

### 第三者評価結果

事業所名：浅間幼稚園

#### 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。	b
<コメント> 「自然を大切に、尊敬する気持ちを持ち、すべてのものに感謝する心をもった人になるように子どもを育みます」という園の保育方針をはじめ「あいさつができる子ども」などの保育目標をホームページやパンフレットに掲載しています。園見学者にもパンフレットを配付するなどして周知に努めています。職員は、入職時や年度初めの職員会議、さらに必要時においてこれらを確認しています。保護者には入園時や入園のしおり（重要事項説明書）を用いて周知に努めています。園の保育理念、保育目標、保育方針について、ホームページやパンフレット、入園のしおり（重要事項説明書）において表記にばらつきが見られますので、これらの統一が望まれます。	

#### 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
<コメント> 理事長は横浜市内の有志による「保育を考える会」及び私立保育園園長会に参加し、園長は西区園長会及び子育て連絡会に参加しています。それらの中で、経営や監査情報、保育所の園児数の推移、国の動向、子育て支援事業など社会福祉事業の動向についての情報を得ています。そのほかインターネットや、専門誌からも情報を得るようにしています。収集した情報を基に、行政からの意向などにも配慮して、でき得ることは園の運営に取り入れるようにしています。また、コロナ禍での影響や利用者の入所希望年齢などの変化を分析して、次年度の運営の参考にしています。	
【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。	a
<コメント> 年2回の理事会、年1回の評議委員会などで組織の体制や、経営の分析などについて検討を行っています。そして、理事長、園長は、園としての方針や具体策について決定した内容の中から、保育にかかわる内容について職員に周知しています。行政による監査の結果は、園長から主任へ報告があり、主任は保育面での課題を毎日のミーティングで職員に伝え、改善に取り組んでいます。さらに、職員が年1回実施する自己評価の結果などからも園の課題を把握できるようにしています。	

#### 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
<コメント> 園の中長期計画は策定されていません。コロナ禍で先行きが見通せない状況ではありますが、今後どのような園にしていきたいのか経営層がビジョンを持ち、職員、保護者からの要望や、地域の実情なども踏まえ策定していくとよいでしょう。	

【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。	c
<p>&lt;コメント&gt; 単年度の事業計画は行事計画として策定されています。今後は、中長期計画に沿った視点で単年度計画を策定し、具体的な取り組みを職員全員に周知していくとよいでしょう。</p>	
(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。	c
<p>&lt;コメント&gt; 職員会議で保育実践や行事などについて振り返り、職員間で共通認識を図っています。年間指導計画、月間指導計画などは、PDCAサイクルに沿って自己評価をして次の指導計画策定の際に生かし、保育の質の向上につなげています。行事計画である事業計画は12、1月に園長が骨子を作成し、1月に職員会議で開示して意見を募り、最終案を決定し、2月に保護者に配付しています。今後は事業計画を策定し、計画の柱に沿って前年度における課題分析を行い、職員の参画のもとに次年度計画を策定されるなどの取り組みに期待します。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt; 保護者には、行事計画としての事業計画を「令和4年度浅間幼稚園年中行事」としてわかりやすくレイアウトし配付しています。園の取り組みはクラス懇談会や園だよりなどを通して保護者に伝えています。今後は事業計画を策定し、園の取り組みが園の保育理念や保育方針の実現を旨としたものであることを保護者に周知し、より理解を深めていくことを期待します。</p>	

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	b
<p>&lt;コメント&gt; 年間指導計画は期ごと、月間指導計画は前月の子どもの姿を参考に評価し、予想される子どもの姿、それに伴う配慮、環境などを踏まえて次月の計画を策定しています。月間指導計画はクラス担任が作成し、クラスミーティングで主任が確認し、園長が最終確認をしています。常勤職員は年1回、子どもの発達援助、子育て支援、地域との連携、運営管理の視点において、それぞれ評価項目を定めて自己評価を行い、理事長が集計し園の自己評価結果としてまとめています。今後は、自己評価結果の分析、分析内容についての検討といった仕組みに沿って、PDCAサイクルに基づく保育の質の向上に向けたさらなる取り組みに発展させていくことを期待します。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt; 職員の自己評価結果は、理事長が集計して園の自己評価としてまとめ、次年度の4月に職員に周知しています。今年度は、この結果を基に主任が中心となって全職員で課題を洗い出し、「保育の質の向上」をテーマに園内研修を行い、改善に向けた取り組みについて話し合いました。今後もこうした取り組みを計画的に継続していくことが望まれます。</p>	

## 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。	b
<p>&lt;コメント&gt; 園長は、保育理念について再確認が必要と思われるときには、年度初めの会議を通じて職員に示しています。園の経営や労務管理、行政などの渉外業務、園舎の管理（防火管理を含む）などは理事長、園長に委ねられていますが、これらについて明記されたものや、園長不在時の権限移譲などを盛り込んだ職務分掌はありません。なお、安全管理マニュアルには緊急時の役割、指揮権順位が記載されています。今後は、職務分掌を作成し園長の役割や責任を明確にするとともに、職員に対してより理解されるような取り組みに期待します。</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
<コメント>	
園長、理事長は、園の労務管理を含めた責任者として園運営に努めています。厚生労働省の法令や個人情報保護法などの法改正があった際には、職員に回覧し周知に努めています。就業マニュアルには全国保育士会倫理綱領が掲載され、各クラスに配置されています。保育に従事する者としての服務規律は就業規則に明記され、入職時に説明しています。	
(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>	
園長は、各クラスを巡回し、保育の状況を確認しています。また、その日の職員の勤務状況によっては、クラスに入ることもあります。また、主任とともに各指導計画を確認し、内容の見直しが必要であれば修正してもらうなど保育の質の安定、向上に努めています。毎日のミーティング時や、年1、2回の理事長、園長面談などで職員からの意見や要望を聞き、職員がどのように保育と向き合っていけばよいか、受講する研修、園からの要望などについて話し合っています。	
【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>	
園では、理事長が主に労務、財務、人事等に携わっています。園では、職員のスキル、経験年数を考慮して適材適所となるよう努めています。これまで人事配置は経営層主導で行っていましたが、職員自身から働きやすい働き方を経営層に伝えるなど主体的に意見を出せるように成長しているため、その声を聞き職員個々の事情に配慮して人員配置をするようにしています。母子健康管理のための休暇、勤務時間の短縮、出勤時の時差出勤など職員が継続して勤務できるように配慮しています。	

## 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。	b
<コメント>	
園の職員の状況等を見ながら、必要とする人材を配置できるように職員募集をしています。ハローワークや派遣会社、インターネットによる募集などの中から、園としては紹介制度での採用に力を入れています。パート職員は直接園に問い合わせがくる場合もあります。採用にあたっては、スキルやコミュニケーション能力などを選考基準とし、理事長、園長が面談を行っています。採用した職員には、実際に入職する前に何度か園に来てもらい、実際にクラスの保育を見て一日の流れ、雰囲気などを感じてもらっています。今後は養成校や実習生の受け入れから人材を確保するなど、さらなる効果的な取り組みが期待されます。	
【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>	
園長は、「子どもや親と同じ立場に立てる人」「相手の気持ちに立てる人」を園の保育士として望まれる資質としてミーティングなどで折に触れて知らせています。また、処遇改善の申請様式には職員として全体に求める姿のほかに、初任者から中堅、管理者までの望ましい能力が記載されており、これらも期待する職員像としています。理事長、園長は、年1、2回の職員との面談を通じて、職員自身の課題、取り組み、意向などを把握し、貢献度を評価し園からの要望なども伝えて職員を支援していますが、キャリアパスは職員に明示されていません。職員が将来の見通しを立てられるような取り組みが期待されます。	
(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組んでいる。	a
<コメント>	
シフトの作成は園長が担当し、職員の勤務希望、勤務時間などに配慮しています。有給休暇の取得状況は理事長が管理し、業務時間の平準化につなげています。福利厚生については、慶弔見舞や、勤続10年、30年の表彰などがあります。園長は職員が休暇を取りたい日にはできるだけ取得できるようにし、残業がなく、体調不良時には帰宅を促し、仕事上の悩みや心配事があればいつでも相談ができるよう配慮しています。どの職員にとっても働きやすく定着につながるよう取り組んでいます。	

(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。	b
<コメント> 職員は年1回の自己評価を通じて自身の保育への取り組み方、知識、保護者とのかかわり方、法令などについて評価反省をして年度ごとの自己目標に対する到達度を確認しています。年1、2回の理事長、園長との面談では自己評価を踏まえ、取り組みの方向性を確認し、そのうえで次年度の目標を確認しています。処遇改善の申請様式には職員として全体に求める姿のほかに、初任者から管理者までの望ましい能力が記載されていますが、職員一人ひとりに求める姿や能力について十分に周知されていません。今後は職員一人ひとりが長期の見通しを立てて業務にあたることのできるような取り組みに期待します。	
【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。	c
<コメント> 園長が期待する職員像は、「子どもや親と同じ立場に立てる人」「相手の気持ちに立てる人」であり、会議などで伝えられていますが、基本方針や計画には明示されていません。また、処遇改善の申請様式には職員として全体に求める姿のほかに、初任者から中堅、管理者までの望ましい能力が記載されていますが、職員に十分に周知されていません。今後は園が期待する職員像、園が必要とする職員の知識や技術、職員自身の目ざす目標など整合のとれた研修計画を作成し、職員にとって適切な研修受講を支援していくことを期待します。	
【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。	b
<コメント> 園では職員個々の知識、水準を考慮して人員配置し、経験の浅い職員には経験のある職員をつけてOJTを実施しています。研修については、毎年行政から案内された研修一覧を掲示し、職員自身が自主的に研修を選択し受講しています。非常勤職員も希望があれば参加できるよう支援しています。研修を受講した職員は、研修報告書を作成するとともに、受講内容を職員会議で報告し共有しています。今後は、研修情報の提供や受講機会の確保を研修計画と紐づける取り組みに期待します。	
(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。	c
<コメント> 全体的な計画の「保護者・地域などへの支援」の項目にボランティア、実習生の受け入れを記載し、計画に位置づけていますが、実際の受け入れには至っていません。今後は実習生の受け入れに関するマニュアル作成をはじめとする体制の整備、及び養成校への実習生の募集なども検討されるとよいでしょう。	

### 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
<コメント> 園のホームページに保育方針、保育目標、園の一日の流れや年間行事などを写真を交えてわかりやすく掲載しています。横浜市や西区のホームページなどからも園の情報が見られ、園のパンフレットは西区区役所にも置いています。ホームページでは、園の自己評価結果、第三者評価の受審結果、諸経費会計報告、園だより、給食だよりなどを公開しています。今後はホームページ上での園の苦情解決要綱の公表、また最新の園だより、クラスだより、給食だよりの公表を検討されるとよいでしょう。		
【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
<コメント> 理事長、園長は園の理念、方針を職員に示し、園運営に取り組んでいます。しかし、経営層の役割や責任を明確にした職務分掌は作成されていないので、作成が望まれます。内部監査は幹事、外部監査は税理士に会計を任せ、指摘があれば改善に努めています。内外の監査の結果は、職員の保育業務にかかわる内容については、職員への周知に努めています。		

#### 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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画の「保護者・地域への支援」「地域行事への参加」の項目に地域行事への参加などを明記し計画に位置づけています。園は歴史のある神社の敷地内にあり、古くから地域に根ざしています。散歩の際には、地域の人などに挨拶し、5歳児は近隣のスーパーマーケットに買い物に行くなど、地域と接する機会があります。園舎前には西区地域子育て支援拠点スマイル・ポートや、西区にある野毛山動物園などのポスターを掲示し、子どもや保護者に情報を提供しています。新型コロナウイルス感染状況が収束した後は、子どもたちが地域活動に参加するなどの取り組みに期待します。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティアについては、近隣の小学5、6年生の1日体験、中学生の職場体験の受け入れをしており、小学生の中に当園の卒園児が入るときもあります。しかし、ボランティアを受け入れに関する基本姿勢の明文化、受け入れマニュアルの作成などについては、今後の取り組みに期待します。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の警察署、消防署、連絡が必要とされる医療機関、西区子ども家庭支援課などの連携が必要とされる関係機関の連絡先は職員にも周知しています。日ごろ、気になる子どもの様子は巡回相談、区役所などと連携し対応できるようにしています。また、子どもだけでなく保護者への配慮も意識して、園全体で見守り、虐待が疑われる場合には西区子ども家庭支援課、児童相談所と連携できるようにしています。</p>		
(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>理事長、園長は、西区園長会での情報交換、インターネットや専門誌などから子育て支援が必要な家庭の要望を把握できるように努めています。また、園見学のため訪れた利用希望者からも要望を把握するようにしています。出前保育なども機会があれば行えるように、園長が子育て連絡会の打ち合わせに参加しています。コロナ禍以前は、園庭開放時に育児相談などにも応じて情報を得ていましたが、現在は行っていません。電話による育児相談などコロナ禍でもできる取り組みに期待します。</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>園は地域に根差した神社の敷地内にあるため古くから地域住民に見守られ、給食の食材は近隣から取り寄せるなど地域との関係が構築されています。災害時は近隣の小学校が広域避難場所になっていますが、特に幼児棟が神社の境内にあるという立地上、地域の人が逃げ込んできた場合は園舎の空きスペースを提供する意思があります。今年度はかかないませんでした。出前保育など園の専門性を地域に還元できるような活動に積極的に取り組んでいくことを期待します。</p>		

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の理念、方針には、「園生活が楽しく安全で過ごせるように子どもの人権に充分配慮した保育を行います」という文言の記載があります。さらに全体的な計画には人権尊重という項目があり、法的に子どもの人権、人格を尊重する旨について明記され職員に周知しています。日々の保育の中では、子どもに否定的な言葉を使用せず、子どもの羞恥心、性差、ルーツの違いなどに配慮し、人権についてのセルフチェック表や、自己評価を通じて人権への配慮の確認をしています。子どもたちにも、国旗のカードや絵本を通じて年齢に応じて理解できるように職員が伝えています。</p>		

<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園の服務規律として業務上の秘密事項を他にも漏らしてはならないことについて明記し、職員もこれを理解しています。子どもの羞恥心に配慮しておねしょなどは周囲の子どもに見えないように手早く処理し、子どもがおねしょをしたことが悪いこと、恥ずかしいことだと思わないように配慮しています。オムツ交換・汚物処理マニュアルを作成して人の目に触れない取り組みをしています。また、年齢に応じてトイレにドアをつけるなど配慮をしています。子どもの状況を見て、コーナーを作り子どもが落ち着いて過ごせるように対応しています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 園のパンフレットを西区役所に置き、園のホームページを開設して利用希望者へ園の情報を提供しています。どちらにも保育目標、保育方針を記載し、園の特色、保育時間、一日の流れ、年間行事をわかりやすく紹介しています。またホームページでは子どもたちの遊ぶ様子の写真や昨年度の園の自己評価なども見ることができます。ホームページに掲載されている園だより、クラスだより、給食だよりは利用希望者にとって有用な情報ですので、常に最新の情報に更新されるとよいでしょう。利用希望者からの問い合わせには、園長が重要事項説明書を基に説明し、見学希望者には予約をお願いして、現在は感染症対策として個別に案内をしています。情報に変更がある場合は、訂正したものを新たに作成しています。</p>	
<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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; コロナ禍以前は入園前説明会を行っていましたが、現在は感染症対策として入園前に個人面談を行っています。説明には入園のしおり（重要事項説明書）を使用し、ていねいな説明に努めるとともに質問に答え、説明後には同意書を提出してもらっています。保育内容の変更時は各家庭にお便りを配布し、乳児棟、幼児棟の各掲示板にも貼り出して変更の経緯を説明し、保護者の理解を得るように努めています。特に配慮が必要な保護者には、そのつど保護者の状況に合わせて個別にゆっくりと説明を行い、理解を得るようにしています。今後は、例えば外国人の保護者に説明するための通訳ボランティアの依頼先を把握しておくなど、特に配慮が必要な保護者の状況に即した支援方法を決めておかれるとよいでしょう。</p>	
<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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育所の変更に当たり、保育に配慮をする必要がある場合は、保護者への口頭での説明や、連絡帳に必要な事項を記載して、転園先へ伝えるように話をしています。また転園先からの問い合わせがあれば応じています。保護者へは保育所の利用が終了した後も園に相談できることを伝え、相談を受けた場合は、基本的に園長や主任が対応し、保護者の希望があればその職員が対応しています。登園最終日にはクラス担任が連絡帳に一言記載していますが、転園後の相談方法や担当者について記載した文書を作成するには至っていません。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 日々の保育活動の中で、子どもの姿を計画と照らし合わせて、子どもが何を楽しんでいるのか、何が好きなかを把握して指導計画につなげられるようにしています。保護者に対しては、行事後のアンケートを参考に、次年度の行事担当者が課題を改善していけるよう配慮しています。また、日々の保護者との会話の中で耳にした要望や気になることは、毎日のミーティングや職員会議で情報共有し、改善策を話し合っています。例えば、靴下や帽子と同じようにネクタイもケースに入れることで紛失や取り違えがなくなったなど改善につなげています。</p>	
<p>(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 浅間幼稚園苦情解決要綱が定められています。入園のしおり（重要事項説明書）に苦情解決総括責任者は理事長、苦情解決責任者は園長、苦情受付担当は主任、第三者委員2名を設置し、その連絡先のほか園以外の窓口として横浜市福祉調整委員会の連絡先を掲載し、入園時に保護者に説明しています。園には意見箱を設置していますが利用はほとんどなく、主に口頭で意見が寄せられています。苦情は「苦情・相談対応記録」など決められた書式に記録し、検討内容などは保護者に報告しています。苦情や要望は毎日のミーティングや職員会議で話し合い、小さな苦情や要望が大きくなる前に職員同士で解決し、保育の質の向上に生かしていけるように努めています。今後は苦情内容や解決結果などについて、できる範囲での公表に取り組まれるとよいでしょう。</p>	

<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 保護者に配付する入園のしおり（重要事項説明書）に「保育内容に関するご相談・ご意見・ご要望・苦情」について記載し、口頭や電話、意見箱、書面など複数の方法で意見を述べられることを説明しています。苦情解決体制については、玄関掲示もしています。そのほか「苦情・相談申出窓口について」の文書も別途保護者に配付しています。登降園時には園から保護者へ声かけを行い、意見を述べやすい雰囲気づくりに努め、保護者にはささいなことでも気軽に申し出てほしい旨も伝えています。保護者の相談に応じる時には、プライバシーに配慮して、玄関脇の保育室や理事長室を利用し、保護者が意見を述べやすい環境を整えています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 登園時には、職員が家庭での子どもの様子を保護者にていねいに聞いています。日々の保護者への声かけや、連絡帳のやり取りなどを通して、保護者が相談や意見を伝えやすい雰囲気づくりに努めています。保護者からの聞いた意見などは、毎日のミーティングや職員会議で改善策や対応策を検討して保護者にフィードバックし、会議録や苦情・相談対応記録など決められた書式に記録しています。職員が直接相談を受けた際に、内容によってはすぐに返答ができないものもありますので、運営に関する要望は理事長や園長に速やかに報告することにしてあります。苦情解決の手順は浅間幼稚園苦情解決要綱に明記され、年1回見直しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園のリスクマネジメントに関する責任者は園長です。園では安全管理マニュアルにおいて安全管理体制、危機管理、衛生管理、健康管理、保育中の安全管理、食物アレルギーなどの項目ごとに具体的な対応を定めています。また、子どもの安全にかかわるヒヤリハット表を作成し、保育、給食、散歩、トイレ、水遊びなどについて「場所」「考えられる事故」「考えられる要因」「環境整備」「保育者の配慮」などを詳しくまとめ分析しています。ヒヤリハット事例はクラスの日誌に挟むなどして注意喚起を促しています。アナフィラキシーに対する補助治療剤の使用方法について研修外部の研修に参加し職員間で共有するほか、園で作成したヒヤリハットを年1回見直し職員間で内容を周知しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 安全管理マニュアルに感染症への対応について定めています。日々の保育では遊具の消毒に努め、感染症が流行する前に嘔吐処理の研修を実施し消毒液の作り方などを理解するなど、衛生管理及び感染症予防に取り組んでいます。年間の保健計画があり、年齢に応じて手洗い、咳エチケットをクラス担任がわかりやすく伝えています。また、健康について絵本の読み聞かせなどをして子どもたちに伝えています。感染症の園内発生状況は、乳児棟は玄関、幼児棟は玄関のホワイトボードで知らせ、保護者にも感染予防、感染拡大防止の注意喚起をしています。保健情報は園だよりに掲載し、厚着をさせないことや食事の大切さなどの健康管理について保護者に啓発しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 安全管理マニュアルの中に緊急時の指揮権順位、役割分担について記載しています。各クラスにヘルメット、避難リュックが用意され、地震に備えて棚の上にもものを置かない、扉には安全ストッパーをつけるなどして物の転落防止に努めています。災害に備えた食料、備品などの備蓄は3日分を園長が管理しています。避難計画に基づき毎月さまざまな状況に応じた避難訓練を行っています。乳児棟が土砂災害の指定区域になっていますので、土砂災害を想定した訓練も盛り込まれています。地域関係団体や保護者と連携した訓練は実施はしていないため、今後は緊急連絡の確認とともに保護者も交えた引き取り訓練から取り組んでいくことを望みます。</p>	

## 2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	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>&lt;コメント&gt; 園では、標準的な保育の実施方法につながる安全管理マニュアル、就業マニュアルなどがあり、マニュアルに沿った保育が実施されています。また、職員の気づきや意見を加味し、年に一度マニュアルの見直しをしています。そして、チェックシートを活用した自己評価の実施時や、計画の振り返り、研修などで保育の実施方法がマニュアルに沿っているか確認しています。園は、一人ひとりの子どもの育ちを大切に、マニュアルを基本にしながらその子どもが園生活を楽しく過ごせるように、個性を尊重できるように対応しています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育内容に関するマニュアルは、日々の職員の気づきや自己評価、保護者からの声を参考にしより良い保育につながるように年に一度見直しが図られています。また、感染症、アレルギーなどの最新の情報に対応する必要があるものは最新の内容で随時対応し、年度末に改定した部分を差し替えるなどしています。配慮が必要な子どもがいる場合やクラスの必要に応じて、どの職員も同じように対応できるように2歳児クラスには「夕方の流れ」、3歳児保育室には「朝の支度」「1日の流れ」を掲示をしたり、子どもの荷物の取り違えについて保護者からも意見があると手順を変えるなど柔軟に対応しています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>クラス担任を責任者として、年間指導計画、月間指導計画、個別指導計画を作成しています。計画は幼児会議、乳児会議、職員会議などで子どもたちの様子を検討して作成し、委託会社の栄養士、中部療育センターや民間の児童発達支援施設とも検討する機会を持っています。各指導計画は全体的な計画に基づき、段階を踏んで成長していける計画になっています。また計画に自己評価欄を設け、自己評価を次の計画に生かしています。1、2歳児や配慮が必要な子どもの個別支援計画も、子どもの状況や保護者の意向を把握して作成し、職員間で検討し適切な支援を行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育の見直しを毎日のミーティングで行い、保護者の意向は連絡帳や登降園時の会話などで把握しています。その意見をもとにクラス担任は次の月案を作成し、乳児会議や幼児会議で検討を行っています。会議には参加できる職員全員が参加し、参加できない場合は会議録で確認することになっています。計画を緊急に変更する場合はミーティングで周知し、またミーティングノートで確認することになっています。ミーティングや会議では、子どもの様子、保護者の意向や状況を共有し、必要な支援について検討して、次の指導計画作成にいかしています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>子どもの状況は個別の健康台帳、家庭状況表、経過記録などに記載しファイルにまとめています。経過記録には動作や情緒のチェック表と1、2歳児は4期ごと、3～5歳児は2期ごとに子どもの様子を記録しています。また 保育日誌はその日のねらい、主活動、子どもの様子、自己評価を記載する形式で、日々の成長の様子や計画に基づく保育の実施を記載しています。計画や記録の書き方は園長、主任が確認し指導を行っています。ミーティングや会議の開催日時を就業マニュアルに記載し、定期的実施して職員間の情報の共有を図っています。参加できない場合は会議録などの閲覧を義務づけ、押印で確認をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園では個人情報保護規定に基づき、個人記録の園外持ち出しや写真のSNSへの掲載を禁止し、個人情報を破棄する場合はシュレッダーにかけています。個人情報の取り扱いについては入職時に説明を行うとともに、パート職員には「パートタイマー就業規則」で個人情報の取り扱いについて記載して注意を促しています。記録管理責任者は園長です。守秘義務に関しては毎年実施している保育士の自己評価の項目に入れ、理解度を確認しています。保護者へは、「個人情報使用の同意書」に使用目的を記載し、入園時に保護者から同意書を得ています。</p>	