

### 第三者評価結果

事業所名：しらとり台保育園青葉台

#### 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>保育理念は、『知』かしこく・知性を育てる、『徳』やさしい・道徳的な面を育てる、『体』げんき・体を育てる、の3点をあげています。また、保育方針は「自分で考え行動できる子ども、明るく素直で思いやりのある優しい子ども」をあげています。園のしおり、重要事項説明書にも記載しており、入園時や毎年のクラス懇談会においても資料をもとに説明を行っています。職員に対しては法人傘下の4園での合同研修会で説明しており、職員会議においても資料を元に説明を行い共通理解を図っています。</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
<コメント>	
<p>園長は横浜市や青葉区、横浜市社会福祉協議会保育福祉部会、横浜市私立保育連盟、神奈川県社会福祉協議会、全国保育協議会等の会議や研修に参加し経営環境等必要な情報を収集しています。収集した情報を園長、主任の管理職会議で分析、議論し、改善課題として設定し職員会議で報告、園としての取り組みとしています。子どもの数、保育のニーズ、潜在的利用者に関するデータなどの収集も行っています。園の収支の分析は基本的に法人の役割ですが、定期的に収支の分析は園に報告され保育コストの推移等の数量的なデータを把握しています。</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>現在の経営環境下では人材確保、育成が最大の重要課題と考えています。職員には産休、育休を取得させていきながらも人員の補充、スキルアップを重視しています。中長期計画においても最大の課題として位置付けています。こうした経営状況や課題について、職員が理解を深められるよう話し合っています。理事会においては法人、個別保育園の経営状況などを上にあげて理解を求めています。運営に際し税理士や社会保険労務士など外部の専門家の意見も取り入れています。</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
<コメント>	
<p>法人の中・長期計画が作成されています。中期計画としておおむね5年をめぐり大きく「保育の質の向上」と「保育所の新規開設及び保育所定員の変更」が記載されています。「保育の質の向上」については「保育士、栄養士の配置」「職員の資質の向上」「保育環境の整備」の3点をあげています。この中の「職員の資質向上」では保育士等のキャリアアップ研修、など各種研究会への参加が記載されています。ただし、ここで記載されている中期計画はあくまでも法人全体の計画であり、個々の園がどのように目標を実現していくかの道筋は記載されていません。</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
<コメント>	
<p>園の事業計画は保育目標を「自分で考え、行動できる子ども」「明るく素直で、思いやりのあるやさしい子ども」として「デイリープログラム」により内容に計画性を持たせることとしています。また「硬筆・英会話・体育の専門講師を依頼して保育の更なる充実を図るものとする」としています。これに加えて、さらに年間の行事計画が述べられています。また、給食についても具体的な内容も記載されています。ただし、これらをいつ、どのような方法で達成するかの記載がないために、計画の達成状況を評価することが困難な状況にあります。事業計画をより具体的な内容を記載して、達成状況も評価できる仕組みとすると同時に、中・長期計画を反映した内容とすることが期待されます。</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。

b

<コメント>

事業計画は理事会において施設の経営状況などをもとに作成されています。また、事業計画の理解が少しずつ深められるように研修や職員会議等の機会を利用し説明を行っています。しかし、事業計画の策定段階で職員等の参画や意見を取り込むための努力は十分とは言えません。また、事業計画があらかじめ定められた時期、手順に基づいて把握され、評価されているとも言い難いところがあります。今後は、職員・保護者等の意見も取り入れて作成し、期の途中でも見直しができる仕組みを取り入れていくことが期待されます。

【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

<コメント>

年間行事予定表や食育計画を配布し、内容を年度初めの保護者懇談会で説明していますが、保護者用に園の事業計画を分かりやすく説明した資料は特に作成していません。園の事業計画について保護者に関係・関心のある主な内容を分かりやすく説明した資料を作り、保護者懇談会などで説明していくことが期待されます。

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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>

月間指導計画に対し、保育士による自己評価を行っています。さらにこれをもとにクラス会議で話し合い、職員会議で報告し、改善に向けて話し合っています。また、年度末には園の基本姿勢、総則、保育の内容など7分野で総計100項目にも及ぶ自己評価を実施し、それぞれの項目が「十分できています」から「努力が必要」まで5段階にわたって評価しています。これを分野別の得点を集計し、レーダーチャートで図示し、どの分野が優れ、どの分野が今後の課題となるかをわかりやすく示しています。すなわちこれらの数値による分析を考察に結び付け、今後の改善の方向を出しています。

【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。

b

<コメント>

職員による自己評価結果を数値を読み取るだけでなく、考察では7分野の中で「健康及び安全」の項目で高い評価結果となっていることから、一人ひとりの保育者が高い意識を持っていること、マニュアルがしっかりと作成されていることをあげています。一方、評価が低かった分野として「保育の内容」が指摘されています。保育者がなんとなく理解はしていても自信をもって全てを理解しているとはいえない、と考察しています。これらの結果については職員会議やクラス会議で共通の認識としています。ただし、それがどのような改善計画に結びついているかは明確ではありません。次期の事業計画に結び付けていくことが期待されます。

## 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>

「管理者の役割と責任」という文書を作成しており、その中で職務分掌が示されています。園長は主任、副主任を統括する立場にあり、固有の役割として、行事全般の計画を策定運営、安全管理の総括等が挙げられています。管理者の役割として総括すれば、職員が働きやすい環境を作ることと定義しています。入園時、進級時に保護者に対し園長の役割を書面にして説明しています。災害時に園長不在の時は主任、副主任が代替することは「地震災害マニュアル」に明記しています。

【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>

園長は遵守すべき法令等を十分に理解しており、利害関係者との適正な関係を保持しています。横浜市などが主催する園長会にも積極的に参加し、法令遵守については理解を深めています。職員に対する法令遵守の周知を図っています。労働時間についてのマニュアルは全職員がいつでも確認可能な場所に保管していて、休憩時間をしっかりと取りることや、法令を遵守するよう職員会議において伝えています。園は環境に配慮しSDGsへの取り組みを行っています。

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は保育の質に対して常に関心を持っており月間保育計画や週案での職員の振り返りについてチェックしています。さらに、職員とは毎月面談を行い、個々の職員の業務状況や精神的身体的状況を把握しています。また職員とは日常的にコミュニケーションを取りながら日々の保育の中での小さな疑問や困りごとに対し、出来るだけ丁寧に答え、アドバイスを送り、一緒に考えるようにしています。職員の教育・研修に対しても園内外の研修でさまざまな機会をとらえて実施したり、参加を促しています。</p>	
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、職員配置について適切に役割分担をする事により、業務の実効性を高めています。また、そのことにより働きやすい環境整備にも取り組んでいます。保育の質を向上させるために職員の健康維持と働きやすい環境整備、休暇の取得、研修への参加、職員間の良好な関係作りが重要と考えており、その実現に努めています。職員アンケートを実施しその結果を取り入れて、ICTを活用した日常業務の効率化や、情報公開、保護者への連絡を行い、業務の実効性を高める取り組みをしています。今後は業務の効率化を一層高めるための具体的な体制づくりが期待されます。</p>	

## 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	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育従事者、調理従事者、用務従事者等の人材に対する基本的な考え方や育成の方法が「保育従事者の心得」に記載されていて、人材は適切に配置されています。人材確保のために地方にも積極的に出向き人材発掘、面接を行っています。職員や関係者の出身した地方で養成校を積極的に回っています。養成校ではその地方だけでなく、首都圏にも関連校を運営しているケースがあり、そこでの応募者を紹介してもらうこともあります。また、インターネットの人材募集にアクセスしてきた人に話を聞くこともあります。Web面接である程度その人となりを理解した上で、積極的にアプローチしています。</p>		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>期待する職員像を明確にして、人材育成の基本方針・方法を規定しています。その中ではキャリアパス制度を説明しています。具体的には、求められる能力を接遇能力、折衝能力、保育専門能力、保育改善能力など10項目程度示し、保育士の階層を初任保育士から主任・副主任クラスまでランクを定め、それぞれのランクごとに求められる能力がどのようになっているかを明示しています。人事考課については管理職側が毎月職員と面接しています。職員の意見・意向を聞きその改善に努めています。職員はキャリアパスを示されることで自分の将来を描くことができるようになっています。</p>		
(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	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員の就業状況や意向の把握等にもとづく労務管理に関する責任者は園長となっています。職員の勤務関係のデータは自動的に出力され園長はチェックしています。クラス担任や、主任、園長は人間関係を大切にしており、園長は毎月職員と面談を実施し、相談しやすい環境を作っています。ワークライフバランスにも注意を払っており、子育てや介護などによる突発的な休暇希望にも応えられるよう人員配置にゆとりを持たせています。法人は福利厚生の一環として総合型の民間の福祉サービスに加入しています。</p>		
(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>組織としての理想の職員像を「しらとり台保育園倫理綱領」にまとめて示しています。職員一人ひとりについてはスキルアップシートで年初に目標シートを作成しています。年度の課題、目標、計画を記載し、園長、主任と面談を行います。年度末にはその実行状況、自身の振り返りを記載していきます。ただし、スキルアップシートでは計画をいつまでに、どのような方法で達成するのかの具体的な記述欄がなく、中間段階での評価、見直しが予定されていないので、今後は書式を改善し、職員の意向を積極的に引き出していく取組が期待されます。</p>		

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

人材育成について基本方針が策定されています。基本方針、育成の方法、研修制度、キャリアパス制度など、園の人材育成、研修のあり方が記載されています。さらに初任保育士、中堅保育士、幼児・乳児主任保育士、主任・副主任保育士といった階層別にその業務に必要な能力が示されています。これらに基づき、園内研修、外部の研修計画予定表を作成し、職員に参加を呼び掛けています。研修を受講した職員は研修レポートを提出し、他の職員もいつでも閲覧できるようにしています。職員の研修に対する意向も面談などで把握し、研修内容やカリキュラムの評価と見直しを実施しています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

園長・主任はスキルアップシートによる面談の中から職員の知識・技術水準を把握しています。新入職員については新人研修を実施し、社会人としての心構えや保育についての丁寧な説明をおこなっています。また仕事チェックリストを配布し保育の中での一つひとつの出来た事を複数人で確認し合えるようにして、達成感をもたせながら育成しています。園内研修ではテーマ別研修を実施し、情報共有とスキルアップにつなげています。外部研修についても神奈川県のカリキュラム研修をはじめとして情報提供を行い、受講の機会を作っています。また、外部研修を受講することで現場の人員が不足するような場合は、園長や主任が補完する仕組みを作っています。

(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。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

実習生受け入れマニュアルがあり、実習生の基本姿勢や、受け入れ側の心構えについて明文化しています。実習については乳児から幼児までの幅広い年齢のクラスに入れるようにし、本人の意向を尊重しつつ責任実習に取り組めるようプログラムを用意しています。事前オリエンテーションを行い、園の基本姿勢、利用者への配慮、保育についての丁寧な説明をしています。実習中は養成校の職員との電話でのやり取りの他、園訪問時には意見交換をしています。

### 3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p> <p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>

法人のホームページには園の取り組みや年間行事、クラス紹介などを写真を豊富に取り入れて紹介しています。ただし、保育理念、基本方針あるいは事業報告、決算報告などの情報は掲載していません。地域の福祉の向上について、特に取り組みを地域向けの公表ができていないとは必ずしも言えません。苦情・相談の体制については園の重要事項説明書には掲載していますが、地域に対しては特に広報することはありません。今後、地域に対してホームページだけでなく多彩な手段で園の理念、方針、事業計画などについて積極的に広報活動を展開することが期待されます。

<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
---	---

<コメント>

業務規程が作成されており、職務分掌規程や事務規定、経理規程が作成されていて園における職務の権限、責任が明確にされています。園における事務、経理、取引に関しては本部からの内部監査が実施されています。法人に対しては税理士や社労士など外部の専門家により運営に関して適切な指導が得られています。

### 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>【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
---	---

<コメント>

全体的な計画で異世代交流を挙げており、園では子どもが地域に見守られるよう交流を図ることを大切に考えています。戸外活動の際や公園清掃に園児が参加する際、職員や園児は地域住民と挨拶を交わしています。青葉台駅の商業施設の季節の装飾に園児の作品を提供し、園児は見学に行っています。年長児は地域のふるさと祭りに参加したり、地域の神社に七五三詣でに行ったりしています。また年長児は近隣他園との交流保育や小学校訪問を行っています。高齢者施設訪問は現在コロナ禍により中断していますが、園児の踊りの発表の動画を施設利用者に見てもらったりしています。保護者には、青葉区子育て支援拠点のパンフレットやひとり親家庭対象の食料配布の情報などを配布したり玄関に配架したりしています。

<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
---	---

<コメント>

「ボランティア・実習生受入れマニュアル」を作成し、ボランティア活動前にオリエンテーションを行っています。絵本の読み聞かせボランティアが毎月来園し、全クラスの園児に読み聞かせを行っています。コロナ禍以前は毎年夏休み期間、主に卒園児の小中高生とその友人を対象とした保育士体験で多数の参加があり、感染の状況をみて再開したいと園では考えています。今後はさらに多様なボランティア受入の可能性も探り、園児と地域の人との交流を広げることが期待されます。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<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
--	---

<コメント>

「横浜市私立保育園園長会」「横浜市社会福祉協議会」「青葉区園長会」「青葉区医師会」に参加し、また横浜市子ども青少年局保育教育運営課とも情報交換を行い、内容は職員会議で共有・回覧しています。青葉区の「地区子育て支援ネットワーク連絡会」「幼保小教育交流事業」に参加しています。園は町内会に加入しており、地域の情報を共有しています。今年度は地域の中学校の生徒による途上国のための古着回収活動に協力し、中学生との交流を行いました。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもについては、横浜市北部児童相談所や青葉区の保健師と連携して対応しています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

<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
--	---

<コメント>

戸外活動や園児が参加する公園清掃などの際に、職員は地域住民と挨拶や会話を通してコミュニケーションをはかり、親しみをもてる関係性を作るよう心掛けています。青葉区の「地区子育て支援ネットワーク連絡会」で、地域の他園、横浜市地域ケアプラザや民生委員など関連機関とともに地域の子育てに伴う課題について話し合いを持っています。法人姉妹園と協同で近隣の公園で毎月、地域の子育て世帯を対象に保育士と絵本や手遊びなどを楽しむ「しらとり広場」を開催しており、その際の参加者や園見学の参加者に対して積極的に声をかけ、育児の困りごとなどの話を聞き、ニーズを把握しています。卒園児や友人、その保護者が来園することが多く、卒園児保護者の育児相談にものっています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>

姉妹園と協同で開催している公園遊び「しらとり広場」では育児相談も受付けており、その旨チラシにも明示しています。園長は「地区子育て支援ネットワーク連絡会」で、保育園職員や地域の支援者が戸外活動の際に絆創膏等を余分に持ち歩いて地域の親子が困っている場合に援助できるようにすることを提案し、地区で実行しています。非常用の備蓄について、東日本大震災の教訓により、給食用の米とふりかけを常時余裕を持たせてローリングストックを行い、緊急時は近隣住民にも可能な範囲で提供ができるようにしています。これまで培ってきた地域との結びつきを生かし、今後更に地域の活性化やまちづくりにも積極的に関わり貢献していくことが期待されます。

### 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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	第三者評価結果
--------------------------------	---------

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

園の倫理綱領の第一条の中で、子どもの人権を守るための法的・制度的裏付けを理解し、子どもを一人の個としてとらえ、一人の人間として尊重すると謳っています。「子どもの人権、権利擁護マニュアル・規程」を定め、子どもの尊重について職員会議やクラス会議でこまめに確認し共通理解を図っています。職員は一人ひとりの子どもの生活習慣や子どもの気持ちに寄り添いながら、自分の気持ちや言葉を言葉で伝えたり、子ども同士が互いの意見や気持ちを尊重したりできるよう、子どもの発達に応じて援助をしています。人権に関する園内研修で、セルフチェックリストを用いて各自が振り返りをした上でグループで話し合い、言葉掛けなど改善につなげています。

<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>	b
---	---

<コメント>

「園児の人権・権利擁護に関する規程」の中で、プライバシー保護の姿勢を明示しています。水遊び用のプールは、砂場用のメッシュのテントで覆って園外から見えないようにしています。着替えは室内で行い、水着の上にラップタオルを着用し移動しています。年長児は男女別に着替えを行っています。オムツ替えは決まった場所で行い、衝立で視線を遮ることにしています。着替えの際はカーテンを閉める等をして外部からの視線を遮るにしています。保育観察では、着替え等の場面で配慮の徹底が不十分な様子も見られました。再度全体で、実践について確認することが望まれます。

(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>

青葉区の子育て支援拠点に園のパフレットを置き、自由に手に取れるようにしています。園見学は電話で希望の日時を受け、平日午前中に一度に2組ずつ園長または主任が対応して30分程度行い、年間80組程度を受入れています。園内の見学、説明と質疑の時間を設けています。子どもの同伴も可能とし、園庭遊びの体験、家庭や育児の悩み事の相談もできるようにしています。園のホームページおよび法人のホームページに、園生活の様子などを写真とともに掲載しています。

【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>

次年度入園児保護者に対し、コロナ禍のため対面での入園前説明会に替えて、直近2年は予め配布した資料に沿って説明事項を項目別に動画配信し、繰り返し視聴し確認できるようにしています。2~3月の平日の午後に一人45分程度個人面談を行い、園長、主任、看護師とアレルギー児の場合は栄養士も同席し、発達や家庭の状況や離乳食の進み具合などを確認しています。入園式で改めて対面での説明会を行い、重要事項説明書についての同意書を得ています。特に配慮が必要な保護者への説明についてルール化まではしていませんが、日本語の不自由な保護者には翻訳ソフトを使用したり、ひとり親など事情のある場合は送迎に関することなど特に丁寧に確認したりしています。

【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>

転園の際には、保護者から退園届を受け、横浜市で定められた手順に沿って対応しています。転園時の連絡フォーマットを用意しており、転園先の保育園から要望がある場合には、保護者の同意を得て引継ぎ文書を作成し送っています。保育所の利用が終了した子どもについて、その後の相談方法に関する文書は作成していませんが、いつでも相談に来たり遊びに来たりできることを伝えて困った時の拠り所として選べるようにしており、実際に卒園児や転園児やその保護者の訪問を多数受けています。

(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>

日々の保育の中で子どもの声に積極的に耳を傾け、表情を見て取り、満足を把握するようにしています。個人面談を希望者に対して随時行っています。毎年5月にクラス懇談会を行い、その後の時間にも個人的な相談を受付けています。運動会、発表会などの行事の際には保護者アンケートを行い、無記名での回答も可能となっています。保護者による自主組織である後援会に、園長・主任が出席し、運営等についての説明や課題の共有および意見交換を行っています。行事アンケートや日々のやりとりで保護者から寄せられた意見について、職員会議や行事担当者等で検討し対処しています。日々の保育に関する保護者アンケートについても、今後実施したいと園では考えています。個人面談について、今後は自分からあまり話さない保護者からも更に意見や要望を汲み取れるよう、より多くの保護者に行う工夫が期待されます。

(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

【判断した理由・特記事項等】

苦情受付責任者を園長が務め、苦情解決の仕組みについて重要事項説明の中で保護者に伝えていきます。行事後のアンケートは結果を掲示し保護者に伝えていきます。苦情解決について記録の様式が整備されていますが、これまでに苦情がありませんでした。日々の保護者の要望や意見は全職員に周知し、すみやかに対応策を共有し必要な改善を行っています。職員間で会議等による共有にとどまっておらず、これらについて苦情要望解決の様式に記録保管していつでも内容や経緯を確認できるようにすることが期待されます。苦情解決について、園の受付担当・第三者委員・解決のフローチャートを掲載した文書を保護者に配布し、園内にも掲示をしています。

【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>

苦情解決についての文書を保護者に配布しているほか、玄関に掲示しています。保護者からの要望や園側からの提案により、随時面談を行っています。保護者と面談する際は落ち着いた話ができるよう事務所で行っています。保護者からの相談についてはクラス担任が窓口となり、必要に応じて主任や園長が対応しています。日々の送迎時のやりとりや連絡帳により園と家庭の様子を出来るだけこまめに保護者と共有し、信頼関係の構築に努めています。

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

苦情対応マニュアルを整備し、必要に応じて随時改訂をしています。玄関に意見箱を設置し記入用紙も用意しています。連絡帳は毎日主任が確認し、共有が必要な内容については園長に報告をしています。保護者から意見があった際にはすぐに園長に報告をし、すみやかに情報収集に努め、必要に応じて面談を行い解決に導くようにしています。日頃から保護者に積極的に声をかけ、一人ひとりの子どもの様子を伝える中でコミュニケーションを取り、話しやすい雰囲気を整えるようにしています。

(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。

<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>b</p>
---	----------

<コメント>

事故防止・危機管理マニュアルを定め、外遊びマニュアルには園庭遊具の注意点など写真付で示しています。土曜保育は法人他園にて合同で行うため、名前やアレルギー等について確認を徹底しています。プール・水遊びや熱中症等について、園内研修を行っています。保育中に発生した事案は速やかに園長・主任に報告して職員間で改善策を協議し、受診に至った事故とヒヤリハットの別に報告書に記録し共有しています。事故件数の集計・傾向の分析のための様式はありませんが、園長を中心に検証・分析を行い予防に努めています。受診に至らなかった怪我についても職員間で共有し記録していますが、今後は事故として様式に記録することが望まれます。

<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>
--	----------

<コメント>

「衛生管理・感染拡大予防マニュアル」を定め、看護師が中心となり嘔吐処理等の園内研修を行っています。園児および職員に感染症が発生した場合は、感染症名・症状の特徴を園内掲示やメール配信により保護者に伝えています。新型コロナウイルスや他の感染症が定められた人数以上発生した場合は、規定に沿って青葉区に連絡しています。使用した玩具は紫外線除菌器で除菌しています。取っ手等は都度消毒を行い、室内も定期的に消毒を行っています。

<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>
--	----------

<コメント>

「災害対応・危機管理マニュアル」「消防計画」を定め、各職員の災害時における役割を明確にしています。災害発生時は保護者や職員に対し、契約業者のシステムによる安否確認のメール配信をすることになっています。園では毎月避難訓練を実施しています。園児は消防署による消防訓練を受けています。園は自治会に入っており、防災訓練に職員が参加しているほか、日頃から自治会の人たちとコミュニケーションをとっています。園児用の長期保存できる非常食は各自購入したものを園で保管し、卒園・退園時に返しています。備蓄用として給食の米等を常に余裕を持って購入しローリングストックしています。

## 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>
---	----------

<コメント>

保育の手順書として「標準業務マニュアル」「保育従事者の心得」を定め、職員研修や必要に応じて回覧を行い周知徹底しています。新人職員には標準的な手順について動画による説明も含めた研修を行った上で、保育実践について項目ごとに達成できているかをチェックリストを用いて新人担当の職員が確認しています。一人ひとりの子どもの気持ちを尊重して、やりたくない時には強制せずに活動を別の日にしたり、落ち着かない時には気持ちを切り替えられるよう集団から離れて静かな場所で過ごさせるなどの配慮をしています。

<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>
---	----------

<コメント>

保育の実施方法に関するマニュアルについて、クラス会議や毎月の職員会議で検討して見直し事項を決定し、回覧等で全職員に周知しています。日々の保育の中で主任や園長が巡回して実施状況を確認し、必要な場合は随時マニュアルを改善し職員に周知しています。また、職員や保護者からの意見や提案に基づき、子どもにとってより望ましい育ちに繋がるかを判断基準として保育の改善に繋げているほか、必要に応じマニュアルの見直しを行っています。

(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>

全体的な計画は主任が作成し、それをもとに各クラス担任が年間計画、月案、週案を作成し、職員に回覧しています。5歳児については、幼保小接続年間計画も作成しています。指導計画の策定においては、園長・主任が内容を確認し、助言を行っています。新入園児について入園前に面談を実施し、園長・主任・看護師・必要に応じ栄養士も同席し、子どもの身体状況や家庭環境を把握し、計画を作成しています。支援困難のケースは現在までありませんが、必要に応じて法人他園の使用している様式により計画・保育の実施をすることになっています。

【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>

保育の実践内容について、毎月各クラスで指導計画の振り返りを行い、それをもとに次月の計画を作成しています。計画を変更した際は、回覧により変更点を共有しているほか、保育室の連絡ボードや連絡帳を用いて職員・保護者への周知を行っています。送迎時や連絡帳のやり取りで保護者の意向を確認し、アレルギー対応・離乳食・オムツ外しなど園や家庭の状況を反映しながら計画の見直し、実践を行っています。

(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>

全体的な計画・年間計画・月案・週案等はICTシステムにより入力・作成し、必要に応じて職員が閲覧し情報を共有できるようにしています。日誌は活動の振り返りを端末を用いて入力した後に印刷してファイリングしています。個人の記録については、児童票・経過記録表・日誌の振り返りの欄に記録しています。毎月1回の職員会議、給食会議、法人の園長と主任の会議などで、情報共有を行っています。記録の書き方について、新人は同じクラスの新人担当が指導し、主任も助言を行って、書き方に差異が生じないようにしています。

【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>

「個人情報保護マニュアル・規程」を定め、職員が随時確認できるようにしています。文書作成に使用する端末は園外持ち出し禁止とし、園児の紙媒体の記録および端末は事務室内の鍵付きの棚が保管場所となっており、主任または遅番の職員が施錠しています。前年度までの紙媒体の記録は、内容により定められた期間、法人他園の鍵付きの倉庫に保管しています。職員は入職時に個人情報取扱いに関する研修を受け誓約書を提出し、定期的に研修を受けています。保護者に対しては入園の際に個人情報取扱いについて説明し、個人情報をSNSなどに公開しないことなども伝え、同意書および個人情報の掲載承諾書を得ています。