

## 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> ・園の目標や方針などは玄関に掲示するとともに、しおり、パンフレット、重要事項説明書、ホームページなどに記載し、全体ミーティングなどを通して職員に周知しています。また、園の重点目標として「あいさつのできる子」「じょうぶなからだの子」「おもいやりのある子」を掲げ、具体的な保育内容と照らし合わせて、職員間で共有しています。 ・保護者には、入園前の面談や年に1回行われる各家庭との個人面談、また運営委員会などを通して、園の重点目標に合わせた具体的な保育内容について知らせています。例えば、園の重点目標で挙げられている「おもいやりのある子」では、椅子取りゲームをした際に、「子どもが席を譲る姿」が見られました。その様子を具体的なエピソードを添えながら、園の重点目標である「おもいやりのある子」を育むことなどを伝えています。 ・園の目標や方針、重点目標に沿った具体的な保育内容については、園だよりなどを通して全家庭に伝えています。		

#### 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。	a
<コメント> ・保育業界を取り巻く環境と経営状況の把握については、本部で月に1回行われる園長会や区の園長会で情報を入手しています。また、区の情報交換会では、区内の社会資源や、他園での保育運営に対する取り組み内容などがテーマに挙げられ、地域の各種福祉計画の動向の把握につながっています。 ・経営状況の分析については、月に1回、本部へ提出する報告書によって行われています。具体的には、園の定員と待機児童数、地域の情報、区からの情報について、数値や具体的な内容を記載する中で課題を把握し分析しています。 ・保育のコスト分析については、例えば毎月の園の経費に関して職員に伝え、優先順位を決めた上で必要な物を購入するなどの取り組みが行われています。		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営課題については、組織体制、財務状況などは法人の各担当部署が行っています。職員体制や人材育成については、園にて作成される職員の勤務シフト、職員職務分担表、担当業務に明記されています。また、人材育成については、育成の一環として、職員研修計画が立てられています。</li> <li>・経営課題として、今年度は新型コロナウイルス感染症対策を上げ取り組んでいます。基本的には市からの情報を本部に挙げ、指示を仰いでいます。そのうえで、課題について職員に周知するとともに、職員体制を整えるなど具体的な取り組みが進められています。今後は、保育の内容、組織体制や設備の整備などの現状分析にもとづき、より具体的な課題を明らかにし、取り組まることが期待されます。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期的なビジョンは、保育目標を基に園長と主任で作成しています。具体的には、「駒岡こども園の安定した運営の確立」「地域との関わりを大切にしながら、保護者と職員間のコミュニケーションをしっかりと取り共通認識のもとに、子ども達にとってより良い運営を確立していく」の2つが柱として挙げられています。</li> <li>・中・長期的なビジョンは、2つの柱を基に、保育計画に沿った保育の実施及び、組織の見直しの2項目で構成されています。各項目は1～3年目、4～6年目、7～9年目、10年目までの計画を策定しています。今後は、数値目標や具体的な成果等を設定することなどにより、実施状況の評価を行える内容になることが期待されます。</li> <li>・年度末に振り返りを行い、単年度計画へと反映させています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画を基に、単年度計画が策定されています。具体的には、中・長期計画で掲げられている職員育成などについて、単年度計画では、職員研修計画に反映し研修名を記載した計画が立てられています。</li> <li>・単年度計画には、担当業務、職員職務分担表、職員研修計画などが明記されていますが、数値目標や具体的な成果を振り返る指標を明確にすることが期待されます。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画については、主に園長と主任で作成後、担当表や職員研修計画などは、部分的に職員が参加して作成しています。</li> <li>・年度当初の全体ミーティングにおいて、事業計画の内容を職員と共有しています。また、年度末の全体ミーティングにおいて振り返り、次年度の計画に反映させています。</li> <li>・事業計画書には、評価・見直しが行いやすいように具体的な成果を振り返る指標や数値目標を取り入れるなどし、経営課題の解決・改善に向けて組織として取り組むことが期待されます。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は園の玄関に常に置いてあり、保護者が閲覧できるようになっています。</li> <li>・事業計画に沿った保育内容について、園だよりや日頃のやり取りの中で伝えています。具体的には、計画の中で大切にしている「おもいやりのある子」については、アリの観察においてアリにやさしく触れる子どもの姿などを伝える中で、「おもいやりのある子」を育てていることなどを伝えています。</li> <li>・また、年2回実施する運営委員会においても、事業計画に関連する具体的な保育内容について共有しています。</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

		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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に全体的な計画を見直すとともに、期ごとに年間指導計画を見直しています。また、月間指導計画面案、指導計画及び日誌においても評価を行い、日頃から組織的にPDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に関する取り組みを実施しています。保育に対する自己評価については、園長が確認し、必要に応じて個々の職員に具体的な保育の配慮事項を伝えることで、次の計画に反映しています。</li> <li>・園全体の自己評価は、年に1回行っており、自己評価の内容を全体ミーティングで分析、検討するとともに園だよりなどで保護者にも伝えています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年に1回行われる園の自己評価や、法人全体で行われる園に対する保護者アンケートを分析し、課題を明確にしています。</li> <li>・具体的には、今年度は整理整頓が挙げられ、職員間で課題の共有化が図られています。課題について検討し掃除マニュアルを作成するに至りました。掃除マニュアルでは職員間で差異が生じないように、写真を取り入れた具体的な掃除の方法が示されています。</li> <li>・現在、掃除マニュアルに沿って、課題である整理整頓に取り組み、職員間で適宜意見を交わしながら見直しも行っています。</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

		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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長の役割は、職務分担表に記載されています。具体的には、園の運営、管理に関すること、渉外事務に関すること、保育の実際及び給食指導に関することなどが挙げられています。</li> <li>・施設長は年度当初の全体ミーティングにおいて、職務分担表の内容を伝えるとともに、施設長の役割について園運営に関することの決定と実行などについて職員に伝えています。</li> <li>・有事における施設長の役割は避難時の役割分担／経路図、災害時緊急連絡先、防災分担表に示され、不在時の権限委任を含め明確化されています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月に1回行われる本部での園長会において、コンプライアンス研修などを受講し、遵守すべき法令等について理解に努めています。また、研修内容は全体ミーティングなどを通して職員へ周知が図られています。</li> <li>・職員に対して遵守すべき法令等を周知する取り組みの一つとして、昼ミーティングにおいて、教育経営計画書の読み合わせを行っています。教育経営計画書には、「組織に関する方針」「運営に関する方針」「職員に対する方針」など遵守すべき内容が記載され、施設長は職員に周知するとともに、具体的な取り組みにつながっています。</li> </ul>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は日頃の保育に関して、月間指導計画や指導計画及び日誌を確認し、必要に応じて具体的な保育実践における配慮事項を職員に伝え、定期的、継続的に評価、分析を行っています。</li> <li>・保育の質に関する取り組みとして、異年齢保育の内容について指導力を発揮しています。具体的には、異年齢保育の中で毎月1回テーマを決めて共同製作に取り組んでいます。完成した製作物は玄関に掲示することで保護者とも共有しています。</li> <li>・保育の質に関連する取り組みとして、職員の意見を踏まえ、休憩の取り方を変えました。そのことで、全職員が各クラスの午睡状況を把握できる体制となりました。</li> <li>・職員の教育、研修の充実として、本部主催の研修に参加するとともに、自治体主催の研修への参加、また毎月行われる園内研修などが挙げられます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部及び園長は、園運営のために人事や労務、財務などの状況を確認し分析を行っています。具体的には、毎月1回の本部への報告書の中で、在園状況、待機児童数などを記載し、必要に応じて職員のシフトを調整するなど改善に取り組んでいます。</li> <li>・園長は組織の理念や基本方針の実現に向けて、担当クラスや、行事担当などを決めていきます。</li> <li>・改善課題に対しては、基本的に職員全員がかかわって取り組む体制を構築しています。議題は、月1回行われる全体ミーティングで取り上げられ、その中で、個々の職員の得意分野を生かし、課題の改善へ取り組めるよう配慮しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育経営計画書において「組織に関する方針」「運営に関する方針」「職員に対する方針」などで、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が示されています。</li> <li>・本部研修では、経験年数に応じて主任・リーダー研修、3年目研修、2年目研修、新卒研修が組まれ、計画的に行うことで人材の確保や育成が実施されています。</li> <li>・また資格取得をするために年間を通して継続的にリトミックの研修を受けるなど、必要な福祉人材や人員体制について具体的に計画し実行されています。</li> <li>・採用に関しては本部が主となり行い、園においても職員の知り合いからの採用などに取り組んでいます。新卒に関しては就職後1年目の様子を写真と手紙で母校に伝えたり、直接母校を訪れるなどの取り組みを実施しています。これらの取り組みから次の採用につながった実績もあります。</li> </ul>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育経営計画書において、「子どもに対する方針」「保護者に対する方針」「仕事における基本的な考え方」「職員の未来像」などで「期待する職員像等」を明確にしています。</li> <li>・人事基準については就業規則にて、採用、配置、異動に関連する事項が定められ、入社後に読み合わせをするとともに、園内にて自由に閲覧できるようになっています。</li> <li>・年に2回行われる園長との面談の中で、スタッフシートを使用し、各職員の専門性や職務遂行能力などについて掘り下げて、職務に関する成果や貢献度を評価しています。</li> <li>・年2回行われる園長面談や、他園の園長との面談などを通して、処遇改善の必要性等を評価、分析する取り組みを行っています。また、把握された内容にもとづき、次年度の担当クラスなどを決めていきます。</li> <li>・職員の未来像として、「教育経営計画書」に、アドミニストレーションコース、マネジメントコース、スペシャリストコースの3分野を提示しています。今後は、職員が自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりが期待されます。</li> </ul>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労務管理については主として本部が管理しています。各職員の勤怠については、園で作成し本部に報告することで定期的に確認し、職員の就業状況を把握しています。</li> <li>・休暇に関しては長期休暇として、年末の休暇、夏休みを取得し、それ以外で他職員との兼ね合いに応じて、長期休暇を取得できるよう配慮しています。</li> <li>・体調がすぐれない際は、常日頃からすぐに報告するよう職員に周知しています。また、園長は各職員の様子を見て体調面に配慮し声をかけるようにしています。</li> <li>・年に2回、園長との面談が実施されています。また、所定の面談以外にも、園外で食事をしながら相談を受けるなど、職員が相談しやすい工夫をしています。</li> <li>・職員の状況に応じて、短時間労働や早番、遅番勤務を調整するなど、働きやすい雇用環境への取り組みを行っています。</li> <li>・働きやすい職場づくりの一環として、運動会や発表会の後には職員で食事をしたり、職員の誕生日を園内で祝ったりするなどの取り組みが行われています。</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。		
【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。	b
<コメント> ・期待する職員像については、就業規則や教育経営計画書に明示されています。 ・教育経営計画書では、「組織に関する方針」として、環境整備を徹底することや、常に仕事に工夫改善をすることなど、具体的な内容が示されています。 ・園長との面談の中で使用されるスタッフシートは、保育内容や保護者対応などについて職員一人ひとりが自己評価し、園長が確認し評価する仕組みとなっています。 ・各職員の目標については面談の中で把握されますが、明記までには至っていません。今後は職員一人ひとりの目標設定を明記することで、目標達成度の明確さにつなげていくことが期待されます。		
【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。	a
<コメント> ・期待する職員像は教育経営計画書に明示されており昼ミーティングなどで読み合わせをしています。 ・教育計画書では、「子どもに対する方針」として、子どもの潜在能力を見つけ伸ばすことや質の良い遊びをすることなどが示されています。 ・職員に必要とされる専門技術等については、職員職務分担表や担当表に示されています。 ・年間の職員研修計画が立てられ、法人内で行う研修、園内研修及び自治体や関係団体、提携している研修実施機関で行われるオンライン研修も含め実施されています。 ・研修内容については、研修報告書にまとめられ、職員会議などを通して、職員間で共有されています。 ・研修内容の見直しについては、年度末に単年度計画書を見直す際に、職員の意見も踏まえ合わせて見直されています。		
【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> ・個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況については、年2回の園長面談や日頃のやり取りの中で把握しています。 ・新任職員については、担当職員がおり、日頃の保育内容の相談を受けることができる仕組みを整えています。 ・法人内で実施される、新卒研修、2年目研修、3年目研修などの年数に応じた研修及び、主任・リーダー研修などの機会が確保され、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施しています。 ・外部研修については、自治体や関係業界団体、企業が開催する研修などの案内を紹介し、シフトを調整することで、参加しやすい配慮をしています。		
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。	a
<コメント> ・実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢は実習生マニュアルに明文化されています。 ・観察実習、参加実習、責任実習など学校の意向に沿った実習形態で実習プログラムを立てています。 ・本部で行われる園長研修の中に、実習生の受け入れに関する研修があり、「感動する実習」をスローガンに実習生の受け入れから採用等につなげるということについて学ぶ機会があります。 ・実習期間中の学校の先生の巡回を通して、継続的な連携を維持したり、実習後に行事に招待するなどの取り組みが行われています。		

## 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。	a
<コメント> ・保育所の理念や基本方針、保育の内容などは園のホームページや、市の園紹介のホームページなどにより適切に公開されています。 ・事業計画書は園の玄関に常備し、閲覧できるようにしています。 ・苦情・相談の体制や内容については、苦情解決制度の内容が玄関に掲示されています。苦情・相談の内容にもとづく改善・対応の状況については、園だよりなどを通して公表しています。 ・地域に向けての取り組みとして、園内で手遊びやリズム遊びなどの育児講座を開催しています。また、園見学者にはがきで園行事の案内なども行っています。行事案内は、園外にポスター掲示したり、区のお知らせに掲載することで地域の方にも知らせています。さらに、園庭開放や子育て相談なども実施しています。		
【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。	a
<コメント> ・園の運営管理においては、本部と園とで役割が決められています。園では小口現金管理のみを行い、それ以外は本部で管理されています。また、教育経営計画書にて、「経理、購買に関する方針」が示されています。 ・職員が保育教材などを購入する際は、現金で購入後、レシートを園長に提出し、園長は出納帳で記録しています。毎月、本部にて園の事務経理などの確認が行われています。 ・高額な保育教材については、本部に申請後、許可を得て購入します。 ・保育所の事務、財務については、横浜市の監査を受け、結果や指導事項にもとづいて、経営改善を実施しています。		

## 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
<コメント> ・地域との関わり方の基本的な考え方については、全体的な計画に記載されています。 ・未就学児を対象にした区のイベントに参加しています。イベントでは保育士が地区センターに集まり、手作りおもちゃを紹介したり、参加している地域の子育て家庭の子育て相談などを行っています。実施までに3回程度の打ち合わせを行い、実施後は反省会も行われます。 ・日頃から食育やお泊り保育の一環などでクッキングをする際は、近隣の商店街に買い物に行くなど定期的に地域の人々と交流する機会を設けています。また、ハロウィンなどの行事では、地域商店の協力を得て、子どもたちがお菓子をもらいに行くなどの取り組みが行われています。 ・地域における社会資源の利用については、必要に応じて子どもの発達について相談できる地域の窓口などを紹介しています。		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受け入れに関する基本姿勢や、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢は、マニュアルに明文化されています。</li> <li>・ボランティア受け入れにあたっての、登録手続き等はボランティア契約書に沿って行われ、必要に応じて内容の見直しを行っています。</li> <li>・これまでのボランティアの受け入れとして、地域の高齢者施設の方に、園で行われる節分行事の鬼役などの協力をいただいています。また、中学生の職場見学の受け入れ実績もあります。今後は、定期的な職場体験の受け入れなど、学校教育への協力も期待されます。</li> </ul>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣の公園等の施設について、施設の写真を入れて玄関に掲示しています。</li> <li>・関係機関との連携については、必要に応じて児童相談所や市の療育センターと連携が取れる体制になっています。園で発達が気になる子どもがいる際には、市の療育センターの専門家に、巡回に来てもらうなど、具体的な保育実践について協働した取り組みが行われています。</li> </ul>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園庭開放は春や秋など過ごしやすい時期を中心に、毎週水曜日に実施しています。</li> <li>・園見学や園庭開放、夏祭りなどの園行事の中で地域の子育て家庭から相談を受けることにより、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の福祉ニーズ等にもとづいて、園内で手遊びやリズム遊びなどの育児講座を実施しています。また、育児相談も実施しています。</li> <li>・夏祭りなどの園行事には地域の方も多数訪れ、地域貢献に関わる事業の一環となっています。</li> <li>・地域コミュニティの活性化やまちづくりの一環として、朝の清掃の中に園周辺の清掃や草むしりを取り入れています。</li> <li>・水害訓練では、園が所在するマンション内の指定の場所に避難することになっています。今後は、地域の防災対策や、被災時における福祉的な支援を必要とする人びとに対して、園としての可能な支援の取り組みを、地域住民に知らせていくことが期待されます。</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

		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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の提供に関する倫理綱領や規定等は、こどもの森のおやくそくや全体的な計画に明示され、職員が理解し実践しています。また、全体的な計画を月間指導計画や指導計画及び日誌に反映させ、子どもを尊重した保育に関する取組を行っています。</li> <li>・職員は、自治体や本部で開催される子どもの権利条約に関する研修を受講し、全体ミーティングなどを通して職員全体で共有しています。</li> <li>・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、定期的に状況の把握、評価等を行っています。具体的な取組みの一例として、文字などに触れる際、子どもたちの郵便屋さんごっこから発展し、手紙を書きたいという気持ちが出てきたら、文字を教えるなどの取組みが見られます。これらの取組みは、指導計画及び日誌などを通して振り返りが行われています。</li> <li>・子どもが互いを尊重する取組みの一環としては、毎年行われる発表会の劇の配役は、子どもたち同士の話し合いや、くじ引きなどを通して決めるなど、互いを尊重できるようなかかわっています。</li> <li>・性差への先入観による固定的な対応については、男女に関係なく、個々の子どもたちが好きな遊びを楽しめるよう配慮しています。日常の保育の中で使用する折り紙などの教材も、自由に色を選ぶことができるように配慮しています。これらの内容は、園だよりなどを通して、園の取組みとして保護者へ周知するなど、保護者の理解を図る取組みが行われています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どものプライバシーの保護については、個人情報保護マニュアルやこどもの森のおやくそくに記載され、職員間で共有が図られています。日々の保育の中で、子どもや保護者の立場に立つて考えることを念頭に置き、プライバシーの観点から振り返りを行い実践につなげています。</li> <li>・オムツ替えの際は、棚を衝立代わりにしたり、着替えの際は必要に応じて事務室を使用するなどプライバシーが守れるようにしています。</li> <li>・保護者に対し、個人情報に関する同意書を通してプライバシーに関する内容を説明し、同意を得ています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理念や基本方針、保育内容などはホームページに明記され、動画や写真を使い、分かりやすく保育所を紹介しています。また、保護者の声として、保育所を利用する保護者の感想なども紹介しています。内容については、子どもの写真と共に定期的に更新しています。</li> <li>・園の概要や保育内容、年間行事などが記載されている園のしおりは、区の窓口など多くの人が入手できる場所に置いています。また、必要に応じて内容の更新を行っています。</li> <li>・見学については、園長またはリーダーが担当し、保護者の希望に応じた上で、相談し日程を決めています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の開始に当たっては、各家庭に園のしおりの内容や重要事項説明書、また持ち物なども実物を見せながら説明しています。</li> <li>・保育の変更時には、内容に応じて重要事項説明書を改訂するとともに、保護者へ説明し同意を得ています。また、園だよりや保護者へのお知らせなどの配布物に記載し説明しています。</li> <li>・食物アレルギーについては、市と本部のマニュアルに沿って説明を行い、合わせて必要な書類の提出について説明しています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・転園の際は、子どもの作品を作品集としてまとめて渡すとともに、園にてお別れ会などを実施しています。</li> <li>・保育所の利用が終了した後も、相談窓口として園長が対応できることを伝えていきます。また、園行事への招待のハガキを送るなどの取り組みを行っています。今後は転園、卒園後の相談受付先について記述した文書等を渡すなどの取り組みが期待されます。</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、取り組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの満足を把握する取り組みとして、月間指導計画書の項目にある、「保育に対する自己評価」や「子どもの評価」の記入内容や指導計画及び日誌の項目にある、「活動及び反省、評価」の記入内容を通して把握されています。</li> <li>・保護者満足に関する取り組みについては、法人全体で年に1回実施される保護者アンケートや行事後のアンケートを通して把握しています。また、日々の保育内容については送迎の際のやり取りや、玄関に設置されている意見箱なども通じて把握するよう努めています。</li> <li>・個人面談や各クラスの懇談会を通じて、各家庭の意向や各クラスの意向について把握しています。把握された内容は、全体ミーティングやクラスミーティングを通して職員間で共有し、分析、検討を行っています。具体的な取り組みの一例として、職員の名札を手作りし、身につけるといった改善につなげました。</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。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決の体制については、苦情解決責任者を園長とし、苦情受付担当者をリーダーとしています。また、第三者委員については玄関に掲示しています。苦情解決の仕組みの説明については、入園前の面談にて、重要事項説明書や入園のしおりを説明する際に合わせて行っています。</li> <li>・玄関には意見箱が設置され、保護者等が苦情を申し出やすい取り組みの一環となっています。</li> <li>・苦情内容は記録され、職員間で共有されています。</li> <li>・苦情内容及び解決結果等は、苦情を申し出た保護者等に配慮した上で、進捗状況も含め園だよりなどを通じて公表しています。具体的な取り組みの一例として、降園前にオムツを交換し、清潔な状態を保つなどが行われました。</li> <li>・苦情に関しては、近隣から「園庭の子ども声がうるさい」という問い合わせに対して対応しました。具体的には、朝は園庭を使用せず、日中と夕方の時間に遊ぶようにするなどの取り組みにつなげました。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書や玄関掲示を通して、苦情、要望等に係る相談窓口として、保育所、第三者委員、本部事務局など複数の方法があることを説明しています。</li> <li>・個別の相談については、事務室を使用し落ち着いて相談ができるよう環境に配慮しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の送迎や、連絡帳、また写真と文書で示した保育内容などを通して、保護者とのコミュニケーションを図り、保護者が相談しやすいよう傾聴に努めています。</li> <li>・玄関に意見箱を設置するとともに、法人全体で実施される保護者アンケート及び、行事後に実施するアンケートなど保護者の意見を積極的に把握する取り組みを行っています。</li> <li>・相談や意見を受けた際は、苦情解決に関する規定に従って、記録や報告などの対応を行っています。</li> <li>・年2回、各年齢から3名程度の保護者、園長、本部職員、系列園の園長が出席する、運営委員会が実施されています。運営委員会では、保護者のさまざまな意見を把握するため、母親だけでなく父親の参加も呼び掛けています。運営委員会では、保護者より、職員の名前ワッペンをつけてほしい、いも堀り、リトミックなどの活動を取り入れてほしいなどの意見が出されました。対応として、職員の手作り名前ワッペンの使用や、いも堀り、リトミックの実施につなげました。実施までの状況については、園だよりなどを通して保護者へ伝えていきます。</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。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントに関する責任者を園長とし、防災分担表に明記されています。</li> <li>・事故発生時の対応と安全確保についての責任、手順については、事故対応マニュアルで明確にし、職員に周知しています。</li> <li>・子どもの安心と安全を脅かす事例の収集については、ヒヤリハットの作成を通して積極的に行われています。収集した事例をもとに、写真入りでヒヤリハットマップを作成し、安全確保や事故防止につなげています。</li> <li>・系列園で実際に起こった事故の事例について、職員間で共有しています。事故の各事例については、注意するポイントが記載されているため、特にその部分を取り挙げ、改善策・再発防止策を検討し共有されています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症の予防と発生時等の対応については、安全衛生マニュアルを作成し、職員に周知しています。</li> <li>・感染症の予防や安全確保に関する情報等については、自治体で行われる感染症対策の研修に参加したり、本部で月1回実施される、園長会でも学習しています。また、月1回実施される園内研修にて、時期に応じて流行する感染症について研修を行っています。</li> <li>・こまめな手洗いや消毒の徹底などを通して感染症の予防に努めています。予防策に関しては、時期に応じて流行する感染症の説明と共に、対応策について園だよりの中で情報提供が行われています。</li> <li>・園内で感染症が発生した際は、玄関に貼り紙を掲示し、保護者へ伝えていきます。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の対応体制については、防災分担表に明記され、全体ミーティングなどを通して職員へ周知しています。</li> <li>・毎月1回、火災、地震を想定した避難訓練を実施しています。また月によっては、不審者対応の確認や水災害に対する避難訓練を実施しています。訓練の内容は避難訓練報告書にまとめられ、災害の種類、訓練のねらい、訓練状況、訓練結果、反省点として記載されています。</li> <li>・地震発生時の園の状況については、メールシステムを利用した連絡など、子ども、保護者及び職員の安否確認の方法が決められ、職員に周知されています。メールシステムについては毎年9月にテスト配信を行い、保護者が受信できているかどうかの確認をします。</li> <li>・食料や備品類等の備蓄に関しては、園内と園庭にて行われ、備蓄リストを作成し管理しています。</li> </ul>		

### 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育経営計画書やこどもの森のおやくそく、保育業務マニュアルなどを通して、標準的な実施方法や、子どもの尊重、プライバシーの保護や保育の権利擁護に関わる姿勢が明示されています。</li> <li>・月に1回行われる園内研修で、標準的な実施方法について職員全体で共有しています。また、指導計画及び日誌を確認する際も、各職員へ具体的な保育の配慮事項を伝えるなどの仕組みがあります。</li> <li>・保育実践が画一的なものとならないよう、一人ひとりの子どもたちの発達状況をクラスミーティングなどで話し合い、個別指導計画に反映させています。具体的な保育実践の一例として、異年齢での合同保育の在り方などについて見直し、実践につなげています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の標準的な実施方法の検証、見直しについて、日頃においては月間指導計画や指導計画及び日誌、個別指導計画などを通して定期的実施されています。</li> <li>また、毎月1回行われる、全体ミーティングやクラスミーティングの中で定期的にまとまった見直しの時間を設け実施されています。今後は、こどもの森のおやくそくや保育業務マニュアルなどに明示されている標準的な実施方法について、定期的に職員間で見直すなど、さらなる取り組みが期待されます。</li> <li>・指導計画の内容は、職員や保護者等からの意見や提案を反映し作成されています。具体的な事例として、保護者からの意見を踏まえ、発達に応じた手先を使って遊ぶ手作りおもちゃを取り入れるなどに反映させています。</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
<コメント> ・アセスメントにもとづく指導計画は、クラス担任が作成し、園長を責任者としています。 ・全体ミーティングやクラスミーティング、給食ミーティングには栄養士も参加し、一人ひとりの子どもの発達状況等に関する検討をしています。 ・指導計画は全体的な計画にもとづき策定されています。策定に当たっては、特にトイレトレーニングなど生活習慣に関する内容について、子どもの様子や、保護者等の具体的なニーズ等を反映させています。 ・指導計画にもとづく保育実践については、クラスミーティングや全体ミーティングで、指導計画の項目にある、「保育に対する自己評価」や「子どもの評価」の記入内容を振り返る仕組みが構築され、機能しています。		
【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> ・全体的な計画は年度末の職員会議で見直しています。年間指導計画については4期ごとに保育に対する自己評価欄で見直しています。見直した内容については年に1回実施される、各クラス別の懇談会にてクラス目標などに関連する保育内容として伝えていきます。 ・指導計画を緊急に変更する際は、各担任から園長に報告する仕組みとしています。 ・指導計画の項目にある、「保育に対する自己評価」や「子どもの評価」で記載された内容は、職員間で共有及び検討し、次の指導計画に生かしています。		
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
<コメント> ・子どもの発達状況や生活状況等は、児童票や月間指導計画、指導計画及び日誌、個別指導計画などの園が定めた統一した様式によって把握し記録されています。 ・個別指導計画には、子どもたち一人一人の前月の子どもの姿、今月の保育上の配慮、評価、反省欄が設けられ、個々に応じた保育が実施されています。 ・記録する職員で記録内容や書き方に差異が生じないように、連絡ノートでは、絵文字は使わない、まずは鉛筆で下書きをし、園長の確認後、清書をするなどの工夫がされています。 ・情報共有を目的として、毎日の朝ミーティングや午後ミーティングなどがあり、各クラスの子どもの様子や、特記事項などについて共有しています。引き継ぎ事項についてはミーティングノートを使用し行われています。		
【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> ・子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関しては、個人情報保護に関する規定により定め、記録管理の責任者を園長としています。園長は個人情報に関する内容について、都度、日常の保育の中で伝え、職員の理解につなげています。 ・個人情報の記載がある資料については、事務室の施錠できる書庫に保管されています。 ・園で使用するUSBには、すべてパスワードが設定されているとともに、パソコンにもパスワードを設定し使用しています。 ・個人情報の取り扱いについて、入園前面談にて保護者に説明し、同意を得ています。		