

第三者評価結果

事業所名：つちのこ保育園

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> | |
| <p>保育理念・保育基本方針は、各保育室に掲示し、ホームページ、パンフレットで公表しています。園の見学に訪れる保護者には「見学者用のリーフレット」に理念・方針を記載して、園長が施設案内に際して説明しています。入園前の説明会や入園後の「父母会総会及び保育内容説明会」では「つちのこ保育園のしおり」を使って会の冒頭に園長が説明しています。園の行事の時にも、参加する保護者や職員に説明しています。また、入職の時や年度末の園内研修では、職員間で確認する機会を設けています。理事長が行う理事研修は理念・方針に基づいて行っていますが、園内ではもっぱら園長が説明役です。職員は理念・方針を理解していますが、今後は新任職員や保護者等に自ら説明できるよう、レベルアップすることが期待されます。</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>福祉事業全体の動向については、法人理事会や園長会を通じて収集した情報の内容評価、報告に基づいた分析を行っています。市の地域福祉計画に基づいた子ども子育て支援事業には民間保育所代表として会議に出席して、市内の子どもや保護者の動向や見通しと行政の対応を把握しています。また、市内の支援センターにおいて園長や職員、民生委員などで構成する支援センター会議を開いており、各園の事業などを説明・情報共有をしています。市から委託されている近隣の支援センターに集まる保護者や子どもに寄り添って行く中で、入園を希望する保護者もでてきます。</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。 | a |
| <コメント> | |
| <p>園では毎年、事業報告書を作成しています。今年度の事業報告書には年間の入所児数の推移、保育の様子や行事の実績のほか職員の外部研修、内部研修でリモート研修に挑戦したことや虐待防止研修を経て市や県と連携したこと、処遇の改善や地域子育て支援事業とコロナ禍対応など課題と対策が記されており、次年度計画に反映して園長会や理事会に報告しています。職員には事業報告書と事業計画書を年度末の職員研修で説明し周知しています。</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。 | a |
| <コメント> | |
| <p>法人の中長期計画とともに園独自の中長期計画を策定していることが園の特長のひとつです。法人の中長期計画は保育事業全体について理事長が中心となり、施設長会、理事会で計画策定しています。保育事業の環境変化を概観し、今までの法人の方針を振り返り、長期の事業計画と中期事業計画により方針を示しています。園独自の中長期計画は法人の計画を踏まえ、経営・運営、保育の質の向上、資金収支予算3年計画が示されています。大規模修繕の準備や職員採用、コロナ禍での子どもと保護者への対応、体力向上などについての記載があります。</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。 | a |
| <コメント> | |
| <p>園の年間事業計画は法人の中長期計画と園の中期計画、園の事業報告書を踏まえて、現場の保育士なども協議検討して決定しています。さらに施設長会議や法人理事会等を通して法人全体の計画の部分計画として実施可能な内容となるようにしています。また、園の行事計画や職員の研修計画などは別途、個別計画として策定し実施しています。さらに事業計画書とともに保護者に向けた「つちのこ保育園 年度計画」を作成して保護者に報告しています。計画書は、運営や保育の質的な向上、具体的な実施内容など実践的なものとなっています。</p> | |
| (2) 事業計画が適切に策定されている。 | |

| | |
|---|----------|
| <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> | <p>b</p> |
| <p><コメント> 園の事業計画は3月の理事会に提出し承認を受けるため、その時期に合わせて手順を踏んで策定しています。園長が中心となって進めていますが職員からの意見も取り上げて検討し作成します。計画の進捗については毎月の職員会議で報告し確認していますが、年度内での軌道修正が可能なものや、次年度以降に先送りするもの等の検討も必要になります。事業年度の中間総括を行い、事業年度後半に向けて計画全般の進捗を確認することの検討が望まれます。また、法人の決算書等をホームページに掲載していますが、直近の諸表に更新することを期待します。</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> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 園では保護者に向けた「つちのご保育園 年度報告」と「つちのご保育園 年度計画」を作成しています。年度報告では保育内容や保護者支援、行事の振り返り、子ども子育て事業の成果と課題などを記載し、「つちのご保育園 年度計画」は「方針」にサービスの改善やコロナ禍での対応等を示しており、年度初めの「父母会総会及び保育内容説明会」で保護者に配布して園長が報告、説明し周知しています。今年度はコロナ禍での開催となり、全員が集まることは困難だったためオンライン開催に挑戦しました。オンラインと来園を併用した結果、仕事や家庭の事情で参加できなかった保護者も参加できるようになり、普段にくらべ参加率が高まり、かつ丁寧な説明ができるなどの成果がありました。</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> | <p>第三者評価結果</p> |
| <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> | <p>b</p> |
| <p><コメント> 福祉サービスの第三者評価は法人内に園長、理事長を中心に報告内容を組織的に分析し検討する会議を行います。また第三者評価担当職員を配置するなど積極的に受け入れています。第三者評価は5年に1度受審しています。また、毎年独自の評価基準により、自己評価を行っており、職員と話し合いを行って改善に生かしています。しかし保育サービス中心の内容であり、第三者評価の基準なども参考にして評価の方法を見直すことが望まれます。</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> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 前回の福祉サービス第三者評価で示された指摘事項についてはほぼ全て改善、解決しています。例えば、3歳までは担当保育士が手帳に手書きして保護者に日々の様子を伝えていましたが、それ以上の年齢のクラスでは口頭での報告になっていました。指摘に対応してクラスの様子を壁新聞にして貼りだし、改善するなど成果があり、保育の質の向上に活かしています。自己評価結果や第三者評価受審結果から明確になった課題は、職員会議で協議し改善に向けて見直しを行っています。職員と協力して改善に活かしています。</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> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 園長の職務、役割については「保育園職員に求められる職務遂行能力」と「職務分担表」に記載しています。職務分担表は園内の人的構成、人事異動など役割分担の見直しを反映して毎年更新し、職員に配布しています。またホームページに「ごあいさつ」を掲載して園長の目指す保育運営を示しています。さらに職員会議や園内研修などの機会に、地域行政や保育所事業等の動向の紹介を通じ役割を実践しています。行事の後の振り返りなどの機会にも見解を表明しています。園長不在時には、主任、副主任に申し送りをを行い、有事に備えた申し送り手順についても明確にしています。</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> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 園長が取引業者等と契約する場合は金額に応じた適切な相見積もりを行うなど法人の規定に従って契約を結びます。また、法人が契約している公認会計士、社会保険労務士、弁護士等のアドバイスを受けることができ、必要な情報は職員にも伝えていきます。行政が開催する会議や研修などに参加して法令改正など動向を把握しています。職員に対しては入職時に法令順守について説明し、園の職員ハンドブック「オレンジファイル」に園職員の心得、倫理綱領、人権尊重・虐待予防など関係文書をマニュアル等書類と一緒に綴じて渡し、年度末の研修に更新・改訂した部分の文書を差し替えて確認しています。</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、市の施設長研修に参加し、情報収集に努め保育の質の向上に生かしています。また、市内の民間保育会の会長として定例会に積極的に参加・主導するほか、市内の虐待研修、小中学校主催の研究発表会等、多方面の研修に参加し課題を抽出するなど学びの充実を図っています。毎月、法人施設長会議に参加して情報を共有し、必要に応じて他施設の情報を職員に伝え、共に保育の質の向上に取り組んでいます。園内研修のほか、日頃から、職員からの意見や要望を聞き取り、協議し、現場の状況に応じた対応を行っています。外部研修はコロナ禍でリモート研修が増えて、パート職員も参加できるようになりました。パソコンを買い増すなど研修環境の充実も進めています。</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>a</p> |
| <p><コメント> 月に一度会計士が訪問し、財務関係のチェックを行っています。年度末には、資金収支計算書や貸借対照表など決算報告書を作成しており、園だけでなく、法人全体の経営状況も報告しています。人員配置、職務分担表は、職員に年度ごとに配布されており、各職員の任務が分かるように周知しています。職員の働きやすい環境整備などに取り組んで経営の改善や業務の実効性の向上について、職員の意識を高め、状況に応じたアドバイスをを行っています。中長期的方針を単年度の経営方針とリンクして計画を策定し、施設長会議を通じて法人内の施設間で共有しています。</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> 法人施設長会議の場で各施設の人材確保について情報共有しています。就職相談会やハローワーク登録、保育養成校への求人票の提出などは法人内に採用の担当を配置して行っています。園では来るべき世代交代に備えて、積極的な権限移譲を課題としています。園の中期計画では、職員の若返りを図ると明記して、新卒・再雇用による若い人材の確保と育成を進めています。現状、新卒採用実績は厳しい状況にありますが、受け入れた実習生の中から園の理念と実践に共感する学生を採用してきた経緯があり、受け入れ態勢について今後さらなる充実を目指しています。</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> 人事考課では、昇進、昇格について明確な定めはありませんが、法人理念「人、自然、遊び、自主、自由」を踏まえて、笑顔が心がけ、自ら仕事を楽しむ「期待する職員像等」に基づいて職務遂行能力や職務分担表を公表して評価基準としています。年度末、夏・冬の3回、園長と職員が個人面談を行い、一人ひとりの年間目標と振り返りをして、昇給、昇進・昇格について評価を行います。園長からの貢献度に対するコメントを各職員に示してモチベーションを高めるよう努めています。</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>a</p> | |
| <p><コメント> 人事方針や全般の意思決定は理事長と理事会が把握していますが、園の労務管理の実務は園長が担っています。有給取得については、園長に事前申請を行います。園長は職員それぞれの家庭の状況を把握しており、急な有給にも応じられるよう、ゆとりを持った人員配置をしています。福利厚生制度は就業規則に基づき、時間外労働は月末に職員が園長に提出します。また、個々の体調を把握して声掛けなどもしています。法人に産業医を置いて職員の心身の健康管理を行っており、年に1度健康診断を実施しています。職員の定着率は高く、園長は年間3回の個人面談に加え、申し出があれば、いつでも面談に応じています。</p> | | |
| <p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p> | | |
| <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> | <p>b</p> | |
| <p><コメント> 期待する職員像は「つちのこ保育園職員の心得」に示しており、基本方針の1つには「子どもをまん中にして、保護者と保育者も保育園の生活をともに楽しんで行けるように」を掲げています。一人ひとりの特性・特技を生かし、笑顔で仕事を楽しむことを目指しています。毎年2月に職員一人ひとりに自己評価をしてもらい、今年度の振り返りと来年度に向けた保育の実践やアイデア、研修の希望など記してもらいます。自分の思いを存分に書いてもらうために目標設定などの細かなチェック項目は設けません。個人面接ではクラスの状況や個人の状況について振り返りをし、本人の良い点に重きを置いた評価表を渡しています。</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 |
|--|---|

<コメント>
園の期待する職員像は「いつも笑顔を心がけ、児童・保護者に親しみやすい態度で接しましょう。自らが仕事を楽しむことが子どもたちも楽しむことにつながっていることを自覚しましょう」です。個性・特性・特技を生かして専門能力を伸ばす研修、資格取得を促しています。研修目的は「職員一人ひとりの技能を磨き日常の保育に活かすため」です。研修計画書は、研修の基本的考え方、保育所職員の職務遂行能力、キャリアアップ研修、その他研修の構成ですが内容を一層充実し、職員の目標についてもさらに明確にすると良いと思われます。研修内容やカリキュラムについては一年ごとに見直しをしています。

| | |
|--|---|
| 【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 |
|--|---|

<コメント>
園長は各職員の知識や技能、特技を把握しており、毎年の自己評価を受けて本人の目標と必要な研修を把握し積極的に受講を支援しています。新採用の職員には、理事長が法人理念や保育士としての心得を中心とした研修を行っています。新人や実習生のサポートを担っている主任の研修に指導をテーマにした研修科目を設けています。職員の経験年数や専門性を高めるための研修や会議への参加を積極的に支援しています。研修情報を職員に周知し、希望の研修に参加できるようにスケジュールを進めています。リモート研修が増えており参加環境が整ってきていることから、週1~2日出勤のパートや保育補助職員にも参加できるように計画しています。

(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。 | b |
|--|---|

<コメント>
実習生受け入れマニュアルには、実習生受け入れの基本姿勢や実習生が保育の専門知識や経験を得るためのプロセスについて概要が記載されています。受け入れ担当職員は実習生に対する理解を深めるための研修に参加して指導に当たっています。ただ保育士志望の学生についてのマニュアルはありますが、看護師や行政関係などを対象とした実習マニュアルはありません。受け入れに当たっては、職員間でマニュアルを読み合わせ、学校側の要望を踏まえて指導方針を立てています。実習期間中も学校側とのすり合わせは継続して行っています。

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>
法人ホームページに保育所の理念や基本方針、保育の内容、事業計画、事業報告、予算、決算情報が公開されており、園についても概要、保育の様子、行事、園庭開放、育児相談、一時保育、休日保育など子育て支援も丁寧な説明とともに掲載されています。園のパンフレットには理念や基本方針、行事計画、デイリープログラムなどを掲載しています。第三者評価受審結果はかながわ福祉サービス第三者評価推進機構を通じて公表していますが、園のホームページからリンクを貼るなどの工夫が望まれます。苦情・相談受付体制やそれに基づく対応は保護者から高い評価を得ています。個人情報保護の観点から未公表とのことですが、公表に向けた検討を期待します。

| | |
|---|---|
| 【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。 | b |
|---|---|

<コメント>
職務分掌や権限・責任は園の「保育園職員に求められる職務遂行能力」と「職務分担表」に記載しています。職務分担表は園内の人的構成、人事異動などによる役割分担の見直しを反映して毎年更新し職員に配布しています。公認会計士が毎月、巡回訪問し経理、取引について監査を行っており、その結果、指摘事項があった場合その都度修正・改善しています。また、課題によっては施設長会などで理事長や各園長とともに検討・分析して改善に努めています。今後、業務監査なども含めた内部監査規定を作成し、チェック表を用いるなどして内部監査を充実することが求められます。

4 地域との交流、地域貢献

| | |
|--|-------------------------|
| <p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p> <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> | <p>第三者評価結果</p> <p>a</p> |
| <p><コメント></p> <p>保育の基本方針に従い、地域の関わりを大事にしています。地域の自治会に加入し、地域の学校とも連携をしています。散歩での挨拶交流や、イチゴ農家でイチゴ摘みをしたり、近くの農家でお芋ほりなどの地域交流をしています。園の行事には地域住民を招待していましたが、現在コロナ禍により、市の助言のもと行事のお誘いの制限をしています。園の玄関に地域の小学生が持参した「難民のための服集め」と書いた段ボールを置き、小学生の活動に協力しています。玄関靴箱の上には、ふれあい助産師サロン・子育て講座・市の情報等の案内が置いてあります。</p> | |
| <p>【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。</p> | <p>a</p> |
| <p><コメント></p> <p>ボランティア・実習生受け入れマニュアルがあり、受け入れの流れや園の方針・子どもとの関わり方・守秘義務等を説明しています。受け入れの担当者が決まっていて、受け入れの支援体制を整え、反省会で意見交換行う場を設けるなどし、有意義な活動につなげています。受け入れ前に保護者にお知らせをしています。地域の小中高등학교と連携し適宜受け入れの協力をしています。現在はコロナ禍の影響でボランティアの受け入れを中断しています。ボランティアで地域の方が園庭の木を伐採してくれています。</p> | |
| <p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p> <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> | <p>a</p> |
| <p><コメント></p> <p>海老名市子育て支援センターや、厚木児童相談所等の公的機関・海老名市児童発達支援事業所（わかば学園）・小学校・医療等の各関係機関のリストを整備しています。子育て支援センター連絡会議や、民生委員会議に定期的に出席して地域の共通の問題を協議しています。園長は自治体の要保護児童対策地域協議会の一員として参加し連携しています。職員には、必要に応じた情報提供をおこない、保育中の支援に反映しています。</p> | |
| <p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p> <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> | <p>a</p> |
| <p><コメント></p> <p>海老名市の子育て支援連絡会議や民生児童委員定例会に参加し地域の福祉ニーズや生活状況の把握をおこなっています。子育て支援に関わる各種行事に職員も参加し、相談窓口としての取組をおこなっています。育児不安や家庭のトラブルなどについての相談を受けており、状況に応じて関係機関と連携しています。園庭を開放し遊びの提供をおこないながら、保育園を利用していない子育て家庭のニーズの把握をしています。</p> | |
| <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> | <p>b</p> |
| <p><コメント></p> <p>園庭を開放し子育てに関する悩みなどの相談窓口になっています。園は市の地域福祉計画の中にある支援計画に参画し、子育て支援センター「はらっぱ」を運営しています。子育て支援に関する年間行事を計画し広報誌で情報の提供をしています。一時預かり、休日保育、リフレッシュ等で地域の子育て家庭の支援を積極的に行っています。園に設置しているAEDは地域住民にAEDマップで公表されています。台風の時に市からの被災住民の受け入れ要請にも応えています。被災時に受け入れる姿勢がありますが、今後は具体的な話し合いの場を設けるなど地域で協力し合える関係づくりの取組が期待されます。</p> | |

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

| | |
|--|-------------------------|
| <p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p> <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> | <p>第三者評価結果</p> <p>a</p> |
| <p><コメント></p> <p>基本方針に子どもの尊重を明示し、人権の尊重の配慮について年度末の研修で確認しています。人権擁護のためのチェックリストがありセルフチェックすることで自身の保育を振り返っています。職員は、性差の研修を受けています。子どもを呼び捨てにすることはなく、入所時に保護者から自宅での呼び方を聞き、取り入れるなどしています。園は色々な子どもを積極的に受け入れる姿勢を持ち、それぞれが大切な個性であることを方針で示し、「人はそれぞれがみんな違うということ」を、日々の保育の中で子どもと向き合いながら説明しています。保護者にも説明会や個人面談で人権の尊重について伝え、理解を図る取組をしています。</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。

b

<コメント>

職員は入職時に、プライバシー保護規定や、保育士倫理綱領に基づいて説明を受けて理解をはかっています。年度末の園の研修でも再確認しています。保護者には年度初めに行う保育内容説明会や入所時の個人面談でプライバシーの保護について説明し、理解をはかっています。4・5歳児は着替えの時に、パーテーションを用いて部屋を男女に分けています。マニュアルに配慮事項の根拠が明確に記載されていないので、園では今後の取組として、保育場面に沿ってプライバシー保護に配慮したマニュアルの作成を考えています。

(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。

【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

<コメント>

市の子どもセンターや子育て支援センターに保育園のしおりを置いてあります。園の事務室に保育園のしおりを保管し希望者に常時渡せるようにしています。ホームページでは写真やイラストなどを使ってわかりやすく園を紹介しています。見学希望者の受け入れを柔軟に行っており、見学と共に保育内容について個別に説明しています。見学者用に写真入りのリーフレットを用意して説明を分かりやすくする工夫をしています。希望者は2組までと決めて園長が丁寧に説明し質問や相談に答えています。外国籍の保護者には翻訳機を利用したり、文書や絵を用いて理解が深まるように努めています。

【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

<コメント>

入園説明会は学年ごとにおこない、保護者に園のしおりを用いて丁寧な説明をおこなっています。しおりには園の理念や方針、一日の流れ、用意するものなどの内容がイラストや表にしてわかりやすく記載されています。子どもの状況を把握する個人面談では、保護者が話しやすく理解しやすい環境作りをおこなっています。保護者からは入園見学後同意を得てサインをもらっています。配慮が必要な場合には意向を確認しながら理解が得られように最後まで説明をおこない入園前から担任が子どもと関わりを持つなどの取組をおこなっています。

【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>

保育所を転園する場合の引継ぎ文章は定めていませんが、園としては必要に応じて相談できることを保護者に伝え保育の継続性に配慮しています。保育利用が終了した後の相談方法や担当者についての文書化までには至っていませんが、園では、行事に招待したり、引き続き相談できる関係性づくりをおこなっています。

(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。

a

<コメント>

保育士は、子どもの言葉や態度、反応などから満足度を把握するようにしています。行事後には保護者アンケートを実施しています。また、コロナ禍による行事変更など、必要に応じてアンケートを行い保護者の意向を確認しています。連絡帳や日々の会話、保育内容説明会、クラス懇談会、年中・年長個人面談などでも把握しています。父母の会総会には園長や保育士が参加し意見交換しています。把握した保護者の意見は職員会議で検討し、改善に活かしています。保護者の要望を受けて、行事の際の兄弟児保育を実施したなどの事例があります。

(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。

b

<コメント>

苦情解決の責任者は園長、苦情受付担当者は主任で、第三者員として神奈川県保育会の第三者委員会を紹介しています。苦情解決の仕組みを玄関に掲示するとともに、保護者に配付して入園時および年度初めの保育内容説明会で説明しています。保護者からの要望や意見は内容とその対応を記録しています。個別の事例は直接回答しています。今まで大きな苦情がなく公表した事例がありませんが、今後は公表する体制を整備していく予定です。近隣からの苦情は、保護者に掲示やお便りで周知しています。

| | |
|--|---|
| <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。</p> | a |
|--|---|

<コメント>

「苦情解決の仕組み」には、神奈川県保育会の保育園利用者相談室の電話番号と第三者委員会、運営委員会が紹介されています。玄関に、第三者委員会のメンバーの名簿と神奈川福祉サービス運営適正化委員会のポスターを掲示しています。1階と2階に意見箱を設置するとともに、送迎時の日々の会話や連絡帳、個人面談など、保護者が様々な方法で意見を述べられるようにしています。保護者からの相談にはいつでも応じ、落ち着いた環境で相談できるよう2階相談室を用いています。

| | |
|---|---|
| <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。</p> | a |
|---|---|

<コメント>

マニュアル「苦情解決要綱」があり、毎年読み合わせをしています。朝夕の送迎時には、保育士は保護者とコミュニケーションを取って保護者の声を引き出し、相談に応じています。連絡帳でも把握しています。保護者から相談を受けた保育士は、必ず園長・主任に報告し、対応について検討しています。必要に応じて面談を設定し、保護者の相談にのっています。内容によっては、園長、主任、副主任が対応することもあります。検討に時間がかかる場合でも、必ず途中経過を説明するなど、迅速に対応することで大きな苦情になることがないよう努めています。

(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。

| | |
|---|---|
| <p>【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。</p> | b |
|---|---|

<コメント>

リスクマネジメントの総責任者は園長です。危機管理対応、園内・園外安全、プール遊びなど、様々な事故を想定したマニュアルを整備し、職員に周知しています。毎月、事故防止チェックリストを用い、安全点検しています。事故は事故報告書、ヒヤリハットはクラスごとに記録し、職員会議で読み合わせをして共有し、対策を検討しています。全職員を対象に看護師によるAED研修を実施しています。また、他施設での事故事例を職員会議で取り上げ啓発しています。さらに、ヒヤリハットを集計して分析することで、職員の安全への意識がより深まることと思われま。

| | |
|--|---|
| <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。</p> | a |
|--|---|

<コメント>

感染症対策の責任者は園長で、看護師が中心となって感染症対策をしています。感染症対応マニュアルを整備し、事務室に設置していつでも確認できるようにしています。マニュアルは、毎年見直すとともに、新しい情報を得た時にも随時見直しています。看護師による感染症や嘔吐処理の研修を実施しています。新型コロナウイルスに対しては、手洗いや消毒の徹底、換気、食事テーブルのパーテーション設置などの対策を実施しています。感染症が園内で発症した場合には、メールや掲示で保護者に情報提供しています。入園のしおりに感染症の登園基準を記載し、入園時に保護者に説明しています。

| | |
|--|---|
| <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。</p> | b |
|--|---|

<コメント>

消防計画、自衛消防団組織図で災害時の対応体制を定め、職員に周知しています。保護者には、メール配信と災害要伝言ダイヤルで連絡する体制を整えています。毎月、避難訓練を実施していて、引き取り訓練や非常食を食べる訓練もしています。災害時の備蓄リストを作成し、防災係が管理しています。「地震防災時における対応マニュアル」には、園舎内、園外保育中、園児または職員が負傷した場合など様々な想定での対応が記載されています。今後は、保育を継続するための対策（BCP）についても記載していくことが期待されます。地域とは自治会の訓練に参加するなどし、連携しています。

2 福祉サービスの質の確保

| | |
|--|---------|
| <p>(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。</p> | 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 |
|---|---|

<コメント>

保育の標準的な実施方法について、一日の流れに沿った園児の活動と保育士の活動・援助を記載したデイリープログラムを作成しています。保育理念やデイリープログラム、倫理綱領、守秘義務などをファイルして、全職員に配付し、入職時と年度初めに読み合わせをしています。また、消毒や清掃の手順、緊急時の対応、不審者対応などは、わかりやすい手順書にまとめて保育室に掲示し、いつでも確認できるようにしています。一人ひとりの子どもの状況に応じて職員間で話し合い、柔軟に対応していて、保育実践は画一的なものとはなっていません。マニュアルによっては手順まで書かれていないものもありますので、誰が見ても分かるように整備していくことが期待されます。

【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>

マニュアルや手順書は、必要に応じて読み合わせをし、見直しています。見直しにあたっては、業務の手順など現場の職員からの意見も反映しています。また、行事のあり方の見直しなどには、保護者の意見も反映しています。マニュアルによっては見直しがされていないものも見受けられましたので、マニュアル類は定期的に見直し常に現状に即したものにしていけることが期待されます。また、策定や見直しの日付が記載されていないものがありましたので、今後は日付を記載して管理していくことが期待されます。

(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。

a

<コメント>

指導計画作成の責任者は園長で、全体的な計画に基づき、年間指導計画、月案、週案を作成しています。0・1・2歳児および特別な配慮を要する子どもについては、個別指導計画を作成しています。クラスで子どもの状況について話し合っって原案を作成し、職員会議で話し合い指導計画を作成しています。子どもや家庭の状況は、児童票や児童記録等の記録類や個人面談や連絡帳、日々の会話などで把握しています。計画の策定にあたっては、保護者の意向だけでなく、必要に応じて園医や児童発達支援事業所など外部の専門家の意見も反映しています。

【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

<コメント>

月案は毎月、年間指導計画は4期に分けてクラスで評価して計画の策定・見直しをし、職員会議で共有しています。年度末研修で、年度の自己評価をし、年間指導計画の見直しをしています。計画を緊急に変更する場合について文書化はしていませんが、子どもや保護者の状況に変化があった場合には、職員会議やケース会議を随時開催し、計画の見直しをしています。コロナ禍では、感染を防ぎながらも子どもが様々な経験ができるよう、柔軟に指導計画を見直しました。計画の評価・見直しで明らかになった課題を受けて、保育環境や手順の見直しをするなど、質の向上に活かしています。

(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。

b

<コメント>

子どもの生育歴や家庭の状況は児童票、健康状態は健康の記録に記録しています。入園後の子どもの発達状況は児童個人記録に2期に分けて記録しています。児童個人記録は指導計画の項目に沿って記載されていて、実施状況を確認することができます。記録する職員によって内容や書き方に差異がでないよう、先輩職員が記録に目を通し個別にアドバイスをしています。毎日の朝のミーティング、週1回のグループ会議、月1回の職員会議、リーダー会議、随時のケース会議など、話し合いの場を多く持ち、一人ひとりの子どもの状況を職員間で共有しています。ICT化については、本格的な導入に向けて現在準備を進めています。

【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>

個人情報管理の責任者は園長で、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供、漏洩時の対応などが記載された個人情報保護規程を整備しています。職員に対しては、入職時に説明するとともに、全職員に配付するファイルに「守秘義務の遵守」を綴じ込み、年度初めに確認しています。個人情報に関わる書類は、事務室の施錠できる棚に保管し、持ち出しを禁じています。パソコン使用は職員に限定し、個人情報に関する書類はハードディスクで管理しています。保護者に対しては、入園時に「個人情報保護について」を配付して説明し、園で撮影された写真の取扱についての誓約書をとっています。