

第三者評価結果

事業所名：中村愛児園

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>大正12年から続く保育園として設立者の想い「一人一人を大切に」を保育理念や保育方針に掲げ、保育園の目指す方向や考え方を明らかにしています。職員は、入職時にそれらを読み合わせ、子どもと保護者に寄り添う心を共有し、入職後も毎年年度初めに行う職員会議で読み合わせ、保育理念や保育方針に対する理解を定着させています。保育理念や保育方針は、玄関や各保育室に掲示されており、職員や保護者が常に目にできるようにしています。保護者にはパンフレットや入園時に配付する「愛児園のしおり」に記載し、入園説明会で説明するなどして周知を図っています。</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>横浜市子ども青少年局や南区の子ども家庭支援課、社会福祉協議会、園長会などから、社会福祉事業全体の動向や地域の動向についてや地域の保育ニーズ、地域の変化などの情報を収集し分析を行っています。また、法人の理事会に園長が出席し、同法人内に児童養護施設もあり、社会福祉事業全体の状況や園を取り巻く環境について共有しています。収支決算書などから経営数値について検討、分析し、課題について理事会で共有しています。周囲の環境として対象年齢児の減少に対する対応とその一方で外国籍の世帯の増加に対する対応が課題となっています。</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>法人の理事会が年4回開催されており、事業報告書や収支決算書をもとに財務状況や現場の課題を共有し、具体的な課題や問題点を明らかにしています。定員の充足状況や、施設の整備予定など、職員会議で職員全体に共有しています。外国家庭や障がいのある子どもの受け入れなど、地域の課題に対応するため、横浜市中部地域療育センターや南区の保健師と情報共有しながら対応しています。また、園舎の改修に関する対応方法やそのタイミングに合わせた定員の見直しについて検討を進めています。</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> <p>法人の事業計画や職員会議での職員の声を受けて、園長と事務長が令和2～5年度の「中村愛児園中長期計画」と収支計画を策定しています。園舎の改修や園児の定員についてのほか、新型コロナウイルス感染症対策、地域交流、職員の資質向上、次世代移行などを重点項目として掲げています。中・長期計画は、年度ごとの実施状況の結果や評価を踏まえて、見直しを行っています。現在は、期間を通した方針を中心として策定しているため、年度ごとの具体的な目標を設定するなどして、実施状況の評価を行える内容となるよう、策定されることが期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>中・長期の事業計画と収支計画の内容を反映させて、単年度の事業計画と収支計画を策定しています。単年度の事業計画では、園児数や職員構成を職種ごとに設定しているほか、「年間行事」「地域交流事業」「幼保小交流」「連携事業」「職員研修」などの項目を設定しています。年間行事は日付の記載など、項目ごとに実行可能な具体的な取り組み内容を記載しており、実施状況の評価を行える内容となっています。</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。	a
<コメント> 事業計画は、年間の評価、反省などに関する職員の意見をもとに、年度末に園長と事務長が中心となって策定しています。策定された事業計画は、法人の理事会で承認されたのちに、職員に周知しています。年度末には、事業報告を策定し、実施状況を理事会に報告して、園の自己評価などによる行事の実施や運営にかかわる事業、保育の実践などの評価、反省を通して、事業計画の見直しにつなげています。	
【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。	a
<コメント> 事業計画の主な内容は、「愛児園のしおり」や園のパンフレットに記載して、入園時に保護者に説明しています。また、年度初めに年間行事予定表を保護者に配付し、保護者が参加する行事などについて説明しているほか、毎月の園便りでも行事について掲載し、プログラムや資料などを配付して周知を図っています。多くの外国籍の保護者がいるため、重要な内容については翻訳をして伝えるなど工夫しています。	

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
<コメント> 各クラスでは、全体的な計画をもとに、年間の指導計画、月間指導計画、週案を作成して、保育の実践につなげています。実践内容は保育日誌に記録して、各計画の期間に応じて乳児主任や幼児主任を中心に評価を行い、次期の指導計画の作成につなげており、組織的に保育実践の振り返りを行う仕組みを構築しています。職員は、保育所保育指針に沿った自己評価を行っており、職員個々の評価結果を踏まえて、年度末に園の自己評価を行っています。第三者評価は、横浜市が定める期間に定期的に受審しています。	
【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
<コメント> 園の自己評価結果については、園内の掲示板に掲示するとともに、職員会議で読み合わせて課題について共有し、改善策について協議しています。日々の保育や行事において改善策を取り入れ、指導計画、保育の実践、保育日誌、各クラス内での話し合いなどで振り返りを行っています。日々の保育の観察や行事などにより状況を確認し、課題として挙げた内容を見直して、さらなる改善に取り組んでいます。	

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> 運営規程に、園長の園運営に関する方針や園長の職務について明記しており、職員に周知しています。運営規程は、玄関掲示板付近に置かれており、自由に閲覧できるようになっています。防災対策に関するマニュアルの中には、災害発生時の責任者が園長であることとともに、園長不在時の業務執行代行者について明記して、職員間で共有化を図っています。また、自衛消防隊の組織が編成されており、園長はじめ各職員の任務分担が示されています。	
【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
<コメント> 園長は、児童福祉法や児童の権利条約など、遵守すべき法令について理解し、神奈川県や横浜市から提供される各種通達や私立園長会、南区園長会などで共有される情報を常に把握するようにしています。また、税理士や社会保険労務士から関連法令についての変更点などを聞くなどして、情報をチェックしています。職員に対しては各種マニュアルに守るべき法令について反映させ、年に一度読み合わせを行って確認し合い、理解を促しています。	

(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> 毎週金曜日にクラス会議を行い、各クラスの子どもの状態と翌週の保育の進め方について話し合ったうえで翌週月曜日に全クラスが参加する申し送り会議で各クラスの状態を共有できるようにしています。また、各期間ごとの指導計画を確認しています。乳児主任、幼児主任を中心に、リーダー会議、職員会議、ケース会議を行い、保育内容や課題について話し合っています。園内研修では、保育の質の向上のため、グループを作ってそれぞれ研修テーマを設定し、意見交換を行いやすくするなど、職員同士が学び合える環境を整えています。	
【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> 理事長や法人本部長、法人が運営する各施設の園長や事務長などが集まり、財務資料や事業報告を基に、分析を行っています。人員配置については、余裕を持った配置を行っており、時間外勤務が発生しないよう配慮しています。また、各クラスにパソコンを設置し、事務作業を効率化するとともに、業務システムを導入し、職員の出退勤や園児の登降園管理の管理を行っています。業務システムについては、さらなる実用化を旨として取り組みを進めています。	

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> 必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方は運営規程に規定しています。定員に合わせた人員配置を行い、職員自身の意向と経験や相性も踏まえながら、クラス配置を行っています。採用については、法人本部が主体となって行い、創立者が設立にかかわった横浜女子短期大学などの養成機関へ求人票を渡すとともに、法人のホームページや横浜市の園情報紹介サイトに情報を登録するなどして求人を行っています。面接は園長が行ったのちに理事長が最終面接を行い、法人が求める人材を採用するようにしています。		
【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> 期待する職員像は、職員の「求められる職員像自己チェック表」の項目に明示されています。職員の処遇については俸給表に基づき、役職者については役職手当で反映させています。また、処遇改善等加算Ⅱに基づいた発令を行い、処遇改善手当を支給しています。職員は「求められる職員像自己チェック表」と個人目標シートを組み合わせ、自身の能力や業務内容に関する振り返り、自分に求められていることや貢献できていること、求められていることに関する達成度を評価し、次年度の資質向上につなげることで、自らの将来の姿を描いています。		
(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> 園長が事務長とともに労務管理を行っています。出退勤データや出勤簿をもとに有給休暇や残業の状況を把握して、本人の希望に合わせて休暇が取れるよう配慮しています。園長をはじめとして事務長、幼児主任、乳児主任、各クラスリーダーが内容により職員の相談対応を行っています。園は、福利厚生団体に加入しているほか、外部相談窓口の情報を提供するなどして、職員の心身の健康に配慮しています。また、職員が担当する各係での役割や園内研修を行う際の小グループでの取り組みなどを通じて、職員間の連携を強化し、互いに協力し合える職場づくりを実践しています。		

(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> 職員は、階層ごとに目標が記載されている「求められる職員像自己チェック表」を用いて、自己チェックを行っています。個人目標シートには、自身の能力や業務内容に関する振り返り、自分に求められていることや貢献できていること、求められていることに関する達成度、自分の強みや弱みを評価したうえで、どのような研修を受講していくのか当年度だけでなく次年度も含めて計画し、資質向上のための具体的な計画について記載しています。これらは年度末2月に自己管理を前提に行っていますが、必要に応じて、園長が面談をするなどしてサポートしています。	
【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。	a
<コメント> 職員の個人目標シートに加えて、配属クラスの状態も踏まえて職員研修計画を立案しています。横浜女子短期大学保育センター主催の研修を中心に外部研修の受講を計画し、職員が希望の研修が受けられるようシフトの調整を行っています。クラス内で行う研修報告会の際には非常勤職員も参加し、個人の学びが全体に波及するよう取り組んでいます。また、小グループを作って行う園内研修やキャリアアップ研修を組み合わせ、資質の向上を図っています。研修での学びは自己目標シートを通して振り返り、次年度の研修計画に反映しています。	
【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> 園長は、個別の職員の知識や技術、資格取得状況について、日々の保育や保護者対応、担当行事の状況や日誌などを通して把握するとともに、研修報告や個人目標シートで確認しています。担当するクラスを、職員間の相性や経験などを考慮しながら配置することでベテランの職員から経験年数の浅い職員へのOJT（職場内研修）を行える環境を整備しています。外部研修の開催情報を回覧し、年に1回は参加できるように配慮しており、全職員が自分の学びたいテーマを決め、テーマ別の小グループに分かれて年間を通して園内研修を行っています。	
(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> 実習生の受け入れマニュアルに、実習生を受け入れる意義が明文化されています。実習生の受け入れを担当する職員とクラスリーダーで「実習生受け入れマニュアル」の読み合わせを事前に行い、プログラムに沿って実習を進められるようにしています。実習生の意向は「実習生目標シート」で把握し、学校側と連携をとりながら、実習内容を設定しています。実習は、子どもとのかかわりや援助の方法、保育士の動きや園の仕組みについて理解を深められるようにしています。また、実習の中で質疑応答時間を十分に作ることで充実した実習になるよう配慮しています。	

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> 法人のホームページ上で、現況報告や決算書類などを公開しています。園のホームページ上には、保育理念や保育方針、保育目標、苦情受付の仕組みなどを公開しています。また、法人の活動内容を掲載したニュースレターを地域の関係各所に配付して、法人や園の存在意義と役割を社会や地域に向けて発信しています。園の活動については、事務所横の掲示板に掲示し、保護者がいつでも見られるようにしています。園の過去の第三者評価受審結果については、WAM NET（ワムネット）のサイトに掲載されています。		
【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
<コメント> 園の事務、経理、取引などに関するルールは、経理規程や経理事務マニュアルで明確に定め、職員に周知しています。会計責任者及び出納責任者は、規程やマニュアルにのっとり事務業務を行い、毎月、本部長による内部監査と外部の専門家である税理士による経理書類や見積書、契約書などのチェックが行われています。また、年度ごとに事業報告を行い、その際には、法人の監事による監査が行われ、監査報告書が作成されています。		

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。	a
<p><コメント></p> <p>創立時からの理念に「地域に愛される保育所となる」ことがうたわれており、全体的な計画の「保護者、地域への支援」「地域の行事への参加」、事業計画の「地域貢献交流事業」に、年度の取り組みを記載しています。子どもたちが、町内会の高齢者と野菜の栽培を通じて交流を行っているほか、地域交流担当職員が窓口になり、交流計画を立てて、5歳児クラス子どもたちが地域交流や幼保小交流を行ったりしています。コロナ禍以前は地域の高齢者を招いて収穫感謝祭を行うなどしていましたが、現在は、子どもたちが作成したカードを届けるなどして交流しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「ボランティアの受け入れマニュアル」にボランティア受け入れや学校教育への協力の目的について明記しています。マニュアルには、オリエンテーションの内容や、職員の対応方法などが明示されています。ボランティアを受け入れる際は、オリエンテーションを行って、守秘義務などの留意事項を説明することとしています。学校教育への協力については、中学生の職場体験の受け入れを行い、将来を考える機会となるよう取り組んでいます。園長が横浜女子短期大学で講師を行っていることもあり、授業の一環で保育園体験を取り入れて、多くの学生に保育現場を知る機会を提供しています。</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
<p><コメント></p> <p>南区が作成している子育てに関する冊子に、地域の関係機関や団体について記載されており、保護者に情報提供するとともに、職員間で共有しています。園長や担当職員が、公立の保育園を中心とした地域の保育資源ネットワークに参加して地域の状況を共有し、地域に向けた子育て支援などに関する取り組みなどについて話し合っています。また、南区主催の児童虐待防止研修会などに参加して地域の各関係機関や団体の職員と意見交換を行っており、連携できる関係づくりを行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は、南区の要保護児童対策協議会の研修などに参加して、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。地域の親子を対象として、園庭開放を実施し、園児とも交流を図りながら、職員が子育ての相談に応じるなどして、地域の福祉ニーズを把握するようにしています。地域からの相談で園では解決できない内容については南区や横浜市中部地域療育センター、横浜市中心児童相談所、警察署などと連携を図って対応しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では、地域の高齢者にさつま芋や冬瓜の苗をいただいて育て方を教わり、収穫後に育てたさつま芋でスイートポテトを作り、高齢者に贈るなどの交流をしています。町内会とは年1回の消防署指導による訓練の際に参加してもらうなどしています。南区福祉施設部会の準備委員として担当職員がレクリエーションの企画などを行って、園の専門性を提供しています。以前実施していた地域の親子を対象にした「おはなしかい」は、実施が難しい状況のため、大型絵本の読み聞かせの動画配信を園児向けに実施して、この取り組みを地域にも広げられるよう準備を進めています。町内会より災害時の避難場所として保育園を開放してほしいとの申し出があり、備蓄品などの準備を行っています。</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
<コメント>	
「保育の実施方法マニュアル」や「子どもの権利・擁護マニュアル」に保育者の配慮として「一人一人」を大切にすることを明記しています。職員は、職員会議などで読み合わせを行い、子どものことはもちろん家庭環境も考慮して、一人ひとりにあった援助について具体的な取り組みについて検討し、実践につなげています。職員個々の自己評価で、子どもを尊重した保育や基本的人権に配慮した保育が実践できているか、自己点検を行っています。また、個々の子どもについてケース会議などを通して、実施状況の確認をしています。外国籍の園児が多く在園しており、文化の違いを尊重することや性差も含めて先入観による固定観念を払拭するよう心がけています。	
【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
<コメント>	
「社会人の心得」「守秘義務マニュアル」「保育の実施方法マニュアル」「子どもの権利・擁護マニュアル」の中で子どものプライバシー保護や保育時の配慮について記載し、職員は入職時に説明を受けるとともに、毎週行われる申し送り会議の中で確認し合えるようにしています。日々の生活の場面の中で、おむつ交換時や着替えを行う際などは、外からの視線をさえぎるスペースを確保して行っており、一人ひとりの子どものプライバシーに配慮して保育にあたっています。園のこうした取り組みについては、入園時などに保護者に伝えています。	
(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>	
園のホームページ上には、保育理念と保育方針、保育目標のほか、開所時間やクラス編成、一日の流れ、年間行事予定などを、園舎や園庭、活動の様子の写真を用いてわかりやすく掲載しています。園のパンフレットにも、利用希望者が必要な情報を掲載して、南区こども家庭支援課に置いているほか、南区主催のイベント時などに配付するなどしています。見学案内は午前中の活動を中心に見てもらっており、パンフレットに沿って、キリスト教に基づいた保育の実践についてなどを丁寧に説明しています。園のホームページは法人担当部署で定期的に更新を図っており、園のパンフレットは園長と主任が中心となって適宜見直しを行っています。	
【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>	
保育の開始にあたっては、入園説明会と個別の面談を行って「愛児園のしおり」に沿って、重要事項に関する説明を行っているほか、家庭の状況や子どもの様子などの聞き取りを行っています。「愛児園のしおり」は毎年度作成してすべての保護者に配付し、重要事項の説明に関する同意書を受領しています。外国籍の家庭が多いこともあり、「愛児園のしおり」には、写真やイラストを用いて、準備する袋や布団カバーなどのサイズや園での年齢ごとのデイリープログラムをわかりやすく掲載しています。日本語での会話が難しい場合は、通訳のできる人を同伴してもらうなどして個別に対応しています。	
【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。	a
<コメント>	
保育所の変更にあたっては、保育の継続性に配慮して適切な引き継ぎを行えるよう、転園先への引き継ぎに関する手順を定め、個別の記録に基づいて所定の書式に引き継ぎ内容を記載しています。転園先への引き継ぎに関しては、保護者の同意を得たうえで実施し、必要に応じて、南区こども家庭支援課や横浜市中区児童相談所などの関係機関と連携を図ることとしています。転園時には、アルバムといっしょに連絡先などを記載した「園の連絡先カード」を保護者に渡し、転園後もいつでも気軽に訪問してほしいと伝えると同時に、相談にも応じることを保護者に伝えています。	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【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。	a
<コメント>	
各クラスの子どもの表情や様子から、園児の思いや興味、関心を観察し、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、日々の登降園時での会話や行事アンケートで保護者の意向を把握しているほか、個別面談や連絡ノートで保護者の思いを把握するよう努めています。コロナ禍で保護者懇談会の実施が難しい状況ですが、登降園時での会話や希望に応じた個別面談などを通じて、保護者の意向を確認するよう努めています。把握した保護者の満足度や意向については、職員会議で共有し、日常的な保育活動や行事の開催方法などをさらに向上できるよう話し合っています。	

(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。	a
<コメント> 苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を事務長とし、第三者委員を3名設置して、苦情解決の体制を整備しています。第三者委員の氏名、電話番号は重要事項説明書に記載し、苦情解決の仕組みとともに掲示して周知に努めています。また、意見箱と意見カードを給食室横に設置し、保護者が意見や苦情を自由に出せるようにしています。苦情を受け付けた場合は、苦情解決処理規程に沿って対応し、苦情記録簿に記録を行って、職員間で共有しています。申し出者には、検討内容や対応策を報告し、公表できる内容であれば、掲示などを通して保護者に周知することとしています。	
【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> 「愛児園のしおり」に、相談窓口について記載しています。園長や事務長、3名の第三者委員など、複数の相談先の連絡先を掲載し、面接、電話、文書など複数の方法で相談を受け付けていることを記載して、入園時に保護者に説明しています。また、多言語対応されている南区の「みなみこども相談」のパンフレットを配付して、外国籍の保護者が相談しやすいよう配慮しています。保護者から相談を受ける場合には、保健室や会議室を使用するなどして、相談者のプライバシーに配慮した環境を整備したうえで相談に応じています。	
【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> 保護者とは、普段から話しやすい関係づくりに努めており、登降園の際のコミュニケーションや連絡ノートで子どもの様子など細かく伝えあっています。また、意見箱の設置、行事の際のアンケートなどで保護者の意見を積極的に把握するようにしています。気になることがある場合には、個別の相談に対応するなどしています。「保護者からの相談・意見要望対応マニュアル」に、相談を受けた際の対応手順を定めています。保護者から相談を受けた職員は、園長と相談の上、回答し、内容により職員全員で共有、原因分析を行って改善策を考え、質の向上に努めています。対応マニュアルは年度末に担当職員が必要に応じて改訂しています。	
(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> 園長がリスクマネジメントの責任者を担い、事務長や主任・各クラスのリーダーで話し合い、各種リスクに対応しています。「事故対応・防止マニュアル」に基づき事故発生の対応を行うため、職員会議で内容について確認するようにしています。ヒヤリハットの内容・原因・対策を記入し、そのつど共有するとともに、主任がまとめ、園長を中心に分析してヒヤリハット事例集としてまとめています。年に1度ヒヤリハット事例集をもとに全職員で事故防止に向けた話し合いを行っています。AED（自動体外式除細動器）研修を受講した職員が全員に共有するなど安全確保・事故防止に関する研修を行っています。マニュアルや安全チェックシートの見直しを年1回行っています。	
【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> 感染症対策の責任者は園長で、主任とともに全職員に情報を周知して、対策に取り組んでいます。「感染症対策衛生管理マニュアル」を整備し、各クラスに設置しています。保健関係の担当職員が半年に1回感染症に関する指導を行うとともに必要に応じて会議を開き周知しています。また、嘔吐処理の研修を年に1回、「嘔吐処理手順マニュアルに基づいて行っています。感染症が発生した際には、マニュアルに沿って対応し、保護者には送迎時に伝えるとともに掲示板やホームページで情報提供を行っています。新型コロナウイルス感染症に関しては行政からの通達などでガイドラインの変更点を確認し対応しています。	
【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> 防災組織図、防火管理組織図に、災害時対応の体制を定めています。園では災害用備蓄品などを準備し、備蓄リストをマニュアルとともに避難用リュックに入れてあります。月1回の避難訓練をさまざまなパターンで実施し、災害に備えています。災害時は各種マニュアルに基づき対応し、事前に記入した緊急時連絡カードに従って保護者に連絡し、子ども、保護者、全職員の安否確認を行うことになっています。食料や備品類などの管理は調理職員と園長が担当し、備蓄リストを作成し、期限の管理を行っています。消防署と連携し、消防訓練や煙体験、AED講習には地域の住民も呼んで行うなどしています。	

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
【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
<コメント>	
「保育の実施方法マニュアル」に、標準的な保育の実施方法を文書化し、デイリープログラムに、保育の手順やプライバシーの保護に配慮することが記載されています。入職時には、マニュアルを基に説明を行い、クラスリーダーによるOJT（職場内研修）を通して理解を促しています。クラス会議の中で、職員によって子どもの発達の理解に差異が無いよう確認しています。入職後の保育の実施状況については、幼児主任と乳児主任が中心となり、日々の保育を観察するとともに各種会議の中で確認をしています。理念にある「子ども一人一人」を念頭に家庭と連携を取り保育にあたっています。	
【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
<コメント>	
保育の標準的な実施方法が明記されている「保育の実施方法マニュアル」は、運用していく中で追記や訂正が必要になった際や、法律や制度が変わった時などに適宜見直しを行って、改訂しています。見直しにあたっては、指導計画の内容が必要に応じて反映されるようにしています。また、行事後のアンケートや日々のコミュニケーションの中で出された保護者からの意見や提案についても、マニュアルの見直しを実施しています。	
(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>	
全体的な計画に基づいてクラスごとの指導計画を作成しています。0～2歳児クラスの全園児と3～5歳児クラスの特に配慮が必要な子どもに対しては、個別の指導計画を作成しています。作成にあたっては、児童票や健康調査書、個別指導計画の評価、保護者からの意見や要望、栄養士の意見、療育機関からのアドバイスなどに基づいてクラス内での話し合いを行い、子ども一人ひとりの状況や課題点を共有しながら作成しています。各クラスの担任職員が作成した指導計画は、主任が確認後、園長が最終チェックを行って完成させています。	
【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>	
各クラスの年間指導計画は、4半期ごとにクラス内での話し合いを行って評価を行い、次年度の計画作成につなげています。月間指導計画と週案は、それぞれ計画の終了時期にクラス内での話し合いを行って評価を行い、次期の計画作成につなげています。各クラスの評価内容と作成した計画内容は、各種会議で報告し合って園全体で共有しています。週案で計画している活動内容を急遽変更する場合などは、事務室にある週案の予定表のほか、各クラスのクラスノートなどで周知を図る仕組みを整備しています。指導計画の評価にあたっては、標準的な保育の実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上にかかわる課題点などを明確にしています。	
(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は、園で定めている「発達記録簿」や「健康管理簿」「個別指導計画」などの統一の書式を用いて記録を行っています。個別指導計画の評価欄に記載された内容により、個別の指導計画に基づく保育が実施されているかを確認できるようになっています。記録の書き方についての資料を作成し、職員がいつでも確認できるようにしているほか、園長や主任、先輩保育士が日常的にアドバイスを伝えるなどして、職員間で記録の書き方の差異が生じないようにしています。子どもに関する保育の実施状況は、日々の話し合いや定期的に行う各種会議のほか、紙媒体による記録類を通じて職員間で情報を共有する仕組みを整備しています。	
【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
<コメント>	
個人情報管理規程を整備して、個人情報の収集や保管、利用、廃棄、第三者への提供などについて定めており、園長を個人情報管理者として管理体制を整備しています。保育書類などの保管、保存、廃棄に関する資料を作成して、適切な管理を行っています。職員会議では、個人情報管理規程や守秘義務に関するマニュアルの確認を行っているほか、事例を取り上げて注意喚起を行い、法令などの遵守を徹底できるよう職員への指導を行っています。保護者に対しては、「愛児園のしおり」に個人情報の取り扱いについて掲載しており、行事などで撮影した写真の取り扱いについての注意事項も記載、入園時に説明しています。	