

第三者評価結果

事業所名：ゆめ和ほいくえん

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>保育理念や保育方針、保育目標は、パンフレット、ホームページなどを通じて、保護者及び職員に周知しています。特に、園の保育理念の柱となっている、「生活保育」の趣旨について伝えています。職員には、入職時の研修において、「ゆめ和 業務の手引書」を基に、保育理念や方針、目標について説明しています。また、年度末の「次年度準備会議」で、全職員に周知しています。保護者には、入園説明会やクラス単位の保育説明会において、保育方針や保育内容について説明しています。玄関フロアには、保育理念や保育目標を掲示しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の保育事業環境の動向については、施設長が、金沢区私立園長会、地域の保育関係機関との交流を通じて、0歳児の定員割れの動向、子育て支援活動の状況など、保育施設の事業環境や運営状況を把握しています。また、収集した情報を基に、園全体の課題を抽出し、園児の受け入れ体制の拡充に向けた対策などを検討しています。法人の理事会や系列園の園長との会合では、保育事業全体の動向や系列園の地域における保育ニーズなどの、情報交換を行っています。収集した情報は、保育運営や保育業務に関わる事項を中心に、職員会議などにおいて職員に提供しています。園では、地域の保育関係機関との交流範囲を広げ、保育ニーズに関する情報収集及び分析を強化することを課題として認識しています。</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
<p><コメント></p> <p>園の経営状況については、施設長が、法人の理事会に出席し、事業報告を通じて把握しています。園の経営課題に関しては、施設長及び主任が集約し、法人の理事会で報告しています。今年度は、園舎の大規模修繕工事、職員体制の安定化、中堅職員の育成などを、重点課題として抽出しています。重点課題については、次年度準備会議において、職員に説明するとともに、改善点を明確にし対策を協議しています。経営課題の対策における取り組みの内容及び結果については、「保育所の自己評価結果について」に課題に対する取り組みや保育効果を記載し、保護者に報告しています。</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>中期計画(2022~2025年度)を策定し、園全体の方向性を明示するとともに、重点実施事項として、職員同士の姿勢、食事から保育を組み立てる、各クラスの保育の指針などを設定しています。計画の推進においては、各部署の課題を明確にし、中堅及び若手職員を中心に実施することを明示しています。計画の内容については、運営の状況や保育事業環境の動向を確認し、必要に応じて変更しています。中期計画については、設定された重点実施事項の達成に向けた実施プロセスをわかりやすく表示するとともに、実施方策及び実施期間を具体的に設定されるとさらに良いでしょう。</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
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は、中期計画を基に、今年度の事業概要及び保育運営における課題、保育業務に関する重点実施事項を明示しています。保育業務に関しては、連続性を大切に保育を行う、子どもの遊ぶ意欲に応えるなどをテーマに、実施事項を設定しています。単年度の事業計画については、重点実施事項ごとに、達成に向けた具体的な実施方策、実施期間、実施担当者などを明確に設定し、実行計画として運用されると良いでしょう。また、実施スケジュールに基づいて、重点実施事項の実施状況や目標の達成状況を、月次単位で確認できるように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。	a
<コメント> 単年度の事業計画は、施設長、主任及び副主任、中堅職員が参画し、前年度の事業報告を基に課題を抽出したうえで策定しています。次年度の事業計画の策定は、毎年1月から始めていますが、策定にあたっては、職員会議において、今年度の事業計画の進捗状況や問題点を確認しています。事業計画の内容は、次年度準備会議で、職員に説明しています。また、単年度の事業計画については、法人の理事会において報告し、中期計画に示されている園の方向性との整合性、重点課題及び実施事項について審議したうえで、収支計画として予算化されています。年度末には、事業計画の評価を行うとともに事業報告書を作成し、次期の事業計画に反映しています。	
【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
<コメント> 単年度の事業計画の概要は、保育説明会や進級説明会において、保護者に説明しています。保育環境の整備や運営管理体制の変更など、園全体の保育運営に関わる重要事項については、保育説明会において説明しています。園では、事業計画の内容を保護者の理解が深まるよう、わかりやすく伝えることを課題として認識しています。保護者への説明においては、保育運営や保育業務に関する実施事項を中心に、例えば概要やポイントを図形などを用いて分かりやすく表示した資料を使用するなど検討されると良いでしょう。また、園便りなどにトピックスとして掲載することも、保護者の理解や関心を深めることにつながるでしょう。	

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
<コメント> 園全体の保育運営及び保育業務に関する評価については、「保育所の自己評価」に基づいて、施設長及び主任、副主任を中心に、全職員が年度ごとに行っています。自己評価の結果に関しては、中堅職員も交えて分析し、保育の質向上に向けた取り組みを推進しています。日常の保育の状況や課題については、職員会議、0～2歳児クラスの乳児打合せ会、3～5歳児クラスの幼児打合せ会などを通じて共有し、対応策を検討しています。各職員の活動状況については、「職員の自己評価」を基に、保育業務に関する項目ごとに振り返りを行い、これからの課題を明確にしています。施設長は、保育所の自己評価における組織体制について、中堅職員を中心に乳児及び幼児クラスで評価する仕組みを明文化することを検討しています。	
【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> 園全体の自己評価の結果は、「保育所の自己評価の結果について」に集約し、0～2歳児クラス及び3～5歳児クラスごとの課題を明示しています。また、課題に対する取り組み内容及び保育運営における効果の内容を、年齢別に記載しています。自己評価の結果は、職員会議などで確認しています。評価において抽出された課題や問題点については、施設長及び主任が対策や改善点を協議しています。日常の保育に関わる事項については、クラスのミーティングなどで話し合う時間を設けています。園では、課題に対する改善策を検討し、改善計画を策定する組織体制を整備し明文化することを、今後の課題として検討しています。	

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。	b
<コメント> 園の運営管理体制は、組織図、業務ごとの役割分担を明示した「職員役割分担表」を基に整備しています。保育運営にあたっては、主任、副主任を配置し、施設長が統括しています。園全体の職員配置及び担当業務については、施設長が、年度末に行う次年度準備会議において説明しています。施設長が不在の時は、「施設長不在時の対応」に基づいて、主任及び副主任が統括する体制を整えています。非常災害や緊急時において施設長が不在の場合は、「危機管理マニュアル」及び「自衛防災組織」に基づいて、適切な対応を図る体制を整備しています。組織運営においては、現行の運営規定を基に、例えば職位ごとの職責及び職務内容を明示した、職務分掌表を作成されるなど、検討されると良いでしょう。	
【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。	b
<コメント> 施設長は、保育に従事する職員としての基本姿勢、守るべき法や規範、倫理を理解し、保育運営に反映しています。また、行政への活動情報の提供及び連携体制、取引業者との適正な関係を保持しています。年度初めの職員会議では、「ゆめ和 業務の手引書」を基に、職員の心得、社会人としてのマナー、法令や規範の遵守について、全職員に周知しています。法令や規程、横浜市からの通達に関する資料は、職員がいつでも閲覧できるように、事務室に整備しています。環境に配慮した取り組みについては、室内設備の省エネに向けた照明器具のLED化、ペーパーレス化に向けた事務書類の削減などを推進しています。施設長は、職員の関係法令に関する理解を深めることを課題とし、事例を基にした研修などを検討しています。	

(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。	b
<コメント> 施設長は、保育現場を巡回するとともに、年間指導計画や月案、保育日誌など、保育に関わる書類に目を通し、保育の質の現状を把握しています。保育運営や保育業務における課題や問題が発生した場合は、施設長及び主任、副主任が協議するとともに、中堅職員を中心に各クラスで対策を検討し、職員の意見や提言を集約しています。また、若手職員会議を実施し、日常の保育における課題や改善点などを、職員同士で話し合う時間を設けています。職員の保育の質向上に向けては、研修計画に基づいて、必要な研修の受講を推奨しています。施設長は、各職員の保育業務における能力及び中堅職員の指導力を、さらに向上することを課題として認識しています。	
【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> 園全体の経営の改善事項に関しては、施設長と主任が協議したうえで、法人の理事会で対応策や運営管理体制などについて審議しています。人事・労務や財務などの管理業務においては、法人の管理者や外部の専門家の意見を参考に、連携して適正に運営する体制を整えています。日常の保育における改善事項や保育業務の実効性に関しては、職員会議やクラス単位でのミーティングにおいて、職員の意見や提言を集約し、対策を協議しています。職員体制については、適材適所の人員配置を基に保育業務の効率化を図り、働きやすい職場環境作りを推進しています。	

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> 職員の採用活動は、法人と連携し、保育士養成校、ハローワーク、ホームページなどを通じて行っています。保育士養成校については、職員が出身校に出向き、園の概要を説明しています。定期的に受け入れている実習生に対しては、就職の相談に応じています。また、横浜市の就職相談会を通じて、採用活動を行っています。入職希望者に対しては、園の保育方針や保育内容をていねいに説明し、入職後のミスマッチを防止しています。採用後は、本人の希望や適性を考慮し、人事基準に基づいて適材適所の人員配置を行っています。新入職員に対しては、中堅職員を中心に、適切なフォローができる体制を整えています。職員体制については、適正な職員数の常時確保を目標に、安定化を推進しています。		
【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> 園全体の人事管理においては、期待する職員像として、「ゆめ和がめざす保育士の専門性—子どもに学び、チームで保育する」を明示しています。人事基準については、「昇級・昇進についての判断基準」を基に、判断力や協調性などの一般的判断、仕事に対する成果やコミュニケーション能力などの実務的判断の基準を設定し、人事考課及び処遇を行っています。人事考課においては、施設長が、日常の対話や個別面談を通じて、各職員の保育業務における遂行状況や意向を把握するとともに、人事基準に基づいて、取り組み内容や成果及び貢献度を総合的に評価しています。		
(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。	b	
<コメント> 職員の就業状況は、勤怠管理表、シフト表、休暇管理表などを基に、施設長及び主任、事務職員が管理しています。また、施設長が、職員の個別面談などを通じて、担当業務の遂行状況や保育運営に関する意向を把握しています。有給休暇の取得状況は、「休暇簿」を基に確認し、適正に取得できるよう配慮しています。時間外労働については、「時間外勤務簿」を基に管理するとともに、事務処理の効率化などを通じて残業の適正化を図っています。心身のケアに関しては、施設長及び主任、看護師が相談に応じる体制を整えています。これらの取り組みを通して、職員のワークライフバランス(仕事と生活の調和)につながるよう配慮しています。園では、各職員の業務量の把握について、組織的に行うことができるようにすることを、今後の課題として検討しています。		

(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。	b
<コメント> 職員の個人別育成においては、子どもの育ちのねらい、発達の5領域ごとの実施内容、行事の取り組み方などについて、自己評価を行い課題を記入する「保育のまとめ」を作成しています。また、施設長が、職員との個別面談を随時行い、現状の把握や助言を行うとともに、目標の達成状況を確認しています。職員の個人別育成については、職員自身が、担当業務における課題と目標を明確にし、目標達成に向けた実施方策及びスケジュールを具体的に設定した個人別育成計画を作成し、共有することが期待されます。特に、各職員の目標達成に向けたプロセスにおいて、職員の自助努力や園としての支援方法を明確にされると良いでしょう。	
【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> 職員の研修は、年度別に研修計画を作成し、外部研修、園内研修、視察研修、新人職員研修、中堅職員研修などを、計画的に行っています。研修計画には、各研修の目的、研修内容を明示しています。また、研修の受講対象者ごとに、研修の課題を提示しています。視察研修においては、横浜市内外の保育所の視察に参加しています。園内研修では、保育技術、苦情対応、コミュニケーションの活性化、情報の理解と共有などをテーマに、月1、2回実施しています。研修受講後は、「研修報告書」を作成し、研修の内容や成果を職員間で共有しています。研修計画の内容は、研修履歴を確認し、必要に応じて見直しを行っています。	
【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> 各職員の研修については、履歴書及び面接記録、個別面談を通して、実務経験、資格の取得状況、特技などを把握し、必要な研修及び希望する研修の受講機会を提供しています。外部研修については、乳児保育、幼児教育、保護者支援、子育て支援などの保育業務に関する研修を中心に、受講を推奨しています。また、キャリアアップ研修の受講を通して、各職員のレベルアップを図っています。若手職員の育成においては、若手職員会議においてグループワークを行い、職員同士で話し合う時間を設けています。また、職員の希望に応じて、他の保育所の実地研修に参加する機会を提供しています。研修の受講においては、シフト表を基に、職員全員が研修を受講できるよう配慮しています。	
(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。	b
<コメント> 実習生の受け入れにおいては、担当職員を配置し、実施体制を整えています。実習担当クラスの職員には、実習の進め方を指導し、適正な指導を行うことを推進しています。実習にあたっては、事前にオリエンテーションを実施し、園の保育理念や方針を伝えるとともに、保育実習における基本姿勢や心得、実習内容などについて説明しています。実習においては、実習日誌を作成し、一日の振り返りを行っています。実習終了後には、実習生と意見交換を行う時間を設けています。実習の受け入れにおいては、実習生の受け入れに関する手順や実習内容を定期的に見直し、実施体制や実施方法を検討されると良いでしょう。	

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> 園の保育方針や活動情報は、ホームページやリーフレットを通じて、地域の利用希望者や関係機関に提供しています。ホームページには、保育目標、保育方針、保育の特徴、施設概要、年間行事などを写真を交えてわかりやすく伝えています。また、地域事業としての一時保育、交流保育、園庭開放、育児講座などを案内しています。第三者評価の受審結果については、園のホームページに公表しています。地域に対しては、地元自治会への協力、近隣住民との交流を通じて、園の保育活動の内容を伝え理解を深めるよう努めています。施設長は、園運営の透明性の確保に向けて、地域の関係者との交流範囲をさらに広げていくことを検討しています。		
【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。		b
<コメント> 事務、経理、取引などの管理業務は、管理規定や経理規定に基づいて、適正に行うための体制を整備しています。園運営における財務管理や労務管理については、税理士及び社会保健労務士の助言を得て、適正に行っています。園の収支状況については、法人の事業報告及び決算書を通じて把握しています。行政監査においては、税理士事務所の担当者が同席し、監査結果の内容を基に改善策を協議しています。職員には、年度初めの職員会議において、保育事業の状況を説明しています。施設長は、園運営の管理業務に関する中堅職員の知識を深めることを、今後の課題として検討しています。		

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
<コメント> 地域との交流については、中期計画及び単年度の事業計画、業務の手引書に実施事項を明示しています。地域交流の活動としては、地域の親子を対象に、交流保育を運営し、園の子どもたちと交流する機会を提供しています。交流保育では、「交流保育デイリープログラム」を作成し、こいのぼりやクリスマスの飾りなどを製作する「作って遊ぼう」、大型の絵本を使った読み聞かせ、リズム遊びなどを行っています。今年度はコロナ禍で中断していますが、子どもの日や餅つき大会などの園の行事には、地域の親子の参加を案内しています。地域の祭りや自治会の子ども会などのイベントに関しては、案内資料を保護者に配付していますが、園としての参加はしていません。今後は地域行事等の参加を検討され、子ども個々の状況を配慮しながら職員が支援する体制を整えると良いでしょう。		
【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。	b
<コメント> ボランティア及び職業体験の受け入れにおいては、実施体制及び運営方法を整備しています。実施にあたっては、事前にオリエンテーションを行い、「ボランティアオリエンテーション資料」に基づいて、園の概要を説明するとともに、ボランティア及び職業体験における心得を周知しています。ボランティア活動としては、園の花壇やプランターに、花を植えてもらうことなどを依頼しています。職場体験は、学校教育への協力を基本とし、地元の中学生に保育現場を体験する機会を提供しています。園では、今後、ボランティアの受け入れについて、受け入れから実施段階における担当者及び責任者を編成し、受け入れ体制を再整備することを課題として検討しています。		
(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。	b
<コメント> 施設長は、金沢区子ども家庭支援課との連携、金沢区私立園長会への参加などを通じて、地域における行政機関及び関係機関、団体との協力体制を築いています。職員には、保育業務に関わる事項を中心に、関係機関の活動内容や行政の施策情報などを提供しています。虐待防止に関しては、家庭での虐待が疑われる場合は、金沢区こどもの権利擁護課、横浜市南部児童相談所などと連携し、迅速に対応する体制を整えています。地域の関係機関との交流及び共通課題の取り組みにおいては、主任及び中堅職員を対象に、社会福祉に関する研修の受講機会を提供することを検討しています。		
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【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
<コメント> 地域の保育ニーズや課題については、地域の保育関係機関との交流、法人の系列園との情報共有などを通じて把握しています。また、園の専門性や機能を生かした活動として実施している育児講座や育児相談を通じて、地域の子育て家庭のニーズを集約するようにしています。今年度は、コロナ禍で中止していますが、地元の自治会の会合に参加し、地域住民との交流や地元の課題への協力を推進しています。地域の保育ニーズや課題への取り組みに関しては、保育関係機関や自治会との交流の目的を明確にしたうえで、協力の範囲をどの程度広げていくかを検討されると良いでしょう。		
【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> 地域貢献への取り組みとしては、地域の親子を対象に、一時保育、育児講座、育児相談、園庭開放などを実施しています。育児講座では、食の大切さや子どもの睡眠などをテーマとした、専門家による講座を行っています。育児相談にあたっては、内容に応じて、施設長、主任及び副主任、看護師、栄養士が、連携して対応する体制を整えています。一時保育は、0～5歳児を対象に、地域の子どもたちが集団生活を体験する機会を提供しています。公益的な活動としては、地域の防災対策として、園の敷地の一部を避難場所として開放することとしています。地域のニーズに応えるための活動の範囲及び方法については、現行の保育事業の中で具体的に参画できることを基準に、再検討されることを期待します。		

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。	b
<p><コメント></p> <p>子どもを尊重した保育については、保育理念の一つとして、「子ども一人ひとりの個性を尊重しつつ、発達に即した生活保育を進める」ことを明示しています。また、業務の手引書に、「ゆめ和の保育」として保育の基本姿勢を記載しています。職員には、入職時の研修や次年度職員会議において、保育理念の実現に向けた保育活動のあり方、保育の基本姿勢について周知しています。日常の保育においては、子どもたちが互いの気持ちを尊重することを大切にしています。また、子どもたちが並ぶ時や子どもへの声かけをする際には、職員が性差への先入観による言動をしないよう注意しています。子どもを尊重した保育については、保護者の理解が深まるように努めていますが、園では、保護者への説明方法などを検討し、理解をさらに深めることを推進しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>子どものプライバシーの保護に関しては、日常の保育において、子どものプライバシーや羞恥心に配慮した保育環境の設定を工夫しています。職員には、業務の手引書などを基に、職員会議において周知しています。また、園内研修や外部研修を通じて、プライバシーに配慮した保育や環境設定について確認しています。幼児用のトイレについては、扉を付け、外から見えないようにし、子どもの羞恥心に配慮しています。子どもの写真の取り扱いに関しては、入園説明会において、写真の撮影や販売を禁止するなど、園の管理方法について説明しています。園では、子どものプライバシーの保護に関する対応方法について、保護者に分かりやすく説明することを検討しています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>利用希望者には、ホームページやパンフレットを通じて、保育理念や保育方針、園の活動内容を紹介しています。パンフレットには、園の保育理念、1日の流れ、保育内容、年間行事、園で行っている子育て支援事業などを、わかりやすく記載しています。ホームページでは、園で大切にしていることのほか、園舎の様子、給食のメニューなどを、写真を交えて紹介しています。園の見学希望者に対しては、希望者の都合に合わせて日程を調整しています。見学の案内は、施設長及び主任、副主任が担当し、園の保育方針の趣旨や保育内容の特徴を説明するとともに、日常の保育活動の様子を見てもらうようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園にあたっては、入園説明会において、重要事項説明書を基に、保育サービスの内容や園生活におけるルールについて説明しています。また、保護者との個人面談を実施し、0～2歳児及び3～5歳児用の「児童調書」に基づいて、発育や栄養、食事、睡眠などの状況、保護者の意向を確認しています。入園の際の保育説明会では、日常の保育において大切にしていることや、守ってもらいたいことを伝えています。また、クラス会では、担任の職員が、所信表明として1年間の取り組みたいことなどを発表し、保護者の理解を深めています。配慮が必要な保護者がいる場合には、関係機関と連携し、園全体で適切に対応する体制を整えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>転園などの保育所の変更にあたっては、保護者の意向に基づいて、転園先の保育所との引き継ぎ業務を適正に行っています。特に、引き継ぎに必要な手続きや書類の作成、連絡業務については、担当職員が迅速に行うことを周知しています。転園先からの問い合わせがあった場合には、施設長及び主任が、求めに応じて適切に回答しています。保護者には、園長及び主任が、「いつでも相談しに来てください」と声かけをし、安心感を持ってもらえるよう努めています。転園をする子どもには、各クラスで絵を描いて贈り、「いつでも遊びにおいで」と声をかけています。卒園した子どもは、園の行事に招待しています。また、保護者には、卒園後も交流が継続するよう、学校生活などにおける相談に応じる体制を整えています。園では、相談方法などに関する仕組みを、明文化することを検討しています。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>保護者の保育に関する要望や利用者満足については、保護者アンケート、保育説明会、進級説明会、個人面談などを通じて集約しています。保育説明会や進級説明会には、施設長及び主任も出席し、クラス担任を中心に保護者の意向を聴取しています。日常の保育においては、子どもの活動の様子を通して、子どもたちが保育活動に興味や関心を持って、楽しみながら取り組んでいるかを把握するようにしています。保護者アンケートは、年度末に実施し、利用者満足度や保護者からの要望事項を集計しています。集計結果は、次年度準備会議、職員会議において報告し、改善策や対応策を検討しています。</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。	
【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> 保護者からの意見や苦情、要望に対しては、「利用者からの苦情解決の取り組みに関する実施要綱」を基に、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員を選任し、対応体制を整えています。保護者には、入園説明会において、園の対応体制や苦情解決の方法などを説明しています。保護者からの申し出の内容及び解決に向けた対応策については、保護者が特定されないよう配慮したうえで、保護者にフィードバックしています。また、内容に応じて、全保護者への通知または園内に掲示しています。保護者からの苦情や要望は、保育運営や業務に反映し、保育の質向上につなげることを推進しています。	
【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> 保護者が意見や苦情、要望を提示する方法については、「苦情申出窓口の設置について」に記載し、入園説明会や個人面談などにおいて説明しています。玄関フロアには、苦情解決の体制や受付方法などを掲示しています。苦情や意見の受付方法については、面接、電話、書面などの方法で随時受け付けています。また、苦情解決のための話し合いについては、苦情解決責任者が誠意をもって行うとともに、第三者委員の助言や立ち合いを求めることができるようにしています。保護者の相談に応じる際は、相談コーナーや会議室を使用し、保護者のプライバシーに配慮するとともに、話しやすい環境を設定しています。	
【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。	b
<コメント> 送迎時における保護者との対話においては、要望や意見を気軽に提示してもらうよう伝えています。また、相談したいことがあれば、園では、いつでも応じることができることを伝えています。保護者からの苦情や要望に対しては、ミーティングを通じて内容を共有するとともに、チームを編成して対応策を協議しています。苦情や要望を提示した保護者に対しては、内容に応じて、施設長及び主任が対策の内容を伝えています。回答や対応に時間を要する場合は、進捗状況をていねいに説明しています。園では、苦情解決の対応マニュアルについては、苦情解決の取り組みに関する実施要綱、苦情申出窓口の設置についてを基に、園の実態に即した内容で再整理することを検討しています。	
(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> 園全体のリスクマネジメントにおいては、「危機管理マニュアル」に基づいて、想定されるリスクの発生に備えた対応体制を整えています。園内外での事故に対しては、「事故防止マニュアル」「事故対応マニュアル」を基に、事故防止策及び事故発生時の対応方法を明示しています。日常の保育においては、ヒヤリハット報告、事故報告書を共有するとともに、職員会議を通じて防止策及び改善策を協議し、再発防止に努めています。職員には、事故の事例に関する資料を回覧するとともに、外部研修や園内研修を通じて、安全管理に関する知識の習得を図っています。	
【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。	b
<コメント> 感染症の予防対策については、「感染症予防マニュアル」を基に、園の管理体制を整備しています。職員は、感染症に関する外部研修を受講するとともに、研修の内容を職員会議において発表し共有しています。マニュアルに関しては、行政からの通達に基づいて、見直しや変更をしています。感染症の予防策としては、保育室の空調管理、設備やおもちゃの消毒作業、手洗いや手指消毒などを習慣化し、子ども及び職員の体調管理を徹底しています。保護者には、通知書や掲示板を通じて、感染症の発生状況や注意事項を周知しています。園では、保護者の感染症予防に対する理解をさらに深めていくことを、課題として検討しています。	
【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> 非常災害時における安全確保対策においては、施設長を対策本部本部長とする防災組織を編成し、各職員の役割を明示しています。火災、地震などの災害発生時の対応については、「非常災害時（火災・地震）の処置」を基に、安全避難や通報などの対応フローを、職員に周知しています。また、「年間避難・消火訓練計画表」に基づいて、防災訓練、避難誘導訓練、引き渡し訓練を定期的実施しています。防災訓練については、年1回、地域の消防署と連携した合同避難訓練を実施しています。災害発生時に必要な備品や食料については、「非常災害時物品リスト」「非常食リスト」を基に、担当職員が備蓄の管理を行っています。	

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。	b
<コメント>	
保育における標準的な実施方法については、各種指導計画やデイリープログラムに基づいて、各職員が共通認識を持つことを促進しています。保育の実施にあたっては、保育理念に基づき、子ども一人ひとりの個性を尊重し、子どもの発達に合わせた保育環境の設定や保育活動を行うことを基本としています。職員には、園内研修を通じて、保育活動の基本について周知しています。特に、保育活動が画一的にならないよう、子どもの状況に合わせて活動内容を工夫することを促進しています。日常の保育における実施方法については、中堅職員を中心に実施状況を確認し、必要に応じて助言しています。施設長は、各職員の保育における技術の向上を図ることを、今後の課題として認識しています。	
【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。	b
<コメント>	
保育業務における実施方法については、施設長及び主任、副主任、中堅職員が、現状を確認のうえ見直しを行っています。見直しを行った実施方法については、職員会議において職員に説明し、指導計画に反映することを促進しています。また、保育において、保護者や子どもが求めていることに変化がみられる場合は、実施方法などの見直しを行い、園全体で取り組むことにしています。保育環境の設定や保育内容に関する職員の意見や提言については、職員会議などで、意見交換をする時間を設けています。園では、保育の標準的な実施方法の検証及び見直しについては、現行の方法や体制を取りまとめ、明文化することを検討しています。	
(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>	
指導計画の作成においては、全体的な計画に基づいて各クラスの年間指導計画を作成し、施設長及び主任が確認しています。月案の作成にあたっては、年間指導計画に基づいて、各クラスの担任職員が、子どもの育ちや意欲、取り組みの過程や課題及び目標などについて協議しています。食育については、栄養士を中心に、活動内容を検討しています。子どもの発達状況については、保護者からの情報や意向を集約し、計画に反映しています。配慮を要する子どもの支援に関しては、行政の専門機関と連携し、適切に行う体制を整えています。□	
【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。	b
<コメント>	
年間指導計画の内容は、3か月ごとに実施状況の評価を行い、見直しが必要な取り組みを確認しています。特に、達成できなかったことはそのままにせず、なぜ達成できなかったかを分析し、課題点を明確にすることを推進しています。見直しにあたっては、子どもの発達状況や保護者の意向を基に、保育現場の実態を確認しています。年度末には、「次年度準備会議」において指導計画の振り返りを行い、次年度の計画に反映しています。指導計画の変更に伴う日常の保育の変更事項については、「職員連絡ノート」などを通じて、職員間で共有しています。園では、指導計画の評価及び見直しに関する方法について、手順を明文化することを検討しています。今後の作成に期待します。	
(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>	
子どもの発達状態や生活の状況は、児童票、経過記録等に記録し把握しています。経過記録や児童票には、保育のねらいが明記されており、それに対する職員の働きかけや配慮事項も記載しています。連絡帳やその他の記録については、施設長及び主任が、書き方や表現方法を職員に指導しています。園の保育業務に関する情報については、月2回の職員会議や全体ミーティングを通じて、職員全員が共有しています。また、日常の伝達事項に関しては、職員連絡ノートを活用し、迅速かつ正確に伝えることを徹底できるよう努めています。非常勤職員には、2か月に1度、保育業務や保育運営に関する状況を伝えています。	
【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>	
子どもの個人情報に関する書類や資料は、「運営規定」に基づいて鍵付きのキャビネットに保管し、園外への持ち出しを禁止しています。職員には、入職時の研修において、個人情報保護に関する注意点を周知しています。また、全体ミーティングや職員会議において、「園の書類を持ち帰らない」「書類の保管を厳重に行う」「園外で園児のことを話さない」などをテーマに、事例を基に勉強会を行っています。保護者には、入園説明会で、個人情報の取り扱いについて説明しています。また、写真の撮影や掲載に関しては、保護者の意向を確認し同意を得たうえでを行っています。	