

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> 企業理念・保育理念・保育目標・保育方針はホームページやパンフレットなどに記載しています。理念など記載している「クレド」や保育マニュアルは入職時に各職員に配布し、また事業計画書に記載し、職員会議や職員アプリで周知を図っています。職員は保育目標を基に年間・月案・週案の保育計画を作成しています。保護者にはご利用案内や重要事項説明書に法人理念・保育方針など記載し、私たちが大切にしている事を詳細に説明し、理解されたか確認のチェックを頂き、年度初めの保護者会でも説明しています。		

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。	b
<コメント> 園長は本社の全社会議や地域の私立公立保育会、近隣5施設園長会、年長担任との会議などに出席し、福祉事業の動向(少子化、災害対策(BCP)、虐待の増加等)など話し合いをしています。園長は、本社の担当マネジャーにフィードバックし、園としての対応、保護者の援助など話し合っています。園長は園の備品の予算管理を行い、コストや園児の利用状況を本社に報告しています。園での定期的な保育のコスト分析などはありませんが、本社はコストや園児の利用率の分析などを行い、園にフィードバックされ園長は把握しています。		
【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> 園長は現況を把握し、毎月開催している全社会議で本社役員に報告相談しています。園児数、4~5歳児の受け入れバランス、職員の役割分担、研修、物品保管場所など経営環境や施設設備、組織体制、人材育成などの課題に取り組んでいます。全社会議の内容は毎月開催している職員会議で報告すると共に、職員アプリで全職員に開示しています。		

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> <p>本社は3年の中期計画と10年の長期計画「2030トリプラトラスト」を策定しています。園長は、園の1～3年間の到達目標・ありたい姿を作成しています。園児数・運営コスト・離職率・アンケート・怪我受診率等の指標を基に、3つの観点(教育性・利便性・安全性)と6つの視点(組織・個人・保育・保護者・地域・運営費)より目指す状態と実現のためにやる事を表示しています。今年度初めて作成し、成果・反省欄を設け、年度末に見直しの予定です。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園の事業計画と全体的な計画は中長期計画の保育観の統一、自らの役割と責任を把握し主体的な行動、地域から愛され続ける保育園など到達目標を基に作成しています。事業計画は入所定員、保育内容、健康・栄養管理、安全、年度最重要事項、環境、職員体制、研修、年間行事等の具体的内容を設定しています。保育内容は年度、月案、週案の保育計画に反映し、自己評価欄を設けています。具体的数値目標の設定には至っていません。</p>		
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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <p>事業計画は保護者アンケートや職員の意見、地域ニーズを踏まえ、園長が作成しています。事業計画の内容は毎月、本社マネジャーと園長、主任で課題の見直しや改善を話し合っています。年度末に事業計画の評価と見直しを図り、改善点を次期事業計画に反映しています。園長は事業計画を職員会議で職員に説明していますが、職員が理解し、周知を図ることが次年度の課題と考えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>事業計画は保護者に毎年2月の懇談会で次年度の取り組みとして口答で説明し、事業計画書は玄関に保護者用閲覧ファイルを設置し、いつでも閲覧できるようにしています。本社の保育事業部や人材サポート部の外部委員、児童委員、園長、保護者が参加している運営委員会では、運営委員会資料を配布し代表の保護者に説明しています。事業計画を分かりやすく説明した資料等、保護者等が理解しやすいような工夫には至っていません。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>担当職員は、月間保育計画は毎月、週案は毎週、年間保育計画は3ヶ月毎に、保育の実施状況と子どもの姿を記録し、自己評価をし、園長・主任が確認しています。各職員は人事考課の自己評価表で各スキル・能力の定められた評価基準に基づき自己チェックをし、年度初めに立てた保育に対する役割と姿勢の目標に対し実施状況を記載しています。園長は年1回その自己評価表を基に面接し、見直しを図り指導をしています。また第三者評価を定期的に受審しています。園長は保育の見直し、向上に向けた取り組みを行っていますが、分析・検討が課題と考えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>日々の子どもの状況や保育内容は、職員会議、乳児会議、幼児会議、リーダー会議で話し合いをし、記録し、情報の共有を図っています。担当者は保育の年間計画、月間計画、週案の自己評価を行っていますが、評価結果から課題の抽出や改善計画までは至っていません。保育の質の向上に向けた各職員の人事考課の自己評価は、個人面談で課題や改善点を話し合い、次年度に向け改善策も含めて自己評価表を策定する手順になっています。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は事業計画に園の運営・経営・管理など方針と取り組みを明確にし、職員に説明しています。園だよりも第三者評価受審にあたり園、園長の保育方針等を記載し表明しています。「施設長業務一覧」に具体的役目を明記し、新園長は、「施設長レクチャー」で人事・業務・保育の園長業務を研修し配布されています。園長は防災管理者・衛生推進管理者など有事の役割と責任を、不在時主任への権利委任が明示されています。職員に会議等での周知が充分には図られていません。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は就任時に遵守すべき法令や関係者との適正な関係、経営などの研修を受講しています。法令や保育帳票の改訂時は随時、会社の分科会で勉強会が行われ参加しています。業者による定期的な防火点検の実施や消防訓練など法令に基づき職員・園児の安全な環境整備に取り組んでいます。職員に虐待防止や個人情報保護、身体拘束禁止などの研修を受講させ、また事故点検シートで安全な環境作りや園児の人権の尊厳・配慮、専門職の倫理観などを確認させています。園長は職員への法令遵守の更なる周知徹底に取り組んでいます。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は担任が自己評価した年間・月間保育計画と週案を確認し、現状の把握をしています。園長は各職員会議に参加し、日々の保育実施状況や計画書の自己評価の課題や改善などの助言・指導をし保育の質の向上を図っていますが、定期的に評価・分析に取り組むことを課題と考えています。職員からの意見で保育に必要な教材購入やロッカー購入など保育室の環境整備を図ると共に「職員研修受講計画」を作成し、職員育成にも取り組んでいます。</p>		
【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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は職員の意見を確認し主任や本社マネジャーと協議し人事・労務・財務など検討しています。コロナ禍で職員のテレワークへの切り替えや補助金の利用に取り組んでいます。担任は、乳児は持ち上がり、異動時は、1名は継続し1名のみ異動をするなど人員体制を行っています。有休計画書で年間の計画的、バランスを取り、有休消化を図るなど、働きやすい職場環境作りを行っています。園長はさまざまな実行に向け、園長の独断にならぬよう主任と本社マネジャー、職員と検討する機会を持っていますが、より組織的な成果を図れるように努めています。</p>		

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> <p>園長は本社マネジャーと退職予定者、それに伴う入職者数の希望や配置基準などを検討しています。園長は補助の職員をつける要望を提案し、実施に取り組みました。職員は法人の人事採用部で法人の理念・保育理念に賛同する人材の一斉採用を図り、園に配属されています。職員体制表、業務分担表、リーダー業務分担表、個別の年間研修計画など作成し、計画的に人材配置し育成を図っています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>法人は目指す人材として「輝いた大人」やビジョンを明確にしています。園の中長期計画で「自ら役割と責任を把握でき、主体的に行動できる」と明示し、重要事項説明書でも「保育のプロとして」と保育者の姿勢を明示しています。人事基準は就業規則、人事考課制度、成長支援制度の中に明示しています。成長支援制度は職種別にスキル・能力別にグレードを設定し、自らの将来像も描くことができます。グレード別に役割や行動の目標を掲げ、個別の評価表が作成され、年1回本人の振り返りと園長評価を行い、人事考課や処遇改善に繋げています。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は職員と個人面談で就業や職務の意向などを把握し、本社マネジャー・主任と労務管理の相談をしています。個別に年次休暇計画を作成し、休暇の取得状況や残業等を把握し、時間短縮勤務シフトなどワークライフバランスに配慮しています。年1回「輝き度調査」を実施し精神面、仕事量、適正などをチェックし、特記欄に自分の思いを記載しています。職員の健康診断を実施し、園長は必要に応じドクター受診を勧めたり、産業医に繋いだりしています。総合的な福利厚生までではありませんが、食事会費用の補助や行事反省会のお弁当配布など福利厚生を実施しています。コロナ禍で健康チェック表や在宅勤務で自宅学習、GKアプリ(法人専用アプリ)での様々な情報の配信などを行っています。</p>		
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> <p>職員は成長支援制度で一人ひとりが自分の能力・スキルに応じ目標項目・水準・期限などを明確に把握し、目標を設定しています。職員は年1回前期の目標項目の実施状況を自己チェックし、上司の評価を受けています。園長は目標管理の進捗状況の確認をし、評価・コメントを記載しています。年度末には目標達成の確認をしています。園長は随時、個人面談を行い日々の業務の課題や健康など、「コミュニケーションノート」に記録しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画の中の「目指す保育のポイント」にチーム保育や共に生きるなど、保育者としての姿勢を明示しています。成長支援制度に保育所が必要とする専門技術・専門資格を明示し、人材育成に繋げています。また保育基本マニュアルに保育マインドや役割を明示しています。個別の「職員研修受講計画」に基づいて研修を受講し、会議で報告し、園長はコメントしています。研修計画の実行はしていますが、適切な内容か、全体的な評価や見直しが課題と考えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>経歴書や成長支援制度で個別の能力・スキル・資格を把握しています。「リーダー業務分担」「職員体制表」には職務内容が明示されています。職員の適性を見て「業務分担表」を作成し業務を課しています。キャリアアップ研修(主任勉強会)や職務に応じた研修(虐待防止・発達研修・栄養研修・保護者支援研修など)、GK保育など法人内研修や外部研修などを受講しています。シフト調整や園の研修費用負担など参加しやすいように配慮しています。新任職員は法人で研修後、園のシフトや記録の仕方などの説明を受け、担当リーダーがOJTを行い、新人向けチェックリストで理解度を確認し指導しています。今年度はコロナ禍で研修はアプリの配信で行っています。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>実習のしおりに、企業理念・保育理念・保育方針・保育目標や園の概要などを明示していません。実習受け入れマニュアルにはオリエンテーション、守秘義務、個人情報保護などを記載しています。専門校の実習プログラムに沿って指導を行い、実習中は専門校の先生と連携を図って実施しています。園長は実習ノートに目を通し、実習指導者にアドバイスをしています。今年度はコロナ禍のため実習の受け入れをしていません。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>ホームページには企業理念、保育理念、保育目標、保育方針、目指す人材・ビジョン、活動風景、第三者評価結果を公開しています。園の事業計画・報告や予算・決算は提示していません。リーフレットにも企業理念、保育理念、概要、活動内容などを明示し、区役所等に配布しています。地域の子育て支援事業の「園庭開放」「育児講座」「交流保育」「育児相談」の案内は掲示板にチラシを掲示し、園見学時には配布しています。園の「ご利用案内」や「申し込み」は区役所、区福祉保健センター、子ども家庭支援課、子ども保育運営課などに配布しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育園運営規程には「職務」と「職務の心得」が明示されています。「施設長業務一覧」「施設長レクチャー」「職員体制表」では役職と担当分野を明示していますが、職員への周知の取り組みを検討中です。園内では「業務分担表」「リーダー業務分担」に職員の担当業務内容を明示し、職員に周知し、責任を課しています。2年毎に行政の監査を受審し、毎年、本社の内部監査室による外部監査法人の指導を受けています。結果を受け本社の業務指導のもと改善を図り、本社が事業所のサポートを行っています。</p>		

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> <p>保育施設運営規程に、地域の子育て家庭を援助するため、地域向け育児情報の提供や子育て支援拠点事業の実施を明示しています。地域の音楽会開催、各教室紹介、子育て支援雑誌など地域の情報を玄関の棚に設置し、園庭開放・育児相談などの案内を掲示板で表示しています。例年高齢者施設訪問、地域夏祭り参加、近隣保育園の5歳児交流会、地域小学校交流会など定期的には実施していますが今年度はコロナ禍で実施していません。子どもや保護者のニーズに応じ、地域の発達支援の利用をすすめ、療育センターの通園に繋いでいます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>ボランティア受け入れフローに受け入れの基本姿勢を明示し、昨年は高齢者ボランティアを2名受け入れています。ボランティア開始時は、登録手続、オリエンテーションを行い、注意事項を説明し、守秘義務の誓約を取り交しています。地域小学校教育の一貫である職場体験の受け入れに際し小学校に資料を配布し連携しています。5歳児には文字や数字の学習教材の活用や近隣小学校交流会、近隣保育園5歳児交流会の実施など、スムーズに学校教育へ繋がるように取り組んでいます。</p>		
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。	b
<p><コメント></p> <p>園長や職員は区内私立・公立保育園長会・幼保小教育交流事業・藤が丘地区年長児交流担当者会議などに参加し、情報交換や「学級通信」作りの取り組みを行っています。会議の情報や資料は職員会議で説明しています。障害児に対しては担任に補助が1名配置されています。また療育センター職員の巡回訪問で指導を受け、幼児会議で話し合いをし、センターと連携を図っています。園児の健康状態など状況の見守りをし、記録し、関係機関と連携を図っています。</p>		
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。	b
<p><コメント></p> <p>例年運営委員会を年2回開催していますが、今年度はコロナ禍のため資料を配布し書面で行っています。運営委員会は園長、3名のクラス代表の保護者、本社マネジャー、区児童委員が参加し、クラス状況、行事や活動写真の説明、その他お知らせ(口座振替など)など報告しています。園長は地域ニーズ把握が不十分と考え、各園長会や各種の会議、地域交流会などに参加しています。新型コロナウイルス感染症の現状や対応、保育費の確保、少子化、保育士不足、虐待の増加、子育て支援など福祉の課題や地域の福祉ニーズや課題の把握に取り組んでいます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の子育て支援として、園庭開放や誕生会の人形劇、音楽コンサートなど園児との交流、また離乳食講座や育児講座などを開催しています。園長は子育て中の保護者の相談を受け、作成された近隣の公園マップを紹介するなど育児相談にも応じ、地域の子育て家庭の支援を行っています。園内にAEDを導入し、地域にも公表し、地域住民の安心に繋がる取り組みを行っています。今後更に地域住民が防災訓練や消火器訓練などに参加し、協力体制を築くように取り組むことも期待されます。</p>		

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> <p>重要事項説明書に、園児の人権擁護、虐待防止に関する体制の整備や職員の研修の明示をし、職員は定期的に子どもの人権擁護や虐待防止、保育者としての倫理などの研修を行っています。各保育計画の「人権」の項目では職員と園児への対応方法、園児への指導方法を明示し、実践しています。年長児の子どもミーティングは子どもが主体となり、グループで互いの話を聴く、尊重するなどを学んでいます。異年齢保育では年長への尊重、年少への思いやりを学んでいます。またタンザニア出身の園児の食や文化、言語などの違いを地図で場所を確認しながら理解を図っています。クラスだよりで配信し、保護者からも良い影響と理解を得られています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育基本マニュアルや行動マニュアルに子どものプライバシー保護、配慮について明示し、職員は習得しています。職員は個人情報保護規程やプライバシー保護の研修を受講し、周知しています。保育計画書の中にプライバシーへの配慮を明記し、実施に取り組んでいます。個人ロッカーや個別の衣類籠の使用やオムツ替えの場所、幼児クラスの男女の衣類着脱時の目隠しの設置など配慮しています。保護者には重要事項説明書に個人情報保護規程を説明し、個人情報取り扱いの同意書と写真業者導入同意書を確認しています。個人情報に関する記録は書庫に施錠保管し、パソコンや携帯アプリにはパスワードを設定しています。</p>		
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> <p>園ホームページには「地域に根付いた保育園を目指して！」と園長の思い、保育目標・保育方針・利用案内(料金・保育時間など)・アクセスマップ、保育室の写真などを紹介し、本社で更新しています。園パンフレットはB4版で表紙はカラーの絵が描かれ、企業理念・保育理念・保育目標・保育方針・保育園の概要をはじめ園活動・料金・時間などを詳細に記載し、区役所に設置しています。主任は利用希望者の見学希望日に合わせ、園パンフレットや各学年の子供の写真を用いて説明し、質問などにも応じています。コロナ禍で1日に1~2名と制限し事務所内で行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園説明会ではご利用案内を配布し、重要事項説明書を説明し、質問を受け同意を頂いています。特に理念・目標・方針や人として尊ぶ、心の育ちなど5項目の「私たちが大切にしていること」を納得いくように説明しています。また別紙で徴収料金一覧、延長料金等利用料早見表を配布し説明しています。年間行事予定表は保護者参加の内容を詳しく説明し、参加を促しています。緊急時対応の伝言ダイヤル、個人情報保護、虐待防止の相談窓口なども説明し、説明書に項目別に内容確認のチェック欄を設け、同意を頂いています。外国人向け通訳アプリを導入しています。重要事項は保育開始時に説明して同意を得て、保育内容の変更時には再度説明し同意を頂いています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育園から幼稚園へ、転居による保育園の変更など転園の申し出があった場合は、保護者が役所に退園届を提出するように伝えています。保育所等の変更にあたり、保育の継続性に配慮した手順と引継ぎ文書は定めていません。役所から園に「利用変更事項」の契約変更届が出されます。園長、主任、担任は退園児や卒園児、保護者にいつでも園に遊びや、相談に来園するように口頭で伝え、行事などの催しの案内を配布しています。</p>		
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、取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>職員は園児から行事後に感想を聞いたり、食事中はメニューについて美味しいかなど聴いて満足度を確認しています。年長児は園児だけで子どもミーティングを開き、話し合いをしています。保護者には行事後などにアンケートを行い、感想や満足度を図ると共に要望も聞き取っています。アンケート結果は保護者に開示し、行事開催時は予備日を設ける、着替えの枚数の掲示などの改善を行っています。例年は個人面談や、職員も出席しての保護者会を開催しています。コロナ禍でも個人面談を事務所内で実施し、アプリのコードで情報の配信しています。</p>		
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> <p>運営規程の苦情対応や苦情解決規程を定め管理体制を整備しています。保護者には重要事項説明書で解決責任者名、担当者名、第三者委員名その他、苦情相談窓口を記載し、配布しています。玄関にはご意見箱を設置し、苦情解決相談のチラシを掲示しています。苦情は改善のチャンスとしてとらえ積極的に意見の収集を図り、記録しています。昨年度は地域住民から送迎時の駐車場の苦情があり、路上駐車禁止の貼紙を外に掲示し、保護者宛てにお知らせ(コインパークなど利用)を配布し改善を図っています。今年度はまだ苦情解決の相談は1件もありません。</p>		
【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> <p>保護者には、重要事項説明書に保育内容に関する相談・苦情の窓口は園のみでなく市にも相談できること、面接・文書・電話などでの受付などを明示し、周知しています。玄関前に苦情相談のチラシを掲示しています。園長、主任、担当者が個別の相談に事務所内で応じています。日々の相談は連絡ノートを活用し、返答など相談に対応しています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>職員は、園児の送迎時には積極的に保護者に声を掛け、会話ができるように配慮しています。保育基本マニュアルには保護者とのコミュニケーションについて傾聴、共感などの対応を記載しています。相談や意見の記録・報告の手順・対応策の検討等についてのマニュアル等は整備していません。ご意見箱、保護者会、アンケート、連絡ノートなど様々な機会を通し意見の把握に努めて記録をしています。担当職員が聞き取った相談事等は園長に報告し、職員会議で意見交換や情報の共有を図っています。保護者に希望の相談時間を聞き、迅速に対応しています。例として、保護者から二番目の子どもが誕生したことで園児が不安定になったと相談があり、園児の対応の仕方などの育児相談に応じています。</p>		

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> <p>本社には危機管理委員会があり、緊急時には対策本部を設置し、決定事項はGKアプリ(施設専用アプリ)で園長、職員に配信され、リスクの管理体制を整備しています。事故やヒヤリハット発生時は怪我報告書や事故記録簿、事故経過記録に原因・対応・改善策などを記録し、職員会議で確認し昼礼や回覧で情報の共有を図り、再発防止を図っています。救命救急法、心肺蘇生法など研修開催やAEDの設置をしています。毎週「事故防止チェック表」で危険個所の点検を実施し、見直し安全確保を図っています。</p>		
【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。	b
<p><コメント></p> <p>感染症対策について、責任と役割の管理体制整備が課題ですが、感染症の予防と発生時の対応のマニュアルを作成しています。嘔吐物の処理や保健衛生安全対策などの研修を実施し、職員に感染予防対策や発生時適切な対応ができるよう周知を図っています。保護者には、感染症にかかった場合の対応の周知や保健だよりで子どもの救急対応、嘔吐発熱などの記事を配信しています。また新型コロナ発生の対応や予防の通知文を配信しています。園児と職員は登園前に検温や健康状態を記録しています。</p>		
【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> <p>運営規程に防災管理・災害対策、重要事項説明書に非常災害時の対応体制を明示しています。本社ではBCP策定に取り組んでいます。毎月、避難訓練計画書を作成して避難訓練、消火訓練を実施し、職員会議で反省・振り返りをしています。消防署との合同避難訓練の実施や「一斉メール配信システム」「災害時伝言ダイヤル171」を使用して訓練や避難場所の明示などを行っています。保護者には「災害対策カード」を配布し、災害時引き取り確認書での安全な引き渡しを実施しています。備蓄リストを作成し食料や水、防災グッズを定期的に管理しています。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>法人作成の「保育基本マニュアル」には保育の実施方法が明記され、園の実態に合わせて「お散歩マニュアル」等、外遊び、清掃など具体的な業務の実施マニュアルを作成しています。法人の保育実施を示す「GK保育」ガイドブックを基に、プライバシー保護や権利擁護に関する姿勢、適切な保育の実施について自主研修を行い、園児一人ひとりへの適切な保育の実施に向けて、職員への学び・再確認、周知徹底を行っています。実施状況の確認記録はありますが、確認のための仕組みは明文化されておらず、手順書の作成が望まれます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>毎月の「GK保育」ガイドブックを用いた内部研修で、各職員が保育の振り返りを行い、保育が標準的な実施方法で行われているか話し合い、指導計画に反映しています。乳児会議・幼児会議・職員会議等の定期的開催される会議の場で、園の中期ビジョンについて職員間で組織的に見直しと共有を行っており、PDCAサイクルを意識した取り組みを心掛けています。</p>		
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。	b
<p><コメント></p> <p>「全体的な計画」に基づき、年間指導計画等の各種指導計画を立案しています。作成にあたっては保育士以外の専門家の意見も参考にしていますが、合議による会議は実施していません。入園前の個人面談によるアセスメントを基に、乳児や配慮が必要な子どもには個別指導計画を作成し、療育センター等と連携して適切な保育の提供に努め、丁寧な対応と職員間での周知を徹底しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「全体的な計画」を基に作成した年間指導計画は四半期ごとに自己評価を行い、課題を明らかにして評価・見直しを行い、職員会議等で共有して月案作成に反映するとともに、次期の計画作成に繋げています。今年度はコロナ禍の影響で指導計画を急遽変更することが多く、随時、会議等で組織的に対応していますが、明文化された仕組みは用意されていません。</p>		
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> <p>子どもや家庭の状況、既往症、生育歴等は児童票に記載しています。個別支援計画に基づく保育の実施記録は所定の用紙に適切に記載され、子どもの様子だけでなく家庭での記録も記載されており、乳児会議・幼児会議等の定期的な会議で情報共有をしています。記録の書き方に職員間の差異が出ないように主任が中心となって指導しており、会議録他、全ての職員で実施状況を的確に確認できるように心掛けています。</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
<p><コメント></p> <p>「個人情報保護規程」に基づき、個人情報の収集・第三者への提供等に関する規定を定め、記録等は施錠できる書庫に保管して、子どもの記録を適正に管理しています。職員に対しては入職時に「保育基本マニュアル」で研修を実施し、ボランティアや実習生に対してはオリエンテーションで説明し、誓約書を提出しています。保護者には、入園時に書面にて説明を行うと共に同意書を取っています。写真等の使用範囲やオンライン配信等については実施前に確認を行い、同意書を収受してそれに基づき対応しています。</p>		