

## 第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。  
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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> 法人の基本理念、保育所の保育理念・方針は事業報告書及び事業計画書、保育の全体的な計画等に記載しています。年度初めの職員会議では、理念にひきつけた保育の振り返りを行い、職員は具体的な子どもの姿を通して理念の理解につなげています。保護者には、見学時に「入所のしおり」を用いて保育理念・基本方針を説明しています。新年度説明会では「保育の全体的な計画」を配布・説明しています。 ホームページの更新は滞りがちでした。作成・更新を業者へ委託することにより、最新の理念・基本方針等を掲載し新年度の完成予定です。		

#### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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> 社会福祉事業の動向は厚生労働省の統計や自治体の保健福祉計画等で把握しています。地域の経営環境は区の園長会や私立保育園の園長会などで把握しています。地域のマンションには若い子育て世代が住み、保育ニーズは継続する見込みであると捉えています。経営状況については、毎月の試算表に基づき予算執行状況を把握しコスト分析を行っています。コロナ禍において一時保育の利用者の減少や延長保育の利用時間に変化が見られます。今後も社会におけるテレワークの推進が及ぼす利用率への影響等を注視していくこととしています。		
【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> 地域の保育ニーズやコロナ禍の影響など、経営環境や経営の現状分析に基づき、経営課題を明らかにしています。新年度の職員体制については、特に次世代育成に力点を置いた取組を進め、経営の安定に向けた組織改編も予定しています。経営課題は理事会を通じて経営層の中で共有しています。職員に向けては、職員会議で説明をすると共に、主任保育士やクラスリーダーをメンバーとするリーダー会議においても周知しています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の理事長を兼ねる園長は、利用ニーズの動向や社会情勢を踏まえつつ、当園を含む法人内の保育所等の組織改革や人材育成などについて、中・長期的な構想を持っています。今後これらを明文化し、中・長期計画を策定することにより、理念や基本方針の更なる実現や経営課題の改善が期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園は単年度の事業計画を策定しています。事業計画は単なる行事計画ではなく、具体的に実施の成果の評価が行える計画内容としています。子育て支援では一時保育、手作りおもちゃづくりや離乳食教室などの育児講座、ホッとスペースつばさ(サロン)の「親子で遊ぼう」などの取組のほか、小規模保育事業との連携、近隣保育園との交流なども計画しています。今後、中長期計画の策定の後には、中長期計画の内容を反映した単年度の事業計画の策定が望まれます。</p>		
I-3-(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>毎年、園長と主任保育士が現年度の実績を評価し、評価の結果に基づき次年度の事業計画を立案しています。事業計画案については、各クラスの意見を、主任保育士とクラスリーダーによるリーダー会議で集約し、計画に反映させています。行事については行事担当者が中心となり評価を行っています。</p> <p>年間行事計画は職員に配布していますが、事業計画書の配布や説明は行っていません。今後、事業計画の推進に向けて、職員への周知により更なる参画と理解を促す取組が期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者に向けては、新年度説明会の場で、パワーポイントの画像を用いて行事や日々の活動について説明を行っています。今年度についてはコロナ禍により、新年度説明会は行えませんでした。保護者には年間行事計画を配布していますが、年度の事業計画書の配布は行っていません。</p> <p>今後、事業計画の取組の推進に向けて、保護者の理解や参画を仰ぐ観点から、行事の周知に止まらず主な事業計画の内容を分かりやすく周知する取組が期待されます。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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;</p> <p>保育の質の向上に向けては、年1回、職員が自己評価シートにて振り返りを行っています。保育指針に沿ったチェックリストへの回答と、よかったと思われること、改善・工夫してみたいことなどについて各自、自由意見の記載を行いますが、職員間の話し合いによる課題抽出等はありません。年間指導計画や月案の策定には分析システムを導入し、分析システムによる実施結果の分析と次期の計画立案を行っています。園内では普及途上です。園長は各業務においてPDCAサイクルに基づく組織的・継続的な評価、分析は不十分との認識です。</p>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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;</p> <p>自己評価については、職員が自己評価シートにより行った振り返り結果を園長がまとめ、文書化したものを掲示し共有化していますが、評価結果に基づく改善計画の立案や取組等はありません。指導計画については、2年前より分析システムを導入し、必要事項の入力により記載内容を反映した年間計画や月案などが作成される仕組みとなっていますが、普及途上です。園長は計画のねらいと関連づけた実施結果の分析や評価、改善策の立案など計画策定に関する職員の取組は不十分であるとの認識です。</p>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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;</p> <p>園長は経営・管理の方針や取組を運営規程、重要事項説明書、年度の事業計画等に明記し、表明しています。園長は自らの役割と責任について、運営規程に明示すると共に、重要事項説明書には相談・苦情解決責任者、防火管理者の役割も記載しています。園長としては、自らの役割・責任について非常勤など全職員には浸透していない旨、懸念しており、今後職務分掌の作成や全職員への周知の工夫が期待されます。園長不在時の権限委譲の明文化も望まれます。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は管理職を対象とした市社会福祉協議会主催のトップセミナーなど、経営に関する研修に参加し、法令遵守の観点からも理解を深めています。職員に対しては、年度初めに児童福祉法の子ども観や子どもの権利条約について周知しています。職員会議では、保育場面における子どもへの声掛け場面などの具体例を挙げ、行動規範や職業倫理について話をしています。</p>		

II-1-(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> 園長は年間指導計画、月間指導計画の立案・評価・分析のプロセスに、分析システムを導入しました。しかし組織内では普及途上であり、職員間では、計画のねらいと関連付けた実施結果の定期的・継続的な評価・分析が不十分であると考えています。今回の第三者評価では、常勤と非常勤職員を3グループに分け検討後、施設長、主任保育士、グループリーダーで合議の上、自己評価を決定しました。結果報告書が公表された後には、職員会議や、項目毎の小グループでの話し合いにより、課題の把握と改善に向けた具体的な取組方針を明らかにする予定です。		
【13】	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<コメント> 園長は業務の実効性の向上に向けて情報通信技術(ICT)の活用に努めています。パソコンのネットワーク化により本園と分園のデータ共有を容易にし、情報共有の効率化に努めたり、指導計画作成には分析システムを活用し、職員の事務負担の軽減を図っています。経営改善に向けては、運営の硬直化を防ぎ柔軟な組織運営の実現のため、意思決定に係る園長の権限や業務の役割分担の見直しや、研修の充実等により、次世代のリーダー育成に取り組む方針です。自らの経営管理の継続性の観点では、実施内容のモニタリングが不十分との認識です。		

## II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。		
【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> 人材の確保については人材紹介会社と年間契約を結び、必要に応じて求人を公開することとしています。新採用職員の育成については、メンター制度を導入しています。今後新たに「業務指導表」として業務手順の標準化を検討中で、新人育成において習熟度に配慮したきめ細かい指導により定着を促す方針です。人材の定着に向けては就業規則の改正により、新たに勤続年数10年で5日間の休暇を取得できる制度を設けました。働きやすい職場づくりが現在の離職率の低さにつながっていると考えていますが、予算面などから、計画的な人材確保は困難な状況です。		
【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> 園において以前は目標管理に基づく人事評価を行っていましたが、評価者等への負担の大きさから、現在は勤怠に基づく処遇を行っていません。しかし、職員からは努力や成果を踏まえた人事評価への要望が出されたため、改めて人事評価のしくみを見直し、職員の職務遂行能力、成果、貢献度等を評価し、総合的な人事管理を行う予定です。「期待する職員像」の明文化と、職員が目標に向かう道筋を明確にし、自らの将来の姿を描くことができる仕組みづくりが望まれます。		

II-2-(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>園長は年2回、職員との個別面談の機会を設けたり、クラスリーダーが日々、職員のサポートに努めています。新採用職員についてはメンター制度によりクラス外の先輩職員が相談にのっています。非常勤職員を含む永年勤続職員には新たに休暇制度を設けたり、育児休業明けの職員には時短や固定時間労働の導入も図りました。園長は、働きやすい職場作りには、適材適所や、職員が自らの存在意義を実感できることが重要であると考えています。保育士、栄養士による表現活動など、職員が特技を活かした職種横断的な保育も展開しています。</p>		
II-2-(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>園長は年2回、常勤職員の個別面接を行い、年度初めの面接では年度の目標設定を、秋頃の面接では目標への取組の進捗確認を行っています。しかし、職員一人ひとりの育成に向けた目標管理の仕組みは構築していません。今後目標管理の仕組みを導入し職員の育成を図る方針です。園のリーダー層で共有されている「期待する職員像」のイメージを明文化すると共に、職員一人ひとりの目標の明確化と職員育成の推進が期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画では、経験年数、職位に応じた外部研修の受講を推奨し、一人につき年1回は研修に参加することを目標としています。園内研修では年2回、外部講師を招いて小児救急法の研修を計画・実施しています。リーダー層には職員に求めるスキルのレベルについてのコンセンサスがありますが、「期待する職員像」の明文化やその実現に向けた研修計画の体系化には至っていません。今後、職員の教育・研修の目標となる「期待する職員像」の明文化と共に、職位ごとに備えるべき専門性を踏まえた体系的な研修計画の立案が期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>研修担当者を主任保育士とし、職員一人ひとりの研修への参加実績のデータ管理や派遣の決定等を行っています。年度の事業計画では、経験年数、職位に応じた外部研修の受講を推奨し、一人につき年1回は研修に参加することを目標としています。外部の研修案内は事務所内に掲示し、研修への参加を勧奨しています。園内研修は年2回、外部講師を招いて小児救急法の研修を計画・実施しています。</p> <p>今後0～2才児の保育を行う新任職員等へのOJTにおいては、習熟度に配慮し、業務の手順を示した「業務指導表」の作成・活用を予定しています。</p>		

II-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生受入れマニュアルを整備し、実習受入れの意義、基本的考え方、担当、受入れ手順、助言指導の書き方等を定めています。園長は実習指導内容について、子どもの見方・関わり方等の記載が不十分であり、見直しを要するとの認識です。</p> <p>実習プログラムの構成では、最初の一週間は全年齢のクラスを一通り経験し、2週目は興味のある年齢のクラスで実習を行うことができる様に配慮しています。実習指導に当たる職員に対しては、園長が指導を行っています。実習期間中には実習指導の担当教員と面談し、学校との連携に努めています。</p>		

### II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページを作成し、理念や基本方針、担当制や異年齢など保育園の特徴的な取組、一時保育の案内、保護者の声や日々のエピソードなどを発信しています。地域に向けては園だよりを町内会の回覧板で回しています。ホームページの掲載内容は更新が滞っていますが、作成・更新を業者へ委託し、新年度からはリニューアルした内容で公表予定です。内閣府NPOポータルサイトには定款、事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録が公表されていますが、更なる周知のため、ホームページとのリンクを貼るなどの工夫も期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の事務、経理、取引等に関するルールは経理規程に定め、園長と事務長が分担し、規程に基づき定期的な確認を行っています。園の事業、財務については、税理士と顧問契約を結び、隔月で外部監査を行うと共に、助言に基づき経営改善を図っています。</p>		

### II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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>地域の社会資源については、子育て支援拠点で行われる行事や学校給食展の情報、パパの講座などの情報を保護者に提供し、ニーズに応じた利用を推奨しています。近隣で行われる年始の出初式には職員体制を手厚く配置し、参加しています。</p> <p>今後に向けては、地域との関わり方について、基本的な考え方の明文化が望まれます。また子どもの社会体験の場を広げたり、保育園や子どもへの理解を得る機会として、地域の人々と交流の機会を設けるなど、取組の工夫も期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティアの受入れについて、受入れ手順、当日までの準備、当日の対応、配慮事項などを記載したマニュアルを整備しています。また、ボランティアの受入れにより、地域の保育園への理解を深めたり、保育サービスを充実させる機会とする基本姿勢も明文化しています。近隣の中学校からは職場体験の生徒を受け入れています。一方、当園でのボランティアの希望者はありません。</p> <p>今後は地域の学校への協力についての基本姿勢を明文化すると共に、地域のボランティアの受入れの実現が待たれます。</p>		
Ⅱ-4-(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>医療機関をリスト化し、掲示等により職員間で情報共有をしています。関係機関との連携では区の保育園の園長会やネットワーク会議等に参加しています。区では保育園を3エリアに分け年4回のネットワーク会議を開いています。エリア内では絵本を使ったお話し会の実技研修や防災の講習、ヒアリング栽培などアイデアを出し合いながら取組を進め、最近では園長が中心となり各園のエピソード等を掲載したニュースレター第1号を発行しました。必要に応じて児童相談所、療育センター、保健師など関係機関とのカンファレンスに参加しています。</p>		
Ⅱ-4-(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>区の園長会や私立保育園の園長会などで、地域の福祉ニーズ等を把握しています。上大岡・港南中央エリアの保育園のネットワーク会議では子育て支援のあり方等が話し合われ、福祉ニーズの把握の機会となっています。</p> <p>横浜市や地域子育て支援拠点が実施したアンケートの結果に基づき、子育て家庭への支援事業を始めました。アンケート結果により、離乳食教室などの育児講座、ホッとスペースつばさ(サロン)の「親子で遊ぼう」などの取組を始める契機となりました。</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>横浜市や地域子育て支援拠点が実施したアンケートの結果を踏まえ、保育園のノウハウを活かした子育て家庭への支援事業を行っています。栄養士による離乳食教室では、これから離乳食を始める保護者向けに月齢に合わせた離乳食を紹介する取組を行っています。ホッとスペースつばさの「親子で遊ぼう」は、パネルシアターやわらべうた、手遊びなどで保育士と過ごす取組です。地域コミュニティの活性化や地域防災対策への支援などは今後の課題です。</p>		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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>法人理念には、子どもが明日の自分に期待できる場づくりをすること、保育理念には子ども一人ひとりが尊重されることなどを明示しています。運営規程の運営の方針には子どもの意思及び人格を尊重する旨を明記しています。職員は職員会議で、理念や方針を保育にどのように結びつけるかを話し合っています。理念や方針を基に全体的な計画を作成し、実施しています。子どもの尊重や基本的人権への配慮について「保育の基本」研修で学んでいます。肌の黒い人形や世界地図の提供などで、子どもが様々な人種、文化の違いを理解し、互いに尊重し、思いやる心を育てる取組をしています。保護者には保育の意図を説明しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>倫理綱領にはプライバシーの保護について記載しています。職員会議では事例をあげて適切にプライバシーが守られているかを検討しています。トイレは個別ブース、排泄時の同性での支援、ウォールポケットや下駄箱の平仮名での掲示、園だよりや保育室内の掲示での情報など、プライバシーに配慮した保育を行っています。保護者には個人情報保護規程の説明をし、必要な情報の提供の同意、守秘義務の説明と同時に、プライバシーに配慮した保育の説明をしています。</p>		
Ⅲ-1-(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページには入園のご案内、保育園情報、園での生活、よくある質問などを掲載しています。入園エントリーや問い合わせも可能です。掲載内容の更新は滞っています。パンフレットはA4サイズで10ページの小冊子で、見学者に配布しています。内容は、基本理念・概要・つばさの保育・食育・年間行事・つばさの一日・安全を守る取組など、主に活動の様子を写真に載せ、園の状況を把握できる様に工夫しています。9月下旬に説明会を開催し、パネル展示や映像を流し、園の特色を説明しています。見学は随時、希望日に個別に応じています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の開始時は、「重要事項説明書」に基づき、施設紹介から保育内容、家族との連携、業務の質の評価、苦情相談窓口など29項目の内容と別紙の料金表について保護者に説明し、同意を得ています。「入園のごあんない」ではディリープログラムや行事紹介、用意する物のほか、苦情相談についてフローチャートなど表や写真入りでわかり易く工夫されています。また「良い靴の選び方」「朝食の大切さ」など実用的な情報も載せています。重要事項説明書の追加事項や変更がある場合は、その都度書面で保護者に説明をしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>転居などによる保育園の変更時は、引き継ぎ書等は作成していません。但し、特に行動面などが気になる子どもについては担当保育士が保育要録で転園先に情報を提供し、転園後も担当保育士が中心に相談に応じています。卒園児に向けては、卒園の際に、話したいことがあればいつでも来園する様に、と伝えていきます。また法人内に学童保育があり、卒園後も連携しています。卒園児や退園児には運動会など行事の案内を配布し、参加プログラムも用意しています。</p>		
Ⅲ-1-(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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>日々の保育の中で、保育士は食事や行事、遊びなどについて子どもの希望や満足の把握に努めています。主任が中心となり、保護者から行事後のアンケートを取り、書面でフィードバックしています。保護者の個人面談は0歳児は慣らし保育後と半年後、1歳以上は希望者のみを対象に行っています。保護者懇談会は年2回開催し、事前アンケートで希望するテーマなどを確認していますが、今年度はコロナ禍で開催ができていません。コロナ禍で実施した「冬のお楽しみ会」でのアンケートの「各家庭からの参加人数について」検討する予定です。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情解決体制については重要事項説明書に、文章とフローチャートで記載しています。保護者には、入園時に説明し、玄関にも掲示しています。ご意見箱を玄関に設置しています。家族からの苦情にまで至っていませんが、園より書面で送迎時の駐車禁止の通知を保護者に配布し、掲示をしています。現在強風時に園庭の砂が砂ぼこりとなる危険があり、安全性と資金面から材質の変更を検討中です。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営規程に園は家庭との結びつきを重視した運営方針を掲げています。重要事項説明書や「入園のごあんない」では、心配ごと、分からないことはいつでも園長又職員に相談をしたり、連絡帳やノートに記入する様に案内をしていますが徹底されていません。保護者からは、下の子が生まれた後の赤ちゃん返りについてなど、日々相談を受けています。内容に応じて、担当職員のほか主任や園長も対応し、個別に相談に応じています。相談は相談室等で行います。コロナ禍では園長はメールを活用し、保護者からの連絡や相談を受けています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は送迎時に積極的に保護者と話をするように心がけ、連絡帳でも相談に応じています。主に担任と話しますが、内容に応じてリーダー、主任、園長へと引き継ぎ、迅速に対応できるように配慮しています。職員には相談手順、記録方法等を指導しています。相談内容に応じて、申し送り簿に記載したり、職員会議で検討し共有を図っています。子どもの嘔みつきの相談など、ケースによってはロールプレイで再現し、保育士の立ち位置、関わりの見直し、提供するおもちゃ数と子供数の比率の見直しを図っています。園長は、懇談会では園からの説明が多いため、今後は保護者からの意見を積極的に聴取する必要を感じています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「運営規程」には安全対策・事故防止について記載し、「事故対応マニュアル」「食物アレルギー対応マニュアル」を作成しています。登降園時の出入り口のセキュリティーの導入や散歩時のGPSの活用で安全を図っています。事故発生時は事故報告書に原因・対策を記載し、リーダー会議で再発防止に向けて検討し、職員間で共有を図っています。安全点検表に基づき、おもちゃ、椅子、家具、環境など週1回または月1回の点検を実施しています。保育園・幼稚園のリスクマネジメントに関する事業者とコンサルティング契約を結び、月1回、リーダーを対象に委員会等の場で勉強会を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「感染症予防マニュアル」を作成し、園長、主任の責任、予防や発生時の対応などを明記しています。今年度、新型コロナ感染症予防については園長が園の対応を書面で保護者に通知しています。職員は保健センター主催の「感染症予防」の研修に参加し、会議で報告をするなど共有を図っています。保護者には重要事項説明書に基づき、園での具体的な感染対策や感染症・伝染病による登園停止等について説明し、発生時は内容と人数を掲示しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>リスクマネジメント委員会では感染症や自然災害の対応を検討し、災害時のマニュアルも作成しています。重要事項説明書には非常災害時の対策、防火管理者、防災設備等を記載しています。毎月子どもも参加し、火災・地震・不審者侵入などを想定した避難訓練、消火訓練などを実施しています。年2回、設備点検を行っています。備蓄品リストを作成し、主任が食品や備品など25品目を定期的に点検し管理しています。園内には避難場所マップを掲示しています。消防署と連携した訓練を実施したことがありますが、現在訓練は継続していません。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育についての標準的な実施方法として、「事故対応マニュアル」「食物アレルギー対応マニュアル」「災害マニュアル」「感染症予防マニュアル」「食事介助マニュアル」「排泄介助マニュアル」などを作成しています。現在、新入職員の指導はマニュアルを基に、ベテランの職員がOJT(現場での保育指導)により、一人ひとりの子どもに応じた保育方法を指導しています。現在、職員がマニュアルに基づいて指導や保育ができているかを確認できる「業務指導表」を作成中で、来年度より取り組む予定です。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の実施方法については、必要に応じて会議等で検討を行い、見直しを図っていますが、組織的な検証・見直しの仕組みについては定めていません。検討し見直した事項は、必要に応じ指導計画の対応方法、注意事項に反映しています。今年度は頭部に怪我をした時の対応方法をフローチャート式に見直しをし、散歩時の注意事項として職員に周知を図っています。園では業務の質の評価として5年毎の第三者評価の受審、毎年の保育所の自己評価を行い、その結果を職員にフィードバックしています。</p>		
Ⅲ-2-(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策定している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画は園長、指導計画(年間計画・月間計画・日案)はクラス担任が作成し、園長・主任が確認をしています。全体的な計画では法人の基本理念・園の運営方針に基づき、園の保育理念・方針・目標を作成しています。各指導計画は全体的計画を基に、作成しています。個別計画は、入所時面接や個人面談時になどに聴取した保護者の要望などを踏まえ、担当者が個別の配慮を盛り込んで作成しています。そのほか、医療機関や、児童相談所、療育センターなどとの連携内容等を、個別計画に盛り込み、取り組んでいます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>2年前より計画の分析システムを導入しています。子どもがどのような状況、環境下で、何故それをできるようになったのか、などを入力することで次の月間計画に反映され次案が作成されます。職員はウェブで計画の確認、共有を図っています。年間計画は四半期ごと、月間計画、日案は定期的にクラス職員が評価し、主任・園長が確認し、会議で共有を図っています。現在個々の手書きの評価をシステムに取り込めていないため次の指導計画に反映できていません。個別計画は月1回見直しをし、保護者に説明し家庭との連携を提案しています。</p>		

Ⅲ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時に保護者が提出した「児童票」で子どもの発達状況や生活状況を把握しています。毎日の保育の実施内容は保育日誌に記録しています。本園はパソコンで、分園は手書きで記録し、職員間で共有を図っています。記録の仕方はエピソード記録とする様に、園長と主任が指導しています。情報の確認と共有については、常勤職員は主にパソコンで、非常勤は申し送りの場の口頭で行っています。週1回開催するリーダー会議の情報は翌日、各クラスで共有を図っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「個人情報管理規定」及び「個人情報基本方針」を定め、個人情報保護に努めています。保護者には入園の際、園での情報管理について説明をし、個人情報の使用目的・範囲について同意を得ています。職員には入職時に個人情報の取り扱いの遵守の説明をし、守秘義務の誓約書の提出を求めています。個人情報の不正利用時の対応方法は就業規則に規定されています。また年度初めには個人情報保護、記録の管理について研修をしています。個人の情報・記録はパソコン内はパスワードを設定、書類は鍵の掛かる書庫で保管しています。</p>		