

第三者評価結果

事業所名：ラフ・クルー星川保育園

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
<コメント>	
<p>・園の理念や方針は、パンフレットやホームページに記載されるとともに、玄関に掲示されています。保育理念は「子どもの個性を尊重し、豊かな心を育て、たゆみない笑顔を創造します」です。保育方針は「個々を大事にすることにより、子どもひとりひとりが自分で考え行動できるような自主性・自立性を育みます」「本物の体験を多く取り入れ、様々なことを感じる中で、豊かな感受性を育みます」「集団生活の中で、社会性を身につけ思いやりの心を育みます」「落ち着いた環境の中で、生きる力の基礎を育みます」であり、保育所の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。</p> <p>・基本方針は、理念との整合性が確保され法人のコーポレートポリシーとして、「社会貢献」「コンプライアンス」「環境にやさしい」の3つの項目で、職員の行動規範を示しています。また、人材育成ポリシーとして、「協力とチャレンジの精神」「自ら考え、行動できる精神」「思いやりの精神」の3つの項目で、具体的な内容が記載されています。これらの内容は、新任研修をはじめ、各ステージ別の研修で周知が図られています。さらに園では、新入社員に向けて園での具体的な取り組み内容や約束事等の行動規範を示した文書を作成し、入社時に確認しています。</p> <p>・園の理念や方針については、重要事項説明書等を通して、新入園児説明会や保護者会等で保護者に説明しています。</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
<コメント>	
<p>・社会福祉事業全体の動向については、法人代表の日本こども育成協議会への参加や、幼児教育・保育に関する専門誌である「遊育」等を通して把握しています。具体的には、こども庁創設の動向などについて把握し、園長と共有しています。</p> <p>・地域の各種福祉計画の策定動向等については、自治体の園長会への参加や、幼保小連携会議、区の園長校長会、私立園長会への参加を通して把握しています。具体的には、待機児童の状況や子育て支援事業への取り組み、近隣公園の整備状況や安全面等について把握しています。</p> <p>・園が位置する地域での特徴・変化等の経営環境や課題については、園見学希望者の年齢別人数の把握や、一時保育希望の問い合わせ内容、また区の保育所説明会等で得られた情報をもとに保育ニーズ等を把握し、分析を行っています。</p> <p>・定期的な保育のコスト分析については、子どもの在籍数に応じた補助金等に対して、毎月、3か月を見越した貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフローについて分析を行い、研修費や必要備品の購入等につなげています。</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
<コメント>	
<p>・経営課題については、月に1~2回実施される本部会議、月に2回実施される本部役員会で取りあげ、具体的な課題を明らかにしています。課題については、法人代表が月に1回程度園を訪問し、園長を通して職員に周知しています。</p> <p>・園の課題として、教育研修体制の強化と中堅層の育成をあげ、具体的な取り組みが実施されています。教育研修体制については、園長、主任、リーダー、中堅、新任、新卒の段階ごとに求められる能力や、目標・到達点が表示された「段階別・項目別の到達点」を使用し、各職員が必要な研修を受講できる体制づくりの強化に取り組んでいます。また、園長は、各職員のキャリアアップ研修等の受講歴を確認し、全職員が必要な研修を受講できるよう配慮しています。これらの取り組みが、中堅層の育成にもつながっています。</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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画は法人全体の課題を明確にした後、各園で強化する内容について取り上げ、計画を作成しています。法人全体としては、人事、労務、財務等の各種制度の整備や園の認可化などに取り組んできました。当園の重点課題としては、中堅職員の育成及び地域との関わりを掲げています。 ・中堅職員の育成については、「段階別・項目別の到達点」を使用し、中堅職員に求められる職務を、園運営、子ども理解、遊び・環境構成等、項目別に明らかにしたうえで、必要な知識や技術等を身に付けられるよう研修体制を整えています。 ・計画内容は、必要に応じて本部会議や本部役員会で見直し、園長と共有する体制が整えられています。 	
【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"> ・中・長期計画の重点課題を単年度計画に反映させています。重点課題として、中堅職員の育成及び地域との関わりを掲げ、計画を作成しています。 ・中堅職員の育成では、法人内研修において、各職員の経験に合わせてステージごとに研修が計画されるとともに、キャリアアップ研修やその他外部研修を積極的に受講することで、中堅職員に求められる能力を身に付けられるよう体制を整えています。また、計画に応じた研修費等について、毎月見直しを行い、数値目標を含め単年度計画に反映させています。 ・地域との関わりについては、計画内に「地域の育児支援について」という項目を設け、一時保育事業、MEET Babyと呼ばれる妊娠期の支援、赤ちゃん教室への参加、保土ヶ谷区内合同育児講座への職員の参加が掲げられ実施につなげています。 ・単年度計画については、研修内容や行事内容等について法人代表と園長が共有し、実施状況の評価を行うとともに次年度の計画に反映させています。 	
(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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員会議や日々の職員からのヒアリングで得られた意見等を法人代表と共有したうえで、事業計画が作成されています。 ・研修や行事等、事業計画に関連する内容について、年間で計画されている職員会議等で取りあげ、共有しています。共有内容は職員会議議事録に記録され、本社にFAXし共有されています。 ・事業計画については、その都度必要に応じて職員会議で共有されるとともに、年度末に次年度の課題を抽出しています。 ・事業計画で重点課題として取り上げている中堅職員の育成について、職員会議等で、法人代表と園長から、各職員に必要な研修の受講を勧めるなどの取り組みが行われています。これらの取り組みが、事業計画の理解を促すことにつながっています。 	
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画に関連する、保育の取り組み内容等については、年に2回実施される運営委員会で説明するとともに、議事録を掲示し、保護者への周知を図っています。 ・運営委員会には、保護者代表、外部委員、法人代表、園長及び主任が参加し、事業計画に関連する行事や日ごろの保育等について意見交換を行っています。意見交換では、行事の実施方法や園内環境、給食、保護者との情報を共有する掲示板についてなど、具体的な意見が交わされることで、保護者の理解が促されるとともに、計画に対する保護者等の参加を促すことにもつながっています。 	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本社研修や外部研修を通して、PDCAサイクルについて学び、日ごろの各種指導計画に反映させています。各種指導計画は、園長及び主任が確認し、各クラス担任と共有することで、次の実践につなげています。また、職員会議やリーダー会議等の定例の会議の中で、子どもの様子や保育内容の改善等について話し合うとともに、年に3回の事例検討会を行い全職員で意見交換をし、次の実践につなげるなど、組織的に保育内容について振り返る体制が整えられています。 ・保育所全体の自己評価を年に2回実施するとともに、各職員の自己評価を年に2回実施しています。また、第三者評価を3年に1回実施するなど、定期的な受審をしています。 	
【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"> ・保育所全体の自己評価に全職員で取り組んでいます。評価で得られた内容については、園長が取りまとめ、職員会議等で話し合うことで共有認識が図られています。自己評価の結果については、保護者用閲覧ファイルに保管され、保護者への周知も図られています。 ・評価結果にもとづき、具体的な改善への取り組みが行われています。一例として、保護者への伝達漏れを防止するため、各クラスに伝達ノートを配備し、伝達内容の記載および口頭での確認を行っています。また、廃材等を使用する製作コーナーでは、全ての廃材を段ボールの中に保管していましたが、種類ごとに仕分けすることで、子どもが選びやすいよう環境を整えました。 	

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長はクラス会議や職員会議等を通して、自らの役割や方針等を具体的な保育事例を通して伝えていきます。一例として、園庭の使い方に関して、子どもが十分に遊び込めるよう築山等を設置しました。このような取り組みの中で、園長として子どもへの関わりの方針や、園運営における環境設定や備品整備等に取り組んでいます。 ・園長は、重要事項説明書や、園だより、ホームページ等を通して自らの役割と責任について表明しています。毎月の園だよりでは、自我の芽生えなどに関する子どもへの関わり方、またホームページでは園の保育方針等を伝えています。 ・園長の役割については、段階別・項目別の到達点に、「園全体の統括」「職員指導、管理」「関係機関との連携」等が記載され、職員会議等で周知しています。 ・有事（災害、事故等）における園長の役割と責任及び不在時は主任へ報告をすることなどの権限委任等については、消防計画や危機管理マニュアル等に記載されています。 	
【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"> ・園長は、横浜市主催のマネジメント研修、日本保育協会主催の施設長研修、本社施設長研修等へ参加し遵守すべき法令等について把握しています。また、防火管理者講習や衛生推進者講習などを通して幅広い分野について、遵守すべき法令等を把握しています。 ・取引事業者は必ず本社を通して契約するとともに、行政とのやり取りについても本社と共有することで、適正な関係を維持しています。 ・法人が掲げるコーポレートポリシーでは、「社会貢献」「コンプライアンス」「環境にやさしい」の3つの項目が掲げられ、職員に周知した上で、具体的な保育実践につなげています。 	

(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は、日々のクラスミーティングや月案ミーティング内で、具体的な事例を通して、保育の質の現状について定期的、継続的に評価・分析を行っています。把握された内容にもとづいて、職員を考えを聞き取り、各職員の目標・課題に合わせた助言を行っています。 ・各クラスに、中堅職員であるリーダーを配置し、月に3回程度リーダー会議を実施しています。リーダー会議では主任がファシリテーター役を担い、日々の保育実践について話し合うなど、組織内に具体的な体制が構築されています。会議の事前打ち合わせや会議後の検討内容等については、園長と主任で共有されています。 ・各職員の目標・課題に合った研修が受講できる体制を整えています。園長面談や各会議等で把握された各職員の興味等に応じて、研修を受講するよう促しています。また、年に3回ある事例検討会の実施により、保育の質の向上や職員の共通意識につながっています。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育実践や、年に2回実施される園長面談等を通して、職員一人ひとりの能力等を把握し、分析を行っています。分析内容にもとづき、各クラス担任等の職員配置を決定しています。 ・職員数は、配置基準以上に配置し、子ども一人ひとりと丁寧に関わり、保育の質の深まりにつなげることができる環境を整えています。また、職員が希望する日に有給休暇が取得できる体制にもつながっています。 ・年に2回実施される運営委員会には、保護者代表、外部委員、法人代表、園長及び主任が参加し、日ごろの保育や行事等について意見交換を行っています。話し合われた内容は議事録にまとめられ、職員会議で共有するとともに保護者用閲覧ファイルに保管することで共有が図られています。このような取り組みにより、組織内に同様の意識を形成する土壌が築かれています。 ・各クラスにリーダーを配置するとともに、行事や避難訓練等に担当者を置くなど、組織内に具体的な体制を構築しています。園長は、日々の実践内容や行事後の振り返りの報告を受け、必要な助言を行うなど、自らもその活動に積極的に参画しています。 	

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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・必要な福祉人材や人材の確保と育成に関する方針については、段階別・項目別到達点に記載されています。また、法人のコーポレートポリシーや人材育成ポリシーに示されています。 ・段階別・項目別到達点には、職務に応じた「求められる能力」「段階ごとの目標・到達点」「職務内容」「必要な研修・連携」が具体的に記載されています。計画にもとづき、職員は新卒、新任、中堅、リーダー、主任、園長のステージごとの研修を受講することにより、人材の育成が実施されています。また、キャリアアップ研修等、各職員に必要な外部研修等も積極的に受講しています。 ・福祉人材の確保については、本社を中心に紹介会社の利用や各自治体の就職説明会への参加、また私立園長会からの情報収集、職員からの紹介等を通して行っています。本社では、採用に関して各紹介会社の情報ははじめ、使用している求人媒体や採用後の退職率等、複数の項目で分析し、効果的な福祉人材の確保につなげています。また、採用面接の際は、園長だけでなく、必ず法人代表が参加しています。 		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」は、段階別・項目別到達点にステージごとに示されています。ステージは、新卒、新任、中堅、リーダー、主任、園長に区分され、それぞれに求められる能力として、具体的な業務内容が示されています。 ・ステージ表に対応して昇給昇進の人事基準が明確に定められ、職員に周知されています。職員は具体的に示された、「求められる能力」「段階ごとの目標・到達点」「職務内容」「必要な研修・連携」により、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できています。 ・目標管理シートをもとに、年に2回の園長面談を実施し、各職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価しています。 ・職員の処遇水準については、年2回の園長面談及び必要に応じて法人代表との面談内容を踏まえ、評価されています。また、有給休暇取得率や時間外労働時間数等の日々の勤怠管理は園長が行い、本社とも共有した上で、分析につなげています。 ・職員の意向については、年に1回、所定の用紙を使用した意向調査を実施しています。職員の意向を考慮し、職員配置等につなげています。 		

(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>

・労務管理については、勤怠システムを利用し園長が行い、半月単位で本社にデータを送信し共有しています。シフト管理については、園長が行うとともに、主任が前日に、翌日の子どもの登園人数を踏まえ、非常勤職員も含めた職員配置をホワイトボードに示し、全職員で共有しています。
・職員数を多く配置することで、各職員が希望日に有給休暇を取得できる体制が整えられています。また、各職員の有給取得日数を把握し、取得率の低い職員には取得を促すなどの取り組みも行っています。
・年に2回の園長面談の他に、必要に応じて面談を実施しています。また、法人内の窓口を設置し、法人代表と面談する機会も設けられています。
・園長は日ごろから職員とのコミュニケーションを大切に、職員が相談しやすい体制を整えています。また職員会議等を通して、お互い様の気持ちやサポートし合う体制等の大切さを伝えるなど、働きやすい風土づくりを行っています。結果、職員の定着率が高い職場となっています。
・職員数を多く配置することで、産休・育休が取得しやすい労働環境が整備されています。また、子育て家庭の職員に対しては、子育てがしやすいよう短時間労働勤務を導入し、取得実績も積んでいます。
・勤続年数に応じて、特別休暇や旅行券等を付与するなどの取り組みが行われています。
・シフト作成の際は、早番勤務、遅番勤務をローテーションにするとともに、時間外労働にならないよう、クラスを越えて職員が連携する体制を整えるなど、働きやすい職場づくりに努めています。

(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>

・期待する職員像については、段階別・項目別到達点に、新卒、新任、中堅、リーダー、主任、園長のそれぞれに求められる能力として、具体的な業務内容が示されています。
・4月及び10・11月にかけて実施される、年2回の園長面談を通して、各職員の目標が共有されています。面談の際には、目標管理・分析シートが使用され、職員一人ひとりの目標管理のための仕組みが構築されています。各職員の目標は、園長面談にて、個々の職員への期待を伝え、職員と検討する中で設定されています。
・目標管理・分析シートは、職種及び職責別に設定され、法人の理念等の理解、専門知識・技術、子育て・地域支援、対応など項目ごとに自己採点と、園長が採点する欄が設けられ、数値化できる仕組みになっています。さらに、文書にて記述する項目もあり職員一人ひとりの目標設定が明確にされています。半期に一度、園長面談を通して進捗状況の確認が行われています。また、その際に、目標達成度の確認を行い、次年度の目標や努力項目につなげています。さらに、必要に応じて随時園長面談を行い、目標管理シート内に記載がある、努力項目について振り返る機会を設けています。

【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>

・「期待する職員像」については、法人のコーポレートポリシーや人材育成ポリシーに明示され、新任研修などの際に、法人代表より伝えていきます。また、「求められる能力」が明記された、段階別・項目別到達点には、新卒、新任、中堅、リーダー、主任、園長のそれぞれに求められる能力に応じた必要な研修や連携が具体的に記載されています。さらに、園独自で保育の際の約束事が示された「新入社員の皆さんへ」という書面を作成し、共有しています。
・研修計画については、各職員のキャリアアップ研修や外部研修の受講歴、今後受講する研修等について、それぞれ一覧で示されています。今後は、それぞれの一覧を取りまとめ、研修計画として体系づけて作成することを検討しています。

【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等については、職員会議等で実施されている、研修報告による理解度や、日々の保育内容の振り返り及び保育実践の観察を通して把握しています。
・本社主催の新任研修が年間を通して実施されています。新任研修では、法人の歩みやコーポレートポリシーをはじめ、社会人としてのマナーや電話対応等の研修を行っています。また、園独自で保育の際の約束事を記載した「新入社員の皆さんへ」という書面を通して、日ごろの保育内容について個別的なOJTが行われています。
・日々の実践から各クラスが事例を持ちより、年に3回の事例検討会が実施されています。また、園に講師を招き、保育の環境構成等について学ぶ機会を積極的に設けています。さらに、外部研修を積極的に受講し、わらべうたや運動あそびなど、受講した研修内容を職員会議等で報告し、共有しています。研修を受講する際はシフトを調整することで、勤務内で受講できる体制が整えられています。わらべうたは月に2回程度専門講師が園に訪問し、職員が年齢に合わせた内容を学べる機会が設けられています。

(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
<コメント>	
<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は、保育実習受け入れマニュアルに明文化しています。 ・実習生受け入れマニュアルをもとに、主任が連絡窓口を含め、中心となり対応しています。受け入れの際に、園内掲示をし、保護者への周知も図られています。 ・実習生の意向や学びたいこと等に合わせて、実習生ごとにプログラム、スケジュールを計画しています。日々の実習後には主任、クラス担任、必要に応じて園長が参加し振り返りを行っています。また、翌日に実習に入るクラスの担任と保育内容のねらいや観察のポイント等について共有しています。 ・実習生受け入れ研修の受講や本社アドバイザーによる助言等により、指導者に対する研修を実施しています。また、各クラス担任には、園長及び主任が指導を行っています。 ・学校との連携として、実習前に実習生の情報等のやり取りや、実習中の学校担当者の巡回を積極的に受け入れています。 	

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。		a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページや園のホームページに、理念や方針、概要や具体的な取り組みなどが公開されています。決算情報や園規則等は保護者用閲覧ファイルに保管され、保護者は常時閲覧が可能となっています。 ・第三者評価受審結果については、園のホームページ、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構にて公表しています。苦情・相談の体制については、重要事項説明書で示されるとともに、園内にも掲示しています。 ・第三者評価の受審結果の改善・対応状況、苦情・相談の改善・対応については、内容に応じて運営委員会にて共有し、議事録を掲示することで保護者への周知を図っています。 ・子どもの作品を区役所に掲示しています。また、区のコミュニティ広場で地域の方を対象として実施される、育児相談やわらべうたなどの保育実践に参加するなどの取り組みが行われています。さらに、園内に区の保健師を招いて育児相談や親子遊びなどを行う赤ちゃん教室を実施しました。 ・区役所の窓口に園のパンフレットを置いています。また、区の子育て支援ネットワークにも参加しています。 		

<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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所における事務、経理、取引等に関するルールについては、本部の組織図により明確にされ、新任研修にて周知しています。また、園の約束事等が記載されている「新入社員の皆さんへ」では、立て替え購入の場合の請求について、詳細に記載され周知されています。 ・園では小口現金を取り扱い、一定額以上については、代表決裁で購入し、それ以外は園長決裁となっています。経理については法人代表と運営担当の2名体制で、月末にチェックすることで、定期的に確認されています。 ・外部の専門家による監査支援等として、市の監査課による指導監査を実施しています。監査内容については、指摘事項にもとづいて改善し、市へ報告及び必要書類の提出を行っています。 	

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わり方については、事業計画書や重要事項説明書、全体的な計画に記載されています。 ・病後児保育の情報や学童情報、自治体の子育て支援パンフレット、市や区からの案内などの情報を収集し、掲示板の利用等で保護者に提供しています。 ・コロナ禍以前は、例年、地域の高齢者施設への訪問や地域の祭り等に参加しています。また、園内に区の保健師を招き、初めて子どもを授かる養育者を対象として、親子遊びや育児相談を行い、職員も参加しています。 ・園や子どもへの理解を得るために、地域の人々と子どもとの交流の機会として、近隣の保育園と公園の花植えを行っています。 ・個々の子ども・保護者のニーズに応じて、療育センターやこども家庭支援機関への相談等を紹介しています。また、玄関には関連したパンフレットを置くなど、地域における社会資源を利用するよう推奨しています。 	
<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。</p>	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は、ボランティア受け入れマニュアルに明文化されています。また、体験学習等の学校教育等への協力についても、ボランティア受け入れマニュアルに則り実施する旨が記載されています。 ・コロナ禍以前は、中学生の体験学習を例年5~6名受け入れています。受け入れの際はボランティア受け入れマニュアルに則り、オリエンテーションを行っています。オリエンテーションでは、守秘義務やプライバシーの尊重、子どもへの関わり方の注意点等を説明しています。また、園内に受け入れに関する掲示をし、保護者への周知も図っています。 	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・玄関には手作りの散歩マップや地域周辺の公園マップが掲示されています。地域の関係機関・団体については電話内の電話帳に登録されています。 ・職員会議で、療育センターや子育て支援関係機関、各区役所の保健師等、子ども・保護者の状況に対応できる社会資源について共有しています。 ・必要に応じて療育センターに巡回を依頼するとともに、要保護家庭については定期的に各区役所の保健師と連絡を取っています。 ・基本的には区の関係機関との連携で対応できますが、地域に適当な関係機関・団体がない場合には、区の保育担当に相談し適切な機関を紹介してもらいます。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応については、虐待対応マニュアルに沿って対応しています。また、区役所の保健師との定期的な情報共有が図られており、必要に応じて児童相談所との連携を図る体制が整えられています。 	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の福祉ニーズについては、保護者代表、外部委員、法人代表、園長及び主任が参加し、年に2回実施される運営委員会を通して把握に努めています。また、赤ちゃん教室等を通じた地域の親子との交流の場や、園児学童の対応等からも情報収集に努めています。一例として、緊急を要する一時保育のニーズや就労やリフレッシュに伴う一時保育のニーズ等の把握があげられます。 	

【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

<コメント>

・把握されたニーズにもとづき、園では一時保育を実施しています。また、区が主催で行う、合同育児講座へ参加しています。合同育児講座では、地区センターに区内の各園の担当者が集まり、運動遊びや劇遊び、手作り玩具の紹介等を行っています。その際に、各園の案内等も紹介しています。
・妊娠期支援として、初めて妊娠される養育者を園に招き、育児相談等を行っています。
・今後は、把握された地域ニーズにもとづき、離乳食講座や遊びの紹介、わらべうた等を通じた親子交流会など、園独自の取り組みが期待されます。
・非常時に備え、園が所在するマンション理事会と連携し、避難方法や災害時の協力体制等の確認を行っています。

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は、全体的な計画や、各種マニュアル、また園独自で作成した「新入社員の皆さんへ」の中で明示し、職員会議等で具体的な事例を通して、園長が伝えています。
・子どもを尊重した保育の提供に関する「倫理綱領」については、法人のホームページにて「社会貢献」「コンプライアンス」「環境にやさしい」の3つのコーポレートポリシーが掲げられるとともに、新任研修では子どもの権利条約について併せて周知しています。
・子どもを尊重した保育の提供に関して、職員は法人主催の研修や自治体主催の研修に積極的に参加し、理解し実践するための取り組みにつなげています。理解された内容は指導計画に反映され、必要に応じて主任が助言しています。
・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、年に3回実施される事例検討会や月に3回実施されるリーダー会議、月に2回実施される職員会議等で保育を振り返り、必要に応じて園長が助言及び指導を行うなど、定期的に状況の把握・評価等を行い、必要な対応を図っています。
・女兒は暖色系、男児は寒色系などの固定的な対応をしないよう配慮し、職員会議で周知しています。また、文化の違いに関する取り組みについては、異文化の方が入所していた際に、食文化の違い等に配慮した取り組みを行っていました。

【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

<コメント>

・子どものプライバシーの保護については、個人情報保護方針等に記載されるとともに、オムツ替えマニュアル、水遊びマニュアル等に記載されています。これらの内容については、本社研修や新入社員に対しては初勤務時にも確認し、理解を図っています。
・おむつ替えは必ずトイレで行い、着替えの際は、上を脱いだら上を着るなど順に着替える、プール、水遊びの服装や場所などに配慮するなどマニュアル等にもとづいて、プライバシーに配慮した関わりが実施されています。
・入園時には必ず、画像や動画の使用について、保護者に説明し同意書をいただいています。また、ホームページなどで写真使用時には、必ず保護者に確認し、同意を得ています。

(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徴等を紹介したパンフレットを区役所に設置しています。また、区が主催で行う、合同育児講座で園の案内等も紹介しています。
・ホームページには、園内の写真等が掲載されています。パンフレットは写真や園内の見取り図等を掲載し、簡潔かつ見やすく構成されています。
・園見学は、電話で予約を受け、時間や人数を分けることで個別に丁寧な説明ができるよう配慮しています。園長が見学対応を担当し、園のパンフレットの説明や園内の説明、また保育で大切にしていることなどを伝えています。一時保育の受付に関しては、主任が担当しています。
・利用希望者に対する情報提供については、見学対応の際に、見学者からいただいた質問に答える中で、全体的なニーズを分析し、必要箇所の変更をしています。

<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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前に重要事項説明書について説明を行い、保護者は同意書に記入をしています。重要事項変更の際は、再度説明し、その都度同意書を得ています。 ・保育の開始時は、園のしおりにて保育理念・保育方針の他、行事、持ち物、生活の流れ等について説明しています。変更時には、差し替えの文書を作成し、配布しています。 ・入園決定者に対して、全体での説明後、個別面接の時間を設け質問等に答えています。また、持ち物に関しては、実物を提示するなど保護者等が理解しやすいような工夫や配慮を行っています。 ・食物アレルギーなど、特に配慮が必要な保護者への説明については、栄養士も参加し面談を行っています。その際に、園での対応や提出書類等について詳細に説明しています。 	
<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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の変更にあたっては、個人情報の観点から直接、転園先等と情報共有を行うのではなく、区を通して情報共有を行っています。保護者の同意が得られた際は、変更先の施設と連携し、電話でのやり取りや、文書での共有等を行っています。 ・保育所の利用が終了した後の相談窓口として、園長、主任及び卒園児の担任を務めた保育士が担当しています。 ・保育所の利用が終了した時に、子どもや保護者等に対し、いつでも来園できることを必ず伝えていきます。また、法人は退園後にアンケートを実施しており、保育内容や行事などについて質問するとともに、自由記述欄を設けています。アンケートは本部への送付となっており、保護者は引き続き、退園後の相談窓口として利用することが可能です。 	
<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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、クラスミーティングやリーダー会議、また職員会議の中で、子どもの姿を中心に、保育内容について多角的な視点で話し合い、保育の振り返りを行い、一人ひとりの子どもの様子について把握しています。また、送迎時の保護者とのコミュニケーションを通して、子どもの満足を把握するように努めています。把握された内容については、指導計画に反映されています。 ・保護者の満足に関する意向の把握については、行事後のアンケートや年2回実施される運営委員会での意見交換、また意見箱や退園後のアンケート等を通して定期的に行われています。 ・クラス懇談会を実施し、職員は懇談会の中で交わされる保護者の意見や雰囲気等を通して、保護者の満足を把握するように努めています。クラス懇談会には、園長や主任もできる限り参加できるように体制を整えています。 ・行事後のアンケート等を通して具体的な改善を行っています。一例として、生活発表会の際の音響の調節や、子どもの配役及び立ち位置等について検討し、改善につなげました。 	
<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>	a
<p>【判断した理由・特記事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制については、受付担当を各担任及び主任とし、解決責任者を園長としています。また、2名の第三者委員を設置しています。これらの内容は、重要事項説明書に記載があるとともに、玄関に掲示しています。 ・意見箱を設置し、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っています。意見箱には、小学校就学に向けて靴を立ったまま履けるようにして欲しいことや空調の使い方等に関して意見が出されたことがあります。名前を記名された保護者に対しては、個別に対応及び説明を行っています。 ・苦情内容については、苦情対応報告書に記載しています。また、児童票や個人面談記録にも記載しています。 ・日々の保育の中で把握された苦情内容に関しては、園長を含め臨時会議を開催し、職員で検討した上で、迅速な対応と報告につなげています。 ・苦情内容及び解決結果等で、園全体に関わる内容の際は、苦情を申し出た保護者等に配慮したうえで、園だよりで公表するとともに、クラス内の申し出に関しては園内に掲示をしています。 	

【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

<コメント>

・相談の受付担当については、各担任及び主任、また必要に応じて園長や第三者委員など複数の相手を自由に選べることを、重要事項説明書や玄関の掲示で知らせています。また、直接の相談以外に、意見箱を通して意見を述べられることを知らせ、意見箱及び意見用紙を玄関に置いています。
・相談をしやすいスペースの確保として、談話室や空き保育室を利用し、面談を実施しています。

【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

<コメント>

・連絡帳のやり取りや、送迎時に子どもの様子を伝える等のコミュニケーションを取り、保護者の様子の把握に努めています。その際に、保護者の意向等を傾聴し、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮しています。
・意見箱の設置や行事後のアンケートの実施、また年に2回実施される運営委員会の前には、意見等の意見箱への投函の促し等を行っています。運営委員会では、行事の実施方法や園内環境、給食、保護者と情報共有する掲示板など、具体的な内容について、保護者との意見交換が行われています。
・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は、苦情対応マニュアル、苦情解決に関する要綱で定めています。
・職員は、保護者からの相談等について検討に時間がかかる場合については、園長等と相談し、迅速に対応することを伝えています。
・保護者の意見にもとづき、保育の質の向上に関わる取り組みが実施されています。一例として、災害時の避難の際に裸足で屋外に避難していましたが、保護者からの意見を踏まえ、職員会議で安全面等を改めて見直し、避難靴を履いて避難する取り組みに変更しました。

(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>

・リスクマネジメントに関する責任者の明確化については、危機管理（リスクマネジメント）マニュアル、事故発生マニュアル等で責任者を明確にしています。園児の怪我のフローチャート、侵入者・不審者フローチャート、災害発生時対応フローチャートなど、項目ごとのフローチャートを整備し職員に周知しています。事故発生マニュアルは各クラスで所持し、事務所でも閲覧が可能な体制となっています。マニュアルにもとづき、毎月の避難訓練とともに、年に2回不審者対応訓練を実施しています。
・災害時や避難時に迅速な対応ができるよう、散歩で使用する公園の航空写真を印刷し、公園内の危険箇所、避難口、死角及び注意した方がよい場所、一時避難ができそうな場所に色別のシールを貼っています。職員休憩室に常備することで、いつでも確認できる体制が整えられています。
・子どもの安心と安全を脅かす事例の収集については、事故報告書、ヒヤリハットを含めた軽傷記録を行っています。ヒヤリハットを含めた軽傷記録については、3期に分けて統計を出し、分析及び改善策・再発防止策につなげています。
・職員は、年に1回、救急救命講習を受講しています。また外部のリスクマネジメント研修にも参加しています。安全確保・事故防止の観点からクラス内で気付いた危険箇所等を出し合い、全体の職員会議等で話し合いを行っています。
・事故やヒヤリハットが発生した際は、臨時会議を開催し、迅速に全体周知を行うとともに、早急に改善策を検討しています。また、年度末には、事故防止策等の安全確保策の実施状況や実効性について振り返りを行うなど、定期的に評価・見直しを行っています。

<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></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策について、園長・主任を中心に管理体制が整えられています。 ・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及び嘔吐物処理方法に記載され、職員に周知しています。嘔吐処理に関しては、感染症等が流行する前に全職員で、処理方法について実演・講習する機会を設けています。また、園長より各季節の感染症が流行する前に、職員に対して注意喚起を行っています。 ・感染症の予防対策として、職員・子どもともに、戸外から園内に入った際は手洗いを徹底しています。また玩具の消毒や消毒液を使用した園内清掃等をこまめに行っています。布製の玩具については定期的に洗濯しています。また、園だよりを通して感染症等の対応について保護者に知らせています。 ・各トイレに嘔吐処理セットを設置し、迅速な対応ができるよう体制を整えています。 ・感染症が発生した際は、感染症名と注意事項等について玄関及び各クラスに掲示し、保護者に知らせています。 	
<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></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応体制については、災害・事故マニュアルに記載されています。マニュアルは災害時持ち出しリュックに常備し、いつでも確認できるようにしています。 ・耐震措置、消火設備については建物の管理会社と共有し必要な対策を講じています。 ・子ども、保護者及び職員の安否確認の方法については、安心伝言板という一斉メールを使用しています。安心伝言板は、保護者、職員共に全員が登録しています。伝言板について、園のしおりに記載するとともに、年に数回配信することで周知、確認をしています。 ・食料・備品は3日分備蓄されています。食料については、防災担当者が食料個数、消費期限等の管理をしています。備品については、防火管理者である園長及び本社が中心に管理をしています。 ・毎月、園で避難訓練を行うと共に、年に2回、消防署へ訓練内容を報告しています。訓練は、火災、地震、洪水、不審者を想定して実施しています。立地条件等から災害の影響を把握し、水害の際は、園が所在する建物内の2階以上の階に避難しています。 ・園では事業継続計画（BCP）が整備されています。計画書には、再開までの役割分担や実施事項が記載されています。 	

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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法については、保育業務マニュアルや保護者対応マニュアル等で適切に文書化されています。子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護については、保育所規則に明示され、保護者用閲覧ファイルにも保管し、保護者への周知も図っています。 ・園の約束事を記載した「新入社員の皆さんへ」を整備し、保育にあたる際の約束事を具体的に示しています。一例として、保育室内で大声をとばさず、子どものことを大切に考え、言葉を手渡すという気持ちで一人ひとりに丁寧な言葉かけをすること等が記載されています。 ・標準的な実施方法については、入社時の園長とのオリエンテーションを通して詳細に説明しています。また、本社主催の新任研修や、必要に応じて職員会議で周知しています。 ・標準的な実施方法にもとづいて実施されているかどうかについては、クラスミーティング、リーダー会議、職員会議にて園長を含め、具体的な事例をもとに、保育内容について話し合いながら振り返りを行っています。振り返られた内容は、個別の月間指導計画等に反映させ、一人ひとりの子どもの姿に応じてねらいを立て実践につなげています。 	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法等については、年に1回実施される系列園の園長のヒアリングを通して検証、見直しを実施しています。また、園内においては、各クラスミーティングや職員会議等で保育内容を検討し、実施方法を見直しています。 ・園独自で作成している、園の約束事を記載した「新入社員の皆さんへ」については、必要に応じて見直しが実施され、職員に周知しています。 ・見直された内容については、週案、月案を話し合うクラスミーティングで検討し、反映されています。 ・検証・見直しにあたり、クラスミーティングやリーダー会議、職員会議で出された意見を集約し反映させる仕組みとなっています。また、保護者からの意見に対しては、情報を共有し、話し合いの場を設け反映させています。 	

(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作成している。

a

<コメント>

- ・指導計画の策定は、各クラス担当者が行い、園長、主任が確認し、園長を最終責任者としています。
- ・入園前に事前に入園決定者に必要書類等を送付し、家庭状況等を所定の用紙に記載していただき、それらをもとに新入園児面談を行っています。面談で把握された内容については、3月の職員会議にて全職員と情報共有を行っています。
- ・全体的な計画にもとづく各種指導計画が立てられています。指導計画の作成の際は、多角的な視点から子どもの理解を深め、計画に反映させています。また、保護者との日ごろのコミュニケーションを通して、ニーズ等を把握し、計画に反映させるよう努めています。
- ・計画の作成にあたり、区の保健師の巡回を通して、個々の発達について振り返ることや、給食会議等を通して栄養士と子どもの好き嫌い等を把握することで、個々に応じた適切な指導計画の作成につなげています。
- ・指導計画等にもとづく保育実践について、事例検討会議を通して子どもの発達や姿を検討し、保育の振り返りを行うなどの仕組みが構築されています。振り返りの内容については、計画に反映させ実践につなげています。
- ・支援困難ケースへの対応については、職員会議で取りあげ検討するとともに、検討内容については全職員で共有しています。

【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、年度末に法人園長会にて見直しを実施しています。また、年間計画は4期ごとに振り返っています。年に1回、保育所自己評価を実施し、結果内容は保護者用閲覧ファイルに保管し、保護者との共有が図られています。
- ・見直しによって変更した指導計画の内容は、クラスミーティングで関係職員に周知しています。内容によっては職員会議にて周知しています。
- ・全体的な計画は、法人管理のため、変更があった際は、園長を通して職員に周知される仕組みになっています。年間計画等、その他の指導計画は各担当者から園長に相談、報告され、園長から全職員へ周知する仕組みを整備しています。
- ・日々の様子を写真や文書で記録することで、保育のつながりを可視化し、子ども理解につなげています。また、エピソード記録を記述することで、主観ではなく子どもの姿を捉えた振り返りにつなげています。振り返りの際は園長、主任が参加することで多角的な視点で保育を捉え、課題を明確にしています。課題については、保育のつながりを意識した上で、指導計画に反映させています。

(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、個別指導計画、保育日誌、健康記録、連絡帳、児童票、発達チェック表、個人面談記録等定められた書式によって記録され、保管されています。個別の指導計画等にもとづく保育が実施されていることを、記録により確認することができます。
- ・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、主任が個別の発達に合った内容か等について配慮し、指導しています。主任が確認した指導計画は、園長が最終確認し、指導が必要な部分について園長が補い、指導にあたっています。
- ・情報の分別は園長が行い、主任と共有後、主任又は園長から職員に伝達しています。情報伝達については、内容に応じてリーダー会議と職員会議を使い分け、職員への周知を図っています。また、必要に応じて個別に伝達しています。
- ・各クラスミーティング、リーダー会議、職員会議、給食会議等、情報共有を目的とした会議の定期的な開催の取り組みが行われています。

【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、情報の提供に関する方針については、個人情報保護方針等のマニュアルにより定められています。また、個人情報の不適正な利用や漏洩の対応等については、就業規則にも定められています。
- ・記録管理の責任者を園長とし、個人情報の記載がある書類等は施錠される書庫で管理するなど適切な管理が行われています。
- ・記録の管理については、本社主催の新任研修にて教育しています。また、入社時の園長とのオリエンテーションを通して指導しています。
- ・園で使用するパソコンには、パスワードが設定されています。パソコンを使用する際は事務室のみで利用が可能です。
- ・クラスミーティングや職員会議等で、具体的な内容をもとに、その都度、個人情報保護規程等に関する内容を伝えています。規程等は事務室にて随時閲覧可能な体制となっています。
- ・個人情報の取り扱いについては、重要事項説明書に記載され、入園時に説明し、個人情報取り扱いに関する同意書で同意を得ています。