

第三者評価結果

事業所名：もみじ第二保育園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 法人ホームページには、系列園共通の「いのちのリレーをサポートします」ではじまる保育理念を最初に掲げています。次いで「健康で感受性豊かに育て“生きる力”の基礎となる心情・意欲・態度を育む」という運営方針を掲載しています。パンフレットにも同じ内容を掲載し、利用希望者など園を理解してもらう際に活用しています。また、玄関や事務室、各保育室にも、理念と保育目標を掲示しています。保護者には入園時のほか毎年度末に実施する新クラス説明会で、園の理念と大切にしていることを説明しています。職員には、入職時の研修や園会議などで繰り返し伝え、園の理念に沿った保育の実践に努めています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 横浜市や青葉区のホームページ、青葉区の園長会への参加や法人系列園との情報交換などで、園長は情報を収集し、社会福祉事業の動向、地域の福祉ニーズ、横浜市や園を取り巻く地域の状況の把握と分析に努めています。また、社会福祉協議会が主催する保育研究大会などに参加して、国や市の動向や園に求められていることを分析し、園運営の方向性を確認しています。園の経営状況は会計担当から常に報告を受けています。利用者推移については、横浜市内で少子化の影響を受けて定員割れが発生しており、園のある青葉区ではまだその影響が少ないと認識しつつも、課題としてとらえています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 法人系列園の園長で行う運営会議を月2回実施し、保育内容や課題を各園の園長と共有しています。運営会議で決定されたことなどは、議事録の回覧で各園の職員に共有しています。園の経営状況や課題については、月1回の職員会議で情報共有しています。また、この職員会議には、法人理事長を兼ねる園長も必ず出席し、法人全体で取り組むべき課題について直接周知伝達する機会となっています。現在は、職員間の連携強化、保育の質の向上に向けた研修の実施などに園全体で取り組んでいます。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	c
<コメント> 法人のめざす理念・方針の実現とともに、保護者のニーズに合った保育内容の提供に考慮した長期的なビジョンについて、法人の運営会議などで常に話し合われています。また、法人理事会では、中期的な展望も踏まえた、施設ごとの収支、人員確保について話し合っています。現状としては年度ごとの経過を策定する計画の明文化には至っていません。ステップごとの評価を行いやすいように、取組ごとの目標や具体的な成果を明確にして、園の中・長期計画を策定することが課題です。	

<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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

法人は年度ごとに事業計画を策定し、年度末には振り返りの事業報告を作成しています。そこには、法人グループの園ごとに、年間の計画が行事や避難訓練、子育て支援、会議など具体的に記載されています。また、研修や他機関との連携体制についても明記されています。今後は、年度の課題や達成目標について、実施状況の評価を行なえるよう、具体的な成果や数値で設定することが期待されます。数値を表すことが難しい場合は、目標とする状態や姿を明確化することが必要となります。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

次年度の計画は、1月頃より主任を兼ねる副施設長と主任補佐が中心となって計画案を策定し、法人の検討・承認を得て、法人全体の計画に反映され、系列園全園で共有しています。計画案の策定にあたっては、園職員の意見などを反映し、行事などは保護者にとって参加しやすく、園も取り組みやすい時期を設定しています。法人の承認を経て共有された次年度の計画は、事務室に掲示して共有しています。事業計画の見直しは今年度の反省・評価により次年度の計画を立てています。年度初めの職員会議でも、計画を基に各クラスや職員それぞれの予定を立てるよう伝えていきます。

<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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

次年度の運営概要や体制について、3月に実施する新クラス説明会で保護者に説明しています。説明会では、園のルールや保育内容、年齢別の生活習慣などについて記載した「入園・進級の手引き（重要事項説明書）」と年間行事予定を配付しています。保護者それぞれに理解してもらえるよう、個別の質問にも応じています。さらに、年度の職員体制を手引きに記載すること、月ごとの保育や行事のねらいなどについても園だより等で保護者に伝える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

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
---------------------------------------	----------------

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

当月の振り返りとともに次月の保育指導について担任が計画を策定しています。その後、主任、園長または副園長の承認を得て、各クラス内で共有し実践にあたっています。実施後は、クラスで反省と自己評価を行い、主任、園長または副園長が確認しています。主任や副園長は、承認の際、気になることがあればアドバイスをしています。職員一人ひとりが年度末に設定された項目による自己評価を実施しており、その結果から得られた園としての傾向を園長が職員会議などで共有しています。また、第三者評価は定期的に受審しています。職員の自己評価結果や第三者評価の結果について、職員全体での分析・検討が期待されます。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

職員の自己評価の結果は園長が把握し、園全体としての自己評価に繋げています。見つかった課題は、折に触れ職員へ共有され、改善へ取り組む機会が設けられています。職員が日々の保育だけでは気づけないことを、系列園の見学を通して気づく機会を作っています。また、ひとつのテーマについてクラスごとに担任が考え、発表し合う場を設け、改善点の気づきの機会を作ることもあります。今後は職員の自己評価だけでなく園全体の自己評価へと広げ、園としての課題の抽出と分析を職員間で共有する仕組みづくりが期待されます。

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園の理念や運営方針等は、事務室の誰もが目にする場所に目を惹く書体で掲示し、職員が常に意識できるようにしています。職員の職種と職務内容を園の運営規程で明文化し、園長管理規定も記載しています。また、園長や副園長、主任の役割と責任について、定例の会議で組織図を示しながら園長自身が説明しています。また、有事における園長の役割、園長不在時の指揮権順位はマニュアルなどに記載しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 園長は、自治体や社会福祉協議会などから発信されるさまざまな情報を確認し、新たに追加される遵守すべき法令等への理解を深めるよう努めています。職員も遵守すべき法令等を正しく理解できるよう、入職時の研修で伝えるほか、職員会議でも共有しています。また、自治体から発信される緊急性の高いものなどは、掲示や回覧で速やかに周知するとともに、徹底するよう、都度確認に努めています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長は週1回の朝会には必ず参加し、定例の職員会議にも参加しています。主任は保育の現場に入る機会も多く、日頃から職員の話に耳を傾けるなど、園の保育の現状について把握しています。そのほか、園長は職員の職務内容や目標を毎年11月に職員から提出される「職務に関する申告書」などで確認するほか、月1回は全職員と言葉を交わしています。また、園長をはじめ副園長や主任など、職員一人ひとりの状況に応じた指導に配慮しています。保育の質の向上に繋がる保育技術を具体的に実践を通して身に付けられるよう、園内研修も月1回実施しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 園長は法人理事長でもあり、法人全体の運営にかかわるほか、人事、労務、財務等全ての責任者として園運営にあたっています。園の業務の実効性を高めるため、副園長や主任へ権限移譲することで、実践的な人員配置と職員の働きやすい環境整備を大切にしています。意欲的に職務にあたるよう、職員の意向や経験に配慮しています。職員が園の理念と方針への理解を深め、その実践に取り組めるように、入職時の研修、2年目の職員向け研修を実施するとともに、園長も参加して職員会議でも園内研修を実施しています。</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
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 園運営に必要な人材と人員体制について、運営規程で明記しています。人材確保と育成には、園長を兼ねる法人理事長を中心に、系列園の園長や経験豊富な職員が加わって検討しています。園の大切にしている保育を提供する一員として、人柄を大切に採活動と育成計画の策定に努めています。法人ホームページに採用情報を掲載し、養成校への求人募集、専門職の求人サイトの活用しています。そのほか、「よこはま保育フォーラム」のイベントで就職相談コーナーに法人として相談ブースを設けています。若い入職希望者が応募しやすいようなホームページでの工夫も期待されます。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 入職時研修の資料に、園の期待する職員像を明記しています。また、毎年11月頃に「職務に関する申告書」を作成する際にも、職員は自らに期待されていることを自覚する機会があります。職員の配置には、本人の意向を面談等で確認し、希望に沿いながら能力を発揮し、向上できるよう考慮しています。また、昇給・賞与等は公立園の処遇を基準に配慮して規定しています。職員の育成は、入職時の研修、2年目研修に続き、在任年数等による研修を法人で定めて実施しています。さらに、人事基準、経験に応じて求められる能力などを、職員への周知用に明文化されることが期待されます。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 労務管理の責任は園長が担っています。副園長・主任が有給申請、残業申請などの確認・承認とともにシフトの調整を行い、業務を通して、職員の就業状況を把握しています。有給休暇は取得日数目標を設定し、全職員が公平に取得できるよう努めています。職員間の協力により、時間外業務が極力行われないよう配慮しています。また、正規職員の入職即時有給付与や時短勤務対応等、職員のライフステージに応じた働き方ができるよう配慮しています。職員が上司に相談しやすく、職員同士も話しやすい雰囲気づくりに心がけています。園長は、産業医との労働安全委員会を毎月実施し、職員の心身の健康維持に努めています。福利厚生としては、宿舍借上げ制度や住宅手当、レクリエーション費の提供、被服費の補助などを行っています。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 園の期待する職員像を「保育の資質とは」として明文化し、職員は入職時の研修で学んでいます。年1度の「職務に関する申告書」や「意向調査書」を職員が作成する際に、組織のなかで期待される役割を認識する機会があります。「職務に関する申告書」では、年度の前半を振り返りながら、今後の目標を設定しています。年度末には、設定された項目による自己評価を実施しています。今後、目標設定時と達成度の振り返り時に、面談による確認や自己評価とともに他己評価結果の共有などが望まれます。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 「保育の資質とは」に園の期待する職員像を示し、入職時の研修で伝えています。「業務遂行の心得」では、組織の役割の項目に職務・年代ごとの役割と職務内容、求められる姿について明文化しています。園長でもある法人理事長を中心に、効果を確認しながら経験や在任年数に応じた法人系列園共通の研修内容を検討しています。また、年度途中でも保育の状況などを見て、前半の研修内容を後半でもう一度実施したり、感染症の流行などを踏まえ研修内容を追加するなど見直しを実施しています。さらに、園に必要とされる知識や技術、資格についてのステップや職務ごとの具体的な目標を明文化し、研修計画と関連付けることが期待されます。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 職員一人ひとりの経験や習熟度を把握し、それらに応じた研修に参加できるよう配慮しています。新入職の職員には、採用時研修、2年目研修で理念や方針への理解を深め、法人全体としての保育が実践できるようにしています。自治体主催の保育士等キャリアアップ研修、在任年数に応じた外部研修の受講について、年間の計画を策定しています。そのほか職員が取得したい技術を身に付けるために、自主的に研修参加できるよう、その都度外部研修の案内をしています。副園長と主任が業務を調整し、年間を通して職員が公平に研修受講できるよう配慮しています。</p>	
<p>(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>	
<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 「実習対応マニュアル」で実習生の育成カリキュラム、対応手順、受入れの際のオリエンテーション内容について明記しています。受入れ責任者は園長、対応責任者は副園長または主任としています。受入れの際には、子どもには朝会で、保護者には園だよりであらかじめ伝えていきます。また、実習生が戸惑いなく実習できるよう、各クラスの指導担当を決め、主任と連携して具体的な指示を心がけ、一人ひとりに丁寧に対応できるよう努めています。コロナ禍以降の実習生受入れは、体制を整え中です。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>法人ホームページでは、法人の保育理念や運営方針、保育目標のほか、情報公開として定款を掲載しています。園のホームページにはデイリープログラムや年間行事、園の特色を園活動を切り取る数々の写真とともに掲載しています。第三者評価の受審結果は、自治体のホームページを通じて公開しています。当園の場所、前身となる保育所の成り立ちを記した立て看板を園の駐車場に設置しています。地域の広報誌タウンニュースには毎月、法人系列園の園長が法人共通の保育の思いを伝える記事を掲載して、区役所やケアプラザ等で配布されています。今後は事業計画、事業報告、予算、決算情報の公開方法についても検討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。	b
<p><コメント></p> <p>園の事務、経理、取引などのルールについては、法人の理事会で定期的実施状況の確認が行われています。職員の体制は法人全体の組織図と職務分担表に記載し、年度初めに職員に表明しています。職務内容については、園の運営規定に記載し、事務室に置いて必要に応じて閲覧も可能となっています。法人の組織図、園の職務分担表は年度初めに見直して、職員に表明しています。法人の会計事務については、顧問会計士による監査と経営層への報告が実施されています。さらに、園の事務、経理、取引などのルールについての明文化また、実際に機能している役職の職務や権限についての追記は検討課題です。</p>	

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。	a
<p><コメント></p> <p>法人の保育目標に「地域と歩み心身の調和のとれた人間形成」を挙げ、運営規程では「子どもの属する家庭及び地域との結びつきを重視した運営」と記載しています。地域ケアプラザの作品展に子どもたちの作品を出展するほか、近隣の小学校や保育園との交流を通して子どもたちの地域とのかかわりを大切にしています。コロナ禍で直接の交流ができなかった時も小学校に園での生活発表会の際の写真アルバムにして渡し、感想をお手紙でもらうなど工夫して交流を続けてきました。今年度は小学校の畑で、さつま芋を植えたり収穫をしたりする交流を再開しています。そのほか、交番や駅、郵便局に勤労感謝の訪問をしています。保護者に向けては、地域で利用できる子育て支援拠点やイベントなどを案内しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>中学校の職場体験を受入れています。受入れにあたっては、「ボランティア受入れマニュアル」を用意し、受入れの際はオリエンテーションを実施して、園の方針と注意事項などを理解してもらっています。ただ、コロナ禍以降は受入れを中断しており、園側の体制が整い次第、再開の予定です。</p>	

(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
<p><コメント></p> <p>青葉区内をはじめ、近隣の関係機関・団体の連絡先をファイリングして、事務室に設置しています。支援が必要な子どもへの対応については、青葉区の担当者と状況についてタイムリーに共有し、密な連携に努めています。必要に応じて、地域療育センターあおばの職員とのカンファレンス、虐待等子どもの権利侵害について横浜市北部児童相談所や自治体と連携を図るようにしています。今後は、誰でもすぐに対応できるできるよう、各関連機関の連絡先や連絡方法をわかりやすく一覧にする工夫が期待されます。</p>	

(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
<コメント> 地域の課題解決に協働して取り組み、「頼み、頼まれる」身近な支えあいの仕組みづくりを進めることを目的として策定・推進する計画「青葉かがやく生き生きプラン」に、法人系列園が参画しています。恩田地域の推進会議などでの話題は法人内で共有されています。そのほか近隣の小学校やケアプラザなどと連携し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。法人として、恩田ケアプラザとの共催で子育て支援事業「もみじのおてて」を実施しており、当園からも職員が出向いています。季節の工作や体操、楽器を使った遊びなどさまざまな企画で、その際には育児相談にも応じています。	
【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。	b
<コメント> 園では、把握した地域の福祉ニーズ等に基づき、恩田地域ケアプラザでの子育て講座「もみじのおてて」を実施しています。そのほか、一時保育の受入れ、園庭開放を実施しています。一時保育については問い合わせが多く、地域での必要性の高さを実感しています。また、子育て相談では、子どもが泣いてしまったときどうすればいいか、子どもの様子に応じた対処法などと共に、子育てのいろいろを聞いてほしいと思っている保護者も多く、そのような機会を大切にしようと思っています。地域に向けた被災時の福祉的支援について検討が期待されます。	

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

(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。	a
<コメント> 法人の理念や基本方針、運営規程に子どもを尊重した保育の実施について明示しています。理念や基本方針に関する研修を職員向けに実施して理解を深めています。子どもの話を聞き、子どもの最善の利益を考慮し、友だちの気持ちも大事と伝え、心身調和の取れた人間形成を目指しています。年1度の自己・他己評価表を使い、子どもの人権についての知識と自覚を持って保育を行っているかどうか自己を振り返る機会を設けています。グループ分けや遊び方、色などについて、性差への固定的な観念を植えつけないよう配慮して保育を行っています。就学期に向けては、「〇〇さん」で呼ぶようにしています。	
【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
<コメント> 子どものプライバシー保護について、保育士の姿勢・責務等を明記した運営規程やマニュアルを整備し、研修で理解するようにしています。会議の中でプライバシー保護について話し合っています。プライバシー保護に関する園の方針・取組について、保護者へ毎年最新の重要事項説明書を配付し、周知しています。乳児には自分のテリトリーを重視し、ベットを使用しています。水あそび時の目隠しやお漏らしへの対応、着替えなど場所に配慮して対応しています。	
(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。	b
<コメント> 園のホームページに保育理念や基本方針と園の概要を公開しています。青葉区のホームページで園を紹介していますが、パンフレット等を公共施設に配布していません。保育園の見学を希望する人には、日程調整し、園の見学を行い、季節の行事などがわかる写真や図等を用いたパンフレットで丁寧に説明を行っています。屋上庭園からの眺めや調理の場面もみてもらい、見学の記録を残しています。重要事項説明書を見直し、保護者等へ毎年最新のものを配付しています。	

<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育開始時に入園説明会を行い、重要事項説明書（入園・進級の手引き）に沿って園生活について説明し、保護者から同意を得ています。特に重要な点については、分かり易く丁寧な説明を行っています。配慮が必要な保護者への説明はルール化して実施しています。保護者の特性を把握し、アレルギー児には別途に資料を用意して説明しています。また、子どものけいれん時への対応などには、医師からの意見書をもとに対応しています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 保育所等の変更にあたり、保育の継続性に配慮して園長、副園長が対応していますが、引継ぎ文書の作成はしていません。途中に入園する場合には保護者と面談を実施し、スムーズに園生活に慣れていけるように努めています。卒園や転園をした後も、子どもや保護者に対し、園長、副園長が窓口となり相談を受け付ける事の説明をしています。園は小学校の隣にあり、小学校の稲刈りやサツマイモ堀りの行事に参加し、兄弟児から卒園後の状況を教えてもらっています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園長と副園長、主任、主任補佐などが、日々の保育の中で、子どもたちの会話や表情から子どもの満足状況を把握するよう努めています。保護者には年1回の個人面談を行い、ほかに随時の相談や連絡帳、日々の送迎時での会話から満足度を汲み取っています。保護者懇談会を定期的に行い、保護者にテーマを決めてもらって、話し合う中で満足状況を把握しています。行事後には、アンケートをとり保護者からの意見をもとに、検討会を開き、開催の連絡を早くしたり、小学生に参加してもらう際の注意事項を明確にしたりして次への改善に役立っています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の仕組みを確立して、担当窓口、責任者、第三者委員の設置を重要事項説明書に記載し保護者に配布しています。玄関に苦情解決の体制について掲示して園だよりでも知らせていますが、保護者への第三者委員の周知に課題があります。ご意見箱を意見記入用紙を備えて設置しています。要望や苦情に対しての対応策を職員全員に周知し、情報共有しています。苦情を申し出た保護者に経過や解決策を説明し、申し出た人に不利益にならないように考慮して苦情の回答や解決策を公表しています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 保護者が相談したり意見を伝える際に、複数の方法があることや相手を選べる旨を重要事項説明書で説明しています。日常的に連絡帳や手紙等で相談を受けています。意見、要望、相談を随時受ける「なんでも相談」の制度について知らせています。日々の送迎時での会話でも相談しやすい雰囲気配慮し、保護者が落ち着いて話せる場所などの環境作りに工夫しています。保護者からは理解されておらず、周知の工夫が期待されます。</p>	
<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>b</p>
<p><コメント> 職員は日々の送迎時において保護者の相談や意見を受けようとしています。保護者から相談や意見を受けた時には、主任、副園長、園長に報告し、迅速に対応できるよう報告・相談の流れを明確にしています。質問などにすぐに回答するようにし、すぐに回答ができない内容については、検討することを保護者に伝えています。苦情解決のマニュアル等を随時に見直していますが、定期的な見直しを期待されます。</p>	

(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>「災害及びパンデミックにおける事業継続計画（BCP）」を作成して、リスクマネジメント体制を明確にし、発生時の対応体制などを整備しています。園内での事故発生時の対応マニュアルを作り、掲示しています。社会での事故等を会議などで共有して、自分たちならどうするかを話し合っています。職員会議の研修でヒヤリハット事例を出し合い、発生要因の分析や対応策を話し合っています。行事の開催に向けて管理職で話し合い、全員で対応するようにしています。毎日園庭や保育室内の安全点検を行い、定期的に玩具等の安全確認を行っています。</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><コメント></p> <p>法人作成の感染症対策ガイドラインをもとに、職員会議等で感染対策や嘔吐処理の仕方等をしっかり学び、感染症の発生をおさえ、拡大させない為の対策を全職員が実践しています。保育室内は空気洗浄機を使用し、換気にも配慮しています。新人研修でも感染症の知識を学び、手洗いの仕方を学んでいます。手洗いの徹底に向けて、「きらきら星」のうたを替え歌にし、子どもが楽しく正しく手洗いができるようにしています。YouTubeにも手洗い紹介動画をあげ、保護者にも園だよりで知らせています。コロナの5類変更に伴い、インフルエンザ等も含めて感染症対策を見直しています。</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>地震などの緊急事態発生時における対応を重要事項説明書に記載して保護者に周知しています。災害時にはNTTの災害伝言ダイヤルを運用することを保護者に知らせ、毎年9月には保護者の協力を得て試験運用を行っています。毎月の避難訓練では、時間帯や発生場所を変えて、0、1歳児は防災シューズを使って行っています。避難場所を複数決めて訓練を行い、どの職員も災害発生時に対応ができるようにしています。避難スロープを日常の遊びの中で使い慣れるようにしています。アレルギーのある子どもなどにも配慮した備蓄品を備えています。</p>	

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。	a	
<p><コメント></p> <p>1日の流れに沿って、子どもの活動や職員の対応を入職時の研修で学んでいます。実際の保育の場面でも実施方法が統一されるよう、ロールプレイング研修も実施しています。また、デイリープログラムとして職員基本マニュアルで体系化しています。子どもを尊重した保育、プライバシーの保護などについても記載しています。保育が適切に実施されているかは、日誌などで振り返りを記述する際に確認しています。職員会議で保育の基礎を振り返り、園内研修で改めて学び、理解を深めています。</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。	b	
<p><コメント></p> <p>保育の実施について、日々の振り返りの中で職員が問題点等を感じた際には、話し合いの機会をもって見直しています。また、自治体からの指示などを反映して、年度途中でも実施方法に手順を追加する場合があります。新型コロナウイルス感染対策や園児の出席確認連絡の再確認などを行っています。こうした変更は速やかに職員に周知させ、必要に応じて指導計画などにも反映しています。行事後の保護者の意見や日常の要望などを聞き、改善へと繋げています。さらに、今後は、年度末に向けて行う職員の自己評価などでの振り返りや保護者の意向などから分析・検討し、保育の手順と実施方法について、定期的に見直す機会も期待されます。</p>		

(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>

子どもと保護者についての情報は、入園時に所定の書類を保護者から提出してもらって把握しています。また慣れ保育中に、保護者の希望に応じて行う面接でも把握しています。その後は、日々の保育で子どもの様子や意向を把握し、日誌などに記録しています。乳児は月1回、幼児は3ヶ月に1回、児童票で心身の発達について記録し、そのほか、定期的な個人面談や送迎時の会話、連絡帳などから保護者の状況や意向を把握し、記録しています。保護者には毎年児童台帳に追記情報を記入して提出してもらっています。指導計画はこうした記録を考慮して策定しています。クラスごとに各指導計画を担当が作成し、副園長・主任が承認しています。定期的に計画に基づいた振り返りを実施し、その記録についても必ず副園長・主任が確認を行っています。

【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>

年間の指導計画は4期に分けて、反省と自己評価を行っています。月の指導計画は次月案を策定時に、振り返りの確認をクラスで行い、必要に応じて見直しを検討しています。振り返りの記録は、職員が主語となるように記載し、反省点が明確になるようにしています。評価と評価の記載も副園長・主任が確認しています。自治体からの指示や社会情勢などによる計画変更が必要な場合は、直ちに見直しを行い、周知と徹底に努めています。

(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>

日々の保育の様子は、設定保育と実施の反省・評価、子どもの姿と保育の状況、個別支援の様子、食育指導などを保育日誌として記録しています。子どもの発達記録は、児童票に定期的に記録しています。それぞれ定められた様式に記入し、職員間で必要な情報を共有し連続性を持った保育に努めています。このような記録類や指導計画の振り返り・反省欄の記入事項は、副園長や主任が確認しています。必要な情報が適正に記録されるよう、記入するべきことについて職員会議などでも伝えていきます。記録類は事務室に置き、職員はいつでも閲覧できるようにしています。

【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>

子ども等の情報について、取り扱い方法や管理方法を個人情報取り扱いマニュアルで定め、情報の取り扱い責任者を園長としています。職員には、入職時の研修のほか、年度初めの職員会議でも個人情報保護と記録類の管理方法などについて伝えていきます。書類の保護と廃棄についての規程は運営規程に記載があります。園の個人情報の取り扱いについては「入園・進級の手引き（重要事項説明書）」に記載し、保護者には入園、進級時の説明会で伝え、同意を得ています。