

### 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> 運営理念、保育理念は、法人のホームページ、園パンフレット、重要事項説明書、全体的な計画等に記載しています。運営理念は「子ども達の未来のために」保育理念は「豊かに生きる力を育てる」とし、法人の目指す方向が読み取れます。 保育理念に向けた、保育方針や保育目標は、職員の行動規範となる具体的な内容です。基本方針は職員所持のクレドに記載されています。職員会議、日常業務の中で確認しあっています。保護者には、保育目標等説明しています。		

##### 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> 社会福祉事業全体の動向、事業経営の状況把握・分析は、設置法人担当部署が行っています。園がある地域の各種福祉計画の策定動向などは、施設長が、旭区園長会、幼保小連絡会や横浜市の会議、近隣地区の防災会議に出席し、情報を得ています。地域での課題や保育ニーズについて、4、5歳児では定員割れの保育所もあることや、0、1歳児の入所希望が増えていることなどを把握しています。 地域住民に向けての園舎開放や、園見学者から保育ニーズについて把握するようにしています。さらなるニーズ把握、分析が期待されます。		
【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
<コメント> 法人が把握・分析した保育園の経営課題や、人材育成などについては、法人の「中期経営計画2022」に示されています。毎月の全社会議に園長が出席して得た情報、重点課題は、職員会議で説明し、資料も配付しています。 園のある地域での経営環境や課題は、職員会議で検討しています。今年度は新型コロナウイルス感染症による保育活動の制限下、子ども達のために何が出来るかを熟考しています。職員体制、人材確保については、不十分な面があると考えています。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <p>今年度、園独自の3年間中期計画を策定しました。理念や基本方針の実現に向けた目標を設定し、年度ごとに具体的な実行内容を決めています。</p> <p>中期計画は、指標として園児数、保育料納付率、職員残業数、経営コスト等記入欄があります。具体的な成果の設定をしています。中期計画が、実行可能かどうかの数値目標は設定していません。成果の検証や見直しは、今後行う予定となっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の中期計画を踏まえ、単年度の事業計画を3年分策定しています。「専門性を高める」「保育観の統一」「地域に根つき、さまざまな人と関わる」など具体的な事業内容が示されています。単年度の事業計画は、目標に向けて「保育ガイドブック(法人の保育マニュアル)、保育指針読み合わせ」「子どもの発達段階の学習」「職員話し合いを増やす」「異年齢保育見直し」など具体的な内容となっています。成果の検証や見直しは、今後行う予定となっています。</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> <p>毎年作成している園の事業計画は、保育内容の把握などから施設長が策定しています。年度末に、事業計画の評価を行い、次年度に反映させています。事業計画の、保育内容や年間行事、健康管理、安全管理などについて、職員に会議や内部研修で周知し、理解を促しています。今年度策定した中期計画に基づく、単年度ごとの事業計画については、説明や周知が十分とは言えない状況です。</p> <p>事業計画策定に職員の参画がなく、職員との話し合いなどにより計画策定の機会が期待されません。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者用に、「事業報告書」「事業計画書」をファイルにし、玄関ホールに置き、いつでも閲覧できます。事業計画にある、保育計画の各項目と取り組み内容、年間行事などは、保護者会および運営委員会(保護者代表、地域の民生委員、設置法人担当者、園担当者)で保育の目的、目安などと共に説明しています。事業計画全体や、中期計画に基づいた単年度ごとの計画の説明はしていません。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年間指導計画、月案、週案を作成し、評価・見直しを行っています。子どもの発達過程、意欲、取り組む姿などを踏まえ、自己評価を行っています。クラスでの様子や保育内容は職員会議、ケース会議などで話し合っています。人材育成計画に沿った研修参加を実施しています。職員は「自己チェックノート」で定期的に自己評価をしています。毎年実施の「保育改善職員アンケート」でも振り返りをしています。第三者評価は今年度1回目の受審です。結果は後日、公表予定です。「保育改善職員アンケート」「第三者評価自己評価とりまとめ」は施設長が行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「保育改善職員アンケート」「第三者評価調査保護者アンケート結果」、第三者評価自己評価のとりまとめや保護者への行事アンケートなどを分析した結果や課題は、会議録、事業報告書、当該年度の「保育園自己評価結果」に記録しています。事業報告書、保育園自己評価結果は、ファイルにまとめ、玄関ホールに設置してあります。課題、改善策について、職員会議で話し合ったり、周知しています。具体的に改善計画を立て、職員が参画しての取り組みには、至っていません。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長の役割と責任について、保育施設運営規程、職員配置表、緊急連絡・役割分担表、災害時職員役割分担表に明記されています。職員会議や研修、地域交流の取り組み時などに、自らの役割と責任について表明しています。平常時のみならず、緊急時に、施設長不在の場合の権限委任等について、明文化はしていません。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、設置法人の全社会議・研修、横浜市や旭区の園長会、会議、研修等に出席し、社会福祉制度や現行法令制度を把握し、理解を深めています。職員には、職員会議で、服務規程、守秘義務、個人情報に関して遵守すべきことなどを確認しています。行動規範に関する冊子は全職員が所持しています。設置法人作成の規程や規則が変更された場合は、文書を掲示しています。設置法人での会議で得た情報や、メール、ファクス等で送られてきた他園での不適切事例などを取り上げて、話し合っています。</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
<コメント> 施設長は日常保育、行事などの実際の様子を把握したり、指導計画や保育日誌、自己チェックノート、保護者向け行事アンケートの記載内容の確認などから、保育の質の現状を定期的に評価・分析を行っています。 施設長は、保育の質に関する課題について、職員会議などで話し合ったり、職員への助言を行うなどしています。また設置法人主催の研修、外部研修、園内研修の計画的な受講に配慮しています。保育の質の向上に向けて、職員間の話し合いやクラス単位、乳児・幼児別の話し合いの時間をさらに持ちたいと考えています。		
【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> 施設長は、業務の効率化や改善に向けて、適切な人事配置をしています。労務、財務に関しては設置法人担当部署と連携し、実効性の向上に向けた分析を行っています。施設長は、職員の時間外労働を減らす勤務体制やワークライフバランスを考慮した働き方、連絡ノートやお便りのIT化、保育活動の動画配信などに取り組んでいます。 働きやすくやりがいのある職場として、お互いに思いやり、チームで仕事を進める事が大切であると職員に伝えています。		

## 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。	b
<コメント> 理念の「子ども達の未来のために」を実現すべく「豊かな心を持った輝いた大人を魅せる」「豊かに生きる力を育てる」ことができる人材の確保と育成に努めています。園運営に必要な配置基準に基づき、人員配置をしています。職員の経験や勤務体制、希望などを考慮し配置しています。法人の人事採用担当部署で、専門職の採用を行っていますが、保育士に関しては、厳しい状況と言えます。法人が制定する階層別の期待水準および研修制度があります。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> 「クレド」に期待する職員像を明記しています。クレドは全職員が所持しています。人事基準は給与規定に定められ、職員に周知しています。人事考課制度があります。法人本部で最終的な査定をし、施設長から各職員にフィードバックされています。 キャリアパス、階層別期待水準があり、見通しを持ち、自らの将来を描く仕組みがあります。「自己チェックノート」「保育改善職員アンケート」「法人専用のアプリケーションソフトによる意向調査」「面談」などを活用し、職員の意向・意見の把握や評価・分析を行っています。		

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組んでいる。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員の就業状況、時間外労働、有給取得等設置法人に毎月報告しています。施設長は、職員の心身状況、事情等を把握しています。相談しやすい雰囲気を作り、面談を随時行ったり、まめに声掛けしています。</p> <p>法人の人材育成アドバイザー、コンプライアンス委員会、産業医などへの相談制度があります。法人の総合的な福利厚生制度があります。ワークライフバランスを考慮し産休・育休後の勤務時間短縮、育児休暇2年取得可能、介護・通院の配慮などとしています。人員体制については、不十分な面があると施設長は考えています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「クレド」および「R1～R6までの階層シート」「自己チェックノート」に「期待する職員像」を明確にしています。</p> <p>職員一人ひとりの目標管理は、「自己チェックノート」に年間目標を設定しています。目標設定は項目、水準、期限が明確なものとなっています。施設長が面談を定期的に行い、達成度を確認しています。施設長は、一人ひとりにおける達成度確認等が、まだ十分とは言えないと考えています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「クレド」「R1～R6までの階層シート」「自己チェックノート」に「期待する職員像」を明確にし、保育所が必要とされる専門技術、専門資格についても明記しています。法人制定の研修計画に基づき、施設長が毎年、研修計画を作り、本人の興味も考慮し受講を勧めています。</p> <p>園では、研修受講後は報告書提出、職員会議での報告、資料回覧などで、研修計画の評価・見直しをしています。総合的な研修計画の評価・見直しは法人の研修部門で行っています。今年度、コロナ禍のため外部研修実施が少なくなっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は日常の保育業務、職員自己評価、面談などから職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しています。園では、個別に施設長やクラスリーダーがOJTを行っています。看護師主導の内部研修も月1回あります。</p> <p>法人制定の計画に基づき、施設長が職員に階層別研修やテーマ別研修受講を勧めています。計画以外の外部研修案内は、掲示したり回覧しています。今年度、コロナ禍のためオンライン授業やWeb会議システム利用などで参加の工夫をしています。人員体制上、参加が十分とは言えない状況です。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生等の保育にかかわる専門職の研修・育成に関する基本姿勢は、全体的な計画、実習・ボランティア受け入れフローに明文化しています。今年度の受け入れはありません。過去に保育士養成校実習生と看護師養成校の見学受け入れがあります。受け入れ時に学校との事前打ち合わせ、実習生にはオリエンテーションで、守秘義務、留意点等確認しています。学校と連携して実習プログラムを作成し効果的な実習となるようにしています。実習内容は、担当職員と毎日振り返りを行うほか、学校教諭の巡回訪問時に情報共有をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>横浜市ホームページ、設置法人ホームページ、パンフレットに理念、基本方針、園情報を載せています。事業報告・事業計画はファイルにまとめ、玄関ホールに設置しています。運営内容や予算、決算などは設置法人グループ内のホームページで公表していますが、閲覧するには分かりにくい状況です。今回受審した第三者評価結果は、後日公表する予定です。地域の福祉向上のための園舎開放について、外玄関に掲示したり、旭区ホームページや子育て支援ガイドに掲載しています。地域の防災ミーティングで園の役割などを発信しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人ホームページで「フェア取引宣言」を明示しています。保育所における事務、経理、取引、職務分掌などは、経理規程、運営規程に明記してあります。園の経理決済について「施設の予算経理について」「小口現金出納業務」「デビットカード決済方法」があり、各規程とともに事務室に保管し、職員がいつでも確認できます。法人内の内部監査部が年1回程度、園の事務、経理、取引等について監査を実施しています。法人が税理士、社会保険労務士、公認会計士などの意見を取り入れ、経営改善を実施しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域との基本的な関わり方について、保育目標や全体計画で示しています。地域のイベントや催し物のポスターを園玄関に掲示し、チラシは持ち帰ることができるようにしています。病児保育のお知らせなど子育てに役立つ情報も掲示し、保護者に情報提供しています。子どもたちはハロウィン行事は近隣の店舗、勤労感謝に因んでは園医訪問、高齢者デイサービスを訪れて歌や踊りを披露し交流する機会を持っています。節分は保護者の自主的な組織のおやじの会や学童クラブの協力を得ながら楽しい時間を過ごしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の学校教育等への協力について、保育所保育の根幹となる「全体的な計画」の中で小学校との連携の項目を設けています。幼保小交流事業での取り組みとして、小学校教諭の保育園体験を受け入れています。また、フィリピン、フィンランドなどから来日した高校留学生の保育園見学に協力をしたことがあります。</p> <p>開園からボランティアの受け入れはありませんが、希望があった時はボランティア受け入れフロー(マニュアル)に沿って対応していくこととしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの最善の利益を優先に、子ども・保護者の状況に対応できる関係機関(行政、病院、警察、療育センター、児童相談所など)をリスト化し、事務室・各保育室に掲示をしています。定期的な園長会、幼保小連絡会、みなまき防災ミーティングなど連携を図っています。</p> <p>子どもの発育、発達に関し、必要であれば横浜市地域療育センターでの相談や診断につながるように努めています。権利侵害が疑われる子どもについては区のこども家庭支援課、横浜市西部児童相談所のほか、ケースワーカー等と連携を図っていく体制を作っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園で開催する運営委員会には外部委員として地区民生児童委員の出席があり、地域の様子やニーズを聞くことができます。園の子育て支援事業の園舎開放に参加した地域の子育て世代の人や園見学者からの相談を通して地域のニーズを把握しています。</p> <p>定期的な園長会、幼保小連絡会等で子育て環境の向上と地域ごとの連携や支援などについて意見交換を行っています。その他、旭区主催のイベントの「ほいくえん広場」では地域ニーズに合った催し物の内容について区や他の協力園と打ち合わせています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の専門性を活かし、離乳食の相談があった時は実際の形状やメニューを参考に説明をしています。園にAEDを設置するほか、職員は救急救命講習を受けており緊急時の対応が可能です。</p> <p>今年度、行事の際に地域の方に協力してもらい交流を深めていく、地域向けに絵本の貸し出しをしていくことを事業計画に立てていますが、新型コロナ感染症の流行拡大の影響で計画通りに進んでいません。</p> <p>地域の商業施設や会社が連携協働している地域の防災を考える会「みなまき防災ミーティング(MMBM)」に園も開園当初から参加をしています。防災備蓄品の管理をし、いざという時は園を避難所としても機能するよう協力をしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>経営理念、保育理念、保育目標は子どもを尊重したものとなっています。「クレド」「重要事項説明書」に明記しています。子どもを尊重した保育に関する基本姿勢は、保育マニュアル、各指導計画に反映されています。各指導計画に「人権」の項目があり、振り返りと、確認をしています。男女でグループ分けをしたりなど、性差での固定的な対応はしていません。文化や生活習慣の違いはお互いに尊重し、理解しあえるようにしています。子どもの尊重や人権についての研修や話し合いは十分には実施できませんでした。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「個人情報管理規程」「保育基本マニュアル」があります。指導計画に「人権」欄を設けています。個人情報の取り扱い、虐待防止等確認していますが、子どものプライバシー保護についての規程等は策定していません。健康診断、水遊び等の着替え時、シャワーは男女別にしたり衝立を利用する、プール遊びに目隠しシートを利用する等しています。子どもが一人になりたい時やクールダウンが必要な場合は遊戯室や幼児ロッカー室を利用しています。保護者に「個人情報の取り扱いに関するご案内」を配付し、同意書を得ています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園情報を記載したパンフレットは旭区子ども家庭支援センターに置いてあります。旭区主催「あさひ子育て保育園ひろば」(今年度は中止)で園紹介のパネルを展示しています。地域子育て支援拠点で、園の紹介や情報提供をしています。園見学は予約制で、園長が対応し、園の方針、特徴を丁寧に説明し、質問や相談にも応じています。園紹介パンフレットは施設長が毎年、見直しを行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の開始・内容について記載した「ご利用案内」「重要事項説明書」をもとに、入園前説明会、入園前個人面談で説明しています。説明時には、適宜質問に答えながら、進めています。準備するものや、連絡通信アプリケーションソフト利用方法の資料なども配付しています。配慮が必要なアレルギー疾患や、外国籍の子どもの場合は個別面談を実施し、職員間で内容を共有することになっています。保護者は、説明内容に同意後、同意書を提出しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>勤務先変更、引っ越し、利用時間変更は「延長保育利用時間変更申込書」を保護者が提出することになっています。転園や幼稚園に通園するなどの場合に、書類や文書を送付することはしていません。保育の継続性に配慮が必要な場合は、電話などで引継ぎや、経過の確認をしています。</p> <p>園利用の終了後、必要時には施設長が、保護者の相談を受けるとして、保護者と子どもに伝えていますが、文書にしたものは配付していません。隣接する学童保育と、連携をとる場合もあります。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は日々の子どもの発言や、表情、態度、様子などから子どもの満足度を把握しています。保護者には、行事アンケート、懇談会、個別面談、運営委員会、日常会話などから満足度を把握しています。</p> <p>自主的な活動組織としての「保護者会」はありません。子ども、保護者の満足度を把握した結果は、職員会議等で話し合いと検討を行い、改善策を講じています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情受付担当・解決責任者は設置法人相談窓口および、施設長となっています。第三者委員2名の設置と連絡先を、重要事項説明書に明記し、園内に掲示しています。解決の仕組みの流れが分かるチャートの掲示や配付はしていません。</p> <p>玄関に意見箱と用紙があります。連絡用アプリケーションソフト、個人面談、日常会話などから受け付けた苦情や要望は、職員間で周知し、適宜対応策を検討しています。解決結果をフィードバックしたり掲示していますが、記録は残していません。今後、データとして蓄積して活用することが期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者からの相談、意見、要望がある場合は、担任および施設長が対応しています。園の職員以外に、相談窓口として、第三者委員2名、旭区保健センター子ども家庭支援課を紹介しています。保護者に配付している「重要事項説明書」に第三者委員、旭区保健センター子ども家庭支援課の連絡先を明記し、園内に掲示しています。子育て中の、相談窓口一覧が記載された「子育てガイドブック(とことこ)」を玄関に置き、配付もしています。</p> <p>相談や話がゆっくりできるスペースとして、遊戯室、空いている保育室を利用しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>懇談会、運営委員会、個人面談、アンケート、連絡用アプリケーションソフト等で保護者の意見を把握しています。送迎時や日常的に積極的に声掛けをし、話しやすい雰囲気を作っています。担任だけでなく、どの職員も子どもや保護者に話しかけるようにしています。</p> <p>保護者からの相談や意見は、職員間で共有し、迅速に対応しています。時間がかかりそうな場合は、経過報告をしています。保護者からの相談・意見の対応マニュアルはありません。また相談記録が確認できません。</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
<コメント> クラスの子どもの安全確保はクラス担当職員としています。リスクマネジメントの最終責任者は施設長としています。園内で災害時役割分担表、緊急時の役割分担を決めています。緊急時連絡先のリストと対応を事務室、保育室に掲示し、職員に周知しています。事故対応のマニュアルがあり、職員に周知しています。 ケガ、ヒヤリハット、事故の報告書があり記録を残しています。職員会議で検証し、環境や保育の見直しをしています。他園での事故事例やニュースなどで報道された事例をもとに、職員間で話し合いをしています。		
【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> 施設長を責任者とし、系列園の看護師と連携を取り、感染症対策を講じています。感染症に関するマニュアルがあり、感染症流行前にマニュアルの確認、嘔吐処理、消毒液の作り方などの内部研修を看護師主導のもと、実施しています。 今年度の新型コロナ感染症の対応フローがあります。手洗い、消毒の徹底をしています。新たに消毒液希釈が調整できる器具を設置しました。感染症発生の場合は、病名・クラス・病気の特徴などを玄関ホールに掲示するほか、連絡用通信アプリケーションで、保護者に一斉配信しています。		
【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> 園内の災害時役割分担が決まっています。毎月、様々な想定で避難訓練を行っています。園舎は耐震構造になっています。AED、非常用電源があります。棚や机上の備品は滑り止めマットを敷いています。避難用靴を保育室に準備しています。 災害時は、一斉メール配信システム、災害伝言ダイヤルを利用します。施設長を責任者とし、食料、飲料水、ランタン、ヘルメット、圧縮毛布等の備蓄品が3日分あり、リスト化しています。消防署と連携し訓練を行ったり、地域の「みなまき防災ミーティング」に参加しています。		

### 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。	b
<コメント> 事故防止、感染症、個人情報管理、苦情解決、保育マニュアルなど標準的な実施方法が文書化されています。 保育マニュアルは全職員が所持しています。各種マニュアルは事務室にあり、いつでも確認できるようになっています。マニュアルに基づいた実施方法は、職員会議で確認したり、内部研修で学ぶほか、施設長が個別に助言等行っています。 標準的な実施方法に基づき実施されているかは、各指導計画の自己評価欄、自己チェックノート、面談、クラス見回りなどから施設長が確認しますが、確認が不十分と考えています。		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>マニュアル類は設置法人担当部署で、必要時に見直し・改訂が行われています。園での手順方法やリスト、記録方法などは、適宜、話し合いや確認をしています。年度末の職員アンケートも参考にし、修正を加えています。</p> <p>保育の標準的な実施方法の検証・見直しにあたり、職員意見や、保護者からの意向・提案をできるだけ反映させるようにしています。職員会議などでの検証・見直し後、指導計画の内容への反映は、さらに深められると、考えています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>各クラスの担当職員が、年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。0～2歳児クラスは個別指導計画を作成しています。幼児でも、個別配慮が必要な場合は、個別計画を立てています。施設長が保健計画を作成しています。指導計画の最終責任者は施設長としています。各指導計画は栄養士、看護師、場合により西部療育センター、臨床心理士などの助言を取り入れ、職員間で合議しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>各指導計画に「ねらい」「自己評価」の欄を設け、振り返りと見直しをし、次の計画に繋げています。クラス間での打ち合わせや、職員会議でクラスごとの報告を行っています。各クラスごとの指導計画の内容や変更点を、共有する話し合いの時間が、確保しづらい状況です。</p> <p>天候、子どもの状況、体調などにより、指導計画を柔軟に変更しています。口頭で職員間で確認しあったり、職員用連絡ノートに記載しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発達状況や生活状況等は、児童票、健康の記録、個別指導計画、午睡チェック表、週案・日誌などに記録しています。入園後の子どもの成長の記録は、0歳は毎月(半年後2か月ごと)1, 2歳は2か月ごと、幼児は3か月ごとに児童票に記録しています。身長・体重は毎月「健康の記録」に記載しています。</p> <p>帳票類の書き方の研修があります。園では施設長が助言・指導しています。他の職員の書き方を参考にすることも伝えています。園内での子どもに関する事や業務連絡は「申し送りノート」や口頭で情報共有しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>個人情報管理規程があります。「書式一覧および保管期間リスト」が毎年、設置法人より送付され、保管、廃棄などが決められています。個人情報に関する書類は、事務室の鍵のかかる書棚に保管管理しています。子どもに関する記録管理者はクラス担任とし、最終責任者は施設長としています。</p> <p>職員には、個人情報書類は園外持ち出し禁止、書類等保育室に放置しない、守秘義務などを徹底しています。パソコン上のデータは職制による権限を設けています。個人情報取り扱いについて、保護者に入園時に説明し、同意を得ています。</p>		