

第三者評価結果

事業所名：もみじ保育園

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
<p><コメント></p> <p>法人ホームページに系列園共通の「いのちのリレーをサポートします」ではじまる保育理念を最初に掲げています。次いで「健康で感受性豊かに育て“生きる力”の基礎となる心情・意欲・態度を育てる」という運営方針、保育内容、保育目標を掲載しています。同様の内容を法人パンフレットに掲載するほか、全体の計画にも保育理念と保育目標を明示しています。また、玄関や事務室、各保育室にも掲示しています。保護者には入園時のほか懇談会などで、園の理念を繰り返し伝えていきます。職員には、入職時の研修や園会議などで振り返り、園の理念に沿った保育の実践に努めています。</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
<p><コメント></p> <p>横浜市や青葉区のホームページ、各自治体担当者との連絡等から、園長は情報を収集し、社会福祉事業の動向、地域の福祉ニーズなどを把握し分析しています。また、横浜市や青葉区の園長会への参加や法人系列園との情報交換などでも、園を取り巻く地域の状況の把握と課題解決に取り組んでいます。そのほか、社会福祉協議会が主催する保育研究大会などに参加して、国や市の動向や園に求められていることを分析し、園運営の方向性を見極めるよう努めています。園の経営状況は会計担当から常に報告を受けています。園の利用者推移については、現在は横浜市内であっても年齢によっては定員割れが発生していることを認識し、当園においても課題としてとらえ、可能な経営努力で補えるよう対策をとっています。</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
<p><コメント></p> <p>週1回、法人系列園の園長で行う連絡会を行い、保育内容や課題を共有しています。園の経営状況や課題については、職員会議や職員向けの周知文の掲示・回覧で情報共有しています。園は職員の定着率も高く、ライフスタイルの変化に伴う復職にも配慮しています。保育士の確保が課題となりつつあることを認識して、各種保育団体との連携や実習生の受け入れ等に努めています。また、園長は職員にとって働きやすい職場であることを大切に考えています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>保護者のニーズに合った保育内容の提供に考慮した長期的なビジョンについて、法人の理事長をはじめとして、理事を兼ねる園の園長、園長代理も常に話し合っています。また、中期的な計画を検討する際には、具体的な項目を挙げて、保護者や職員に理解しやすい内容にすることを念頭に置いています。法人の理事会では、中期的な展望も踏まえた、施設ごとの収支、人員確保について話しています。現状としては中期的展望とそれを基にした年度ごとの具体的な計画の明文化には至っていません。今後は、中期的展望を明確にし、関係者と目標や施策を共有するために、園の中・長期計画の策定が期待されます。</p>	

<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。</p>	c
---	---

<コメント>

法人が年度ごとに事業計画を策定し、年度末には振り返りの事業報告を行っています。そこには、法人グループの園ごとの年間計画が、行事や避難訓練、子育て支援、会議などについて具体的に記載されています。また、研修や他機関との連携体制についても明記されています。今後は、実施状況の評価を行えるよう、年度の課題や達成目標について、具体的な成果や数値で設定することが期待されます。目標とする状態や姿を明確化することが望まれます。

(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>	b
--	---

<コメント>

法人の事業計画は、理事長と理事などで前年度の1月頃から前年の振り返りをもとに、作成をはじめていきます。策定された事業計画は法人の園長連絡会で共有され、各園はその内容を反映した園ごとの1年の運営計画を立案します。また、保育の内容については、グループ園の主任が集まり、全体的な計画として立案し、その後、全体的な計画を基に、クラス担任が各指導計画を作成します。実施状況は、毎月の職員会議で確認共有すると共に、園の運営については法人の園長連絡会で確認し、振り返りを実施しています。

<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>	b
--	---

<コメント>

事業計画の主な新年度の運営概要や体制について、前年度の3月に新クラス説明会で保護者に説明しています。説明会では、園のルールや保育内容、年齢別の生活習慣などについて記載した「入園・進級の手引き」のほか、年間行事予定を配付し、「わかりにくいこと、ご不明なことはお尋ねください」と一文添えて、個別に質問しやすいよう配慮しています。さらに、年度の職員体制を手引きに記載すること、月ごとの保育や行事のねらいなどについても園だより等で保護者に伝えることが望まれます。

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>	第三者評価結果
<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>	a

<コメント>

当月の振り返りとともに次月の保育指導について担任が計画を策定しています。その後、主任、園長または園長代理の承認を得て、各クラス内で共有し、実践しています。その後、クラスで反省と自己評価を行い、園長または園長代理が確認し、気になることがあればアドバイスをしています。園内研修で保育の質の向上のためのPDCAサイクルについて学んでいます。そのほか、職員一人ひとりが年間に数回の自己評価を行い、面談等を通してその結果の共有と指導の機会を作っています。第三者評価の受審後は、そこで得た気づきについて、法人と園内で確認と共有を行っています。

<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>	b
--	---

<コメント>

職員の自己評価結果を共有するとともに、園全体の自己評価は2月に実施しています。昨年度は人材確保の難しさとコロナ禍における保育の提供を課題として捉え、全職員で共有しています。改善策については、職員会議等で検討し、職員も参画する機会を作っています。新型コロナウイルスの感染対策を考慮した行事計画を策定するほか、定期的な打ち合わせでコロナ禍での保育を振り返り、状況に応じた変更や新たな決定事項など周知徹底しています。今後は抽出した課題やその改善策について、事業報告や事業計画などで明文化することを期待します。

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
【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
<コメント> 園の理念や運営方針等は、事務室の誰もが目にする場所に目を惹く書体で掲示し、職員が常に意識できるようにしています。職員の職種と職務内容を園の運営規程で明文化し、園長管理規定も記載しています。また、園長や園長代理の役割と責任については、職員に定例の会議でわかりやすく伝えるほか、周知文を掲示するなどして繰り返し伝えていきます。有事における園長の役割は災害時マニュアルなどに記載するほか、シフト表で園長・園長代理の不在時間帯の体制や連絡先を明確にしています。	

【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
<コメント> 園長は、保育団体や自治体などが主催する保育の動向把握や運営に関する研修会に参加しています。そのほか、自治体などから発信されるさまざまな情報についても確認し、新たに追加される遵守すべき法令等への理解を深めるよう努めています。職員も遵守すべき法令等を正しく理解できるよう職員会議で伝え、周知文の掲示と回覧で周知徹底されるよう努めています。また、必要に応じて、園内研修を実施して理解が深まるようにしています。	

(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> 園長や園長代理は、クラスに入って保育の現場に立ち会い、定例の職員会議に参加しています。また、日頃から職員の話に耳を傾けるなど、園の保育や運営の現状について把握し、継続的な評価・分析を行っています。配慮を必要とする子どもが増えていることや、保護者対応をより丁寧に行っていくためには、技術や知識を習得していくうえで園内研修の充実とともに園外研修の機会も確保していく必要があると認識しています。さらに、保育の質を向上するため、今年度は職員同士の情報交換に園長は重点を置いています。職員が保育を実施していく中でうまくいったこと、うまくいかなかったことの実例をあげて話し合う時間を作っています。	

【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。	a
<コメント> 園長と園長代理は法人の理事でもあり、法人全体の運営にかかわるほか、人事、労務の責任者として園運営に当たっています。園の業務の実効性を高めるために、職員の働きやすい環境整備を大切にして、職員それぞれの意向を確認しながら意欲的に職務にあたる職員配置に努めています。また、職員のワークライフバランスを大切にしています。業務に集中できるよう休憩をしっかりとれる配慮として、現場から離れた場所に休憩室を用意しています。土曜保育は同法人の系列園が共同で行うことによって、職員の土曜勤務を減らし、公平に休暇取得できるよう配慮しています。	

2 福祉人材の確保・育成

(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。	a
<コメント> 園運営に必要な人材と人員体制について、運営規程で明記しています。人材確保と育成には、法人の理事長を中心に、園長・園長代理のほか経験豊富な職員が関わっています。園の大切にしている保育を提供する一員として、人柄を大切に採用活動と育成計画の策定に努めています。年度の人員計画は、法人の理事会で共有しています。法人ホームページに採用情報を掲載するほか、専門職の求人サイトなどを活用し、就職セミナーなどにも参加しています。さらに、園長が保育士養成校へ出向いて話をしたり、実習生を積極的に受け入れるなどしています。	

【15】 II-2-(1)-②
総合的な人事管理が行われている。

b

<コメント>

園の期待する職員像を新採用研修の研修資料に明記し伝えています。職員の配置には、本人の意向を面談等で確認して希望に沿い、本人が能力を発揮し、向上できるよう考慮しています。また、昇給・賞与等は公立園の処遇を基準に規定しています。職員の育成については、採用研修、1年目研修に続き、在任年数等による研修を法人で定めて実施しています。さらに人事基準、経験に応じて求められる能力などを明文化し、職員へ周知することを期待します。

(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

<コメント>

労務管理の責任者は園長です。作成された勤務表や有給申請、残業申請などの承認・確認業務を通して、経営層は職員の就業状況を把握しています。職員間の協力と翌日以降の業務調整などで、時間外業務が極力行われないよう配慮しています。また、有給休暇を公平に取得できるよう、年度当初の予めの申請を促して休暇取得の促進に取り組んでいます。そのほか正規職員の入社即時有給付与や、ライフステージに応じた時短勤務対応等、職員のワークライフバランスに配慮しています。職員が経営層に相談しやすく、職員同士も話しやすい雰囲気づくりを心がけています。セルフカウニング専門職に全職員が相談できる体制を作り、経営層が産業医との労働安全委員会を毎月実施して、職員の心身の健康維持に努めています。福利厚生としては、宿舍借上げ制度や住宅手当、レクリエーション費の提供、被服費の補助などを行なっています。

(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

<コメント>

園の期待する職員像を「保育の資質とは」として明文化し、職員は入職時の研修で学んでいます。日々の保育の中でも振り返り、最善の保育を提供するために保育士としてどうあるべきかを職員間で確認しています。法人研修で、年度末に1年の振り返りを実施し、次年度の目標と長期的な成長目標を設定しています。そのほか、年度の前半を振り返りながら作成する「職務に関する申告書」で、後半に向けての目標を設定しています。年度末の自己評価後に面談を実施し、経営層による他己評価と合わせて、職員一人ひとりの良い点やさらに伸ばしていきたい点、改善点を共有しています。

【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。

b

<コメント>

「保育の資質とは」に園の期待する職員像を示し、入職時の研修で伝えています。また、「相手の身になって」ということを大切にしています。子どもと保護者、職員間における人間関係では、人として対応する相手を思うことを心がけるよう、経営層が率先して実践すると共に、大切な事として折に触れ職員に伝えています。「業務遂行の心得」の組織の役割の項目では、職務・年代ごとの役割と職務内容、求められる姿について明文化しています。法人理事長を中心に、園の経営層も参画して、効果を確認しながら経験や在任年数に応じた研修内容を検討しています。さらに、年数に応じて身につけてほしい知識・技術と本人の希望や課題を考慮して、職員への研修指示を伝え、研修計画を作成しています。さらに、園に必要とされる知識や技術、資格についても、ステップや職務ごとの具体的な目標として明文化し、研修計画と関連付けることが期待されます。

【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>

職員一人ひとりの知識、技術水準、経験や習熟度も把握し、それらに配慮した職員配置を行っています。また、全てのクラスは複数担任制で、入職後に新任職員には実技や保育技術が向上できるようにサポートしています。自治体主催の保育士等キャリアアップ研修、在任年数に応じた外部研修の受講について、年間の計画を策定しています。業務を調整し年間を通して、職員全員の研修受講を目指しています。研修の受講時間が夜間になる場合は、職員の体力的な負担軽減のため、勤務開始時間や休憩時間にも配慮しています。職員の研修受講後はレポートを提出してもらい、必ず園長・園長代理がその記載を確認して研修の成果などを把握しています。次年度に向けて、把握した成果も加味した計画を策定しています。

(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。	a
<p><コメント></p> <p>「実習対応マニュアル」で実習生の育成カリキュラム、対応手順、受け入れの際のオリエンテーション内容について明記しています。また、実習生が戸惑いなく実習できるよう、各クラスの指導担当を決めています。主任は実習期間中に質問や相談を受け、一人ひとりに丁寧に対応することを心がけています。各養成校との実習連絡会に理事長・園長が参加し、保育園として養成校に求めること、実習時に養成校から園に求めることなどの意見交換を実施しています。こうした取組により、実習が充実したものになるよう努め、実習生が当園へ入職するという結果にも結び付いています。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>法人ホームページでは、法人の保育理念や運営方針、保育目標のほか、定款を情報公開しています。園のホームページにはデイリープログラムや年間行事、園の特色を園活動を切り取る数々の写真と共に掲載しています。第三者評価の受審結果は、自治体のホームページを通じて公開しています。地域の広報誌タウンニュースには毎月、園長の保育や園の思いを伝える記事を掲載し、区役所やケアプラザ等で配布されています。また、コロナ禍以前は地域ケアプラザで子育て講座「もみじのおてて」を開催し、案内チラシを配布していたほか、園庭開放や園行事の案内などを園の外掲示板で地域に向けて知らせています。今後は事業計画、事業報告、予算、決算情報の公開方法についての検討を期待します。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園の事務、経理、取引などのルールについては、法人の理事会で定期的実施状況の確認が行われています。職員の体制と職務内容について、園の運営規定に記載し、事務室に置き、必要に応じて閲覧も可能となっています。法人の組織図、園の職務分担表は年度初めに見直し、職員に表明しています。法人の会計事務については、顧問会計士による監査と経営層への報告が実施されています。さらに、園の事務、経理、取引などのルールについて明文化すると共に、その規定に基づいた内部監査の実施と改善検討について記録化されることを期待します。</p>	

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。		第三者評価結果
【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><コメント></p> <p>保育目標に「地域と歩み心身の調和のとれた人間形成」を挙げています。また、運営規程では「子どもの属する家庭及び地域との結びつきを重視した運営」、全体的な計画では園行事を通じた交流保育や、小学校との交流などを記載しています。コロナ禍により高齢者や近隣園との交流は中止していますが、散歩に出かけた際には地域の方たちと挨拶を交わすなど、交流が図れるよう心がけています。かつては5歳児クラスが近隣の小学校に給食を試食させてもらいに行ったり、図書館を利用させてもらうなどの交流を実施していました。保護者に向けては、地域で利用できる子育て支援のイベントなどのチラシを玄関のラックに置いています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>小学校、中学校、高校の職場体験を受け入れています。受け入れにあたっては、「実習対応マニュアル」の対応手順、受け入れの際のオリエンテーション内容を参照しています。今後は職場体験に特化した必要事項の洗い出しと明文化にも期待します。ボランティアについては、要支援児や特別保育児などが多く、在園している園の背景から、積極的な受け入れは行わない方針としています。</p>	

(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
<コメント> 青葉区と近隣の連携を想定している関係機関・団体の連絡先を一覧にしてファイリングし、事務室ですぐに確認できるようにしています。法人の事業計画にも連携先を記載しています。支援が必要な子どもへの対応については、青葉区の担当者と状況についてタイムリーに共有し、密な連携に努めています。地域療育センターあおばの職員とのカンファレンスを設定する体制も整っています。虐待等、子どもの権利侵害が疑われる場合は、横浜市北部児童相談所や自治体と連携を図り、迅速かつ適切な対応を心がけています。案件によって園長、園長代理、主任が窓口となり、滞りなく連携できるよう努めています。	
(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
<コメント> 地域の課題解決に協働して取り組み、「頼み、頼まれる」身近な支えあいの仕組みづくりを進めることを目的として策定・推進する計画「青葉かがやく生き生きプラン」に、園として参画しています。恩田地域の推進会議に園長・園長代理が参加しています。地域貢献している医師や歯科医と、地域の保育園が連携する保育園医部会に参加して、園と医療の状況の共有やアレルギー対応、発達障害などの研修を受講しています。そのほか地域の小・中学校の校長や児童民生委員などとも連携し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。周りに気軽に相談できる人がいなくて困ったり、悩んでいる保護者のニーズに対応し、“何でも相談”を受けています。来園の際だけでなく電話でも受け付け、保育の専門性を生かした対応に努めています。	
【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。	a
<コメント> 園では、把握した地域の福祉ニーズ等に基づき、恩田地域ケアプラザでの子育て講座「もみじのおてて」を実施しています。そのほか、横浜美術大学と連携・協力し、社会人学生が未就学児の育児をしながら学修するための育児支援（一時預かり）を実施しています。区の子育て支援イベントへの参画などでも地域貢献への一端を担っています。また、園庭開放を実施し、園を訪れた家庭の子育て相談にも応じています。地域支援として、AED設置園であることを園外に向けて示す掲示をしています。	

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

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		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	
<コメント> 子どもを尊重した保育の実施について、理念や基本方針に明示し、運営規程やマニュアル等に反映しています。また、各保育室等に掲示して職員に周知を徹底しています。職員向けに理念や基本方針に関する研修を実施しています。職員が理解して実践するよう取り組み、その後、保育を振り返り、自己評価できるよう定期的に機会を設けています。子どもが互いの人権を尊重できるよう発達段階に合わせ、子ども同士が認め合うように配慮しています。歩行が難しい子どもへは無理強いせずに、皆と一緒に参加できるように配慮しています。性差への先入観による固定的な対応をしないよう、グループ分けや帽子の色などに配慮しています。子どもの人権、互いに尊重する心について、その方針を掲示などで保護者に示すとともに、保育を通じて保護者も理解を得るようにしています。		
【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。	b	
<コメント> 子どものプライバシー保護について、運営規程や個人情報マニュアル等に示し、周知文で知らせています。プライバシー保護に関する研修を全職員が受講し、理解が図られています。プライバシー保護に関する園の方針や取組について記載した最新の重要事項説明書を全ての保護者へ毎年配付して周知しており、保護者は理解して評価を得ています。トイレでのプライバシー保護については設備の環境から課題となっています。子どものプライバシーを守り、快適な環境のために、インディアンテントを設置し、死角にならない範囲で隠れることが出来るよう配慮しています。		

(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> 理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介し、図や写真を使用した保育園のパンフレットをケアプラザなど多くの人が入手できる公共施設に置いています。ケアプラザの子育て講座で説明をしています。また、保育園のホームページでも多くの情報を入手できるようになっています。保育園の見学を希望される方には、曜日などの制限をせずに個別に対応し、説明会の日程を調整しています。見学時に育児相談に応じ、電話でも相談を受け付けています。保育園のパンフレットはわかりやすく作られており、見学者に丁寧に説明を行っています。	
【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> 保育の開始及び保育内容の変更時の説明と同意には、保護者等の意向に配慮して丁寧に説明をしています。配慮が必要な保護者へは、保護者の特性や個々の状況に合わせ、書面、口頭等の理解しやすい方法で個別に対応しています。進級時には重要事項説明書を配布して、重要な点を伝えています。転園や幼稚園に移る変更時には引き継ぎルールを決めています。保育の変更の場合には、相談に応じて対応し、決められた様式で記録を残しています。	
【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> 保育園の変更にあたり、保育の継続性に配慮した手順を定め、定められた様式に記録しています。園の利用が終了した後も、保護者等が相談できるように相談窓口を設けています。保護者の目に入りやすい玄関に、何でも相談のできる第三者委員がいることを掲示しています。また、園の外部側に地域の方々が見やすい掲示板を設置して掲示しています。利用が終了した時に、その後の相談方法や担当者について説明を行っていますが、その内容を記載した文書を渡しておらず重要事項説明書に入れることを検討しています。退園届を提出してもらい変更先などを児童票に記載しています。変更先から情報提供の依頼があれば、保護者に伝えて対応しています。保護者の状況を常に把握しており、必要事項を説明して文書で渡しています。	
(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
<コメント> 日々の保育のなかで、担任だけでなく他クラスの職員がそのクラスに入り、子どもの様子を確認して気付いたことや注意したほうが良いと思うことを伝えています。保育主任や園長に上げることにより、複数で確認して取り組み、子どもの満足を把握するように努めています。保護者へは個別の相談面接や保護者懇談会を開催していますが、満足度調査目的では開かれていません。また、保護者に対し、利用者満足に関するアンケートなど定期的に行っていません。職員等が利用者満足を把握する目的で保護者会等に参加したり、何でも相談窓口を案内し、ご意見箱を設置して利用者満足の把握に努めています。	
(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
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決マニュアルを整備し、苦情解決の体制を構築しています。保護者に向けて重要事項説明書内に苦情解決の体制（苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置）を明記しています。苦情窓口をわかりやすく、また申し出しやすい雰囲気にするため「なんでも相談窓口」として、玄関に掲示し、園だよりに掲載しています。第三者委員を掲示して周知に努めています。保護者の認識には課題があります。苦情内容に関する検討内容や対応策について、保護者等にフィードバックするようにしています。苦情内容は苦情を申し出た保護者等に配慮したうえで、公表するようにしていますが、苦情はなく、公表実績もありません。法人の園長会では、苦情や相談につながる内容を確認して、保育の質の向上に関わる取組につなげています。	

<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 保護者が相談したり意見を述べたりする際に、外部の第三者委員など複数の相手を自由に選べることを掲示等で伝えており、保護者が相談したり意見を述べたい時には、園長だけでなく園長代理や主任、担任など各種のレベルで選べるように対応しています。「何でも相談窓口」を設け、掲示し、意見を聞く姿勢を示しています。保護者が相談しやすいように、プライバシーに配慮した場所で行えるようにしています。相談を受けられるように日頃の声掛けを心がけ、担任への苦情と想定される場合は直接園長が対応しています。しかし利用者調査結果では、相談したり、意見を言いやすい雰囲気かどうかについて、「はい」の回答は6割弱に留まっています。保護者との関係性を築く更なる取組を期待します。</p>	
<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 意見箱や何でも相談窓口を設置して掲示しています。日々職員は保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し、適切な相談対応と意見の傾聴に努めています。保護者から相談や意見を受けた場合は、意見などの迅速な報告、対応について相談する手順を明確にしており、適切な手段で返答・対応できるようにしています。園長や園長代理、主任等は、保護者からの意見をすぐに保育に生かせるように検討し、指示事項等を職員に周知徹底しています。相談内容や対応については定められた用紙で記録しています。法人の園長会議などで、対応マニュアル等の見直しを行っています。意見や要望の対応についても利用者調査結果では6割弱の理解に留まっています。更なる取組を期待します。</p>	
<p>(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>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> リスクも含めマネジメントに関する責任者を明確にして組織体制を整備しています。職務分担表にて園長、園長代理、副園長、主任、主任補佐などの役割を明確にして、不在時の代行を明確にしています。事故発生時の対応などについて責任、手順等を明確にし職員に周知しています。ヒヤリハットを収集してヒヤリハット綴りに記録し、グループ園と情報交換を行って事故発生要因がないかを確認しています。職員会議などで危機管理意識の共有化を行い、新聞等のニュースなどを事例にして自分たちならどうするかを常に話し合っています。事故防止の為に情報共有や新しいリスクについて検討しています。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 厚生労働省や市から発信される感染症対策ガイドラインをもとに、発生時等の子どもの安全確保について組織として体制を整備しています。感染症の予防と発生時等の対応マニュアル等を作成し、職員に周知しています。職員が実践できるように研修を行い、感染症の発生を抑える策を講じ、発生した際には適切な対応を行い、感染拡大させない為の対策を講じています。園での感染症対策について保護者に具体的に示しています。園内の感染状況を掲示物や緊急連絡メールにて情報提供しています。感染症の予防と発生時等の対応マニュアル等を感染症の発生や行政の指導を基に見直しています。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 青葉区のハザードマップを確認し、災害時の対応体制を決めています。災害時の安否確認方法や避難場所、周知方法を決めて、全職員や保護者に周知しています。防災計画等を整備し、行政をはじめ、消防署、警察、自治会、福祉関係団体等と連携し、防災訓練には消防署も参加しています。通報訓練や引き取り訓練も行っています。備蓄品等の一覧を作成し、残量や使用期限を管理しています。園は地域で役員などの役割を担っていてネットワークができおり、強力な協力体制となっています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

(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
<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>	a
<p><コメント> 1日の流れに沿って、子どもの活動や職員の対応をデイリープログラムとしてマニュアル化しています。また、保育計画マニュアルでは、指導計画策定時の配慮事項として、子どもを尊重した保育、プライバシーの保護などについても記載しています。食物アレルギー対応など、自治体が提供しているマニュアルがある場合は、その記述に沿った園の手順を確認しています。そのほか、保護者対応や衛生管理などについても文書化しています。各職員が標準的な実施方法について、会議や園内研修で確認するほか、定期的に自己評価と他己評価を行って、各自の業務を振り返る機会としています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 2月頃から年度末に向けて行う職員や園の自己評価などで振り返る際、マニュアルや手順についても変更や追記の必要があればあわせて検討しています。また、日々の保育の中でも、職員が問題点等を感じた際には、話し合いの機会を持って見直しています。さらに、年度途中でも自治体からの指示などを反映して、実施方法手順を追加する場合があります。例えば、新型コロナウイルス感染対策や園児の出席確認連絡の再確認などがあります。日頃の会話や連絡帳の記述などで捉えた保護者の意向なども、年度末の自己評価時に考慮して、次の行事などの実施方法に反映することもあります。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 子どもと保護者の情報は、入園時は入園面接までに記入してもらった書類と面談での聞き取りで把握しています。入園後は、日々の保育で子どもの様子や意向を把握して日誌などに記録しています。また、乳児月1回、幼児は2ヶ月に1回、児童票で心身の発達について記録をしています。そのほか、年1回は行う個人面談や送迎時の会話、連絡帳などから保護者の状況や意向を把握し、記録しています。記録は、指導計画策定の際に考慮するほか、個別指導計画の記述にも反映しています。要支援児の個別指導計画には、関係機関との連携についても記載しています。クラスごとに各指導計画を担当が作成し、園長・園長代理が承認しています。また、定期的に指導計画に基づく保育内容の振り返りを実施して、記録し、その内容についても必ず園長・園長代理が確認しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 年間の指導計画は4期に分け、反省と自己評価を行っています。月の指導計画は次月案を策定時に、振り返りの確認をクラスで行い、必要に応じて見直しを検討しています。年と月の指導計画の振り返りはそれぞれ園長、主任が確認しています。計画期間中に自治体からの指示や社会情勢を踏まえた変更が生じた場合は、その都度見直しや変更を行っています。また、職員には変更内容とともにその根拠や理由についても丁寧に伝え、周知徹底しています。周知は会議等で伝えるほか、周知文の掲示なども行ない、伝え漏れがないようにしています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 日々の保育の様子は、設定保育と実施の反省・評価、子どもの姿と保育の状況、個別支援の様子などを日誌として記録しています。子どもの発達記録は、児童票として定期的に記録しています。それぞれ定められた様式で記入し、職員間で引き継ぎの際などに必要な情報が共有できるようにしています。記録類や指導計画の振り返り・反省欄の記入は、園長や主任が確認し、必要な情報が適正に記録されるよう確認しています。記録類は事務室に置き、職員はいつでも閲覧できるようにしています。また、月1回の職員会議、乳児・幼児それぞれのクラス打ち合わせ等で、定期的な情報共有を実施しています。子どもの変化や保育の変更などは、速やかに声かけや事務室内の掲示、回覧などで周知させ、漏れなどがないように情報共有の徹底に努めています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 子ども等の情報について、取り扱い方法や管理方法を個人情報取り扱いマニュアルで定め、責任者を園長としています。職員には、入職時の研修のほか、年度初めの職員会議でも個人情報保護と記録類の管理方法などについて伝えています。園の個人情報の取り扱いについて「入園・進級の手引き（重要事項説明書）」に記載し、保護者には入園、進級時の説明会で伝え、同意を得ています。</p>	