

第三者評価結果

事業所名：太陽の子磯子第二保育園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【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。</p> </div>	a
<p><コメント></p> <p>・理念は、園の目指す方向性、保育指針に基づく保育所としての使命や目指す方向性と合致したものになっており、基本方針とともにHP、園パンフレット、重要事項説明書に明文化され、職員に向けては、職員ハンドブック等に記載して周知を図っている。理念の「のびのび・すくすく・にこにこ」を子どもが書いたものを玄関に掲示しており、目を引く工夫がなされている。</p> <p>・年度の事業計画には、理念や基本的な教育方針に基づいた内容を反映させており、また、職員のハンドブックなど業務マニュアルにも反映させている。年度初めには理念を再確認、新しい取り組みの検討の際は理念方針に照らし合わせて計画を進めるようにしている。</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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【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。</p> </div>	a
<p><コメント></p> <p>・法人で事業環境について分析等を行い、全体会（園長会）や研修等で共有されることになっている。法人と共同で園カルテを作成し、地域の人口動態、他園の状況、保護者からのアンケートをふまえて、園や地域の取り巻く環境や利用者の状況課題や環境の変化等の分析に結び付けている。</p> <p>・園より毎月法人へ園児の入退園数を報告し、経営企画部門で、保育のコスト、利用者の推移、利用率の分析を行っている。園長は年5回開催される法人内の地域別園長会や、磯子区の園長会や地域の子育て連絡協議会に参加し、地域の児童福祉事業の把握にも努めている。主任とは常に共有し、必要に応じて職員にも共有していたが、現在は主任職の園長代理が共有を積極的にしている。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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。</p> </div>	a
<p><コメント></p> <p>・経営課題は法人内経営企画部が中心となり、リーダー層にて検討後、園長会にて共有され、運営推進部にて進捗状況が確認される仕組みになっており、経営環境、保育の内容等の課題や問題点は園長、主任で共有し、法人運営推進部への報告、連絡、相談を行い改善すべき経営課題を整理している。</p> <p>・毎月の園長会議では運営推進部や役員と、課題や問題点について話し合い、園での職員会議や昼礼などで職員に共有している。その際には職員からの意見を聞けるように努めている。従来は園長しかわかっていなかったことを共有することで、職員が納得感を持って行動に結びつくようになってきたことが報告されている。</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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>	a
<p><コメント></p> <p>・中・長期計画は、毎年法人にて作成され、法人で行われる園長会にて代表取締役より説明がある。毎年10月には代表取締役からの動画配信により、中長期的な目標の確認を行っており、毎月の園長会でも中長期的な目標を確認し、内容についての評価と改善を行っている。</p> <p>・園においては、園長会で説明された内容を職員会議や引継ぎ表を用いたり、掲示したりしながら職員全員に周知できるようにしている。</p>	

<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>	a
<p><コメント></p> <p>・法人で策定された中長期計画に基づき、園長は園長会での説明を受け、園の状況に配慮して年間計画を策定している。園としての中期計画、単年度事業計画を策定しており、ビジョンや目標、全体的な計画などについては、職員会議などで内容確認を行っている。 ・単年度事業計画をはじめ、年間指導計画(保育・保健・食育)、月案、週案を策定しており、それぞれ設定期間に応じて振り返りを行い、達成状況(進捗状況)を確認し、状況に応じて見直すことにしている。単年度事業計画として職員は、全体的な計画を通して把握することになっている。</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>	a
<p><コメント></p> <p>・事業計画書は毎年3月中に当年の事業報告書作成に基づき、前年度の見直し等を踏まえ、次年度の行事等が実行されており、事業計画に基づいた行事や研修は、職員会議等で周知されることになっている。 ・毎年3月中に当該年度の事業報告書を作成しており、それらを踏まえ次年度の事業計画書を策定する流れとしている。事業計画には行事や職員研修等も明示されており、職員会議において配布のもとに説明周知を図っている。計画の進捗は現場の実行状況を見て、年間の反省を行い事業報告を園長が策定している。</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>	b
<p><コメント></p> <p>・法人方針に基づき、園で年間計画を策定して、運営委員会で事業計画の内容を各運営員に話し、園の年度の向かう方向について理解を促している。 ・園の年間計画については各クラス運営と連動させ、行事計画を通してクラス保護者会でも説明を行っている。また、新年度前の重要事項説明会の際に指導計画や行事の計画などに落とし込んで保護者に理解しやすいように説明している。</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>	第三者評価結果
<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>	a
<p><コメント></p> <p>・法人の方針に基づいた自己評価表を園長が作成し、法人との面談等を基に組織的にPDCAが行われている。園の自己評価を職員で行い、評価内容について園長がまとめ、園の自己評価とし、職員全員に周知して取り組んでいる。また、法人の方針に基づいた園長目標を職員に共有し、園目標を策定し、定期的に目標達成の分析を行っている。 ・福祉サービス第三者評価も定期的に受審しており、結果については自己評価同様に検証し、内容を園内に掲示し保護者にも周知することになっている。</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>	b
<p><コメント></p> <p>・園の自己評価とともに保護者アンケートの結果と照らし合わせながら、園長・主任で話し合い、園の今現在の課題について明確化した改善策等は法人運営推進部に共有され進捗等を確認する仕組みがある。 ・園の自己評価は全職員が目を通し、意見を出したり、職員に向けたアンケートを行い職員が自由に意見を出し保育の質向上に寄与している。評価結果をもとに課題を抽出し、目標設定シートを策定していくなど職員一人ひとりが認識できるようにしている。 ・業務の振り返りや見直しに向けて取り組んでいるが、コロナ禍において実施できなかった行事や開催方法についてはまだ検討の余地ありとする為、見直しについては継続的な課題としている。</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>・園長は法人の職務分掌に従い、経営・管理に関する園長業務に取り組んでいる。園長の役割と責任について日常から職員に伝え、園長の監督責任の下、安心して保育にあたる事が出来る決まりになっている。 ・単年度目標や方針、取り組みについては全体会議において説明し、各種担当、係表に各自の役割、責任を落とし込み周知を図っている。園内ルールを明文化し職員に配布したり、災害対応ハンドブックやBCPにおいて基本的指揮順位を毎年4月に再作成するなどを通して園長の役割を示している。職員や保護者に向けて、園長代行にあたり園の運営や方針について話をし、協力を得られるようなリーダーシップを発揮している。</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>・法人でコンプライアンスの遵守を掲げ、プライバシーポリシーは職員ハンドブックにて周知され、事務所内のキャビネットにも配置し、閲覧できるようになっている。 ・マルトリートメントや虐待防止に関わる研修を開催し、全職員に認識を深めてもらえるようにしている。また、参加できない職員については別途資料を配布し、議事録の閲覧によって周知に努めている。情報管理についても決められたルールを守るよう促している。 ・職務分掌には 組織人としての行動についての項目を設けており、社会人としてのコンプライアンスについて記されている。</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>・処遇改善Ⅱ（国で進めている保育士栄養士看護師の賃金改善要綱）の役割を各職員に任命、役割に応じた法人研修に参加し、園全体の保育の質の向上に努めている。 ・法人共通の自己評価表を作成しており、園長と法人との面談時に共有・確認することになっている。自己評価をもとに話し合っ評価や分析に取り組み、改善に向けての指示・指導につなげている。 ・職員には情報をオープンにして、なぜそうやるのかを理解しトップダウンでなくチームワークを育むことができるよう取り組んでいる。</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>	a
<コメント>	
<p>・園長には法人主催の労務研修及びテストを義務付け、人事、労務、財務に関する知識を得て、自園に反映できるよう取り組んでいる。園長対象の全体会議や、法人担当者によって、経営状況を共有し、自園の財務状況の情報を得ている。 ・本部主導で働き方改革を年間テーマとして学び、働きやすい環境整備に取り組んでおり、無駄のない残業などの指示や有給休暇取得などの労働環境改善に努めている。コドモンのシステムを使用して業務の効率化、書類の整備、保護者との連絡を綿密にできるようにし業務改善につなげている。</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
<コメント>	
<p>・法人の人材開発が採用を行い、配置については運営推進部と事務サポート課にて運営基準をもとに毎月確認をしている。乳幼児研究所にて研修を企画し実施される流れになっている。 ・採用前の園見学会などを行うなど、本部と協働してより良い人材確保につなげている。パート、派遣については対象園で面談を実施し、園の意向を踏まえて採用につなげている。採用後の人材育成は個々に目標を設定し、それを基に指導助言を行いながら、園長面談などで確認し合い定着に努めている。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
---	---

<コメント>

・法人の理念・基本方針、キャリアアップが反映された自己評価シートをもとに職員個人の自己評価シートが作成されており、作成時には園長と目標設定について面談し、各職務において専門的かつ質の向上につながる内容となるようにしている。
 ・日常的な職務遂行能力やコミュニケーション能力などの貢献度をもとに評価し、適切な役職、クラスへの配置を行っている。職員向け法人のキャリアアップの仕組みや、結婚・出産等に係る制度を伝えて、職員が長く働くことや今後のキャリアアップ形成について法人の取り組みの理解を促している。
 ・年度末及び期中の面談では目標設定シートをもとに設定した「期待する行動・能力目標」について振り返り評価し、課題を共有することになっている。

(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り組んでいる。</p>	a
---	---

<コメント>

・就業規則に基づき人事と運営推進部が園長と協力し各職員の就業状況を把握し、面談等も実施しながら働きやすい環境に取り組んでいる。法人で働き方改革に取り組んでおり、良い事例を全国で共有したり、労務研修、各職員会議等で意見を出し合いながらワークライフバランスへの取り組みを進めている。
 ・毎年全職員を対象にしたストレスチェックや、産業医などのカウンセリングなどの体制も整えている。職員は法人に直接連絡して相談できる仕組みがある。職員アンケートで職員の意向を把握に取り組み、チームとしてワークライフの取れた職場を目指している。

(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
--	---

<コメント>

・園長が目標設定シートに基づいて職員と面談を年度当初、期中、年度末に実施しているほか育成状況を把握することに努め、日常的な関わりの中でも適切な指導に取り組んでいる。法人でも運営推進部が職員と面談をし園長と情報共有をしながらフォローをしている。
 ・目標設定シートは作成過程において、自らの業務行動を客観視できるようになっているが、さらなる活用を目指しており現場に沿った内容で進めていくことを検討している。
 ・年度末に行う最終自己評価では、課題を精査して改善点を明示し、自ら向上できるようにしている。

<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>

・職員ハンドブックに期待する職員像を明示して、入社時から教育を行い、目標設定シートに専門技術や基本姿勢を明示し、自己評価できるようにしている。
 ・研修ごとに法人で事前アンケート、事後アンケートをとり、継続的に研修内容の評価を行い見直しをする仕組みがある。新卒保育士に関しては法人研修で入社時から指導、教育を行い、園に配属された後も継続的なフォローが行われている。園内研修や外部研修、キャリアアップ研修などでもスキルアップを図っており、コロナ禍においてはリモートで実施され受講しやすくなっている。

<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>

・最新の研修情報を提供し、職員に偏りなく参加できるように配慮して参加の声掛けを行っている。法人研修、外部研修、園内研修共に年間の計画を立て、経験年数、担当クラスを踏まえた研修を提案したり、職員それぞれに期待することや、処遇改善Ⅱの役割に応じた研修、希望に応じた研修を受けられるように推進している。
 ・本人が希望すれば参加できるようにしており、研修の案内があれば職員に伝え、必要なものを推奨するなど学ぶ機会を作っており、参加後は翌日の昼礼で研修報告をし報告書も提出することになっている。

(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。	b
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人での教育実習生受け入れマニュアルを策定し基本方針を明確にし、主任・ミドルリーダー研修において、受け入れ指導者研修、教え方研修を実施している。園長は学校側のプログラムや実習生からのヒヤリングを考慮して主任と実習に関する計画の作成を行い、教育実習生が将来、保育士になるための期待感を持てるような指導の配慮を行う体制としている。主任が窓口となり、クラス担任とで受け持って本人の希望や学校の意向を反映して取り組んでいる。 ・コロナ禍においては、数年の実習生受け入れ要請がなく実施されていない。 		

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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページやパンフレットで、法人、保育所の理念や基本方針、保育の内容等公開している。予算、決算情報は書面掲示で園ごとに公開している。事業報告書や予算、決算情報などについては、玄関に置きいつでも閲覧出来るようになっている。 ・地域活動の実施状況、第三者評価の受審結果の公表は、苦情・相談の体制や内容について保護者に掲示等で公表している。保育園の自己評価や利用者アンケートについても園のコメントを添えて園内に掲示し透明性を確保している。 		
[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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人にて、経理規定が施されており園に共有されている。職員ハンドブック等にも経理に関する記載があり園長の業務に関して適切に記載されている。法人による内部監査実施と、行政からの定期的な行政監査を受審し、指摘やアドバイス事項は法人、園内で共有、経営改善を図っている。 ・保育所における経理、取引等に関するルールに関して法人で施行されている経理規定に則り、園長が責任を持って業務を行っている。物品の購入は法人指定業者から購入し、3万円以上は本社の稟議が必要となっている。 		

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。	a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・「地域とつながる＝市民になる」を理念に掲げ、運営委員会で具体的な地域活動の内容について伝えたり、保護者向けにドキュメンテーションを作成して情報発信し、地域活動に取り組んでいる。 ・幼保小連携協議会が区のエリアごとに設定されており、年間を通して近隣園との5歳児交流や小学校見学などの地域間のつながりが持てるようになっている。運動会では小学校の体育館を借りて行っている。 ・家庭支援センターと共同して小学校のカンファレンス、近隣の公園などに散歩の際には、地域の方々に挨拶を交わしたり、近隣の商店に子どもたちが買い物に行ったり、近所のスーパーに子どもの絵を提供したりしている。 		
[24]	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け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
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れについても実習生同様に受け入れ基準などを明確にしており、受け入れハンドブックには受付、オリエンテーション、ルール、登録申込書、お知らせ、ボランティア活動記録など具体的な活動が円滑に実施できるようにしている。 ・事前説明では個人情報に関する取扱いやプライバシーの保護などの重要な事項について説明し理解を促している。具体的には、園児の写真撮影禁止や細菌検査の実施などを説明し、受け入れ体制を整えている。 		

(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>

・重要事項説明書の中にも児童相談所等の連携を明記し、園が積極的に行政との関わりを持つように促している。地域の園長会や各研修に参加し、地域の社会資源、関係機関の情報等を得られるよう取り組んでいる。周辺には商店街も数多くあることから、近隣の様々な施設や機能も社会資源の一つとして活用している。
・関係者一覧ファイルを作成し、区役所、療育センター、民生委員、児童相談所などとは、日頃より連携を図れる関係作りに取り組んでいる。関係機関との連携を必要とする家庭に関しては、個別での記録を残すと共に日々のミーティングや会議等により、園全体で情報共有に取り組んでいる。

【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>

・園で行う地域活動に対して法人では、園カルテの活用や、運営推進部による地域の把握等、園をサポートしている。
・年2回の運営委員会の開催の他、旭区の園長会への参加、幼保小の連携研修や総会への参加、地域ケアプラザの職員との定期的な情報交換を通じて地域の福祉ニーズを把握している。また、地域園長会に参加しており、民生委員や児童指導員などとの話し合いを通して情報の収集を行い、それらをもとに具体的な福祉ニーズを把握できるように努めている。

【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。

a

<コメント>

・未就園児家庭に対する入園活動（保活）のサポートや、未就園児教室等の活動をグループ内で共有できるようにし、地域還元に積極的に取り組むように進めている。駅前の地域子育て拠点「いそびヨ」の職員と、地域の保育園長が参加する連絡協議会において情報共有に取り組んでいる。
・地域子育て連絡協議会に参加し、系列園、法人と一緒に地域貢献へつなげる活動を実施しているほか、地域の子育て支援事業、磯子・汐見台・屏風ヶ浦地区子育て支援連絡会等の会合に参加し、地域で必要とされる福祉のニーズの把握に取り組んでいる。

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
<コメント>	
<p>・法人にてマニュアルの策定、園長へ研修を実施し、職員に対しても、園長より自園にて研修が行えるように取り組んでおり、子どもの人権に配慮した保育に関して園内全職員に向け、マルトリートメント防止研修を毎年園内研修で行い、意識を高めている。 ・保育目標には「自分らしく個性を発揮する子ども」、保育方針には「子どもの「やりたい」から始まる保育環境をデザインします」などが示されており、園でもそれを大切に職員一人ひとりが保育にあたっている。職員アンケートを実施し、ついやってしまう事柄について、毎月シールを貼ったチェックシートを用いて、気軽に言えるようにして職員の意識改革につなげている。</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
<コメント>	
<p>・法人にてプライバシー保護に関するマニュアルが策定され、マルトリートメント防止研修と連動しながら研修を実施している。マルトリートメント研修を実施し、職員一人ひとりが子どもにとって適切な言葉がけや行動がとれるように、職員同士がチェックし合うようにしている。 ・日常の保育においては、子ども一人ひとりの発育状況に応じて、着替えや排せつなどについて支援することにしており、その際もプライバシーや羞恥心への配慮に努めている。送迎時の保護者とのコミュニケーションについても、他の保護者との対応の機微に配慮できるよう取り組んでいる。</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>	a
<コメント>	
<p>・写真を使い保育の流れや保育内容がわかる保育所紹介のパンフレットを作成、区の子ども家庭支援課にパンフレットを配架し、多くの子育て世帯が手に取れるようになっている。 ・園見学は電話で受付をし、日時を調整し1日2回程実施しており、園での取り組みや準備物、保育室や園庭の案内など保護者が知りたい情報を口頭で伝えられるようにしている。見学者には事前事後のアンケートを行って、次回の改善につながるよう取り組んでいる。</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>	a
<コメント>	
<p>・入園説明会と個人面談を行い、重要事項説明書を用いて園の概要を説明し、同意書にサインをもらっている。また「持ち物一覧」や各種取り扱い(カラー帽子やICカード)の説明の手紙を渡しながら説明している。 ・配慮が必要な保護者については、区役所や関係機関から事前に家庭や子どもの背景、配慮点を聞いたうえで面談を行っている。面談時の情報は記録に残し入園後の保育や保護者対応について職員と打ち合わせするようにしている。また、入園後の困りごとにもその都度説明し、理解を求めている。</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>	a
<コメント>	
<p>・転勤などにより保育園の変更があった際は、転園先からの問い合わせに対して園に在籍していた時の様子を個人情報に抵触しない可能な範囲で伝えるようにしている。 ・転園後も問い合わせがあれば園長や主任が窓口になり相談に乗れることやいつでも連絡できるよう伝えている。転園するときは「思い出制作」として制作物や先生のメッセージを入れて渡している。</p>	

(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>

・定期的に保護者アンケートを実施し法人にて分析検討し、園長と共有して保護者満足度を共有、保護者に公表している。意見やデータについて園としての対応を考え、改善策は運営委員会や懇談会で話され全家庭に伝えている。
・幼児クラスでは帰りの集まりの時間は主体性を重視しており子どもの意思で参加することになっており、子ども自身が日々の活動を振り返り子どもの満足度を把握するよう努めている。
・保護者会、個別面談、保育参加を定期的に行い、アンケートを行い都度利用者満足度を把握し、結果に基づき、翌年度の運営計画を立案するサイクルをとっている。

(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

<コメント>

・重要事項説明書に苦情受付担当者/責任者/第三者委員の連絡先、法人ホットラインを掲載し毎年全家庭に配布している。苦情解決責任者の園長、苦情受付担当者の主任（ミドルリーダー）には研修を実施し正しく仕組みが理解できるようにしている。苦情は全園に共有することで経験値の向上を目指している。
・園内に意見箱を設置、園玄関には「苦情申し出窓口の設置について」を掲示、専用電話や受付先を掲載している。保護者の意見は法人本部に直接伝えられる仕組みにもなっている。毎年、保護者アンケート、運営委員会、保護者会、クラス懇談会、個別面談を行い保護者の意見等を聞き取る機会を設けている。

【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>

・重要事項説明書に苦情解決についての明記をし、園玄関に苦情解決の仕組みに関する掲示を行うとともに、苦情受付ポスト(コミュニケーションBOX)を設置、匿名で苦情の届け出ができるようにしてある。また、法人の苦情相談窓口があることを、重要事項説明書で周知、入園時説明会で周知している。
・保護者の個別の相談には、他の保護者への配慮から相談室や空いている保育室を利用している。園長・主任は保護者が意見を伝えやすい関係に努め、日頃からコミュニケーションを多くとり、何でも話せる雰囲気作りに努めている。

【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>

・意見・要望・苦情などを受け付けた際には苦情処理ファイリングに記録を残し、内容によって法人と共有し苦情受付記録、報告書内容、希望、対応を記録に残すことになっている。職員は保護者からの意見は、園長に報告し、単独で判断することなく、速やかに面談等で対応する流れとしている。
・運営ハンドブックには保護者対応について、マニュアルに苦情解決責任者の対応と改善策の実施等、苦情対応要領が明記されている。当事者に対しては、その解決過程や、検討状況を共有して理解を得られるようにしている。

(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>

・法人にてマニュアルを作成するとともにヒヤリハット・インシデントに関する報告を定期的に園から共有するようにしている。法人にて研修も実施し、各園での事故報告（原因分析、今後の対応も記入）を全体共有し、全社でリスクマネジメント力の向上に取り組んでいる。
・園長をリスクマネジメントに関する責任者とし、毎月事故の共有会議を実施し園内のリスクマネジメントの方向性を確認する体制を整備し、事故発生予防と対応のマニュアルを作成し、職員に周知している。園ではハザードマップ上では問題ないことを確認し、広域避難所への避難訓練も年1回行っている。

【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>

・ 法人付看護師を設置し園からの質問に対応できる体制があり、園長を責任者とした体制を整備し、感染症の予防と対応のマニュアルを毎年見直したものを職員に周知徹底している。地域での感染症の発生状況は磯子区からの情報を提供し、園内で発生した際にはコドモンによって発生状況を通知することになっている。更に玄関にも掲示を行っている。
・ 感染症と登園基準が重要事項説明書および、玄関掲示し、保護者への周知に努めており、発生時には区に報告、指示を仰いでいる。
・ 使用した玩具は定期的にチェック及び消毒をし、保護者が園内に入る前にはアルコール消毒の協力を呼び掛け、各クラスに嘔吐処理用の道具を設置し、消毒の方法も掲示し職員が対応できるようにしている。

【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>

・ 防災計画を整備し、地元の消防署、警察、自治会等と連携するなど、体制をもって訓練を実施、法人主体でBCPの作成及び指導を行っている。職員には年度初めに危機管理研修、「防災の日」には災害時を想定した引き取り訓練を行い、「伝言ダイヤル」や「WEB171」、「コドモン配信」を利用し安否確認方法の周知を図っている。
・ 避難訓練や不審者対応訓練等、様々な災害を想定し行っている。消火訓練は消防署の指導を年1回実施し、備蓄リストの管理は栄養士と定め、年2回備蓄の確認と補充を行っている。園では海に近い立地を考え、第一避難場所となる浜小学校への避難等は行政へ相談して進め、給食室が1階なので、非常階段を利用した避難訓練、ガラスの飛散なども想定して訓練をしている。

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
<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
<コメント>	
<p>・法人統一の各種マニュアルとして、運営ハンドブック、虐待対応、災害対応、感染症対応、食物アレルギー、給食衛生管理、実習生受け入れなどについて整備されており、事務所に設置して誰でもすぐに手に取って確認できるようにしている。マニュアルの内容について変更があった場合は差し替えを行い職員間に回覧し周知している。園独自の取り組みとして散歩マップの作成と掲示を行い、写真付きで危険箇所などをまとめて、活用できるようにしている。</p>	
<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
<コメント>	
<p>・法人のマニュアルに変更があった時は、園長会で報告されるので園においては差し替えて回覧し周知に努めており、重要な内容は会議で確認している。保育については毎月の幼児会、クラス会議、職員会議、給食会議での話し合いをもとに、職員の配置や保育内容を見直しを行い反映できるように取り組んでいる。 ・問題点や見直し、修正などが必要な事柄においては、リーダー会議を行い検討し対応できるようにしている。保護者の意見は行事後アンケートや運営委員会（リモートで実施）において把握し反省とともに計画に取り入れるようにしている。</p>	
(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。	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・アセスメントに基づく指導計画は園長を責任者として取り組みを進めている。入園前の面談では「入園面談確認事項」に沿って、子どもの健康状態、生活歴、慣らし保育等、子どもの発達状況や保護者の置かれている生活状況や子どもの環境などを丁寧に聞き取り、保護者からの提出書類の内容とともに考慮して指導計画を策定している。面談で得た情報は記録するとともに職員会議で報告し共有している。</p>	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・毎月、クラス会議にて振り返りと次月の指導計画を話し合っており、給食会議ではメニューについてや食育、食具の持ち方、マナーについて話し合い振り返るようにしている。年間指導計画は期ごとに反省し見直しを行っており、変更を行うことはあまりないが、状況に応じて追加事項などを取り入れるようにしている。 ・支援困難ケースについては担当者が状況を共有し、職員間で検討し、状況に応じて保健センターと共有している。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・子どもの発達記録状況は統一された様式「発達記録」「発達記録まとめ0～2歳児」「発達記録まとめ3～5歳児」に記録しており、子どもの良い点や伸びている点などに注目するように配慮し、客観的な視点で記録することを心掛けている。子どもに関する日々の情報は昼ミーティングで共有し、各ミーティング記録はシステム内でいつでも確認でき、質問等の記入も出来るようになっている。 ・乳児クラスは複写式連絡ノート使用、幼児はその日の活動は掲示と口頭によって伝え連絡ノートは必要時のみ使用している。</p>	

【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>

・スタッフハンドブックには、個人情報の保護についての記載があり会議などで定期的に確認している。新年度が始まる際には個人情報の漏洩のないよう職員に周知徹底しており、保護者にも重要事項説明書を用いて説明し周知に努めている。記録管理者は園長とし、個人情報は園外不出ということを全職員で厳守するようにしている。
・パソコンはパスワードを設定し、子どもの記録は保存期間内は施錠できるキャビネットに保管し処分する際にはシュレッターにかけて廃棄することを徹底している。