

第三者評価結果

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
<コメント> 保育園の理念・基本方針・目標は、パンフレットや「入園のしおり」に明記しています。園内各所にも掲示し、保護者や職員に周知しています。理念「愛する心を育てよう。」ほか4項目、基本方針「愛して 誉めて 励まして 認める」、目標「明るく元気で素直な子、思いやりのある優しい子、命を大切にする子」は、保育に対する考え方を明らかにしています。職員は毎朝、理念・方針・目標を読み合わせた後、仕事に就いています。入園説明会で保護者に「入園のしおり」を配付し、説明しています。		

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。	a
<コメント> 園長は、区子ども家庭支援課が関わる私立園長会や公立・私立園長会、区社会福祉協議会の福祉施設分科会、児童相談所の地域虐待研修会のほか、本部の園長会に出席しています。その中で社会福祉の動向や地域福祉の現状、保育ニーズなど将来への予測や変化を把握し、分析しています。園長は毎月子どもの出席状況や職員の勤務状況をまとめ、主任は経費の収支状況を月単位でまとめ、それぞれ本部に報告しています。		
【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> 毎月、保育の教材・食費等の一人当たりの経費を算出し、「児童数・職員名簿一覧表」を作成し本部に提出しています。経営環境や職員体制、収支状況等の分析結果に基づいて具体的な課題を本部と話し合っています。本部は保育園が最寄り駅から少し距離があることを考慮し、児童数の減少を懸念しています。園長はじめ職員は、台風などの豪雨による水害対策の強化が課題であると捉え、その取り組みについて話し合いを行っています。		

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。	a
<コメント> 長期計画は2019年度、前回2015年度に策定した計画を改定し、新たな課題を設定しています。計画は理念や方針の実現に向けて目標を記載していますが、その目標を実現するために具体的な取り組み計画、期間、実施状況の評価・数値目標などの設定が十分ではないと思われます。今後、水害対策や将来的な児童数減少をを防ぐという園の課題を長期計画を設定することが期待されます。		

【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。	a
<p><コメント></p> <p>改定した長期計画(計画期間10年)は、全職員が「期待する職員像」であるよう努力するとし、そのために2019年度は「保護者アンケートの結果を踏まえて改善していく。笑顔で挨拶を徹底する。小さなことに気づきを持てるようにする。」等としています。年度計画は養護と教育が一体となった子どもを育成するとし、保育時間、定員、職員体制、行事計画や防災訓練実施計画等となっており、長期計画を踏まえた内容としては十分ではないと思われます。今後、長期計画と連動した年度計画を充実させることが期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員会議や園長・主任による会議をもとに、年度末に年度事業計画を策定し、職員へ周知しています。行事計画や防災計画についてはその内容、実施時期を定め、終了後振り返りや評価を行い、次年度の計画に反映しています。年度事業計画は半期ごとに見直しを行い、新たな計画を策定しています。</p>		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	a
<p><コメント></p> <p>年度事業計画のうち、保護者に関わる保育園の概要や年間行事予定表などは保護者会で説明し、「園のしおり」や「園だより」に記載し、配付しています。また、各月には保育計画としてその月の登園日、活動予定、例えば、散歩や制作などその日にどのような活動を行うか分かるようにしています。防災訓練等使用するメール通信網を使って、運動会やお楽しみ会などの行事についても配信しています。</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 福祉サービス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> <p>保育全般を確認するチェックリスト(基本姿勢、総則、保育の内容、健康及び安全、子育て支援、職員の資質向上、園独自の取り組み等100項目)を使って、職員全員が自己評価を年3回実施しています。第三者評価は今回で3回目となります。指導計画の作成時には必ず1期前または1か月前の取り組みを振り返っています。行事後は反省会を実施し、より良い行事を実施していくため、職員間で検討し次回の行事に反映しています。保護者のアンケートを実施し、その結果を分析し、保育に反映しています。</p>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき組織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> <p>職員それぞれが行った自己評価の結果を集計のうえ円グラフ化し、保育所全体の弱み強みを把握しています。また、職員個人、クラス、保育園全体の結果を集計し、職員間で共有しています。評価結果に基づいて総括を行い、より質の高い保育に向けて対策を考えています。コーナー保育を実施したいがワンフロアで実施が容易でない、また、障害児保育をより深めていくとしています。職員は発達の遅い子どもと発達の早い子どもの保育の在り方を模索しています。園長は自己評価の結果をもとに、職員と個人面談を行い、それぞれの保育の質の向上を図っています。</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。	a
<コメント> 園長は自らの役割と責任を明確にし、職員会議やミーティングで職員へ伝え、理解を得ています。組織図、配置図や避難職員分担表を明示するとともに、園長の「月の仕事表」を作成し、業務内容を明確化し、事務室に掲示しています。「災害時における役割分担」では、すべての責務は園長にあるとしています。園長不在時は主任が責任を負うとしています。		
【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、自ら法令に関する理解を深めるとともに、区や本部の園長会や研修会に出席し、法改正の情報を入手し正しい理解に努めています。保育用品の販売や写真業者との適正な取引や自治体の関係者との適正な関係を保っています。保育所のゴミは企業ゴミとして排出し、横浜市環境局が推進する3R夢(スリム)運動に取り組んでいます。3R夢のキャラクターに來園してもらい、子ども達に向けてゴミの出し方のイベントを行っています。職員は「保育所保育指針」や法人の「教育経営計画書」の読み合わせを日々行い、法令順守や自己研鑽に努めています。		
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
<コメント> 園長は、保育の質を高めることを意識し、保育園の自己評価を行うとともに、職員にも自己評価を行わせています。職員は、マナー、環境整備、保護者との関係やインターネット利用等について記載された図書「保育者に求められる100の常識」を読み合わせ、自分に欠けているところを学んでいます。本部が実施する「保護者アンケート」の結果から保育園全体の評価を受け、評価が低かったところの改善に取り組んでいます。職員に区や本部の各種研修の受講を推奨したり、他の保育園の公開保育研修に参加させるなど職員の保育の質の向上に努めています。		
【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
<コメント> 園長は保育園の財務、労務、人事の状況を把握し、スムーズな運営に努めています。月ごとの利用実績や収入は安定しています。人事管理の面では職員の希望を受け入れ、シフトは園長が組み、時間外勤務がなくなるよう配慮しています。園長は毎日保育終了時まで残り、遅番職員とのコミュニケーションを取っています。その際に伝えられた情報は必要に応じ職員間で共有しています。更衣室のほか、事務室を開放し、お茶やケーキでくつろげるよう工夫しています。4・5歳児の体育指導について話し合うなど職員のアイデアや気づきを引き出すなど意識の喚起に努めています。		

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> <p>職員の募集・採用は本部が行っています。独自に採用活動に協力しています。常勤職員は新卒者を中心に、有資格者を採用しています。非常勤職員は、保育に理解があり、意欲のある人を採用しています。保育園の協力は、職員の紹介をはじめ、実習生に働きかけています。適性検査や面接チェックリストに基づく面接を行い、2次面接は本部が行っています。保育理念を理解し、子どもへの愛情を注げる人材を採用しています。採用後は本部の新人研修を受講し、保育園では主任が指導を実施しています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><評価の着眼点></p> <p><コメント></p> <p>本部の「教育経営計画書」に、職員に対する方針として期待する職員像を明記しています。また、「職員の未来像」として、①アドミニストレーションコース(スタッフ)、②マネジメントコース、③スペシャリストコースを説明し、職員のキャリアパスを示しています。職員の専門性、能力や職務に対する貢献度、処遇等は、園長が職員の「スタッフシート」(人事評価シート)を基に面談し、評価を決めています。同時に、異動や配置変更に対する意向を確認しています。今後、人事評価制度に関し、評価のバラツキや主観的な評価を無くす観点から文書化する検討が望まれます。</p>		
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り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>職員のシフト、有給休暇の取得や時間外勤務の管理等は園長が行い、各職員の能力や経験などを考慮して業務を配分しています。業務が所定の勤務時間内に終わるよう調整し、体調が悪い時は配置を変えるなど健康と安全に配慮しています。園長は毎日最後まで残り、職員とのコミュニケーションを図るとともに、相談しやすい時間を作っています。福利厚生制度では、慶弔、職員旅行の補助、娯楽施設割引券の配布等が含まれています。有給休暇の取得を奨励しています。職員旅行は、大きな行事の後に実施し、職員間の連帯意識を向上させると同時に、組織の魅力を高めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員は、定期的に保育者としての基本姿勢や業務遂行度を自己評価し、「スタッフシート」に記入します。また、「保育者における100の常識」を日々復唱しています。園長との個人面談で、目標や期待していること及び進捗状況を確認しています。2か月ごとに職員それぞれが目標を立て、その達成状況を自己評価し、園長はコメントを付けて戻しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員研修計画書を策定し、園内研修では保育検討会及び職員会議で保育の課題について協議し、学習し合うとしています。園内研修計画に基づき、主任や他の職員が講師となって保育内容に関する研修を毎月実施しています。本部の年間研修計画には、新人、2、3年目、中堅、主任、園長等経験年数、階層や職位等に応じた研修のほか、特定の目的を持った男性保育士、栄養士、環境衛生等の専門研修が企画され、実施されています。園外研修を園内研修を補完するものと位置づけ、市や区社会福祉協議会(以下、区社協)の講演会や研修会に参加したり、職種に合った研修や他の保育園の見学を行ったりしています。研修報告書を作成し、園長が確認します。加えて、回覧したり、報告会を行ったりして研修成果を共有し、今後に活用するとしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園内では主任・園長が新入職員に対しOJTを実施し、例えば、子どものオムツの取り換え方や衣服の着替えの仕方等をその現場で実践的に指導しています。本部や市・区等から伝えられる研修情報を園内のLINEを活用し、職員に周知し受講を奨励しています。研修受講に際し、勤務シフトや受講費用の補助等受講できるよう配慮しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「実習生受入れマニュアル」を作成し、オリエンテーション、身だしなみや服装の注意事項、個人情報保護、子どもへの接し方など基本的な姿勢と遵守事項を明示しています。実習生の受入れは保育士等養成学校側から依頼されたもので、実習生がプログラムを持参しています。それに合わせ実習の範囲と責任を決め、実習プログラムを調整します。実習指導は主任が担当し、「実習生受入れ研修・受入れの仕方マニュアル」に沿って行っています。派遣元の学校側の教員が来園し、プログラム調整を行うなど連携を図りながら進めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>本部のホームページに会社の理念をはじめ、基本方針や保育内容を掲載しています。年度事業計画・報告、予算・決算についての公開はされていません。パンフレットや「園のしおり」で理念や基本方針を明示し、周知を図っています。保育園の年度事業計画・報告は、園だよりや掲示物で保育の内容や行事内容を報告しています。地域に向けた保育園の子育て支援事業に関し、育児相談、園庭開放、お話し会などの開催予定を区の「みどりっ子カレンダー」(こども家庭支援課発行)に掲載しています。第三者評価の受審状況、苦情解決体制や保育活動の写真などを園内に掲示し、運営の透明性を図っています。</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><コメント></p> <p>運営規程に、職員の職種および定数、職務及び職務の心得を記載しています。職務分掌には、主任・副主任・リーダーの役割を記載しています。園長が行う仕事内容を事務室に掲示しています。保育園が所管する事務、経理、取引等は年1回本部の内部監査を受けています。また、本部は外部の会計監査事務所の監査を受けています。区の指導監査では、書類が適正に整理されていて、子どもが生き生きと楽しそうにしていると評価されています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>地域子育て支援事業計画書には、「異年齢保育、地域交流、世代間交流、保護者参加の行事を多く取り入れ、地域に愛される保育園を目指していく」とし、基本的な考え方を明示しています。区の「みどりっ子カレンダー」や他の保育園の園だより、地域のイベント情報を玄関に掲示し、保護者に提供しています。区の「みどりっ子まつり」に職員と子どもが参加し、花の苗を植えました。「ありがとう訪問」のポスターを子どもが制作し、消防署、警察、駅や近隣商店に届けるなど地域の人との交流を深めています。</p>		
[24]	II-4-(1)-② ボランティア等の受け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>「ボランティア受け入れマニュアル」を作成し、受け入れの手順を定めています。併せて、服装や身だしなみの注意事項、個人情報の守秘義務、子どもの人権尊重などを記載しています。区社協に登録されたボランティアを受け入れています。中学生の職業体験や小学生の体験学習を受け入れ、子どもとの交流を図っています。2019年度は、すでに中学生9人、小学生18人が来園し体験しています。</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><コメント></p> <p>区こども家庭支援課、児童相談所、警察署や消防署などのほか、病院、学校、他の保育園等関係機関の連絡先と電話番号など近隣の社会資源を整理しリスト化しています。関係機関や本部から伝えられる各種の情報は職員に周知しています。園長は、地域の園長会や児童相談所の虐待防止関連会議等に参加し、地域情報を入手するとともに、連携を図っています。市北部療育センターの巡回相談のほか本部の巡回相談の機会に、障害児や配慮が必要な子どもや保護者に対する対応方法の指導やアドバイスを受けています。</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><コメント></p> <p>毎年2回、運営委員会を開催し、出席した保護者代表や外部の有識者に活動状況を報告するとともに、それぞれの意見や地域の情報を聞いています。災害研修や虐待防止研修等に参加し、その際地域の様々な情報を入手しています。未就学児対象の地域子育て応援イベント「みどりっ子まつり」に参加しています。「赤ちゃんの駅」を開設し、地域の保護者が立ち寄り、子どものおむつの取り換えや授乳などができます。子育てに悩みを抱える保護者から相談を受けています。</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>地域の未就園児を対象に、子育て支援事業を展開しています。育児相談「すくすくひろば」は毎週水曜日、園庭開放は毎週火曜日、交流保育のお話し会、制作教室や子育て講座等を月1回開設しています。これらの事業の計画、内容、報告を区こども家庭支援課に報告し、区発行の子育て情報誌に紹介されています。また、これらの活動は、地域コミュニティの活性化やまちづくりに貢献しています。地域の施設間で回覧する地域情報に保育園が設置しているAEDや発電機を緊急時や防災時に貸し出すことができることを書き込み、情報共有化を図っています。</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><コメント></p> <p>基本理念を、「愛する心を育てよう愛する心を育てよう。周りの大人からしっかり愛されることで、自分のことも周りの人も大事に出来る人に育ちます。どこに行っても、いくつになっても、人との関係は続きます。自己肯定感を育て、豊かに生き抜くための力をここで養います。」とうたい、基本方針を「愛して 誉めて 励まして 認める」としています。本部の教育経営計画書の子どもに対する方針にも「一人ひとりを大切にする。」と明記しています。一人一人を尊重した保育の実践に努めています。</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><コメント></p> <p>本部が策定した「教育プログラム」に、おむつ替えや着替えは衝立で仕切る、玄関先でシャワーをするときはカーテンを閉じるなど子どもの羞恥心に配慮することを明記しています。どろんこ遊びの時パンツ1枚になることを嫌がる子どもにはTシャツを着せる等一人一人に配慮しています。プール遊びの準備や身体検査の時等のプライバシーの配慮に関するマニュアルが用意されています。こうしたプライバシー保護の取り組みは保護者に園便りで知らせています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>見学希望者に、見学予定日を聞き、交通経路を確認し、必要に応じ説明しています。見学日は、パンフレットを手渡し、保育目標や保育方針を説明します。保育室を一巡しながら各部屋の特徴を説明します。ワンフロアをロッカー等で仕切り、一つの部屋にして利用しています。休む場所、食事の場所などを案内し、子どもの人数や職員数を説明します。調理室では、給食、おやつ、補食の提供のほか、食物アレルギー対応を説明します。また、トイレトレーニングは家庭の考え方に合わせて始めることを伝えます。アルバムなどで子どもの活動や行事の様子を見てもらいます。</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>入園説明会において、「入園のしおり」で保育目標、保育園の方針、定員、保育時間、年間行事予定、持ち物、ルール等を説明しています。個人面接を行い、保護者の意向等を確認し、記録しています。重要事項説明書で施設の概要をはじめ、職員体制、保育内容のほか、個人情報保護について説明し同意を得ています。入園後一定期間慣らし保育を保護者の就労状況に合わせて実施しています。保育内容の変更に関し、費用の変更等を説明し同意を得ています。配慮を必要とする子どもに対する個別対応を保護者と話し合い、受け入れています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>退園後も相談に応じています。保護者の事情で転園した場合も継続して保育が行われるよう配慮しています。年度途中に保護者の事情で他県に転園した子どもの保護者から相談があり、系列保育園に空きがあり紹介したところ転園したケースもあるということです。途中退園後も、行事の案内を送っています。卒園した子どもには、行事前に案内状を送り、また、成人した卒園児の同窓会の予定もあります。</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><コメント></p> <p>保育日誌や月間指導計画には、子どもの姿や子どもに対する評価等に、子どもが自分から進んで何かをしようとしていることや満足していることを記録しています。本部の保護者アンケートは年1回で、「また入りたい保育園」と良い結果が見られます。独自に行事毎にアンケートを実施し、意見・要望を把握し、次年度に反映させています。5才児の保護者との個人面談を2回とし、話し合う機会を増やしています。11月には園長が保護者全員と面談しています。また、クラス懇談会を実施しています。今回の利用者調査の結果では、保育園に対する総合的感想は「大変満足」(68%)と「満足」(30%)を合すると98%と高い満足度でした。</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><コメント></p> <p>苦情解決体制は、苦情受付担当者を主任、苦情解決責任者を園長とし、掲示しています。苦情を申し出た保護者と面談し改善策を実施することで解決し、公表は保護者の意向を尊重して対応することとしています。第三者委員として2人を委嘱していますが、これまで保護者から相談はないということです。第三者委員制度の周知を徹底したいと検討しています。本部に直接苦情相談の電話が寄せられた事例があり、こうした場合の解決の流れをまとめ保育園の玄関に掲示しています。玄関に設置している苦情箱にはこれまで投函はなかったということです。</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><コメント></p> <p>保育園に苦情や相談を申し出る方法として、①苦情窓口の主任に申し出ってもらう方法(解決責任者は園長)、②第三者委員(2人)に申し出ってもらう方法、③玄関に苦情箱を設置し、本部宛ての専用はがきに記入して投函してもらう方法の3通りです。それぞれ、保護者に掲示して周知しています。こうした方法のほか、保育園が大切にしていることは、登降園時に保護者との対話を密にし、相談や要望を伝えてもらい、速やかに対応することです。園長が遅くまで在園し、いつでも相談に応えられるよう努めています。相談には事務室で対応するなど他の保護者の目に入らないよう配慮しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員が保護者から受けた相談は、直ちに園長に報告し職員間で共有します。園長と相談して改善できることは、直ぐ改善し、保護者に説明します。内容によってミーティングを行い保護者に利用者へ最善の解決策を検討し、保護者に説明したうえで実施します。意見箱の傍に、保護者が意見等を記入・投函できる本部宛てはがきを置いています。本部は年1回保護者アンケートを実施し、集計結果から回答傾向や改善点などをまとめ保育園にフィードバックしています。保育園では具体的な改善策を検討し保護者に報告しています。相談・苦情の対応マニュアルを整備し、必要に応じ見直しています。</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><コメント></p> <p>保育園のリスクマネジメントに関する責任者は園長です。事故発生時の緊急事故に対する手順等は職員に周知しています。事故やヒヤリハットなどはミーティングで対策を検討しています。毎月安全点検を行い、園内の引き戸や扉等の破損の有無や避難路を妨げるものを置いていないか等18項目をチェックしています。散歩マニュアルや戸外保育マニュアルで公園などの安全点検を行っています。危機管理に関する外部研修を園長や職員が受講しています。「事故記録簿」に、再発防止の反省や改善点を話し合い、記録しています。</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><コメント></p> <p>感染症対策の責任者は園長としています。感染症対応マニュアルを作成し、職員に徹底しています。また、発症時マニュアルや気づいた時の対応マニュアル等多数作成し、職員に周知しています。感染症研修を職員が受講し、感染症に関する知識と対応の考え方・方法を学んでいます。子どもの手洗い場に手に細菌が付いている図を示すなど手洗いの大事さを伝える手洗いマニュアルを貼り出しています。保護者には流行している病気に関する情報をメール通信網で知らせ、注意を喚起しています。</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している。	a
<p><コメント></p> <p>「水害・台風・地震等災害時対応マニュアル」を整備しています。災害発生時の初動動作や出勤基準などを示し、行動基準を職員全員に周知しています。定期的に避難訓練を行い、災害対策の問題点を把握し、必要に応じ見直しています。水害時を想定して建物の上層階への避難訓練を予定しています。災害発生時の職員体制を明確にしているとともに、地域の福祉団体と連携する災害時ネットワークを構築しています。出勤する職員をはじめ、安否確認等の連絡体制を整備しています。「災害時チェックシート」で備品や救急セット(食品3日分、水、救急セット等)を備蓄しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>運営規程に、子どもの人権尊重と虐待防止を図る責任者の設置、及び職員に対する研修の実施等を明記しています。本部の「教育プログラム」と「こどもの森のお約束」に、保育士の基本や子どもへの接し方、言葉・動作NG集が含まれ、プライバシーの保護や権利擁護に関わる基本姿勢を明示しています。こうしたマニュアルは職員が所持し、日常的に活用しています。日々の振り返りや毎月園内研修において学んでいます。理解度や浸透度を確認するミニテストを実施する等確認の仕組みを整えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法に加え、個別支援計画に基づく子どもに応じた保育方法を見直しています。職員や保護者の意見や提案を検討し、改善に活用しています。災害や感染症、事故等に対応するため各種マニュアルを整備しています。毎月防災訓練を実施し、訓練後には反省会を開き検証や見直しを行い、次回に向けて訓練内容や方法を改善しています。感染症の到来前に、その年の流行の特徴を把握し、消毒薬の希釈方法など対処方法を見直しています。ケガなどの事故についても随時見直し、改善を図っています。</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><コメント></p> <p>指導計画策定の責任者は園長です。入園時に保護者が提出する児童票や入園までの生活・健康、児童健康台帳、さらに、入園後の経過記録、面談記録、個別支援・指導計画、状況確認書等をもとに子どもの状況を把握しています。保護者の意見や子どもの姿を観察し、担任を中心に主任や栄養士など複数の職員で課題とニーズを把握しています。全体的な計画を基本にし、指導計画は担任が子どもの成長や発達を見ながら作成しています。園長が内容を確認し、職員会議で周知しています。特別な支援を必要とする子どもには、関係機関のアドバイスや保護者の意見を検討し、個別指導計画に反映しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>指導計画の見直し時期は計画の種別ごとに定められ、見直しはその期間に沿って行います。年間計画は前年度末に、月間計画は前月末に、週案は前週末に行っています。クラスの担任が見直し、園長の確認後職員会議で周知しています。本部の保護者アンケートの結果をもとに改善を検討することもあります。職員の意見や提案はミーティングや職員会議等で取り上げ、緊急に変更する際は伝達日誌などで情報共有しています。計画の見直しは、保育の在り方に反映するものと個別対応するものに区分して行います。</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><コメント></p> <p>子どもの記録は、児童票をはじめ、児童健康台帳、経過記録、担任面談記録等多岐にわたり、個別ファイルに纏めています。0～2歳及び配慮を要する子どもは個別指導計画を作成しています。3～5歳児はクラス単位の指導計画を作成しています。指導計画や経過記録等の書類の作成には園長が指導や確認を行います。伝達ノート、LINEやメール連絡網を通して情報が職員全員に伝わる仕組みを整えています。職員会議は毎月1回、園長、主任等の会議は随時で、クラスミーティングは月1回、行事会議は随時とし、情報や課題の検討と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><コメント></p> <p>個人情報保護方針に、国が定めたガイドラインに準ずるとしています。個人情報の利用目的、開示方法、漏洩や管理等の具体的なルールは規程に定めています。氏名や写真の使用等個人情報については、入園説明会で説明し、保護者の同意を得ています。職員に対し、個人情報保護研修を実施しています。個人情報保護の責任者は主任で、職員は個人情報保護を理解して取扱っています。個人情報を含む文書や記録類は事務室の鍵のかかる書庫に保管しています。各クラスで連絡帳や同種の書類を保管していることから、保管方法の見直しが期待されます。</p>		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は、事業の目的、保育理念「愛する心を育てよう」、基本方針「愛して 誉めて 励まして 認める」、保育方針、保育目標「明るく元気で素直な子 思いやりのある優しい子 命を大切に作る子」のもとに子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて作成しています。保育の目標に、「子どもが現在をもっとも良く生き望ましい未来を作り出す力の基礎を培う」ほか2項目を織り込んでいます。計画は保育に関わる職員が参画して作成しています。年度末に保育の実践や記録等から振り返り、評価し、次の作成に生かしています。</p>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <p>温度・湿度計と換気設備を設置しています。採光は大きな窓ガラスがあり明るく、外部の騒音は聞こえません。午睡用シーツは週末に、エプロンと口拭きタオルは用意し、それぞれ保育園で洗濯しています。テーブルや床は1日に数回、乳児の玩具は毎日消毒し、衛生に注意しています。遊具や家具は用途によって高さや向きを変える等の工夫をしています。子どもは、好きな階段下の場所で安らかに過ごしています。玄関のベンチで絵本を読むなど気持ちを集中させています。午睡と食事の場所は別にしてあります。午睡時はオルゴール等をかけて気持ちよくしています。手洗い場は安全に利用できる高さにしてあります。</p>		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>子どもの発達と家庭環境等を十分に把握し、尊重して保育を実践しています。保護者と保育士と年に2回面接し、園長とは年1回面接し家庭状況の把握や子育て相談に応じており、子どものあるがままの姿を把握しています。子どもが安心して保育園でくつろげる時間の中で自由に発言したり表現できるように子どもに寄り添った保育をしています。例えば、活動している中で眠っている子どもがいた場合は、「昨日体調が悪かったから寝た方が良いです。」というように職員同士が連携し子どもの状況を踏まえた保育をしています。</p>		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>各家庭と連携しながら、一人ひとりに合わせた対応をしています。特に排泄等は個人差があり、連絡帳や保護者面談で家庭の様子を聞き、園での様子を伝え、その子どもに合ったペースで進めていきます。乳児は食べられるようになったら、保護者に知らせ、お箸の持ち方などを教えています。排泄は綿製のパンツを持ってきてもらい連絡帳や家庭の様子を聞きながら進めています。トイレのペーパーなど動物の物差し(目盛り)で長さを知らせるなど工夫しています。手洗い手順を子どもの目線に掲示し手洗い指導をしています。</p>		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <p>ワンフロアに各年齢のコーナーがあり、異年齢児保育が自然にできています。各コーナーには低い棚があり、年齢に応じた玩具が揃えてあります。自発的に手に取り、絵本を読んだり、ぬり絵やゲーム、階段下で遊んだりと自由な時間があります。朝早く園庭で毎日マラソンをしています。戸外活動では近くの公園に散歩に行き季節の移り変わりや昆虫などに興味を持たせています。散歩の途中などで交通ルールなどを身につけさせています。発表会の練習後、新聞紙をカットしたり丸めたり、リボンを作ったり、サッカーボールにして蹴ったりと表現していました。</p>		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>0歳児の保育は担任を変えずに愛着関係を大事にしています。子どもの生活は寝たい時に寝かせておき、起きた時に対応するよう工夫しています。「手引き」には、安心・安定の接し方として「甘えて泣く、相手になってほしい時、傍にいて子どもはいつでも安心できます。安全基地となる大人がいるからこそ、そこから離れて遊ぶことができます。子どもは泣くことで安全基地にもどりたいと伝えています。丁寧に相手になってあげます。」と記載しています。玩具は月齢に合った手につかんでつまんで音が出るようなものを用意しています。家庭と連絡を取りながら保育を進めています。</p>		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>保育のねらいを、1歳児は生活リズムの形成・温かなやり取りによる安定、2歳児は適度な運動と休息の充足・自我の育ちへの受容と共感・子どもが出来るまで見守る保育で心の安定としています。散歩に出て地域の人に挨拶をしたり、声をかけてもらってます。落ち葉を拾い、虫さがし、ダンゴ虫やカタツムリなどの探索活動をしています。自我の芽生えもあり、自分でやりたくなった時は、子どもができるまで見守る保育をしています。玩具を取り合う時は、言葉で気持ちを代弁しています。連絡帳で保護者に知らせ、家庭での状況を聞いています。</p>		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>運動会や発表会に参加して一人でできることを披露します。5歳児は鉄棒とソーラン節を、4歳児はサッカーボールでシュート、3才児は一人一人呼ばれて自分の得意なポーズをとり父母の席に向かって披露しました。その様子を年少児が帰宅して真似をしていたと保護者が連絡帳に記していたということです。5歳児は発表会に向けて皆で練習し、ピアノを合奏し、一つのものにしました。クリスマス会で、3クラス合同の作品を飾り、保護者が観覧できるようにしています。その作品を就学先の小学校に出展しています。</p>		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>子どもが落ち着ける場所を作り、階段下の隠れ家が心の安らぐ場所になっています。障害児個別指導計画に基づき他の子どもと一緒に保育し、ともに成長しています。保護者とは、毎月1回市の北部地域療育センターの職員から指導や助言を受けた後に面談し、子どもの保育について話し合うとともに情報共有しています。民間の療育機関に通所する子どもについては、療育機関の職員が来園し関わり方の指導やアドバイスを受け、保護者にも伝えています。職員は、障害児に関する研修に参加しています。</p>		
【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>早番から遅番の職員に伝達事項を伝達ノートに記入して伝え、遅番の職員は連絡ノートを見て、保護者に伝えています。長時間保育担当の職員が保育計画を作成しています。乳児は職員体制を別にして保育しています。補食の申し込みがあれば対応しています。延長時間は合同保育になり、椅子取りゲームをしたり、絵本を読んだり、また、少人数でしか遊べない玩具を取り出して遊んでいます。疲れて眠くなった子どもは体を横にして休ませています。遅くまで残る子には寂しくないよう職員が1対1で関わっています</p>		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>年長児は小学校の授業や行事に参加し、小学生との交流、見学などの体験をしています。小学校との接続を見通したアプローチカリキュラムを実践しています。保育の全体的な計画に、「就学への期待感を持って意欲的に活動する」とあります。保護者には、懇談会や面談時に、小学校に向けて取り組んでいることを説明しています。保育園・小学校・幼稚園との研修会では、音楽・体育・図画の教諭を講師に迎え、意見交換しています。関係職員が保育所児童保育要録を作成し、小学校に届けています。</p>		

A-1-(3) 健康管理			
[A12]	A-1-(3)-①	子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <p>「健康管理マニュアル」に沿って、子どもの健康を管理しています。体調悪化やけが等を保護者に伝え、その後もフォローしています。保健計画に、視診・手洗い・除去食等、身体測定や成長曲線、家庭・地域との連携について記載しています。毎月の目標と保健業務等を示した年間保健計画を作成しています。感染症発症時にはメール連絡網等で注意を喚起しています。職員は子どもの健康に関する情報を把握し保育しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)の予防に関し、職員は熟知し、保護者にも伝えていきます。</p>			
[A13]	A-1-(3)-②	子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <p>身体測定(身長・体重)を月1回、内科健診と歯科健診を年2回、それぞれ実施し、結果は個別ファイルの児童票・児童健康台帳に記録し、情報共有しています。健康診断前に保護者にはがきで医師に訊ねてほしいことを聞き、それをもとに診察を受けています。6月の歯科健診に合わせ、虫歯予防デーに「歯磨きにつとめよう」と呼びかけています。併せて、「手洗いや食中毒の予防をしよう」と指導しています。歯ブラシは保育園で用意し、3歳から歯磨き指導を行っています。家庭には、健診の結果を連絡帳と一緒に知らせています。</p>			
[A14]	A-1-(3)-③	アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>食物アレルギーのある子どもは入園時に保護者に医師の「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」(除去期間及び再評価あり)の提出を求めています。食物アレルギーのある子どもには、配膳用プレートにアレルギー除去食を明示し、調理師が子どもの席に運び、職員と双方で確認したうえで受け渡しをし、他の子どもから離れたテーブルで職員が付き添い、他の子どもが食べ終わるまで見守っています。食物アレルギー対応の研修を職員は受講し、必要な知識と技術を習得しています。</p>			
A-1-(4) 食事			
[A15]	A-1-(4)-①	食事を楽しむことができるよう工夫している。	a
<p><コメント></p> <p>「年間食育・クッキング計画」を作成し、お楽しみ給食、おにぎりの日、お誕生日会等、子ども達が楽しめるよう工夫しています。毎日の生活と遊びの中で、ゼリー、スイートポテトのクッキング、畑を耕がやし野菜の苗を植え収穫する、秋には芋ほり等を体験しています。活動と食事のスペースを別にし、子どもは好きな席に座ることができます。食器は陶器製で、年齢に応じサイズを変えています。量はおかわりもでき、食べられないものも少しずつ食べられるよう気を遣っています。食育については家庭とも連携し、保護者にアンケートをお願いしています。</p>			
[A16]	A-1-(4)-②	子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p><コメント></p> <p>子どもの発育状況や体調も考慮し、お腹が緩いというとおかゆにしています。食べる量や好き嫌いなど、栄養士も時々子どもたちと食べながら様子を観察しています。好き嫌いや食べる量も栄養士と職員が把握しています。給食日誌に、喫食状況、残食量、子どもの反応等のほか観察した者の所見を記録しています。献立は見本食とメール連絡網の写真で見ることができます。季節感のある献立で、他にも色々な地域の食文化に目を向け、沖縄料理やシンガポールライス、行事食もあり楽しく食べています。衛生管理体制を確立し、適切に管理しています。</p>			

#

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
[A17]	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>0歳から5歳まで、連絡帳で家庭と情報交換ができるようにしています。園だより「おはなばたけ」には保護者へのお知らせが揃っています。0～5歳児の保育計画を掲載し、保育のねらいや保育内容がわかるようにしています。これらのねらいや保育内容はクラス懇談会でも保護者に説明しています。様々な機会を活用し、保護者と子どもの成長を共有できるよう配慮しています。園長は毎日子どもの連絡帳に目を通すほか、誕生日会後の茶話会をはじめ、保護者懇談会や保育参加など保護者と直接かかわる機会を設けています。</p>		
A-2-(2) 保護者等の支援		
[A18]	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>登降園時、職員は保護者と直接コミュニケーションをとることを心がけています。降園時は、子どもの日中の様子をノートに担任が記録し伝えます。「相談などいつでも声をかけてください」と保護者に伝え、個別対応もしています。就労で迎えが遅くなる時は、電話で連絡があれば延長したり、補食を提供したりしています。配慮を要する子どもの保護者とは市の北部地域療育センター等の関係機関と連携して保育しています。子どもの成長の記録や保護者との面談内容を記録しています。職員が保護者から相談を受けた時は、園長や主任が助言したり、代わって対応したりしています。</p>		
[A19]	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p><コメント></p> <p>登園時、体の見える部分の視診をしたり、おむつがえや午睡の着替え時に不審なあざや傷がないかを確認しています。虐待等の疑いや恐れがある時は、園長に相談し区のこども家庭支援センターや児童相談所に相談することになっています。保護者の相談に応える体制も整えています。職員は虐待対応に関する研修を受講しています。「虐待対応マニュアル」は市の虐待児の対応に関する図書を用意しています。職員に「虐待チェック表」で確認しています。</p>		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
[A20]	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <p>職員は記録や職員間の話し合い等を通して、自らの保育実務を「スタッフシート」で振り返り(自己評価)、園長と面談しています。「スタッフシート」による自己評価は年3回行い、その都度園長と面談しています。自己評価に当たっては、子どもの活動やその結果だけでなく、子どもの心の育ち、意欲や取組む過程にも配慮するよう留意しています。市販の保育のチェックリストなどを活用し、自己チェックを行っています。2019年度から、パソコン入力による自己評価を取り入れていて、保育の改善に役立てています。</p>		