

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念や方針は、園のしおり、全体的な計画に明文化されています。【保育理念】は、笑顔あふれる保育を行い、仲間と共に育ち合う環境を提供する。【保育方針】は、基本的な生活習慣や集団生活での決まり事を身につけると共に、みんなが気持ちよく楽しい園生活を送れるよう、ルールを守りながら、お互いのやる気を培っていきます、園生活(あそび)や行事等で様々な体験・経験を通して、周りの人と一緒に楽しみながらも善い事悪い事の判断がつけられるような心を養っていく。【保育目標】は、明るく元気に挨拶が出来る子、集団生活の中で必要な約束や決まりを守り自分のことは自分でできる子、人を思いやり、大切にできる子、善い事、悪い事の判断ができ、考えて行動する子です。 ・職員に対しては、会社理念や園運営理念等が記載されている教育経営計画書を用いて、具体的な保育内容に関連させて、日々の職員会議にて読み合わせをすることで共有しています。 ・保護者に対しては、入園前面談にて理念への思いや背景も踏まえて伝えていきます。また、園長は各クラスの懇談会に参加し理念に関わる保育内容について説明しています。玄関には、理念の掲示がされ周知への工夫がされています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業全体の動向については、月1回、本部で行われる園長会において、地域に応じた待機児童数や新規の開設園など系列園の情報を含め把握しています。今後は、社会福祉事業全体の動向や地域の各種福祉計画について、より当園に即した情報の把握と分析が期待されます。 ・区の園長会においては、各地域での子育て家庭の家庭状況などについて把握するとともに、地域の各小学校の学級数などについて共有し、経営環境や課題を把握しています。これらの内容は、月1回、本部に提出する報告書に記載し分析につなげていきます。 ・幼保小連絡会では、各小学校における配慮が必要な子どもへの受け入れ体制や関わりなどについて、小学校の先生方と直接対話しながら、連携のための情報交換を行い、就学前の準備等について共有をしています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の課題として、設備の整備について取り挙げています。園庭の遊具などの大型の設備の他、日常的に使用する園舎内の木製の扉など、日々の安全点検を実施する中で修繕等の課題を明らかにしています。課題については職員会議で共有しています。 ・課題に対しての具体的な取り組みとして、修繕が園内で可能な設備に関しては、迅速に修繕し、園内で対応が難しい大型の設備に関しては、本部の修繕担当に依頼し対応を図っています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期計画は、園長が作成しています。計画書には理念や目標が掲げられ、具体的な項目として職員処遇や教育・保育内容、環境整備、保護者会活動などが挙げられています。また、3年後、5年後、10年後の目標について明確にしています。今後は、経営課題として取り上げた設備の整備に関する具体的な取り組みを明確にするとともに、数値目標や具体的な成果等を設定することなどにより、実施状況の評価を行える内容を踏まえた計画の策定が望まれます。 		
【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"> ・単年度の計画は、園長が主となり、副主任も含め作成しています。子育て支援事業、職員体制、実施工事一覧、避難訓練計画、職員研修計画について具体的に示されていますが、中・長期計画の内容とのつながりを示したり、達成度を把握するための具体的な事業計画については書かれていません。 ・今後は、中・長期計画の内容を反映した、単年度の事業計画を作成するとともに、数値目標や具体的な成果等を設定することが望まれます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、職員会議や全体ミーティングの中で、職員に意見を求め、計画に反映させるよう努めています。研修計画や避難訓練などについては職員の意見を反映させ計画につなげています。また、行事後の保護者アンケートの内容について職員会議等で話し合い、行事計画等の反映につなげています。 ・事業計画に示されている行事計画について、行事後に職員会議等で話し合い、反省を踏まえた上で見直しを行っています。 ・今後は、事業計画に示されている、子育て支援事業、職員体制、職員研修計画などについても、定められた時期、手順にもとづいて評価し、事業計画の見直しにつなげる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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画で示されている、実施行事一覧、避難訓練計画などについて、重要事項説明書や園だより、またクラス懇談会などを通して、保護者等に伝えています。計画に示されている職員研修計画に関連して、職員が受講した研修内容を、写真と共に掲示し、保護者等がより理解しやすいような工夫を行っています。 ・研修で得られた保育実践について、日々の保育の中での写真と共に掲示しています。一例として、製作活動の際に研修で得られた保育実践を生かし、クラス全員が同じ素材を使用して製作をするのではなく、製作する素材を一人ひとりの子どもが選ぶという実践などが挙げられます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質の向上に向けた取り組みとして、指導計画などの日誌で振り返りをするとともに、職員会議や全体ミーティング、またクラスミーティングを通して園長の気づきを職員に伝えています。また、必要に応じて個々の職員に助言しています。 ・行事については、担当者が行事内の役割分担及び工程表を作成し、職員会議で共有しています。各役割担当は工程表に沿って実施し、行事終了後に担当ごとに反省を記入し行事担当に提出しています。提出された反省は集計し、次年度に生かしています。 ・年に1回、保護者に対して園の保育に関する保護者アンケートを実施しています。また、行事後にも保護者アンケートを実施しており、意見や要望などの把握に努めています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行事後の保護者アンケートの内容について、行事後に職員会議で検討し課題の共通化を図っています。一例として、徒競走の練習を直線で行っていたため、本番当日はコーナーを上手に回ることができなかったという実例がありました。そのため、当日は保育者をコーナー付近に多く配置するとともに、コーナーを子どもが回る際に保育者が伴走するなどの取り組みが行われました。 ・年に1回、保護者に対して実施している園の保育に関するアンケート内容から、着脱についての要望が挙げられました。内容について、職員会議で検討し、外遊びの後には必ず着替えるなどの取り組みにつなげました。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長の役割と責任については、職員職務分担表に明確に表明されています。職員会議等で周知されるとともに、事務室に掲示し表明しています。 ・園長の役割の一つとして、職員が安心して勤務できるよう、勤務体制や給与等の仕組みについて、本部の園長会で得られた情報についての的確に職員に伝えています。必要に応じて書面で伝えることにより、一人ひとりの職員が安心して勤務できる体制を整備するという園長の役割について周知が図られています。 ・緊急連絡体制を事務室に掲示し、周知しています。園長が不在の場合の権限委任は、副主任が担当することが周知されています。 		

【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"> ・遵守すべき法令等については、園長は月に1回行われる、本部での園長会を通して、労務関連や採用関連、個人情報や人権やハラスメント等について認識を深め、会議や日ごろの保育の中で職員に具体例を示しながら伝えています。また、必要に応じて書面で伝えています。 ・こどもの森のおやくそくには、「保育指導基準」「NG用語集」「勤務に対する心構え」等が記載され、人権に関わる内容や、倫理観等が具体的に述べられています。園長は日ごろから子どもへの関わりや保護者への関わりについてこどもの森のおやくそくの内容を踏まえ、具体的に職員に周知しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は定期的に指導計画を見直す中で、保育の質に関する課題を把握し、改善のための具体的な取り組みを明示しています。また、園長は、日ごろから各クラスの保育に入るとともに、クラスミーティングに参加し、各職員とコミュニケーションをとりながら、保育の質に関する具体的な関わりや環境設定について伝えています。 ・年に2回実施される園長との面談を通して、各職員の保育の質に関する課題を把握し、改善のための具体的な取り組みについて助言しています。また副主任やリーダーとも内容を共有し、保育の質の向上について組織内における具体的な体制の構築に努めています。 ・園長は、保育の質の向上について、研修の参加で得られた内容を全体ミーティングで報告し、職員の教育・研修の充実につなげています。一例として、子どもの興味を引き出す、保育者の話し方や表現の仕方などの研修を受講し、園の実情に合わせて伝えています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、人事、労務、財務等を、毎月本部の園長会に報告しています。園長会における報告会では、さらに話し合いや分析が行われています。園長会の内容については、職員会議等で職員に周知しています。 ・園長は、シフトの作成を通して働きやすい環境整備等の一環に努めています。具体的には、一人ひとりの職員のシフト希望を把握するとともに、早番や遅番、有給希望などについて、各職員が共通の書面に希望を記載し、全職員で共有できる取り組みを実施しています。また、土曜勤務については、保育士としての経験年数が長い職員と、経験が短い職員を組み合わせることで、経験の短い職員も安心して勤務できるよう配慮しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方、福祉人材の確保と育成に関する方針等については、教育経営計画書に示しています。 ・本部では、年間を通して階層別の研修が計画されており、職員は勤務時間内において研修を受けることができるよう計画されています。階層別の研修は栄養士、看護師等、職種別の研修も実施されています。 ・保育の提供に関わる専門職の配置、活用等、必要な福祉人材や人員体制について、職務分担表の職員同士の組み合わせに配慮し、育成につなげています。具体的には、保育士としての経験年数が長い職員と、経験が短い職員を組み合わせることで、経験の短い職員が学ぶ機会をつくり育成につなげています。 ・福祉人材の確保については、主に本部で実施するとともに園独自でも実施しています。一例として、職員の知り合いや、出身校の後輩に声をかけ人材確保につなげる取り組みが実施されています。また、自治体主催の就職フェアなどにも参加し、人材の確保につなげています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育経営計画書の「組織に対する方針」「運営に関する方針」「職員に対する方針」などで、期待する職員像等を明確にしています。 ・人事基準や昇給等に関しては、就業規則に記載があります。年2回の職員面談を踏まえて各職員の勤務態度や働き方を園長が評価・分析し、職員評価シートを本部に提出することで賞与に反映する仕組みがあります。評価シートは、勤務態度などの項目ごとに5段階で評価するとともに、総合評価を行います。また、各職員の得意分野や、貢献していることなどについても記載し、評価の対象となります。 ・教育経営計画書には、職員の未来像としてアドミニストレーションコース、マネジメントコース、スペシャリストコースの具体的な職務内容が記載されており、職員が自らの将来の姿を描く仕組みにつながっています。今後は、「期待する職員像等」に対応した、具体的な課題等も示した総合的な仕組みづくりが期待されます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・シフトにおいては、毎月職員にシフト希望を取り、内容を反映した上で作成しています。その際に、早番、遅番、希望休等の意向を踏まえて作成しています。 ・園長は勤怠システムを使用し、各職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを把握して、月末に本部に報告し、共有をはかっています。また、有給取得数が少ない職員には、有給取得を勧めています。 ・園長は業務の効率化を図り、勤務時間内で業務が終わるよう配慮しています。一例として、勤務終了時間の前に職員同士で引継ぎができるよう声をかけたり、掃除の時間等が確保できるよう配慮しています。 ・年2回の園長による職員面談のほかに、系列他園の園長との面談も年2回行っており、面談内容は自園園長に報告するとともに、本部にも報告しています。 ・働きやすい職場づくりに関する取り組みとして、職員の誕生日を祝うことや、職員旅行を実施しています。職員の誕生日を祝う際は、職員にプレゼントを渡したり、職員全員で写真を撮り保管したりするなどの取り組みが実施されています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育経営計画書には、「子どもに対する方針」「保護者に対する方針」「組織に対する方針」など組織として期待する職員像を明確に示しています。 ・職員一人ひとりの目標管理のための仕組みとして、年2回の園長面談を実施するとともに、その際に使用されるスタッフシートを通して実施しています。スタッフシートには、受け入れ、保育内容、保護者対応等の項目があり、職員自身が振り返り、またその振り返りに対して園長が達成度の評価をしています。また、期待する職員像に対して、段階別・職種別ごとの具体的に求められる実施内容も記載されており、振り返りを実施するとともに、職員一人ひとりの目標設定につなげています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中で、職員の資質向上の項目があり、「年数別研修・自主研修・園内研修を定期的に行う」ことが述べられています。また、職員研修計画には、内部研修として「園長、中堅、リーダー新卒など職員のレベルごとの研修」「運動会研修など個別の保育スキルアップのための研修」「グループ園、他園、あるいは海外の保育園視察」が挙げられています。また、外部研修として、「自治体、関係業界団体等の研修を予定し、積極的に研修を行います」と示されています。 ・職員研修計画に沿って、職員は研修を受講し、受講後は研修報告書を作成しています。研修報告書の内容については、職員会議等で共有するとともに、報告書内には、研修内容に関する他職員からの意見を記載する箇所があり、より深い研修内容の共有につなげています。 ・研修計画書は年度末に、全体ミーティングの中で職員の意見も踏まえた上で見直しを実施され、次年度の研修計画に生かしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等については、入社時や、年1回本部に報告する評価シートを通して、各職員の得意分野などの把握に努めています。 ・新任職員に対しては内定者研修を実施しています。実施内容として、教育経営計画書に沿って、こどもの森で大切にしていることを伝えるとともに、オムツの換え方、ミルクの作り方、連絡帳の書き方、電話対応など、保育の基本的な内容や社会人として必要な知識等を踏まえた研修を実施しています。 ・本部で実施される段階別研修や園内研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施しています。 ・研修受講に関しては、外部業者と提携しており、オンラインなども利用して受講できる体制があります。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する実習生マニュアルが整備されています。園長が主となり基本的な指導をするとともに、各クラスの職員が日誌等の指導を実施します。 ・実習生のプログラムについては、学校の意向に合わせて、観察実習、参加実習など実習形態に配慮したプログラムを実施しています。 ・実習生の受け入れについて、本部研修や園内研修を通して指導者に対する研修を実施しています。また、園長は実習生が入る前に全体ミーティングで、実習生への指導方法や、積極的にコミュニケーションをとることなど、配慮事項を伝えています。 ・実習前はオリエンテーションを通して、必要に応じて学校側と実習内容について確認するとともに、実習中は、巡回を通じて学校と連携を図っています。 		

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。	a
<コメント> ・法人の理念や基本方針、また具体的な取り組みは、法人全体のホームページや各園のホームページにて公開されています。また、保育士養成校などに掲示する求人票には、法人全体の概要が記載されているとともに、各園の具体的な保育の特色も記載されています。 ・法人全体で年に1回の保育に関する保護者アンケートを実施しています。実施後は、アンケート結果を踏まえた改善案とともに玄関に掲示しています。 ・区が主催する作品展や、双子を持つ子育て家庭が集まるふたごの会への参加を通して、園の存在意義や役割を明確にするように努めています。 ・区の子育て情報誌「あーそーぼ」に園の概要や保育内容について掲載しています。		
【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。	a
<コメント> ・教育経営計画書に、「経理、購買に関する方針」が記載され、職員に周知しています。 ・園の運営管理については、本部と園とで役割分担がされており、事務、経理、取引等に関する内容は、本部で管理され、園では毎月の予算に応じた購入計画が立てられています。予算内で、食材や保育に使用する物品を購入しています。 ・保育所の事業、財務について、市の監査を通して監査支援等を実施しています。指導結果や指摘事項にもとづいて、経営改善を実施しています。		

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
<コメント> ・中・長期計画の地域活動の項目には、「地域で1番の園を目指す。(最も自分の子どもを入れたい園に)」「小学生との交流、地域への行事参加等を大切に行っていきます」という基本的な考え方が示されています。 ・子どもたちの地域との関わりとして、区が主催する年長児交流会があります。年に2回程度、近隣の公園に区内の年長児が集まり、自己紹介をはじめ、ドッジボールやゲームを一緒にするなどの取り組みが実施されています。 ・職員は、区が主催する双子を持つ子育て家庭が集まるふたごの会に参加しています。会では、手遊びやエプロンシアター、体操や絵本の読み聞かせなどを実施しています。また、区の子育てフェスタにも参加し、栄養士が離乳食について紹介するなどの取り組みが実施されています。 ・今後は、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けるなどの取り組みが期待されます。		
【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
<コメント> ・ボランティア受け入れに関する基本姿勢を明文化したボランティアマニュアルが整備されています。 ・園行事の際に学生ボランティアを受け入れた実績があります。また、小学校の授業の一環として、保育所見学の受け入れを実施し、園児と一緒に製作などの活動に取り組むなどの交流を行っています。		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の関係機関や団体などの社会資源の明示については、区の担当課の窓口、警察・消防関連、療育施設や児童相談所等の連絡先が一覧表で示され、事務室に掲示してあります。また、近隣の公園について写真を含めて示したお散歩マップもあり、玄関に掲示しています。これらの内容は、全体ミーティングで説明し職員間で情報の共有化が図られています。 ・区の園長会議やケース会議、要保護対策地域会議に参加し、関係機関と定期的に情報を共有しています。また、年に1回程度、区の保健師が園を訪問し、子どもの家庭状況や、発達の気になる子どもなどの情報を共有しています。 ・虐待等権利侵害については、区の窓口となる児童家庭支援センターと連携しています。また、発達に配慮が必要な子どもについては、市の療育機関の担当者に巡回してもらうなど、個別に対応をしています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区の園長会では、地域の民生委員も参加し、地域の福祉ニーズや生活課題等について情報を共有しています。また、民生委員は年に2回程度、園を訪問し地域の実情について話し合う機会となっています。 ・区が主催する双子を持つ子育て家庭が集まるふたごの会への参加や、区の子育てフェスタへの参加を通して情報交換も行われ、地区内の園や保護者の状況などを共有しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・市が主催する、地域で子どもたちを見守る事業である「こども110番」を実施しています。 ・区が主催する双子を持つ子育て家庭が集まるふたごの会への参加や、区の子育てフェスタへの参加を通して地域コミュニティの活性化やまちづくりなどにも貢献しています。また、園外に出た際は、近隣公園のゴミ拾い等の活動にも努めています。 ・園見学の際に育児相談を実施しています。また園庭開放を実施し、園が有する福祉サービスの提供に関するノウハウや、専門的な情報を、地域に還元する取り組みを行っています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもを尊重した保育に関する基本姿勢について、全体的な計画に明示し、各クラスに掲示することで職員が理解し実践するための取り組みにつなげています。 ・こどもの森人権マニュアルには、人権について、人権の尊重について、虐待等の行為についての記載があり、マニュアルを使用して子どもの尊重や基本的人権への配慮について、全体ミーティングで話し合ったり指導計画で振り返るなど、必要な対応を図っています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるための取り組みとして、異年齢でかかわる活動を取り入れたり、年長児が乳児クラスの生活面の手伝いを行うなどの取り組みが挙げられます。 ・遊びや生活の場面で、安易に男女別でグループを分けたりせず、子どもたちの興味や関心に応じて活動に取り組むなど、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮しています。また、こどもの森のおやくそくの中で「男の子のくせに」などがNGワード集として具体的に記載されています。これらの内容は、入園前面談時に重要事項説明書を通して、保護者にも説明をしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシーの保護については、個人情報保護マニュアルや教育経営計画書に記載があるとともに、こどもの森のおやくそくの中の保育の指導基準に記載され、職員間で共有が図られています。 ・子どものプライバシーを守るため、トイレ内(適切なスペース)でオムツ交換をしたり、プールの際の着替えでは、外部から見られない場所で着替えるなどの対応をしています。また、年長児のお泊まり保育のシャワーの際は、男女を分けて行うなどの配慮をしています。このような具体的な内容は、保護者にもクラス懇談会等で伝えています。また、園に関する情報を、ソーシャル・ネットワークワーキング・サービス(SNS)に投稿しないことなどを含め、入園の際に個人情報の取り扱いについて説明し、同意書で確認しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介した資料として、園のパンフレットがあります。また、ホームページでも情報を記載するとともに、区の子育て情報誌にも掲載し、多くの人が園の情報を得られるよう努めています。 ・園の見学やその受付などは園長、副主任、リーダーが担当しています。電話で見学時間を受け付け、日程等が合わない場合は、見学時間を変更するなど、柔軟に対応しています。見学の際は、施設内の案内及び園のパンフレットの説明をしています。 ・園のパンフレットについては、園児の在籍数や、行事内容、また就労支援として、園の送迎時にできるだけ持ち物を少なくするという取り組みから、持ち物の変更等、毎年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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園決定者には、入園前説明会にて重要事項説明書に沿って説明しています。また、重要事項説明書の内容を変更した場合は、掲示やお便りを配布し説明するとともに、書面にて新たに同意書ももらっています。 ・保育の開始にあたり、持ち物の説明の際は、保護者等が理解しやすいように見本として実物を提示するようにしています。 ・アレルギーに関しては、市の健康管理委員会が指定するフォーマットである「除去食申請書に対する主治医の意見書」「除去食変更(解除)・継続申請書」について説明し、保護者が園に必要書類を提出しています。園は、半年に1回の頻度でこれらの必要書類を市に提出しています。また、法人フォーマットにおいて除去食品チェック表を使用し除去する食品の把握をしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所転園の際には市の書式である「異動届 保育所等」の書類を担当窓口で園から提出しています。 ・卒園、転園後も相談があれば園長が窓口になり、相談ができることを伝えています。今後は転園、卒園後の相談受付先について記述した文書等を渡すなどの取り組みが期待されます。 		
Ⅲ-1-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・家庭での子どもの情報などについては、連絡帳のやり取りや、送迎時の保護者とのコミュニケーションの中で把握、共有をしています。 ・行事後のアンケートや年に1回実施される、園の保育に関するアンケート内容から利用者満足に関する調査が定期的に行われています。内容については分析、検討し改善案を添えて玄関に掲示しています。 ・利用者満足を把握する目的の一環として、個人面談やクラス懇談会、また、運営委員会を実施しています。年2回実施される運営委員会は、保護者3名、園長、系列園の園長、本部職員が出席し行われます。内容に応じて、職員や栄養士が参加することもあります。会では、行事に関すること、職員に関することなどについて説明するとともに、保護者の意向の把握に努めています。把握された内容について、全体ミーティングで話し合い、運動会の実施日や親子遠足の実施場所などについて変更しました。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制については、重要事項説明書にて苦情解決責任者及び本部事務局を相談窓口として明記し、保護者に周知しています。 ・苦情解決の体制が整備されており、仕組みをわかりやすく説明した掲示物が玄関に掲示されています。また、玄関にはお客様ご意見はがきを準備し、保護者が本部にも苦情を申し出やすいよう工夫されています。 ・これまでに、苦情の申し出はありませんが、申し出があった際は、記録簿が準備され記録を適切に保管できる体制が整えられています。また、苦情内容に関する検討内容や対応策については、内容に応じて保護者へ直接の返答をしたり、園全体で周知が必要な場合は掲示で公表するなどの仕組みが整えられています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情や要望などに関わる相談窓口として、園や本部事務局が対応することを重要事項説明書や園だよりに記載しています。また、第三者委員についての周知を玄関に掲示して行っています。 ・保護者からの相談は、時間帯に応じて保育室や事務室など、落ち着いて話ができるスペースを確保して対応しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、日々の保育における連絡帳のやり取りや、送迎時のコミュニケーションなどにおいて、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おり、適切な相談対応と意見の傾聴に努めています。 ・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定めた苦情解決マニュアルがあります。 ・保育についての相談を受けた際は、職員は園長に報告し園内で検討した上で、迅速な対応を行っています。検討に時間がかかる場合については、本部と情報を共有し検討した上で返答することを、保護者に説明しています。一例として、園外付近の側溝を覆う板の設置がなく、子どもの安全面や送迎時の自転車の駐輪の際に危険であるという意見がありました。園として自治体に連絡し側溝を覆う板を設置してもらい、保護者には掲示にて経緯を周知しました。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関しては、園長を中心として取り組み、事故防止マニュアルや安全マニュアルを職員間で共有しています。早番、遅番の職員は、園内・園外の安全チェック表を使用し、室内及び園庭の設備について決められた項目を毎日チェックしています。 ・子どもの安心と安全を脅かす事例については、本部の園長会で配布される、系列園で起きた事例を収集し職員会議等で職員に周知することで、改善策や再発防止策を検討・実施する等の取り組みが行われています。また、園で起きたヒヤリハットの事例も収集し、会議にて周知しています。 ・職員会議等において、安全確保・事故防止に関する研修を実地しています。また、事故防止マニュアルや安全マニュアルに沿った小テストを実施し、安全確保策の実施状況や実効性について、見直しにつなげています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症の予防と発生時の対応について、衛生管理マニュアルが整備され、市から出されている健康管理マニュアルと合わせ、職員に共有されています。 ・感染症が発生した場合に、適切な処置が行えるよう、あらかじめ子ども用のトイレに嘔吐処理セットが準備されています。 ・衛生管理マニュアルに沿った、具体的な保育内容について全体ミーティングで周知するとともに小テストを実施し、定期的に感染症の予防や安全確保に関する内容の理解に努めています。 ・感染症の予防策として、手洗いや消毒の徹底をしています。また、毎月のお便りにて、保健だよりとして眠ることの大切さや規則的で適切な食事を摂ることの重要性について発信しています。 ・保護者への情報提供として、感染症の予防策や、園内発生時の状況などを保健だよりや、園内掲示などで伝えています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応体制として、災害マニュアル、緊急マニュアルが整備されており、全体ミーティングで職員に周知しています。 ・現在、新型コロナウイルス対策については、新型コロナウイルス感染症～市民向け感染予防ハンドブックを整備するとともに、市役所や保健所の指示に従って運営しています。 ・園内の耐震措置や落下防止措置として、養生テープにてロッカーや玩具棚等を固定するとともに、滑り止めのシートを使用し、落下防止措置に努めています。また園内の照明器具もプラスチック製のカバーをつける器具を使用しています。 ・災害時などの安否確認の方法として「らくらく連絡網」「伝言ダイヤル」を取り入れ保護者及び職員に周知しています。 ・食料や備品類などの備蓄については、備蓄リストを作成し、各クラスで保管するとともに、食品庫にて保管しています。各クラスの備蓄については担任が管理し毎月の避難訓練時に確認しています。食品庫の備蓄については、栄養士と園長で管理しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育についての標準的な実施方法については、「こどもの森のおやくそく」「こどもの森人権マニュアル」に文書化されています。内容については、新卒研修や全体ミーティングで周知、共有されています。 ・標準的な実施方法にもとづいて保育が実施されているかどうかについては、指導案の確認や、全体ミーティングでの意見交換等を通して確認するなどの仕組みがあります。 ・保育実践が画一的なものになっていないかについては、個別指導計画書のトイレトレーニングや食事などの生活面について特に確認し、必要に応じて見直しを行っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法については、本部のカリキュラム委員会を中心に見直しを実施しています。見直しの際は、各園の園長にアンケートを実施し、内容を見直しに反映させています。また、園においても園の環境や設備などの実態と照らし合わせるとともに、指導計画の反省内容を反映させ、マニュアルの見直しにつなげています。 ・標準的な実施方法の検証、見直しにあたり、行事後の職員の反省及び保護者アンケートの内容、また法人全体で年に1回の保育に関する保護者アンケートの内容を反映するよう努めています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園の際は、入園前面談にて、児童票、健康記録、すこやか手帳、母子手帳などを通して、適切なアセスメントが実施されています。入園後の、一人ひとりの発達のアセスメントについては、「観察・個人記録」によって、健康、人間関係、環境、言葉、表現の5領域で示されています。健康面に関しては、食事や生活習慣で項目がわかれ、具体的な内容で記載されています。振り返りについては、年齢に応じて見直す時期が決められています。また、保護者支援や今後に向けての援助を記入する欄もあります。 ・指導計画は全体的な計画にもとづき作成されています。個別の指導計画は、離乳食やトイレトレーニングなどの主に生活面において、保護者からの意見もふまえて作成しています。 ・食物アレルギーについては、担任と栄養士間で情報を共有し、定められた手順に沿って、計画の策定を行い実施しています。 ・支援困難なケースについては、区の保健師とも連携し、具体的な保育での関わりに生かしています。また、積極的支援のため全職員の間で共有するようにしています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・週案、月間指導計画、年間指導計画などの指導計画の見直しを行う時期が定められています。見直した内容については、お便りやクラス懇談会等で保護者に伝えています。また、緊急に指導計画を変更する際は、園長に相談し、実施報告をする仕組みを定め実施しています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、園長が確認し、職員と内容について共有する中で、保育の質の向上に関わる課題などが明確になるよう助言しています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の指導計画などにもとづき保育が実施されており、記録により確認することができます。また、園が定めた統一した様式による「観察・個人記録」「保育日誌」「健康記録」「連絡帳」などにも、子どもの発達・生活状況などを記録しています。 ・職員によって記録内容や書き方に差異が生じないように、園長は、一人ひとりの発達のアセスメントについて記載する、「観察・個人記録」と照らし合わせて個別の指導計画を記載するよう伝えています。また、昨年度の記録内容を参考にすることも伝え、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に、職員への指導等の工夫をしています。 ・情報の内容に応じて、職員会議等や伝達ノートを使用するなど、必要な情報が的確に届くような仕組みが整備されています。また、情報共有を目的として、毎日の昼ミーティングや、月1回の全体ミーティングを実施するなど、会議の定期的な開催の取り組みがなされています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程により、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。 ・個人情報の持ち出しについては、必ず園長または副主任に声をかけ、使用後はすぐに戻すことになっています。写真データ用のSDカードは、その都度パソコンに写真を入れデータを空にするようにしています。 ・個人情報に関連することは、全体ミーティングや園内研修を通して、具体的な事例を用いて職員に周知しています。 ・園の2台のパソコンには、どちらもパスワードが設定されています。また、園長のみが使用できる資料の閲覧及び園で使用するUSBに関してもパスワードが設定されています。 ・個人情報の取扱いについては、入園前面談時に個人情報同意書を使用して説明をしています。 		