

### 第三者評価結果

#### 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

I-1-(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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・理念、基本方針は園舎内掲示をはじめ、パンフレット、ホームページ、重要事項説明書にも記載されている。</li> <li>・理念は「のびのび すくすく にこにこ」と分かりやすく表現することで、関係者への理解を促している。</li> <li>・法人の園長研修では、理念をはじめ保育に対する考え方や捉え方、伝え方を指導することもなされている。</li> <li>・年度末には次年度に向けて、園の方針や理念について全職員で再確認するように努めている。</li> <li>・保護者に対しては、入園前の園見学、入園説明会、年度初めの懇談会などを通じて伝え周知に努めている。</li> <li>・4月スタッフミーティング議事録に事業計画、理念方針について園長から説明が行われていることが確認できる。</li> </ul>		

##### I-2 経営状況の把握

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度より本社と共同で園カルテ（近隣園との関りなどの地域の状況、地区の人口、入園率などを把握し、地域における園の強み弱みを見える化する取り組み）を作成し、地域の状況の把握に取り組んでいる。</li> <li>・園より毎月本社へ運営状況を月報として報告しており、経営企画部門において分析を行い、全体会（園長会）や研修等で共有され、自園の状況を客観的に把握できるようにしている。</li> <li>・保護者アンケートを様々な機会を通じて実施しており、以降・要望・意見などを把握し改善に取り組んでいる。</li> <li>・ケアプラザの所長と地域福祉に関する情報を共有する機会を設け、旭区全体（乳児・幼児別も含めて）の入園状況などを把握し、担当のスーパーバイザーと共有することになっている。</li> </ul>		
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・本社運営担当とは職員体制や財務状況などを常に共有しあい、課題の改善に向けて取り組んでいる。</li> <li>・地域の法人内園長会ではお互いの園の情報、近隣地域の動向などを共有しあい、協働で取り組めることなどを検討している。</li> <li>・嘱託医やマンションオーナー、役所などからも地域情報を日常的に把握できる環境を有している。</li> <li>・白根エリアのよさをケアプラザとともに広報紙などによって情報発信し、白根～旭区全体に広がるよう取り組みを進めている。</li> </ul>		

##### I-3 事業計画の策定

I-3-(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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人として3か年の中長期事業方針を掲げており、財務体質の健全化（収益性の高いエリアでの開発）、質の強化（本社体制整備、現場事務作業の負担軽減、既存施設の整備）、未来への種まき（人事制度、周辺事業開発）などが示されている。</li> <li>・中長期（経営）計画は、法人本部で開催される園長会にて社長より説明され、園においてはスタッフ会議などにおいて職員への周知に努めている。</li> <li>・中長期事業計画は園で作成している単年度の事業計画に落とし込み、事業の方向性を示唆している。</li> </ul>		
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人で作成している中長期計画に基づいて、統一した書式によって事業計画を策定している。</li> <li>・事業計画は健康管理、アレルギー対応(食物・喘息・アトピー性皮膚炎含む)、感染症対策、給食、職員、年間行事、安全対策、地域との連携、苦情処理への対策など、年度総括(年度末記入)で構成されている。</li> <li>・今年度の目標をもとに職員一人ひとりの個人年間目標を設け、都度園長面談を通して振り返り、達成（進捗）状況の確認を行いながら年間目標の達成に取り組んでいる。</li> </ul>		

### 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	b
<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度の事業計画書は毎年3月中に当該年度の事業総括を行い、反省点や改善点などを盛り込み策定している。</li> <li>・事業計画に基づいて行事や研修などの個別計画を策定しており、それらはスタッフ会議などでの協議のもとに決定している。</li> <li>・事業計画は4月のスタッフ会議において詳しく説明され、周知に努めている。</li> <li>・本年度の事業計画では、「入園率を上げるため地域とのつながりを深めていく」「子育て支援、研修を行い保育の質の向上を目指す」などを重要施策としてうちだしており、組織一丸となって取り組めるようにしている。</li> </ul>		
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者には入園時に重要事項説明書をもとに説明し、さらに年初の保護者懇談会や定例の運営委員会では、指導計画や行事計画などに事業計画の骨子を落とし込んで説明することになっている。</li> <li>・園日よりやクラスだよりを通じて、日常的な保育や行事などを書面をもって伝え、理解を促している。</li> <li>・大切にしている保育について、必要に応じて保護者に向け発信するように取り組んでいる。</li> </ul>		

### I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

#### 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

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は法人理念などを基本として自己評価表を作成し、本社との面談等を通じて組織的にPDCAサイクルを回しながら達成に取り組んでいる。</li> <li>・園の自己評価（年度末）や各職員の自己評価（年初と半期）、第三者評価も定期的を受審をして、法人本部と連携を図りながら保育の質向上に取り組んでる。</li> <li>・保育における一つひとつの取り組みについては、指導計画、行事計画書、チェックリストなどをもとに、園内会議で企画、共有、振り返りを行っている。</li> <li>・園長は年初に作成した自己評価表をもとに、会議での説明、個人面談、OJTなどを通じて、組織一丸となって取り組めるようにしている。</li> </ul>		
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議での説明や資料の回覧などを通じて評価結果を職員間で共有し、改善策を検討して実施につなげている。</li> <li>・週1回開催している園長主任リーダー会議において課題や改善について検討し、リーダーから各クラスへ伝えることにしている。</li> <li>・定例のスタッフ会議では課題の共有や改善策を合議し、具体的な保育の質向上に向けた取り組みを確認し合うことにしている。</li> <li>・園では保護者からの要望に対しては、内容と対応の可否をコードモン配信、玄関掲示などで保護者に伝えている。</li> <li>・保護者から質問や問い合わせについては、随時対応し保育の質向上に取り組んでいる。</li> </ul>		

### 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

##### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園運営全般や保育における相談、判断、責任、指示系統については、クラスリーダー、副主任、主任、園長の順としている。</li> <li>・保健衛生については看護師、食育に関しては栄養士などを明示した園の組織図を設けている。</li> <li>・ハンドブック（園長版）には、園運営の方針を決定する最高権限、専門職もチームに加える組織運営を行うと定義されている。</li> <li>・スタッフ会議では、園長をはじめとする経営層の役割、職務分掌による責任などを含めて説明され、職員への周知に努めている。</li> <li>・災害時の役割は消防計画・避難計画・BCPに基いた組織編制を行い、園長が不在時は主任が園長代行で対応することが明記されている。</li> </ul>		
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は本部研修においてコンプライアンス遵守について受講し、園長が講師となって全職員を対象に園内研修を実施している。</li> <li>・職員は入社時をはじめ園内研修などにおいてコンプライアンスに関する理解を深め、日々の保育園運営に反映できるよう努めている。</li> <li>・法人から共有される事案（懲罰委員会）については職員間で都度共有し、周囲喚起を促している。</li> <li>・園長は国が作成した各種ガイドラインの試験を毎月一回、eランニングで100点を達成するまで行うことが義務付けられている</li> </ul>		

II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている		第三者評価結果
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は各種の会議や職員との日常的な関わりを通して、指導計画、保育日誌、行事計画書などを把握し、課題抽出に取り組んでいる。</li> <li>・職員の新たな取り組みや改善策の具現化を重視して、個々の改善策は積極的に取り入れることにしている。</li> <li>・主任、保育リーダー2名との連携を密にして課題を抽出し、定例のリーダー会議などを通じて指導助言に取り組んでいる。</li> <li>・定例のスタッフ会議では、園長が園内研修の講師を担い職員の資質の向上に努め、風通しの良い組織作りを目指している。</li> </ul>		
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部には月次報告書によって園情報を定期的に連絡しており、さらに問題等発生時は都度担当者と協議し対処することになっている。</li> <li>・職員間の情報共有では昼礼やリーダー会議をはじめ、必要に応じて都度表有し合うことにしている。</li> <li>・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出来るようにし、経営改善につなげている。</li> <li>・園長は労働環境を改善するための働き方改革や労務研修に参加し、適切な判断、指示が行えるようにしている。</li> <li>・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に努めている。</li> </ul>		

## II-2 福祉人材の確保・育成

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		第三者評価結果
[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	b
<ul style="list-style-type: none"> <li>・採用活動は本社において行い、採用前の園体験などを通じて評価するなど、適材適所な人員配置に取り組んでいる。</li> <li>・パート、派遣については本社に募集の旨を伝え、各園で面談を実施し、園の意向をもとに採用につなげている。</li> <li>・園ではポスター掲示などによって広報して面接を行い、本部に確認をして採用に結び付ける仕組みになっている。</li> <li>・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。</li> </ul>		
[15]	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている	a
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人としての方針に基づき、各職員が目標設定を行い半年毎の面談を通しての振り返りを行い、達成を示唆することになっている。</li> <li>・目標設定シートは1年目以降適用され、職員一人ひとりの希望を支援して方向性を決めていけるようにしている。</li> <li>・法人共通のマニュアル等によって職員の在り方、人事基準、就業規則や給与規定（職能給）、キャリアアップ研修等が整備されている。</li> <li>・職員の意向調査、園長面談、法人面談という手順が整備されており、職員の意向を実現できるようになっている。</li> <li>・園の目標に準じて職員全員の個人別目標設定を作成し、【理念・実現にむけた保育の実践】【守るべきことの完遂】【能力スキルの底上げ】の3項目について、それぞれプロセスと達成度の自己評価（配点）をもとに園長が面談評価（配点）を付け分析する仕組みとしている。</li> </ul>		
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている		第三者評価結果
[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	a
<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業状況はシステム化によって管理されており、さらにアンケートによって意向を調査している。</li> <li>・本社にコンプライアンス相談窓口が設置されており、園以外にも話し合いの場を設けて、意見などを把握している。</li> <li>・毎年、健康診断を全職員を対象に実施するほか、ストレスチェック等を行い職員の心身の健康の確保に努めている。</li> <li>・職員は好きな時に休みを取れるようにしており、新卒でも自由に取れることを伝え、実現している。</li> <li>・園長は職員の悩みにはいつでも相談することを心がけており、風通しや雰囲気をよくして職場の改善に努めている。</li> </ul>		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている		第三者評価結果
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人共通の目標シートを各自が記入し、年度当初、中間、年度末に面接を行い共有、振り返りをおこなうことにしている。</li> <li>・園長は、保育日誌などから職員の活動を把握して声掛けなどによるサポートを行い、年度末には面談によって目標達成度の確認を行っている。</li> <li>・目標設定シートには3つの大項目、14の小評価項目で構成されており、職員が具体的に考え実行しやすい内容としている。</li> <li>・年初に職員ひとり一人の育成に沿った研修を計画し、また期中でも適当な外部研修などに参加を促している。</li> <li>・今年度はコロナ禍により、登園児が少ないときに先を見越した制作や、自宅待機者は本社の示す課題を主任と園長が選択してスキルアップを図り、園内研修を通して報告を行った。</li> </ul>		

【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の関連会社が主管する研修システムによって、園長・主任・リーダー保育士・保育士・栄養士などは分野別研修を毎月行っている。</li> <li>・園長や主任は毎月の対象者を選定して本社研修に参加を促したり、研修報告書をもとにスタッフ会議での園内研修の一環として報告する機会を設けている。</li> <li>・市の研修も大まかなスケジュールを計画をし、日程が確定次第調整している。</li> </ul>			

【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	第三者評価結果 a
<ul style="list-style-type: none"> <li>・年初には法人や園において年間研修計画を策定し、円滑に参加できるようにしている。</li> <li>・新任の職員には定期的に新任研修を行い、自己評価は園長もチェックをして本社に提出し、習熟度など共有できるようにしている。</li> <li>・本社の研修は、職種別、階層別、テーマ別に研修が行われ、経験や必要に応じた研修が開催されている。</li> <li>・コロナの影響で今年度は行っていないが、毎年職員の習熟度に応じた外部の様々な研修に参加を促している。</li> <li>・今年はインターネットを用いた研修が中心となり、園で受講できるため多くの職員が参加したことが報告されている。</li> <li>・OJTについては、主任や実際のクラス活動からクラスリーダー職員が気づいたことを実践の中で伝えるようにしている。</li> </ul>			

## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生については本社作成の受け入れマニュアルを整備しており、将来の職員として期待しており、積極的に取り組んでいる。</li> <li>・園長は学校側の実習担当者と連絡を取りながら、来園した際に本人の様子などを指導面も入れることしつつ、プラス面を中心とした内容で報告し、将来保育士になる為の期待感が持てるように配慮している。</li> <li>・実習生は園または本社経由で申し込み、園としては職員のスキルアップにもつながるのでいつでも受け入れを歓迎している。</li> </ul>			

## II-3 運営の透明性の確保

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページには理念や方針をはじめ、法人の一般事業主行動計画、「えるぼし認定」（女性活躍の優良企業認定）などを掲載し事業の透明性を担保している。</li> <li>・ビル内の2階にある地域ケアプラザと連携して、園の情報紙や行事等のポスター、お知らせを掲示して地域への情報発信に取り組んでいる。</li> <li>・行事後アンケートにはQ&amp;A、保護者アンケートに対する改善策などを2箇所に掲示して保護者に伝えている。</li> <li>・毎月ドキュメンテーションを掲示、コドモンで配信し、園だよりや行事前の案内などの発信などを積極的に行っている。</li> </ul>			

【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	第三者評価結果 a
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園の運営管理については、本社と園との役割分担が決められており、監査業務、事務、経理、取引等については本社扱い、園では小口現金管理のみとしている。園長の責務についてはスタッフハンドブックにも明示されている。</li> <li>・決められた金額以上の物品購入については本社で定められた発注先としており、園では発注業務に関する出納も本社で行うことにしている。</li> <li>・本社にてグループ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ている。</li> <li>・運営マニュアルでグループウェアや、書類で確認できるようになっており、必要に応じて確認をしている。</li> </ul>			

## II-4 地域との交流、地域貢献

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域との関わりについては、全体的な計画や園目標としても設定しており、各クラス年間指導計画や月案等に明示している。</li> <li>・幼保小連携協議が区のエリア毎に設定されており、年間を通して5歳児年長交流や図書館交流などの地域間の繋がりになっている。</li> <li>・ビル内のケアプラザとも親密な関係を保ち、地域情報誌やケアプラザの広報誌等を園内掲示板に毎月掲示して情報を発信している。</li> <li>・地域との交流を子どもが主体になって取り組む「子ども事業部」では、お手伝いをするコインをもらえ、保育に必要なものを購入につなげる。地域交流のほか、子どもが主体的に関わる取り組みとしても評価したい。</li> </ul>			

【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	b
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受け入れに関して、ボランティア登録申込書、事前説明、ボランティア活動記録が記載された「ボランティア受け入れハンドブック」を整備し、基本姿勢を明示している。</li> <li>・ケアプラザとの連携もあり、今年度はコロナ禍で出来なかったが、元民生委員主導による小学生のジュニアボランティアが継続的に来園し、園の屋上で水遊びを行ったりしている。</li> <li>・0歳児クラスを対象としたプレママ（妊婦さんに赤ちゃんに触れてもらう）については開催できなかったことが報告されている。</li> </ul>		

<b>Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている</b>		第三者評価結果
【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の関係機関などの連絡先等職員の目につくところに掲示して周知に努めている。</li> <li>・必要に応じて地域の様々な関係機関と連絡や報告等を行い、スタッフ会議等で共有することとしている。</li> <li>・保護者に対しても必要に応じて紹介や説明が出来るようにしており、さらに自由に手に取れるよう園入口に資料を常置している。</li> <li>・発達に遅れや、気になる子がいる場合は臨床心理士に見てもらう機会を年に2回ほど設けている。</li> <li>・虐待やネグレクトが疑われる場合は必要に応じて児童相談所、保健所の保健師、役所などに連絡を入れ連携を取っている。</li> </ul>		

<b>Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている</b>		
【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度より園カルテによって、法人内全園が同一フォーマットで地域の福祉ニーズを把握できるようにしている。</li> <li>・今年度の第一回運営委員会（年2回開催予定）は新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため中止となっている。</li> <li>・地域園長会、児童委員との会合、園長校長会への参加などを通して地域の子育て事情の把握に努めている。</li> <li>・ケアプラザとは日頃から交流を園長が行っており、依頼や要望を把握し、地域の福祉ニーズ把握につながっている。</li> </ul>		
【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「子ども事業部」の取り組みとして、祭りの声掛け、清掃活動、花壇の美化活動などを子どもが主体的に行っている。</li> <li>・災害指定区域の為（土砂災害・河川の氾濫警戒水域）同ビル内店舗の事業者（ケアプラザ・量販店）で避難訓練を年1回訓練を行い、園児達と避難の協力体制を整えた訓練を導入している。</li> <li>・園が位置しているケアプラザは災害時の待避所になっているが、ケアプラザでの受け入れ困難時には地域の開放スペースで当園でも受け入れることにしている。</li> <li>・旭区主催の保育園広場に職員が参加し、地域の未就園児や子育てに悩む保護者の相談の場として貢献している。</li> </ul>		

### 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

<b>Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている</b>		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	a
<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもを尊重した保育の実践を踏まえ、マニュアルに基づいた勉強会や研修等を開催している。</li> <li>・マルチリトメント研修を法人や園内で定期的に行い、子どもの人権についての必要な配慮、知識、事例などを学習して共通理解につなげている。</li> <li>・「当たり前を見直そう」をテーマに園内研修を開催し、子どもの人権配慮を客観的に意識し向上につなげている。</li> <li>・園だよりやコドモンでの情報発信により、子どもを尊重した保育実践を保護者と共有している。</li> <li>・外国籍の子どもには、翻訳ソフトやメールのやり取りをするなど個別対応に努めている。</li> </ul>		
【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・マルチリトメント研修の中にプライバシー保護についての内容が盛り込まれており、理解を深められるようにしている。</li> <li>・入社時をはじめ現任者研修などの機会を通じて職員への周知に努め、さらにスタッフ会議など注意喚起を促している。</li> <li>・重要事項説明書では個人情報保護に関するルールが明記され、写真掲示についても承諾を得ている。</li> <li>・子どもの羞恥心については男女別に着替えやおむつ交換をトイレで行うなどの配慮を行っている。</li> <li>・個人情報の書類は事務所の鍵付き棚で保管・管理している。</li> <li>・不適切な事案発生時についてはコンプライアンス研修の中で話され、事案の対応は法人で規定されている。</li> </ul>		

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページが刷新され、保育理念、保育内容のほか、入園の案内、園見学、問い合わせ等、必要な情報を得ることができるようにしている。</li> <li>・園見学についてはコロナウイルス感染防止のため、中止案内についてもホームページで行われている。</li> <li>・子育てコラムでは「おすすめ絵本の紹介」（絵本日本プロジェクト）をしており、グループとして絵本に取り組んでいること、子育て家庭への情報提供にも結びつくものとなっている。</li> <li>・理念や基本方針保育目標等は玄関に掲示され、又、園のパンフレット等を玄関の手に取りやすい所に常置している。</li> <li>・園のパンフレットは旭区役所に常に設置されており、期間限定ではあるが旭区役所に園の写真付きボードの掲示をしている。</li> <li>・見学者時に園での取り組み、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伝えられるようにしている。</li> <li>・見学者には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。</li> </ul>		

		第三者評価結果
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新入園児へは重要事項説明書を用いたオリエンテーションを行い、園独自の資料も合わせて園生活について保護者に説明している。</li> <li>・質疑応答の後、同意書を交わし、さらに保護者が主任や担任・栄養士に個別で相談できる時間も設けている。</li> <li>・特に配慮が必要な家庭については看護師や栄養士も交えて個別のニーズについて聞き取りや相談を行うルールとしている。</li> <li>・特に大きな変更があった際には、保護者が安心して変更を受け入れることができるよう、本社指導の配布物や掲示物で伝えている。</li> <li>・途中入園の場合も個別に重要事項説明書に基づき説明して面談を行い、4月の入園と同様に対応している。</li> </ul>		

[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園を退園する家庭には退園後も相談に応じる旨を口頭で伝えているが、文書として定めているものはない。</li> <li>・産休、育休など利用変更がある場合は園長が個別に対応し、保育の事由を確認することになっている。</li> <li>・保育の継続希望があった場合は、意見書を記入して保護者の意見を受け止めながら対応している。</li> <li>・保育園利用終了後もコドモンアプリは3か月間有効であり、写真販売等の利用終了後も必要な情報の配信をしている。</li> <li>・保育園利用終了後もいつでも相談が出来る様、口頭で保護者に伝えている。</li> <li>・平日は20時まで相談窓口を設置しており、閉園以降に意見や悩みがある場合はコドモンアプリにて受付して翌日対応することになっている。</li> </ul>		

### 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	b
<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年保護者アンケートを実施しており、以降・要望・意見を把握して玄関に結果を掲示している。</li> <li>・各クラスから運営委員を1名選出し、年2回委員会を開催し園の運営について直接意見感想を聞ける場を設け、議事録は全家庭に配布することになっている。</li> <li>・毎年2回保護者会において園の状況を伝え、家庭での子どもの様子や保護者からの相談などを通して、コミュニケーションを図っている。</li> <li>・今年度は保護者会をzoomにて行った。ほとんどの保護者が参加しており、欠席者にはzoomの録画の配信を行った。</li> <li>・保護者アンケートの結果は迅速に公表し、今年度から内容も更新することで前向きな活用につなげている。</li> </ul>		

### 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

		第三者評価結果
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、本社のホットラインを掲載し毎年全家庭に配布する。</li> <li>・園内に意見箱を設置、園玄関には「苦情申出窓口の設置について」を掲示し、専用電話番号や受付先を掲載している、受け付け際には運営担当との話し合い検討することとなっている。保護者の意見は法人本部に直接伝えられる仕組みとなっている。</li> <li>・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。</li> <li>・苦情を受け付けたら「苦情受付処理簿」に記録をし、最低2年間は保存している。対応結果は、個人情報に関する事を除き、園だより、事業報告等により保護者に公表している。</li> </ul>		

[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書に苦情受付担当者・責任者、第三者委員・本社の連絡先を掲載し毎年全家庭に配布している。</li> <li>・苦情受付ポストを設置、匿名で苦情の届け出ができるようにしている。</li> <li>・苦情相談窓口の案内は玄関のホワイトボードに掲示したり、重要事項説明書を玄関の保護者の手に取れる場所に掲示したりしている。</li> <li>・保護者の個別の相談には、面談室を利用して他の保護者への配慮や、男性園長のため、内容によっては女性主任が対応するなど相談のしやすい環境に努めている。</li> <li>・園長、主任は保護者が意見を伝え易い関係に努め、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。</li> </ul>		
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハンドブックで苦情解決責任者としての対応、改善策の実施など、苦情対応要領が明記されている。</li> <li>・当事者に対してはその解決過程も示すなどの誠実な対応を行うようにしている。</li> <li>・保護者アンケートからは保護者の意見を積極的に把握し、対応が必要なものは共有検討し、対応できるようにしている。</li> <li>・意見に基づき、改善箇所は速やかな改善を努め、検討に時間がかかる場合は現段階の状況を説明する等対応を行っている。</li> <li>・できないことをや即答できないときは、主任や園長に相談して回答する旨を指導している。</li> </ul>		

### 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

第三者評価結果

[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人で災害・感染症・アレルギー・事故等についてマニュアルが整備されており、職員に周知している。また、保健、安全の担当者を設置し事故発生時の対応についてマニュアルに基づいた訓練を定期的に行っている。何度初めには、SIDS研修を行いSIDS防止に努めている。</li> <li>・重要事項説明書には災害時/緊急時について、避難場所、園の対応、連絡手段について記され保護者には入園時に説明されている。</li> <li>・ヒヤリハット、インシデントアクシデントの事例収集、記録、共有を行い、改善に努めている。</li> <li>・ハザードマップの確認を行い、土砂災害警戒指定、川の氾濫のリスクがある。消防とも話をし3階から4階への避難し安全確保、ケアプラザと、量販店との合同避難訓練も実施しており、園見学で必ずリスクとして説明している。</li> </ul>		
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防と発生時には原則として本社作成のマニュアルに沿って対処できるように、職員への周知に努めている。</li> <li>・感染症予防の園内研修は、看護師が年間計画を作成し、感染症が流行する前に昼礼やスタッフ会議において行うことにしている。</li> <li>・感染症や登園基準などは重要事項説明書の「保健について」に記載して周知に努め、再登園時には必ず登園届や登園許可証を持参することにしてしている。</li> <li>・各クラス・事務所に嘔吐処理セットを設置して、看護師の研修によって全職員が落ち着いて処理ができるようにしている。</li> <li>・感染症が発生した際は玄関など保護者の目の付きやすい所やコドモン、などで保護者に発生状況と症状や予防法等について情報提供している。</li> </ul>		
[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応マニュアルを作成して、災害対応のための備品、備蓄食料を用意している。併せて、災害発生時の引き取り人名簿を作成し、情報伝達訓練、引き渡し訓練を毎年行っている。BCPを作成し大規模災害時の対応に備えている。</li> <li>・災害指定区域のため、ビル内店舗の事業者は避難訓練を年1回実施し、園児と避難の協力体制を整えている。</li> <li>・職員は建物の避難経路の確認を行い垂直避難対応を習得し、避難場所としての協力については市と協議を進めている。</li> <li>・年間の避難・消火防災訓練計画表に基づき、月1回避難訓練、消火訓練の実施をしている。通報訓練や消防士立ち合いのもと水消火器、煙体験を実施している。また、ビルの避難訓練時は年長児のみ参加し地域と連携する体制を取っている。</li> <li>・安否確認はコドモンアプリの活用や災害時伝言ダイヤル171の活用が決められており保護者や職員への周知に努めている。</li> <li>・防災備品庫の係を決めており、リストの作成、月1回整備を行っている。</li> </ul>		

## Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

### 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

第三者評価結果

[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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人が作成しているマニュアル（園長・スタッフハンドブック・虐待対応・感染症・アレルギー・給食衛生・実習生受け入れ、ボランティアなど）を常置しており、整備されており、印刷して職員がいつでも見られるようにしている。</li> <li>・スタッフハンドブックでは、子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護等に関わる姿勢や、保育の実施方法を明文化している。</li> <li>・決められた様式に全体の計画、年間カリキュラム、月案、週案を作成し文書化している。</li> </ul>		

【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフハンドブックについては毎年本部で見直しをおこない、変更箇所については園で周知を行えるよう取り組んでいる。</li> <li>・各クラスのリーダーや主任、園長などの指導助言をはじめ、研修等により保育の実施方法を学び問題点等は随時話し合っ解決し共通認識をもって保育に当たれるよう取り組んでいる。</li> <li>・園独自の散歩マニュアル、避難経路などについて変更が必要な場合は随時加筆するなど一時的な変更についてもルール化が必要であることを認識している。</li> </ul>		

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画は今年度から現担任によって策定するルールになり、全体的な計画と前年度の振り返りをもとに3月中に策定されている。</li> <li>・指導計画はスタッフ→リーダー→主任→園長という流れでチェックし確定している。</li> <li>・週案や月案は、それぞれの期間に応じて進捗（達成）状況を振り返り、次期の計画を作成することになっている。</li> <li>・支援困難ケースについては担当者が状況を共有し、スタッフ間で検討し、状況に応じて保健センターと共有している。</li> <li>・子どもの興味や成長、季節、発達、年齢に応じた主体的な保育に努めている。</li> <li>・子どもの今知りたい気持ちや、興味に応えられる保育を目指している。</li> </ul>		

第三者評価結果

【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画については毎週、毎月、毎四半期ごとの期間を定めてに振り返りを行っている。それぞれのクラスの状況、活動内容、見直しについてリーダー会議、職員会議などで共有している。</li> <li>・リーダー会議、主任副主任会議、各担当者会議、職員会議において、見直しとその共有を行うことにしている。</li> <li>・定例のスタッフ会議ではクラスの意見交換など、園全体での改善に取り組んでいる。</li> <li>・職員には振り返りを重視するように指導助言し、場当たりの保育にならないようにしている。</li> <li>・指導計画は赤字による加筆を行い、当初計画を残して改定箇所がわかるようにしている。</li> </ul>		

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達記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」に記録をしている。</li> <li>・個人面談報告書など記録の書き方に関して、リーダーから各クラス担任に伝え、書き方に差異がないように工夫をしている。</li> <li>・子どもの発達や生活状況の情報共有を目的とした会議（昼礼やスタッフ会議）を定期的に行い全職員が把握できるようにしている。</li> <li>・コードモン上で職員も共有している。引継ぎ簿及び昼礼で当日の情報共有している。</li> </ul>		
【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人としてのプライバシーポリシーの策定をし、スタッフハンドブックで職員に周知し、子どもの記録の管理・運用している。</li> <li>・記録はコードモンにて管理、ユーザー名パスワード管理のほか、デバイスは園内のみ接続可として設定している。</li> <li>・園内及び本社の研修等においてリスクについても理解を促し、研修に参加できない場合は、スタッフ会議議事録や研修参加者の報告書を共有し全ての職員が一定の認識を保るよう取り組んでいる。</li> <li>・書類は鍵付きキャビネットにて保管、利用の際には声を掛けるようにしている。</li> </ul>		