

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> ・園の理念や方針は、園のしおり、全体的な計画、玄関の掲示などで明文化されており、保護者や職員への周知が図られています。【保育理念】は、こどもの十全なる発達と保育を通じて子育て家庭をサポートしていく。【保育方針】は、ほめて諭していっしょに歩む。【保育目標】は、思いやり、感謝の気持ちを持てる子。返事、挨拶のできる子。身体が元気で、心が強い子。です。 ・理念や方針は、園内研修や、本部で実施される階層別研修において、穴埋めなどの確認テストや具体的な保育内容を照らし合わせて振り返ることにより、職員への周知を図っています。 ・保護者に対しては、入園前面談や懇談会、保護者との園長面談などを通して伝えています。また、玄関の掲示や、園だよりを通して伝えるなど、周知への工夫がされています。		

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> ・社会福祉事業全体の動向については、法人内の園長会において、地域ごとの待機児童数など、各地域の保育ニーズについて把握しています。また、区の園長会では、各地域の新設された保育園や、民生委員からの地域の福祉ニーズや生活課題等についての情報を共有しています。今後は、社会福祉事業全体の動向や地域の各種福祉計画について、より当園に即した情報の把握と分析が期待されます。 ・各種福祉計画の策定動向などの情報収集についても積極的に行っていますが、今年度はコロナ禍の影響もあり、例年に比べ情報量が少なくなっています。 ・月1回の法人内の報告会においては、園児数、職員の情報や各費用について、利用者の推移、利用率、保育のコスト分析などを定期的に行っています。		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の課題の一つとして、人材育成を取り挙げ、職員会議等で職員に周知しています。日頃から、各種指導計画を通して、保育の振り返りを行い、各職員の育成につなげるとともに、園内研修や、法人で実施される階層別研修等を通して、人材育成に取り組んでいます。また、行事の実施を通して、人材育成につなげています。具体的には、行事担当者と、副主任、リーダーとで実施までの工程を一つ一つ確認することで、行事担当者が計画から実施、そして振り返りまでの具体的な内容を着実に把握できるよう取り組んでいます。 ・今後は、人材育成をはじめ、保育内容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、取り組まれることが期待されます。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画は、職員の意見を聞き相談をしながら、園長が作成をしています。計画書の冒頭には、基本理念、保育園の役割と機能、目指す子育て環境を掲げています。中期計画として、「職員が専門能力を身につけ保護者に対する子育て相談力を強化する」「バランスのとれた発育を促すため、様々な活動を計画的に取り入れる」などが挙げられています。また、長期計画として、「子育て環境の脆弱化を解決するための取り組みを強化する」「職員一人一人が未来像を描きながら役割を意識した研鑽に努める」などが挙げられています。 ・今後は、園の課題として取り上げた、人材育成に関する具体的な取り組みを明確にするとともに、数値目標や具体的な成果等を設定することにより、実施状況の評価を行える内容を踏まえた計画の策定が望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の計画は、2月の職員会議において園長が職員に対して提案をし、各職員の意見を踏まえて作成しています。 ・事業計画書には、年間行事予定のほか、保護者との連携の計画、職員の研修計画、児童・職員の健康管理計画、安全安心に対する取組計画、給食に対する取組計画など、具体的な項目が挙げられています。 ・今後は、さらに中・長期計画の内容とのつながりを明確に示し、達成度を把握するための具体的な指標等を設定することが望まれます。 		

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
<コメント> ・事業計画は、2月の職員会議において振り返りを行い、その結果を次期の事業計画作成に生かしています。 ・職員会議では、親子遠足や敬老の日、七五三など、主に行事の具体的な実施方法について検討するなど、職員が参画して策定が行われています。また避難訓練などについても、会議で振り返り、職員の意見を踏まえて策定につなげています。策定された事業計画は職員への周知を行い、日々の取り組みにつなげるよう努めています。 ・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。		
【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
<コメント> ・事業計画の主な内容は、懇談会の際に資料として配布し説明することで、保護者への周知に取り組んでいます。また、毎月の園だよりにおいても、事業計画に関する園の取り組みをわかりやすく示すなど、保護者の理解を促すよう努めています。 ・年2回開催される運営委員会には、保護者2～3名、本部職員、他園園長、園長、職員(副主任又はリーダー)が参加しており、その際にも事業計画書について説明しています。運営委員会で作された意見は、園内に掲示するとともに、事業計画書の作成にも生かされています。		

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
<コメント> ・保育の質の向上に向けた取り組みとして、週案・月案などの指導計画において、組織的にPDCAサイクルにもとづいた取り組みを実施しています。具体的には、クラス内で計画を策定し、実践後に振り返りを記載、その後園長による確認が行われ、次の実践につなげています。 ・行事については、行事担当者が計画書を立案し、職員会議で共有した後、行事内の各担当者が工程に沿って実施します。実施後は、職員会議で振り返り、次年度の行事に生かすというサイクルで取り組まれています。 ・各職員は、園長面談を通して保育所の自己評価を行っています。結果は、園長が取りまとめて、職員会議で分析、検討を行っています。		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価結果を分析した結果、清掃の仕方が課題にあがり、職員間で共有し改善案について話し合いをした経緯があります。具体的な取り組みとして、清掃チェック表を作成し、担当者を明記することにより、責任を持って各職員が清掃を行うことが出来る仕組みづくりをしました。 ・保護者アンケートから、朝のおやつにフルーツを取り入れてほしいという意見があり、園として検討の結果、プルーンを提供するようになりました。 ・評価結果の分析結果や課題については、職員会議で共有化され、職員の参画のもとに改善策や改善計画を策定しています。また、改善の実施状況の評価をするとともに、見直しも行っています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、自らの役割と責任を組織図や職員職務分担表において明確化し、職員に対して周知しています。また、自らの保育所の経営・管理に関する方針と取り組みを会議や園内研修などにおいて表明し、理解を図っています。 ・園長の役割の一つとして、全職員が同じ方向性で保育実践ができるよう働きかけることに努めています。 ・組織図を事務室に掲示し、園長の役割と責任について、不在時の権限委任等を含め周知しています。園長が不在の場合の権限委任は、副主任、リーダーが担当することが示されています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・遵守すべき法令等については、園長が月に1回行われる、本部での園長会を通して、労務関連や個人情報の取扱い、また人権やコンプライアンス等について認識を深め、職員会議や日ごろの保育の中で職員に具体例を示しながら伝えています。 ・こどもの森のおやくそくには、子どもの人権に関わる保育指導基準やNG用語集などが記載されており、職員に対して遵守すべき法令等を周知し、また遵守するための具体的な取り組みにつなげています。 		

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
<コメント> ・園長は、週案・月案などの指導記録から保育の内容の確認をするほか、実際に保育現場に入り、日常の保育の様子を観察しています。その上で保育の質に関する課題を把握し、改善のための具体的な取り組みを伝えるなど、その指導力を発揮しています。また、指導内容はリーダーや副主任と共有しています。 ・園長は、年2回、職員との面談を行い、保育の質の向上に向けて、職員の意見を反映し、具体的な取り組みにつなげています。一例として、クラス担任を変える機会をつくったり、保育士が調理に携わるなど、職員同士が互いの立場を知る機会を設けたりするなどの取り組みを行っています。 ・保育の質の向上について、職員の教育・研修の充実を図っています。研修については、本部から随時届く研修案内を職員に紹介し、積極的な参加を促しています。		
【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
<コメント> ・園長は、法人本部の助言をもとに、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、人事、労務、財務などを踏まえ分析を行い、毎月本部に報告をしています。 ・職員の働きやすい環境整備については、有給休暇の取得希望や、職員の子どもの学校行事、体調不良の際など、様々な事情を申し出しやすい環境づくりに配慮しています。 ・人員配置については、職員から担当クラスについて第1～3希望まで確認し、園全体のチームワークを発揮できる体制を考慮しながら、検討しています。必要に応じて、リーダーや副主任と共有し、検討しています。		

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
<コメント> ・必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方、福祉人材の確保・育成計画、人事管理に関する方針等については、教育経営計画書に示しています。 ・年間を通して、法人本部による階層別研修が計画されており、職員は勤務時間内において研修を受けることができるよう配慮されています。また、保育補助員の資格取得の促進に力を入れており、積極的な研修への参加を促しています。 ・福祉人材の確保については、園長が保育士養成校を訪問したり、職員が母校訪問したりするなどの取り組みを通して、採用へとつながるよう努めています。また、園外には、採用に関するポスターの掲示も実施しています。		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念・基本方針にもとづいた「期待する職員像等」が、教育経営計画書において明確にされています。また、人事基準については就業規則に明確に定められ、職員に周知されています。 ・園長は年に1回、各職員に対する評価シートを作成しています。評価シートでは、各職員について、総合的評価、責任感、報告・連絡・相談の状況、特技や得意分野などを記載しています。評価シートの内容は、賞与の評価に関連しており、職員にも周知されています。また、職員は年2回スタッフシートで、連絡帳の記載方法、指導計画、勤務態度、マナーなど具体的な保育内容についての自己評価を実施し、園長面談を通して共有しています。 ・教育経営計画書には、職員の未来像として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具体的な職務内容が記載されており、職員が自らの将来の姿を描く仕組みにつながっています。今後は、「期待する職員像等」に対応した、具体的な課題等も示した総合的な仕組みづくりが期待されます。 		
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り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の出退勤や、有給休暇の取得状況、時間外労働などの就業状況について、勤怠システムで管理し把握しています。シフトについては、有給休暇の取得や、お子さんの行事など職員の意向を反映して作成しています。 ・職員の心身の健康と安全の確保に努め、業務の効率化や定時退勤の推進を行っています。園長が退勤を促す声かけをしたり、職員同士が声をかけあったりするなど、勤務時間内で業務が終えられる環境づくりに配慮しています。また、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みとして、時短勤務制度などを実施しています。 ・福祉人材の確保、定着の観点から、組織の魅力を高める取り組みや働きやすい職場づくりの一環として、職員の誕生日の際には、園で祝うなどの取り組みが実施されています。また、子どもの人数に応じて、シフトなどの職員体制を変更することにより、各職員が負担なく勤務できる体制づくりに努めています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・教育経営計画書には、「子どもに対する方針」「保護者に対する方針」「組織に対する方針」など組織として期待する職員像を明確に示しています。 ・職員一人ひとりの目標管理のための仕組みとして、スタッフシートを使用して、年2回の園長面談を実施しています。各職員の目標は、面談を通して設定しています。目標については、中間面接を実施することで、適切に進捗状況の確認が行われています。 ・園長面談の際に使用するスタッフシートには、受け入れ、保育内容、保護者対応等の項目があり、職員自身が振り返りを行い、その振り返りに対して園長が達成度の評価をしています。また、期待する職員像に対して、段階別・職種別ごとの具体的に求められる実施内容も記載されており、振り返りを実施するとともに職員一人ひとりの目標設定につなげています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・策定された研修計画にもとづき、教育・研修が実施されています。園内研修では、書類の記述方法について、個人情報の取扱いについて、運動指導についてなどの研修に取り組んでいます。研修内容は園の実態や時期、また保育の内容や目標を踏まえて、必要に応じて変更しています。 ・本部で主催される研修については、年間研修計画予定表に沿って実施されています。受講した研修については、職員研修の実施状況として、事業報告書に記載されています。また、研修内容やカリキュラムについては、本部で定期的な評価と見直しが行われています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等については、入社時や、年1回本部に報告する評価シートを通して、各職員の得意分野などと合わせて把握に努めています。また、年に2回行われる園長面談においても把握しています。 ・新任職員に対しては、園内にて、ピアノや手遊び、保育実践などの実技研修を実施しています。また、経験年数の長い職員が随時、必要に応じて助言することで、個別的なOJTが適切に行われています。 ・本部で実施される段階別研修や園内研修を通して、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修の機会を確保しています。研修内容については会議で共有が図られています。 ・外部研修については、随時情報を回覧し参加を勧奨しています。また、外部業者と提携しており、オンラインなども利用して受講できる体制があります。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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を明文化し、受け入れに関わるマニュアルが整備されています。 ・実習生受け入れの窓口は園長となっており、受け入れや指導に関する職員への研修も行っています。 ・実習のプログラムについては、学校側のプログラム(実習形態、責任実習、部分実習など)に対応しています。また、学校側と実習期間中も継続的な連携を維持していくために、担当者の巡回訪問や面談を行っています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念や基本方針、また具体的な取り組みは、法人全体のホームページや各園のホームページにて公開されています。また、保育士養成校などに掲示する求人票には、法人全体の概要が記載されているとともに、各園の具体的な保育の特色も記載されています。 ・苦情・相談の体制については、重要事項説明書に記載があり、入園前面談の際に説明をしています。また、玄関に掲示がありいつでも確認できるようになっています。 ・法人全体で年に1回の保育に関する保護者アンケートを実施しています。実施後は、アンケート結果を踏まえた改善案とともに玄関に掲示しています。 ・区の子育て情報誌「このゆびと～まれ！」に園の概要や保育内容、園内写真について掲載しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育経営計画書に、「経理、購買に関する方針」が記載され、職員に周知しています。 ・園の運営管理については、本部と園とで役割分担がされており、事務、経理、取引等に関する内容は、本部で管理され、園では毎月の予算に応じた購入計画が立てられています。月の予算については、職員に周知され、購入物がある際は、園長に確認し購入後、出納帳に記入し、データ化した資料を本部に報告しています。 ・保育所の事業、財務について、市の監査を通して監査支援等を実施しています。指導結果や指摘事項にもとづいて、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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わり方や基本的な考え方について、全体的な計画の項目に、「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」を設け文書化しています。 ・活用できる社会資源や、地域の情報、また病児保育や学童保育の情報などについては、園内掲示やプリントを配布するなどして、保護者に提供しています。 ・園見学の方の相談を受けたり、職員が地域の公園清掃に参加したりするなど、園と地域との交流を広げることを目的とした取り組みを行っています。 ・近隣の複数園と年長児の交流をしています。月に1～2回、公園や園に年長児のみが集まってドッジボールやゲームなどを通して交流を深めています。今後は、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けるなどの取り組みが期待されます。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れに関する基本姿勢を明文化しており、マニュアルが整備されています。また、ハンドブックも作成しています。 ・例年、夏期に7～8名の中学生の職業体験を受け入れています。受け入れにあたっては、子どもとの交流を図る視点や関わり方の注意点についてなど、オリエンテーションを実施しています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々の子ども・保護者の状況に対応できる地域の関係機関や団体についてのリストを作成しており、事務室内に掲示し、また職員にも周知されています。 ・区の園長会では、民生委員との連携があり地域のネットワーク化の一助になっています。また、民生委員の方が定期的に来園し、町内の情報を共有しています。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われた場合の対応マニュアルが、整備されています。虐待等権利侵害については、区の窓口となる児童家庭支援センターと連携しています。また、発達に配慮が必要な子どもについては、市の療育機関の担当者に巡回してもらうなど、個別に対応をしています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区の園長会への出席や、民生委員との連携、園見学者の育児相談や意見などを通して、地域の福祉ニーズや生活課題などの把握に努めています。一例として、地域の方から公園で遊ぶ際に、保育園児が大勢いる時は、公園が利用しづらいという意見を把握しました。そのため職員間で共有した上で、公園で遊ぶ際は地域の方に声かけをするなどの、取り組みにつなげています。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・把握した福祉ニーズ等にもとづいて、地域の方に園内行事の案内を実施したり、地域交流の一環として、園外活動の際に、ゴミ拾いや草むしりなどの環境整備の活動を行ったりしています。 ・自治体が主催となり、年に1回実施される保育祭りへの参加を通して、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどの貢献につなげています。また、地域で実施される、劇や演奏会、またサッカークラブが主催する食育のイベントなどにも積極的に参加しています。 ・近隣の系列園と合同で避難訓練、消防署見学を行っています。 ・今後は、地域の子育てを支援するため、定期的な育児相談や離乳食セミナーなど専門的な知識・技術や情報を地域に提供することも期待されます。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもを尊重した保育の提供に関する倫理綱領や規定などは、教育経営計画書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。子どもを尊重した保育に関する基本姿勢は、個々の保育の標準的な実施方法として、月・週・日案などの指導計画に反映されています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、市の人権マニュアルや保育業務マニュアルを通して、勉強会や研修を実施し、言葉がけについて振り返るなど、定期的に職員会議において状況の把握・評価などを行い、必要な対応を図っています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取り組みの一つとして、異年齢保育があります。朝夕の合同保育などを通して、普段から年上の子が年下の子を手伝う機会を設けています。また、夏祭りなどの行事の際には、年上の子と年下の子がペアを作り活動するなどの取り組みが実施されています。 ・性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮しています。一例として、男の子だから女の子だからという言葉は使わず、髪を結う、スカートを履くなども含め、子ども自身の興味や欲求に応じて関わるよう配慮しています。 ・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心について、その方針などを保護者にも懇談会などを通じて説明を行い、理解を図るよう努めています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシー保護について、社会福祉事業に携わる者としての姿勢・責務を、教育経営計画書に明記し、研修等を通して、職員への理解が図られています。 ・子どもの森人権マニュアルには、人権について、人権の尊重について、虐待等の行為についての記載があり、職員会議等を通して読み合わせをすることで、プライバシーに配慮した関わりができるよう取り組んでいます。一例として、オムツ替えはトイレの適切なスペースにおいて個別に行う、おねしょをした子どもは別室で対応する、着替えの際は全裸にならないよう着脱の仕方を伝えるなど、職員全員で共有し取り組んでいます。これらの内容は、日頃のコミュニケーションを通して、必要に応じて保護者にも伝えていきます。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性などを紹介した資料として、園のしおりがあります。また、ホームページでも情報を記載するとともに、区の子育て情報誌にも掲載し、多くの人が園の情報を得られるよう努めています。 ・保育所を紹介する資料は、年に1回本部の担当者が、言葉遣いや写真・図・絵の使用等で誰にでもわかるような内容であるかを確認しています。これまでに写真の情報を増やし、わかりやすい内容に改善した経緯があります。 ・個別の園内見学の希望に対応しています。園内見学は、園長が担当しており、園のしおりに沿って概要を説明しています。今年度はコロナ禍のため、園のしおりの配布や電話での質疑応答で対応しています。見学を希望する方には、個別に対応しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始にあたっては、入所前面談を行っており、園のしおりや重要事項説明書にもとづき個別に説明をしています。説明の際には、持ち物の見本や写真を示すなど、保護者が理解しやすい工夫や配慮を行っています。 ・重要事項説明書の内容に変更があった場合は、改めて書面で配布し、同意書を得るようにしています。 ・アレルギーのあるお子さんについては、市のマニュアルに沿って説明を行い、市の書式による書類の提出を求めています。また、食事の際は、別テーブルを用意して食事をするなど伝えていきます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等の変更にあたっては、保育の継続性に配慮した市の書式による引継ぎ文書を定めており、健康記録も伝達されています。また、転園先から希望があれば、情報を提出しています。 ・保育所の利用が終了した後も、子どもや保護者等が相談できるように窓口が園長、職員であることを伝えています。今後は転園、卒園後の相談受付先について記述した文書を作成するなどの取り組みが、期待されます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育のなかで、家庭との連絡帳や職員間の伝達ノートなどの情報の共有により、子どもの満足を把握するように努めています。 ・保護者に対しては、行事後のアンケートや年に1回実施される、園の保育に関するアンケート内容から利用者満足に関する調査が定期的に行われています。内容については分析、検討し、改善案を添えて玄関に掲示しています。また、ご意見箱の設置をしています。 ・年に1回の園長との面談や、担任との個人面談があり、個別の利用者満足を把握する機会となっています。また、各クラスで実施される懇談会も保護者の意向を把握する機会となっています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情・要望に係る相談窓口として、重要事項説明書に、苦情解決責任者(園長)と対応についての記載があります。また、本部事務局の電話相談窓口の記載もあります。 ・苦情解決の仕組みを説明したものが、玄関に掲示されています。園にはご意見箱の設置があり、園に要望を伝えられるとともに、本部にはご意見はがきを通して要望を伝えられる仕組みになっています。 ・苦情内容に関する検討内容や対応策については、内容に応じて保護者へ直接返答をしたり、園全体で周知が必要な場合は掲示で公表したりするなどの仕組みが整えられています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備しており、複数の窓口(園、法人、第三者委員)があることを入園前面接や園長面接において伝えていきます。また、園だよりでも知らせていきます。 ・保護者からの相談は、事務所を利用し、意見を述べやすいスペースの確保等の環境に配慮しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、日々の保育の提供において、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し、適切な対応と傾聴に努めています。連絡帳のやりとりや送迎時のコミュニケーションにおいて把握された意見は、必要に応じて園長に報告しています。 ・相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討等について定めた苦情処理規定があります。 ・保育についての相談を受けた際は、職員は園長に報告し園内で共有した上で、迅速な対応を行っています。検討に時間がかかる場合については、本部と情報を共有し検討した上で返答することを、保護者に説明しています。内容に応じて、園長面談や全体の懇談会の際に伝えることもあります。 ・本部のマニュアル委員会を通して、定期的にもマニュアルの見直しを行っています。見直しの際には、各園からの意見を収集し、見直しに反映させる仕組みがあります。 		

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
<コメント> ・園長を中心としたリスクマネジメント体制が整備されており、事故発生時の対応と安全確保について、保健衛生マニュアルを通して、職員に周知されています。 ・子どもの安心と安全を脅かす事例の収集が積極的に行われ、法人系列園の事故簿(事件事例)については、職員会議で共有し、発生要因の分析や改善・再発防止策を検討・実施する取り組みが行われています。 ・日常の中で怪我が発生した際には、園長に報告するとともに看護師にも報告します。内容については、その日のうちに伝達会で職員に周知しています。保護者へは、担任と共に園長又は看護師が怪我の状況を伝えるとともに、翌日に怪我の様子を確認するようにしています。 ・職員に対して、安全確保・事故防止に関する園内研修を実施しています。また、年度末の職員会議では、事故簿の振り返りを実施しています。		
【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> ・感染症対策については、園長を責任者とし看護師を中心とした管理体制が整備されており、保健衛生マニュアルに沿って職員に周知されています。 ・感染症が発生した場合は、感染症名、幼児・乳児の人数などを玄関に掲示し伝達しています。 ・職員会議では、嘔吐処理の方法や、手洗い・うがいなどに関する勉強会を開催し、感染症の予防や安全確保に努めています。 ・看護師や園長から朝の会や帰りの会を通して、食べることや寝ることなどの生活習慣の大切さや、手洗い・うがいの仕方についてなどを伝えることで、感染症の予防につなげています。 ・保護者へは、保健だよりを通じて園での取り組み内容を伝えています。園では、生活習慣を身につける、咳エチケットを守ろうなど、年間で月ごとにテーマを決めた保健指導が実施されています。また保健だより年間計画も立てられており、熱中症やインフルエンザなど時季に応じたねらいが立てられ、園での取り組みにつなげています。		
【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。	a
<コメント> ・災害時の対応体制として、災害マニュアル、緊急マニュアルが整備されており、職員会議で職員に周知しています。 ・園内の耐震措置として、家具の下にすべり止めや転倒防止パッドを差し込むなどの取り組みを実施しています。 ・災害時などの安否確認の方法として「らくらく連絡網」を取り入れ保護者及び職員に周知しています。災害時は、園の様子をらくらく連絡網で伝達します。 ・園長、栄養士が担当者として、食料や備品類等の備蓄リストを作成し、事務室にて備蓄管理をしています。 ・事業計画書内に、防火・防災対策の計画を記載しており、年間の避難訓練計画を立案しています。また、近隣の系列園と合同で避難訓練を実施しています。		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法については、保育業務マニュアル、教育経営計画書などに文書化され、全職員に配布されています。標準的な実施方法にもとづいて実施されているかについて、職員会議やクラス会議で振り返り、確認する仕組みがあります。 ・標準的な実施方法について、日々の保育実践の内容を園長と振り返ることで、職員に周知徹底するための方策につなげています。 ・標準的な実施方法により、保育実践が画一的なものとならないよう、個別指導計画に沿って実践するよう配慮しています。一例として、1歳児クラスで散歩に行くことを拒んだ際に、園で別の遊びをするなどの対応が取られています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法については、2月の職員会議にて全体を通して見直すとともに、毎月の会議においても必要に応じてその都度見直しを実施されています。その際に、標準的な実施方法をもとに作成された指導計画についても必要に応じて見直しをしています。 ・標準的な実施方法の検証、見直しにあたり、行事後の職員の反省及び保護者アンケートの内容、また法人全体で年に1回実施する保育に関する保護者アンケートの内容を反映するよう努めています。一環として、コロナ禍で保護者が園内に入れないため、玄関の外に子どもの作品を掲示するなどの取り組みを実施しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画策定の責任者は園長となっており、クラス担当者が全体的な計画にもとづき、指導計画の策定を行っています。策定にあたっては、5領域別の観察・個人記録を通して一人ひとりの発達を把握し、必要に応じて栄養士、看護師との協議を行っています。また、保護者のニーズについては、連絡帳などを通して意向を把握し反映させています。 ・保育開始前のアセスメントについては、入所前面談や児童票などの把握をし、行っています。 ・障害など、配慮が必要な子どもに対しては、個別指導計画や観察・個人記録に記載するとともに、年に1回の市の巡回相談を利用し、適切なアセスメントにつなげています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の実施状況の評価と計画の見直しは、職員会議、クラス会議において定期的に行われています。 見直された内容については、職員会議にて周知が図られています。 ・指導計画を変更する際は、園長、リーダーに報告する仕組みを定め実施しています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、保育の質の向上に関わる課題などが明確になるよう、園長が確認し、職員と内容を共有した上で、具体的な課題が明確になるよう助言しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもに関する保育の実施状況は、各種指導計画や観察・個人記録に適切に記録され、職員間で共有化されています。 ・記録する職員により記録内容や書き方に差異が生じないように、市が発行する基本的な記録要領を参考にし、職員会議で書き方の確認や共有を図っています。また、必要に応じて園長が各職員に個別に指導をしています。 ・保育所における情報の共有については、毎日の伝達会や職員会議のほかに、園全体に関することとクラスに関することを記載する、2種類の伝達ノートを使用し、必要な情報が的確に届くようにしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程により、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規程を定めています。個人情報に記載された書類は、鍵付きの書庫で保管し、鍵は園長が管理しています。 ・職員の個人情報保護規程の理解と遵守のため、具体的事例を示しながら園長が園内研修を実施しています。また、会議においても定期的に確認をしています。 ・園内のパソコン3台には、すべてパスワードがあり、パソコン内フォルダにも園長用パスワードがあるなど、適切な管理を行っています。 ・個人情報の取扱いについては、保護者に説明をし、その後、同意書を得ています。 		