ごとの個人目標を記載し、取組んでいます。月ごとの目標は、毎月行われる、全体ミーティングで振り返られ、次月に向けての個人目標の設定につなげています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・期待する職員像は教育経営計画書に明示されており毎日実施される職員会議で読み合わせをしています。 ・職員に必要とされる専門技術等については、職員職務分担表や担当表に示されています。 ・事業計画書には、法人で主催される研修内容が、経験年数や職種別研修、またテーマごとの研修など年間を通して計画されています。 ・研修計画の見直しについては、年度末の職員会議にて実施される、事業計画の見直しとともに行われます。年度ごとの研修受講状況については、事業報告書にまとめられ、次年度の研修受講計画に反映させています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新任職員に対しては、こどもの森のおやくそくや、教育経営計画書について読み合わせをし、勤務に対する心構えや子どもへの関わり方、また文章の書き方などについて、個別的なOJTが行われています。 ・各職員の経験や習熟度に合わせた研修として、本部が主催する階層別研修があり、職員は勤務時間内に受講し、職員の職務や必要とする知識・技術の習得に努めています。また、園内研修では、看護師も含め、毎月担当者を決め、嘔吐処理研修や救急救命研修、子どもの人権に関する研修など、その都度、園の実情に合わせた研修を実施しています。 ・研修受講に関しては、外部業者と提携しており、オンラインなども利用して年間を通して受講できる体制があります。 		

Ⅱ-2-(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・育成に関する実習生マニュアルが整備され、例年、数名の実習生を受け入れています。職員には、実習生が実習に入る前に、実習生に応じた実習プログラム等について周知しています。 ・指導者に対する研修として、本部主催で行われる、実習生受け入れ研修を実施しています。 ・実習開始前には実習生とのオリエンテーションを実施し、実習プログラム等の確認をしています。また、実習期間中においては、担当教員による巡回を通じて学校と連携しています。		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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> ・保育所の目標や、保育の内容、年間行事予定などは園のホームページや園のしおりなどにより適切に公開されています。また、園概要等について、区の情報誌である「このゆびと～まれ」に掲載しています。 ・事業計画書については、園だよりや運営委員会などを通して、保育内容や年間行事など、計画に関連する項目について伝えています。 ・苦情・相談の体制や内容については、重要事項説明書に苦情解決責任者や苦情解決に関する規定などについて記載され、入園時に保護者に説明しています。また、苦情解決制度の内容が園内に掲示されています。 ・地域に向けた取り組みとして、見学者へ園の概要や取り組み内容について説明しています。また、見学者や地域の方を対象として、例年、夏祭りなどの園行事への招待を実施しています。 ・今後、第三者評価の受審に伴い、結果内容にもとづく具体的な対応等について公表予定です。		
【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> ・園の運営管理においては、本部と園とで役割が決まっています。園では勤怠システムを利用し、職員の出勤状況や有給取得状況などについて把握しています。また、小口現金管理を行い、月の予算に応じて、園長決裁で必要物の購入等を実施しています。高額な購入物の際は、本部に申請後、承認を得て購入しています。 ・保育所における事務、経理、取引等については、毎月の園経費の報告の際に、本部の経理担当者により確認されています。また、市の監査を受け、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。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画には、地域の行事に参加することなど、基本的な考え方について記載されています。 ・病児保育や自治体からの情報など、活用できる社会資源や地域の情報を収集し、玄関に掲示しています。 <p>また、必要に応じて配布したり、個別面談時に自治体からの情報について説明することもあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区の公園事務局と連携し、公園の整備に取り組んでいます。公園の花壇に花を植えるなどの際は、職員はボランティアとして活動に参加しています。 ・地域の人々との交流の一環として、年長児を対象とする区の保育祭りに参加しています。保育祭りでは歌や劇などを鑑賞しています。また、近隣の公立園や系列園と定期的な交流を行うなどの取組を実施しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れに関する基本姿勢や、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢、また、その際の守秘義務などについてはマニュアルに明文化されています。 ・保育士養成校の実習生の受け入れをはじめ、例年、高校生の福祉体験の受け入れを実施しています。受け入れの際は、ボランティア受け入れマニュアルに沿って実施し、守秘義務について説明し、同意を得ています。 		
II-4-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・区の担当課や担当者、また地域療育センターや児童相談所など、関係機関の連絡先は一覧でまとめられ、職員会議で説明し、情報共有が図られています。 ・区の園長会議への参加や、区の地域連携担当と定期的な連絡により、日ごろより情報共有を行っています。区の地域連携担当は、月に1回程度定期的に園を訪問し、その際に園児や各家庭の状況などについて共有するなどの取組が実施されています。 ・地域の共通の問題として、不審者情報の周知方法や対策など、区の民生委員等と連携して取り組んでいます。区の民生委員は園との情報共有を通して、必要に応じて、地域の巡回や見守りなどを実施しています。 ・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、必要に応じて、子ども家庭センターや児童相談所、療育センターなどの関係機関と連携できる体制が整っています。 		
II-4-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・区の民生委員との話し合いにより、地域の不審者情報に関する周知方法や対策などの必要性について情報共有しています。 ・入所希望者への育児相談を実施しています。育児相談を通して、0歳児、1歳児が入所できる園の必要性など、福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児相談などを通して得られた、0歳児、1歳児が入所できる園の必要性について、月に1回、本部に報告する報告書に記載し、新規開設園の必要性について伝えていきます。 ・地域コミュニティの活性化やまちづくりの一環として、公園のゴミ拾いや草むしりなどを積極的に行っています。今後は、園が有する福祉サービスの提供に関するノウハウや、専門的な情報を、地域に還元するさらなる取り組みが期待されます。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の提供に関する倫理綱領や規定等は、教育経営計画書や全体的な計画に明示され、職員に周知しています。教育経営計画書は、毎日実施される昼のミーティングに読み合わせを行うことで、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。 ・子どもの人権に関する内容について、園長は、市が主催で実施される、人権に関する研修を受講し理解を深めています。把握された内容については、市が発行する人権に関するパンフレットを使用し、園内研修を実施しています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるための取り組みとして、日ごろの活動や行事の際などに、子ども同士で話し合いを通して活動内容を決めていくなどの取り組みが実施されています。また、日ごろより異年齢で散歩に行く機会を設け、年上の子どもが年下の子どもを手伝うなどから互いを尊重する心の育ちにつなげています。 ・性差への先入観への固定的な対応については、日ごろより男女で活動を分けるなどは行わず、遊びの中で遊びの種類ごとのコーナーを設置し、一人ひとりが興味に応じて遊べる環境づくりなどを実施しています。また、生活の中でも、並ぶ際に男女で分けないなどの取り組みが実施され、園長は気づいた際に声をかけるなどの取り組みも行っています。 ・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心については、重要事項説明書等の説明を通して、保護者等に理解を図る取り組みにつなげています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシーの保護については、教育経営計画書の、子どもに対する方針などに記載され、職員間で共有が図られています。教育経営計画書は、毎日の昼ミーティングで読み合わせを行い、具体的な保育内容とともに理解につなげています。 ・トイレの際の個別対応や、身体測定やプールの着替えの際などは、外部から見られないようカーテンを閉めるなどの対応を行っています。 ・入園児に、保護者に対し、個人情報に関する同意書を通してプライバシーに関する内容を説明し、同意を得ています。 		

Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページやしおり、区の情報誌などを通じて、園の概要や保育内容等について紹介しています。ホームページの内容は、本部の担当者が定期的に確認し、必要に応じて、言葉遣いや写真・図・絵の使用等で誰にでもわかりやすい内容に更新しています。また、園のしおりについては、園の実態に合わせ、園長が確認し、必要に応じて修正しています。 ・見学については、電話で申し込みを受け付け、園長または副主任で対応しています。保護者の希望に応じ、仕事後の夜の時間帯や土曜日などに実施するなど、柔軟に対応しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始にあたっては、入園説明会や個別面接などで、園のしおりの内容や重要事項説明書、また持ち物なども実物や写真を見せながら説明しています。 ・保育の変更時には、副食代の変更など、内容に応じて重要事項説明書を改訂するとともに、保護者へ説明し同意を得ています。また、園だよりや保護者へのお知らせなどの配布物に記載し説明しています。 ・アレルギーに関しては、市の指定に沿って説明し実施しています。具体的には、市のフォーマットである「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の健康管理委員会に提出しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所転園の際には市の書式である「異動届 保育所等」の書類を担当窓口から提出しています。 ・卒園、転園後も相談があれば園長が窓口になり、相談ができることを伝えています。また、卒園アルバムには相談窓口としての連絡先および、メールアドレスを記載し、必要な際に連絡ができる旨を記載しています。 		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの満足を把握する取り組みとして、毎日実施される、朝と昼の職員会議で共有するとともに、職員共有ノートに記載し、全職員で一人ひとりの子どもの状態の把握に努めています。その際に、連絡帳などから得られた家庭での情報についても共有しています。 ・保護者満足に関する取り組みについては、法人全体で年に1回実施される保護者アンケートや行事後のアンケート、また保育参加アンケートを通して把握しています。 ・利用者満足を把握する目的として、個人面談や運営委員会を定期的実施しています。また、懇談会を通して保護者の意向や要望の把握に努めています。 ・行事後のアンケート結果について、職員会議にて分析・検討し具体的な改善につなげています。一例として、1部制で行っていた夏祭りについて、混み合うことが課題に挙げられたため、2部制で行うなどの取り組みにつなげました。 		

Ⅲ-1-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制については、苦情解決責任者を園長とし、副主任を苦情受付担当者としています。内容については、重要事項説明書に記載があるとともに、玄関に掲示し保護者への周知を図っています。 ・玄関には、ご意見はがきが用意され、保護者等が苦情を申し出やすい取り組みの一環となっています。 ・苦情内容については、苦情簿に記載されるとともに、園長に報告し速やかに対応できる体制を整えています。対応策のフィードバックの際は、園全体に関連する内容であれば、保護者が特定されないよう配慮したうえで公表しています。 ・具体的な取り組みとして、おむつ交換を着実に実施できるよう、定時に交換し、チェックリストで確認する方法を導入したり、虫刺されに対して、園での具体的な対応方法等について保護者に伝えるなどの取り組みにつなげています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書を通して、保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を自由に選べることをわかりやすく説明しています。また、苦情解決の対応方法について、玄関に掲示するとともに、ご意見はがきの設置をしています。 ・個別の相談については、事務所にカーテンを取り付け、プライバシーに配慮し、落ち着いて相談ができるよう環境を整えています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保護者とのやり取りや連絡帳、また迎えの際に1日の出来事を伝えるなどを心がけ、保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう努めています。 ・年に1回行われる、保護者への園に対するアンケートや、行事後の実施アンケートなどを通して、保護者の意見を積極的に把握することに努めています。 ・相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順等については、苦情解決マニュアルに記載されています。相談を受けた職員は、園長に報告し、検討した上で、内容に応じて園長や看護師、栄養士なども含め迅速な対応を行っています。 ・保護者の意見等にもとづき、2歳児から5歳児を対象とした体操教室の実施や3歳児から5歳児を対象とした、ネイティブ講師による英語教室を取り入れるなどの取り組みが行われています。 ・苦情解決マニュアル等の見直しについては、本部の園長会で定期的な見直しが行われています。 		

Ⅲ-1-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者を園長とし、事故対応マニュアルを通して、事故発生時の対応と安全確保について職員に周知しています。 ・子どもの安心と安全を脅かす事例については、系列園の事故記録を収集しています。収集された記録は、園内で回覧することによって、職員に対する安全確保・事故防止に関する理解につなげています。また、園内で起きた事故については事故簿に記録され、毎月の職員会議で、発生要因を分析し、改善策・再発防止策を検討するとともに、随時、毎日実施される昼ミーティングにおいて共有されています。 ・事故防止策等の安全確保策の実施状況や実効性について、安全点検チェック表を用いて、毎日、園内及び園庭の安全点検を実施しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策について、看護師を中心に管理体制が整備されています。 ・感染症の予防と発生時等の対応については、健康管理マニュアルに沿って実施されています。また、マニュアルに沿った研修や、看護師による嘔吐処理研修やケガ対応研修などを実施することで、職員への周知を図っています。 ・感染症の予防策として、日々の園児、職員の体調管理をはじめ、手洗い及び消毒の徹底、保健だよりによる感染症等に関する情報発信が行われています。 ・感染症の予防と発生時等の対応マニュアル等については、本部での見直しとともに、園内でも見直しを実施しています。 ・感染症が発生した際は、感染症名、人数、症状などについて園内に掲示しています。また、保健だよりなどを通じて、日ごろから感染症等に関する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行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応体制については、災害マニュアルや、事業計画書の防災・防災対策の計画に、具体的な役割と内容について記載されています。 ・園内の耐震措置対策として、落下防止マットによる落下防止や、棚の固定などが実施されています。また、食料や備品類等については、備蓄リストを作成し、毎月の避難訓練時に点検しています。 ・子ども、保護者及び職員の安否確認の方法として、電子媒体を利用した、らくらく連絡網を活用しています。また、大きな揺れを感じる地震発生時には、らくらく連絡網を通して、園の状況などについて伝えています。 ・事業計画書には、防災訓練計画が示され、地震、火災、不審者、水害・土砂災害等、種別に応じた訓練計画が立てられ、具体的な指導内容が記載され、実施されています。また、系列園と合同で消火訓練等に取り組んでいます。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・こどもの森のおやくそくには、保育指導基準やNG用語集など、標準的な実施方法について記載されています。また、教育経営計画書には、子どもに対する方針や職員に対する方針などを通して、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が明示されています。 ・標準的な実施方法について、個別の指導等として、新任職員に対して、教育経営計画書に関する研修を実施しています。また、毎日実施される、朝と昼の職員会議やクラスミーティング、また月に1回実施される全体ミーティングなどを通して、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しています。 ・保育実践が画一的なものにならないよう、一人ひとりの発達について観察・経過記録を記載し、把握するとともに、個別の指導計画に反映し、計画に沿って実施しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法については、本部のカリキュラム委員会等を通して定期的な見直しを実施しています。また、園内の職員会議で、指導計画の内容や保護者アンケートの結果を踏まえ、検討した内容について本部に挙げ、見直しの際に反映される場合もあります。 		
Ⅲ-2-(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策定している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・週案、月間指導計画、年間指導計画など、各種指導計画は、クラス担任が作成し園長が確認しています。 ・入園前のアセスメントとして、入園前面談において、子どもの情報や各家庭の状況などについて把握しています。また、入園前健診においても、子どもの発育状況や既往歴等について把握しています。把握された内容については、職員会議を通して共有されています。 ・在園児に対しては、一人ひとりの発達について、観察・経過記録を記載し把握しています。また、健康面については、市の書式であるすこやか手帳を通して、身長・体重や予防接種の接種状況などについて把握しています。 ・職員会議には、看護師や栄養士なども参加し、さまざまな職種の立場からアセスメント等に関する検討を実施しています。また、必要に応じて療育センターと連携し、適切なアセスメントの実施につなげています。 ・指導計画は、全体的な計画にもとづき作成されています。また、個別指導計画を策定する際は、食事や睡眠、トイレトレーニングなど、各家庭での子どもの様子について、保護者の意向等を踏まえて作成しています。 ・集団生活への適応や行事への参加方法など、支援困難ケースの対応については、状況に応じてケースカンファレンスを実施し、適切な関わり方について検討しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は4期ごとに見直されるとともに、毎月の月間指導計画の見直し、毎週の週案の見直しを定め取り組んでいます。見直しによって変更が生じた際は、職員会議で周知するとともに、会議録を回覧し確認した職員は押印をすることで、全職員で周知できるよう取り組んでいます。 ・指導計画を緊急に変更する際は、園長に報告する仕組みとなっています。園長は指導計画を確認する際に、乳児では、援助をし過ぎていないか、幼児では友だち同士の関わりなどについて、重点的に確認し、保育の質の向上に関わる課題等が明確になるよう配慮しています。職員は、評価された指導計画の内容を、次の計画に反映させています。 		
Ⅲ-2-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や生活状況等については、観察・経過記録や個別指導計画、保育日誌などを通して把握し記録しています。 ・個別指導計画には、子どもたち一人一人の前月の子どもの姿、今月の保育上の配慮、評価、反省欄が設けられ、個々に応じた保育が実施されています。 ・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、園長は、日本語の適切な使い方や、言い回しなどについて確認し、必要に応じて指導しています。また、月間指導計画と週案の内容の関連性などについても確認し、必要な助言をしています。 ・毎日実施される、朝と昼の職員会議では、子どもの様子や特記事項などについて、各クラスの情報を共有しています。また、全職員への情報共有を目的とし、園全体に関する連絡事項等を記載する連絡ノート、及びクラスごとの情報を記載するノートの2種類を使用し、必要な情報が的確に届くような仕組みが整備されています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関しては、個人情報保護マニュアルに定め、記録管理の責任者を園長としています。園長は個人情報に関する内容について、職員会議や園内研修を通して伝え、職員の理解につなげています。 ・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ています。写真撮影の際に使用するSDカードは職員室の所定の場所に保管されています。また、個人情報の記載がある書類については、施錠できる棚にて保管され、職員室で使用することとなっています。 ・個人情報の取り扱いについて、入園前面談にて保護者に説明し、同意を得ています。 		