

第三者評価結果

事業所名：げんきつず第2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> 「夢みる力と大きな感動を」を法人の保育理念として、ホームページやリーフレット、園のしおり、全体的な計画などに掲載しています。毎年3月に行う全体会において、非常勤職員を含む職員全員に、理念や今年度の振り返り、次年度の方針について園長から伝えています。さらに、年1回、職員用のチェックシートを用いて理念や方針の理解度について確認し、職員の個別面談につなげています。保護者に渡している園のしおりにも理念等を掲載し、入園説明会や懇談会で説明しています。保護者には、愛されていることを子どもが感じられるよう愛のあふれる保育園にしていきたいことや、自己肯定感をほぐくむこと、ぶれない体幹を育てることなど、園の大切にしている保育について、園長から丁寧に伝えています。	

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。	b
<コメント> 相模原市の園長会に参加し、こども家庭庁の動向や、市内保育園の動向などについて園長間で話し合っています。毎月行う法人園長会では、園をとりまく環境と経営状況について把握しています。各園の苦情や相談についても法人の園長会で共有しています。相模原市の保育のニーズを把握し、定員を超える子どもを受け入れて地域の子育て世帯に貢献しています。相模原市が設定している「保育月間さがみはらんど」では、演奏会やおはなし会、作品展、写真展などを実施していますが、地域の各種福祉計画の策定動向と内容の把握・分析には至っていません。	
【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> 経営状況や改善すべき課題については、法人の理事会で共有しています。園の安定的な運営にむけた職員配置や利益率の向上について話し合っています。経営課題の周知については、副理事長が隔月で職員会議に参加し、職員の賃金や法人間のヘルプ体制など、職員にとって必要なことを伝えるようにしています。経営課題の解決・改善に向けた具体的な取り組みについては、継続して法人内で話し合いを行い進めていきたいとしています。	

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> 2022年度から2026年度までの5カ年の中長期目標を園長が作成し、主任や副主任に確認をしてもらった後、職員に周知しています。5年後の目標を「相模原市の一番園になる」とし、保育目標・人材育成・環境整備・修繕計画の4項目に分けて1年ごとに実施すべきことを明確にしています。年々取り組みがステップアップするような目標を設定し、段階的に目標を達成できるようになっています。中長期目標の見直しについては、今後、3年に1回程度実施する予定です。	
【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
<コメント> 単年度の事業計画として法人は「認可保育園の運営」を策定し、各園の定員、保育時間、職員数、職員名簿のほか、新年度の重点課題を明確にしています。新年度の重点課題は、中長期目標と連動した内容になっており、「やってあげる保育から見守る保育に意識改革すること」や「SDGsを取り入れること」などを明確にしています。また、前年度の自己評価結果から、今年度は「わくわく」をテーマに保育や行事をしていきたいことを事業計画に記し、職員や保護者に表明しています。今後は、さらに数値目標や具体的な成果を設定していく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。

a

<コメント>

事業計画の策定・実施・評価・見直しが組織的に行われるよう仕組みを整えています。事業計画の重点課題は、さまざまな調査結果をもとに作成しています。中長期目標における当年度の目標を中心に、保護者アンケート結果、職員個々の自己評価シートから得た「保育園の課題や提案」、園長が作成する自己評価結果をもとに、新年度の重点課題を定めています。職員から得た保育園の課題や提案は、リーダー会議で取りまとめ「2023年度げんきっず第2保育園課題」として12の課題を挙げています。

【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。

b

<コメント>

園長が作成する自己評価結果を、園の玄関に置いて保護者が見られるようにしています。自己評価結果の最後のページに、新年度の「保育園の方針」をつけて新年度の方向性を保護者に向けて文書化するとともに、新年度の懇談会で具体的な内容を伝えています。「やってあげる保育から見守る保育へ職員の意識改革を行うこと」などを伝えています。さらに、新型コロナウイルス感染症の位置づけが5類に変更したこと、「行事改革にも取り組み『わくわく』をテーマに進めていくこと」も宣言しています。今後は、分かりやすい説明用の資料を用意すると、さらに保護者の理解が深まると考えられます。

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。

a

<コメント>

保育の質の向上に向けた取り組みを、個人・クラス・全体で行っています。職員個々で行うものとして、職員一人ひとりが自己目標を毎年設定し、年2回の園長面談で達成度を確認しています。100問程度の自己点検のチェックシートもあり、振り返りにつなげています。クラスごとに行うものとして、指導計画の評価や反省を定期的実施し、園長や主任が確認しています。園全体では、職員個々から出た課題や提案をリーダー会議で取りまとめているほか、自己評価表に基づく評価を、園長が中心になり行い、新年度の方針の検討につなげています。

【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>

評価結果にもとづき課題を明確にし、新年度の方針につなげています。職員個々の自己評価から出た課題や提案をリーダー会議で取りまとめ、「2023年度げんきっず第2保育園課題」として12の課題を挙げているほか、園長が行う自己評価をもとに、「やってあげる保育から見守る保育へ職員の意識改革を行うこと」や、「わくわくをテーマに行事改革を進めること」を宣言しています。直近では、保護者の意見をもとに、保育室内の職員の上履きの利用について改善するなど、さまざまな評価や振り返りを改善に活かしています。

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。

b

<コメント>

園長は、3月の全体会で新年度の方針と自らの役割について全職員に表明しています。「2023年度職員役職」「行事分担」を用いて職員に説明しており、園長を含む全職員の名前と役職・役割、業務内容をわかりやすく明示しています。法人の就業規則内の職務権限一覧表には、役職ごとの職務権限範囲と職務内容が明確化されています。平常時のみならず、有事の際の「大災害時の職員配置一覧」も毎年更新し、全職員の名前と有事の際の職員配置を1枚の書面にまとめています。懇談会の時には、保護者に園長の役割等を伝えています。書面などで表明するまでには至っていません。

<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 園長は神奈川県や相模原市の施設長研修に出席し、人権や労務管理などの遵守すべき法令等を学ぶとともに、職員も虐待防止研修などに出席しています。園長自身も、相模原市保育連絡協議会の中で研修を企画する役割を担っています。職員への周知については、不適切保育や虐待に関するニュースを用いて、職員に法令遵守について伝えていきます。入職時には「コンプライアンスマニュアル」や「職員の心得」の読み合わせを行い倫理観の醸成に努めています。年1回行う自己点検のチェックリストは、法・規範・倫理などを含む内容となっています。さらに今年度は、SDGsに向けた取り組みを事業計画にかけ、廃材や自然物を使った装飾を施し、作品展などで展示しています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 園長は、保育の質の向上に意欲をもち、着実に取り組めるよう中長期目標を立てて実行につなげています。自己肯定感をほぐし、ぶれない体幹を育てるといふ2本柱を念頭に置き、今年度は「やってあげる保育から見守る保育へと意識改革を行うこと」や、「行事改革を行い大人も子どもも『わくわく』できるように取り組みを進めること」、「SDGsに取り組むこと」などを掲げ、園内研修の実施や書籍の準備をしています。さらに次年度は異年齢交流に力を入れていきたいと表明しています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 園長は、職員の業務負担軽減を経営課題と感じています。人事や労務、財政等を踏まえた経営の改善は、法人が権限を持っているため、園長が経営改善に向けた指導力を発揮するまでには至っていません。園の取り組みとして、園内の装飾に関わる業務負担軽減を図り、すべて手作りしていた装飾に既製品も取り入れたり、前年度使用した装飾を次年度も保管しておき再利用するなど進めています。一方で、職員からは、職員配置についてゆとりが少ないことや、勤務時間や休憩に関する意見も出ています。これらのことも、例えば中長期目標や事業計画に掲げるなどして少しずつ取り組みを進めていくことが期待されます。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>		<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>b</p>	
<p><コメント> 人材確保に向けて、ハローワークの活用や職員紹介制度などに取り組んでいます。基準以上の職員を配置できている状況ですが、ゆとりのある保育については、課題がある様子です。また、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の確立、計画に基づいた人材の確保や育成については、課題としています。</p>		
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>	
<p><コメント> 総合的な人事管理について今後取り組みを進めていきたいとしています。園長は、理想的な園の姿になるため職員に必要なことを4つ定め、新任職員に伝えています。今後は、職員全体にも期待する職員像を定期的に伝えていくことが期待されます。法人の「給与規程」では、職能給基準表に基づき、年齢給・勤続給・職能給などを定め、人事考課制度を導入しています。今後は、職員が自らの将来の姿を描くことができるようなキャリアパスの仕組みづくりを進めていき、経験年数や役職ごとの期待水準を定めてステップアップしたり、キャリアのルートを明示することで、職員の定着を図っていきたくと考えています。</p>		
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>		
<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>	<p>b</p>	
<p><コメント> 働きやすい職場づくりに向け、園長は個別面談を行い、職員の意向を確認しています。シフトの作成は主任が行い、前月の15日までに休日の希望を出してもらうことで働きやすさに配慮しています。産休・育休を利用し、育休からの復帰率も高い状況です。主任は毎日保育現場を巡回し、職員とコミュニケーションをとってクラスの様子を把握しています。職員が外部研修や急な休みを取るときには、主任が代わりに保育に入るなどして、職員をサポートしています。園長は、フリー職員の配置を増やすことで、さらに働きやすい職場にしていく必要性を感じています。また、職員の人材育成の側面からも働きやすい職場づくりに取り組んでいくことが期待されます。</p>		

(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> 新任職員に向けて、「肯定的な子ども観を持つ、共感の眼差しを持つ、笑顔、どれだけ子どもの立場に立てるか」という4つのことを期待する職員像として伝えています。職員一人ひとりの育成に向けて、年2回園長と面談をし、半期毎にクラスや個人の目標の設定、中間確認、振り返りを行っています。自分自身の課題や目標について年度初めに設定し、年2回の面談で目標の進捗状況や次年度の意向などについて確認しています。面談で上がった目標を参考に、外部研修などに職員を派遣しています。法人では人事考課制度も取り入れており、基準に沿った評価を行っています。		
【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。		b
<コメント> 新任職員に向けて4つのことを期待する職員像として伝えています。それらを方針や計画に入れて職員全体にも伝えていくことが期待されます。計画的な研修の受講に向けた取り組みとして、毎年園長が研修計画を策定し、職員一人ひとりが参加する研修を定めています。園内研修については、今年度の重点課題である「やってあげる保育から見守る保育へ」に向けて実施することを明確にしています。ファンリテーターの外部研修を受講した職員が中心になり、保育環境の設定について効果的な研修を実施したり、ロールプレイを取り入れたりするなどして取り組んでいます。今後は、人材育成計画を作成し、目標管理の仕組みと経験年数別の習得範囲などを運動させていくなど、さらに職員一人ひとりの育成に向けた取り組みを充実させていくことが期待されます。		
【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。		b
<コメント> 年度の研修計画の冒頭には、「キャリアアップをはじめ保育士の専門性の向上を図り、その役割に応じた保育内容について学ぶ」など3つのねらいを明示しています。外部研修は、相模原市が主催するキャリアアップ研修に職員を派遣しています。また、相模原市保育連絡協議会が主催する研修にも適宜派遣しています。園内研修としては、人権の研修や、絵本について理解を深める研修、嘔吐処理、AEDの研修のほか、今年度の重点課題に関する研修も実施しています。新任職員等のOJTについては組織的な取り組みになっているとは言いきれない状況です。例えば、OJTチェックシートを作成し、OJTで習得する内容を列挙し進捗状況を確認していくなど、組織的な取り組みが期待されます。		
(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。		
【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> 保育士養成の実習生を毎年受け入れているほか、今年度は、高校生の職場体験も受け入れています。受け入れの窓口は主任となり、実習日ごとの担当職員も明確にしています。「実習生の受け入れについて」「実習生オリエンテーション」「保育ボランティア、職場体験マニュアル」などを整備し、留意点などを定めています。保育士養成の実習の場合は、子どもの発達が分かるように、0歳児クラスから1歳児クラス、2歳児クラスと順番に入り、5歳児クラスまで入れるように考慮しています。クラスリーダー、園長・主任と反省会の時間を設けて、効果的な実習になるように助言をしています。		
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。		b
<コメント> 運営の透明性を図るための取り組みとして、子育て広場、育児相談などを行っています。「保育月間さがみはらんど」という相模原市が行う保育行事にも協力し、地域の方々を招いています。苦情の公表については、年度末の園便りに掲載し、毎年行う保護者アンケート結果や自己評価結果についても園内で公表しています。法人のホームページを開設して園の理念や基本情報、地域子育て支援の案内などを紹介していますが、予算情報や決算情報、事業計画等の情報は公開していません。現在開設9年目であり、10周年に向けて、社会・地域について存在意義や役割を示していきたいとしています。		

<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>	b
-------------------------------------------------------------	---

<コメント>

外部の専門家による支援として、外部の会計事務所を入れて定期的に確認してもらっています。行政の指導監査も定期的に受けています。「経理規定」により、会計や物品購入について明確にするとともに、契約など取引等に関するルールを定めています。副理事長が隔月で職員会議に参加し、経営に関して職員に必要なことを伝えています。園の経理面については、副理事長と園長が確認していますが、内部監査の実施には至っていません。

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
-------------------------------------------------------	---

<コメント>

日常の戸外活動を多く取り入れ近隣の公園で地域の親子とふれあい、周辺の散歩で地域の人と挨拶を交わし日々の関りを大切にしています。自治会の畑の芋ほりの手伝いや園の畑のアドバイスをもらい、運動会や発表会に自治会長を毎年招待しています。地域子育て支援でリトミック教室や様々なイベントの開催・園庭開放・子育て相談をしています。また、相模原市が開催する「さらみはらんど」にも参加しています。園の玄関には多様なパンフレットやポスターを掲示し保護者に社会資源の情報提供をしています。今後、地域の行事やイベントに積極的に参加していく予定です。

<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
---------------------------------------------------------------	---

<コメント>

保育ボランティア・職場体験マニュアルを作成し、園の受入れの意義や、ボランティアの心得や心構え、ボランティアの基本理念、受入れ手順書を備えています。今年度初めて高校生職場体験の受入れを2日間行いました。色々なクラスを見学し、絵本の読み聞かせなどの子どもと学生の交流の場を設けています。園としては積極的に門戸を広げ、保育ボランティアや体験学習を受入れる意思があります。地域の人や学校など地域社会と園をつなぐ柱の一つとして今後更なる取組みに期待します。

(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>	b
--------------------------------------------------------------------	---

<コメント>

相模原市保育課・相模原市支援班・療育・巡回相談・緑子育てセンター・児童相談所・旭小学校・医院などの「地域関係機関リスト」を作成し、相模原市の園長会・保育課との意見交換・相模原市保育連絡協議会など各関係機関との定期的な会議や連絡会に園長や主任が参加しています。近隣の小児科・眼科・歯科・整形・脳神経外科など医療機関の一覧を地図と合わせて作成し、必要に応じて保護者にも情報提供しています。虐待等権利侵害が疑われる場合は相模原市緑子育て支援班に相談し連携する体制はありますが、更にネットワーク化を深めて行くことを課題としています。

(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
--------------------------------------------------------	---

<コメント>

園長は市内の保育園園長会、法人の園長会、幼保小連携、相模原市保育課等の事業関係機関との会合や連携の中で地域の福祉ニーズの把握に努めています。地域の親子へ毎週水曜の園庭開放や、毎月子育て広場を開催し、イベントなどをおこない、地域親子の悩みや相談に対応しています。参加者にアンケートを実施しニーズの把握にも努めています。今後は民生委員や児童委員などと定期的に会議を開催するなどして、地域の具体的な福祉ニーズの把握が期待されます。

<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>	a
------------------------------------------------------------	---

<コメント>

地域子育て支援事業を全体的な計画に明示し、一時保育や子育て広場のイベントを毎月計画しています。屋上園庭での遊び、リトミック、親子体操、クリスマス製作、お話し会の他、年末には地域の親子を招き、本物の杵と臼で餅つきを体験して、鏡餅をお土産に渡しています。また園の栄養士による離乳食講座、歯科医院による歯みがき講習会を開き、地域の福祉ニーズに取り組んでいます。災害時乳幼児支援ステーションとして近隣園と連携して、災害時の育児支援の体制と地域の乳児に向けて粉ミルクの備えをしています。

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。	b
<コメント>	
園の保育方針に「自分で考えて行動できる子ども・自分の思いを表現できるこども」と明示しています。全体的な計画などに子どもの人権の配慮や人格を尊重した保育を行うこと、同時に子ども自身の人権を大切にすることを育てて行くことが明記されています。子どもの人権や権利、子ども主体の保育について園内研修を通して全職員に周知するとともに、職員は人権擁護セルフチェックリストなどを活用して保育の振り返りを行っています。性差への先入観を植え付けずに遊びや行事の役割、服装、グループ分けの男女の区別はしていません。今後は具体的な配慮を含めた実施方法の文書化が望まれます。	
【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。	b
<コメント>	
全体的な計画の中に「人権の配慮」や「子どもの人格を尊重」することが明示され、職員は入職時や研修などで子どものプライバシー保護について学び、マニュアルに基づいてプライバシーに配慮した保育の実施を求められています。排せつ時に周囲から見えないよう、年齢に応じてトイレを設置し、乳児クラスには保育室とドアで仕切れるトイレがあります。近隣の建物が接近する窓には目隠しをしています。保育室内には遊びの中でも自分だけの空間を感じられるような場の工夫があります。今後は乳児の着替えやおむつ替えなどでの更なる配慮や工夫が期待されます。	
(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。	b
<コメント>	
しおりの見直しは毎年職員全員でおこなっています。リーフレットには、園の方針・1日の流れ・行事・一時保育などについて、写真や図表、絵などを用いたわかりやすい内容になっています。園のホームページや、相模原市のホームページ内で園の情報を発信し、随時更新しています。利用希望者には園長が個別に対応し、質問しやすい雰囲気作りと丁寧な説明を心掛けています。今後は公共施設など、更に多くの方が入手できる場所にパンフレットを設置することが望まれます。	
【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。	b
<コメント>	
入園説明会では園のしおり・重要事項説明書をもとに保護者に説明しています。しおりには園の1日の生活・緊急時の体制・個人情報取扱の取扱い・相談（苦情）解決体制・感染症への対応・年齢別に用意する物や登園時の服装など、入園後の生活に必要なことが記載されています。持ち物などは絵や年齢ごとの表にしたり、大きめの文字を使用するなど、わかりやすいように工夫しています。毎年全職員で見直し、改訂があった場合は懇談会で保護者に説明し同意書を得ています。配慮が必要な保護者への説明についてルーラ化はしていませんが、丁寧に対応しています。	
【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。	b
<コメント>	
変更にあたっては、行政手続きのフォローアップのために園に申し出てほしい事例をしおりに明記しています。保育所の変更時についての個人情報の引継ぎはしていませんが、園長が窓口として相談できることを保護者に口頭で伝えており保育の継続性に配慮した対応を図っています。	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<コメント>	
子どもが満足感を得られるような主体的な保育に取組み、子どもの様子を見守り、丁寧に向き合い子どもが安心して過ごせるように努めています。子どもの様子や課題を職員会議などで共有し保育に反映しています。保護者との懇談会はコロナ禍より参集から書面に変更し、個人面談では保護者からの相談、要望などを聞き保育に反映しています。保育園向けアプリで保護者参加の行事後、行事についてや園への要望も含めたアンケートを実施し、その他に年に一度保護者にアンケートを実施することで利用者満足の把握、検討、改善に繋げています。	

(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・相談窓口については園のしおり・園の重要事項説明書で保護者に説明し同意を得ています。苦情・相談には迅速に対応し解決を図り、苦情内容や解決結果は記録して事務室に適切に保管しています。玄関を入ると「苦情やご意見ご要望の解決の為の仕組み」が書面で分かりやすくフローチャート図にして掲示しており、ご意見箱も設置しています。苦情受付担当者は主任・苦情受付責任者は園長と理事長の二名と、第三者委員の二名の連絡先が記載されています。また保護者の同意を得た上で苦情相談内容及び解決結果を公表しています。

【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>

入園説明会で配布する園のしおりには、保護者が相談したり意見を述べたいときの方法や相手を選択できることが記載されています。園では懇談会の開催や個人面談を設け保護者の意見や要望を確認しています。また保護者から相談案件が発生した時には、その都度園長や担任など、保護者が希望する相手を自由に選べることを口頭で伝えています。園の相談室は、周囲に相談内容が聞こえたり、相談風景が見えたりしないよう事務室の奥にあり、保護者が相談や意見を述べやすい環境の配慮がされています。保育園向けアプリで相談などを園に伝えることもできます。

【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。

b

<コメント>

園長や職員は送迎時に保護者とコミュニケーションを図り、小さな疑問や意見を傾聴し対応していくことで大きな不満につながらないように配慮しています。「日々の育児の相談などがあれば保育園向けアプリに記入して下さい」としおりに記載し対応しています。年に1回アンケートを実施し、懇談会・個人面談などでも保護者の意見を積極的に把握しています。出された意見は職員で共有し、保護者に回答するなど迅速に対応しています。今後は意見箱の更なる活用の工夫や、定期的なマニュアルの見直しに期待します。

(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>

事故発生時の対応フローと、危機管理、衛生管理、事故対応、不審者、侵入者マニュアルなどがあり職員に周知されています。各クラスや事務室に安全に関するマニュアルを配置し園内研修などで全職員に周知しています。園内・園外の設備や用具の安全確認の自主点検を毎日おこなっています。事故発生後は職員に確認をした上で、すぐに園長・主任で再発防止策をたてています。危険への気付きがあれば毎日の記録や、事故報告書のインシデント（ヒヤリハット）の収集をおこなっていますが、更にリスクマネジメント委員会の設置や積極的にヒヤリハットを収集し有効に活用するなどの取組みに期待します。

【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>

感染症のマニュアルを職員に周知しています。職員は園内研修で予防・安全確保についての学びや、毎年保健衛生の研修で新しい知識の共有をおこなっています。各クラスに「嘔吐物処理について」の手順書と処理用のバケツセット、感染症ガイドラインを備え、保育室手洗い場の上に次亜塩素酸を希釈した消毒液でテーブルなどの消毒と予防をおこない、保護者に病気・感染しやすい期間・登園の目安・登園許可証が必要な感染症の表を配布、保健だよりで流行しそうな感染症のお知らせをしています。発生人数やクラスの情報提供も配信しています。

【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。

b

<コメント>

園長は災害時に指揮をとり避難人員の確認を行い、初期消火担当は給食室担当、通報連絡は主任、避難誘導担当は各クラス担任、応急救護担当は主任としています。アレルギー食・食料管理は栄養士で近隣の乳児用ミルクも含め、備蓄品リストを整備しています。毎月あらゆる災害を想定し避難訓練を実施しています。初期行動マニュアルを全職員が持ち、動きの確認による実効性の高い取組み訓練も行っています。保護者には保育園向けアプリ・電話通信で安否や避難場所を知らせ、引渡し訓練を年1回実施しています。園はBCP安全計画を実施していく予定としており、今後は消防、自治会などとの連携も期待されます。

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
<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>	b
<p><コメント> 職員の心得に登園から受入れ・食事・睡眠・着脱・遊び・排泄・園外、散歩などの項目毎のマニュアルがあります。また朝の会から降園までの保育内容に子どもの動きや職員の基本的な実施内容、支援方法・実施時の留意点などが書かれており、文書化されています。今後は子どものプライバシー保護や子どもの尊重・権利擁護に関わる姿勢を組み込み、職員みんなが常に一定の水準で保育の提供を実現できるような、日常的に活用できる標準的な実施方法の文書化が望まれます。</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>	b
<p><コメント> 保育の標準的な実施方法の検証・見直しは定めていませんが、マニュアル等の見直しは年1回おこなっています。日々の保育のなかで子どもの状況や状態の変化があれば、リーダー会議などで話し合い、必要に応じて指導計画に反映し職員へ周知しています。個人面談では皮膚トラブルや子どもの習慣行為、子どもへの指導内容についての要望・提案を受け日々の保育に反映しています。今後、標準的な実施方法を定期的に見直しする取組が確立されることが望まれます。</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>	b
<p><コメント> 指導計画は各クラスの担任が作成し園長と主任が確認しています。アセスメントは乳児は毎月、幼児は4期に分けて実施し、相模原市のアセスメント表を使用しています。支援の必要な子どもにはアセスメントに基づいて個別の指導計画を立て保護者の意向も反映しています。担任が見直し振り返りを行い、必要に応じた改善を翌月に向けて計画に反映しています。今後は必要に応じて、園以外の関係者の意見を求めるなど、より適切なアセスメント手法を確立することが望まれます。</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
<p><コメント> クラスで話し合い指導計画を作成しています。リーダー会議や職員会議での話し合いをもとに作成、評価、見直しをおこない翌月の計画に反映しています。指導計画の作成にあたり保護者の意向も反映し同意を得ています。指導計画を緊急に変更する場合は、主任が担当し職員に周知し、調整した内容などを朝礼時に確認しています。指導計画にそって目標や日々の保育内容・子どもや保護者のニーズ・課題などを総合的に評価・見直し日々の保育に反映しています。配慮が必要な子どもには個別に指導計画の作成をおこない評価・見直しをおこなっています。</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
<p><コメント> 子どもの発達状況・生活状況・病歴・その他特記事項について、0～2歳児は2カ月毎、3歳～5歳は3カ月毎に個別に児童票に記録し必要な時にはいつでも見られるようになっていきます。個別の指導計画は0歳～2歳児は毎月作成し、幼児についても特別な配慮が必要な子どもの場合は毎月個別指導計画の作成しています。進級時にスムーズな引継ぎができるように配慮し、口頭でも説明しています。記録書類の内容や書き方は主任が指導・教育し、職員による差異が生じないように対応しています。職員は保育園向けアプリ・記録ファイルで情報を共有し確認しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 個人情報に関する子どもの記録などは全て事務所の施錠できる書庫に保管し管理しています。コンピューターネットワークは園内のみの使用でパスワードで保護しています。入職時に「秘密保持に関する誓約書」を全職員と交わし、コンプライアンスマニュアルや職員の心得に個人情報保護規定に基づく管理、保管方法、注意事項が記載され、全職員が理解した上で遵守が義務付けられています。保護者には写真掲載の同意書と運動会などの行事ごとに他の子どもが写った写真を載せないように説明し動画写真の取扱いの同意をとっています。</p>	