

第三者評価結果

事業所名：キッズパートナー弘明寺

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。	b
<コメント> 理念、基本方針が明文化されており、職員、保護者への周知が図られています。職員は入職時をはじめとして、毎年4月に園内研修等で学び、保育理念「子どもたちの未来のために『生きる力』を育みます」と5つの基本方針を行動規範として日常的に実践し、子どもたちの心身の成長を育てています。保護者に対しては、入園のしおりや重要事項説明書で園長から丁寧に説明しています。園のホームページや園内にも掲示され、いつでも確認することができます。入園前の周知に加え、入園後も進級時等の保護者会などで理念・方針の周知が期待されます。	

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
【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> 法人は事業経営を取り巻く環境と経営状況を的確に把握・分析して保育事業を展開しています。業界全体、地域、施設単位のマーケティングが実施され、毎年、経営計画に反映されています。現在、認可保育所を28ヶ所運営しています。園長は、横浜市園長会や南区園長会に参加し、情報収集して地域の現状の確認を行っています。毎月法人に経費等、当月の実績と翌月の予算報告をしています。職員は園長を通じて、コストや運営状況について説明を受けています。運営委員会では経営状況の報告を行い、全保護者に内容を開示しています。	
【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。	b
<コメント> 法人は月次で経営状況を把握し、分析を行い、経営環境や保育の内容、組織体制・設備の整備、職員体制、財務状況等の現状分析にもとづき、具体的な課題や問題点を明らかにしています。園の決算は法人で一括して実施され、園長はシステム上で決算内容を把握しています。法人職員が定期的に園を訪問し、園長面談や職員面談を行い、現状を把握して課題内容や対策について協議し改善を図っています。職員会議や経営計画書の閲覧などを実施していますが、課題について職員への十分な周知が期待されます。	

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
【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
<コメント> 法人は中期、長期の事業計画・収支計画を経営計画書として策定しています。経営計画書には各取組項目毎に目標を達成するための具体的な計画が記載されています。園の中長期計画書は法人と連携して策定し、共有しています。園として取り組むべき内容が項目として列挙されていますが、職員等への周知が不十分な状況です。毎年見直して新たな3年間の中長期計画を策定しており、職員には職員会議で周知しています。年度末に自己評価を実施し、実施状況の評価を行っています。	

<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 法人として中長期計画の内容を反映した単年度の事業計画が策定されています。計画は保育目標に沿った具体的な内容になっており、予算を伴った計画となっています。年度ごとに評価、反省を行い、次年度の計画に反映しています。園の単年度計画の目標は、「園運営と保育の安定」、課題は「保育の質の向上」です。取組項目として、①保育②食育の推進③人材育成（研修）④地域交流⑤保護者支援⑥施設の整備の6項目に具体的内容と数値目標を掲げています。上期、下期に実施計画内容を記し、項目ごとに評価・反省を実施しています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<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>a</p>
<p><コメント> 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、職員は内容を十分理解しています。年度末に自己評価後の面談を全職員と行い、園としての評価・反省をまとめて、法人と共有して次年度の事業計画を策定しています。事業計画の中に行事や研修の時期が決まられており、計画的に実行されています。計画にもとづいて行事や研修を実施し、実施後に報告書等により課題事項を評価・反省して次年度の計画に繋げています。毎年、新年度の4月の園内研修で全職員に説明し周知しています。</p>	
<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>
<p><コメント> 事業計画の主な内容である保育計画や年間行事計画などは、新入園児説明会等で詳しく説明しています。月々の保育計画や行事は、クラスだより等で理解しやすいように周知しています。クラス毎の保護者代表や民生委員、園長、主任、法人職員で構成された運営委員会を年3回開催し、事業計画と予算、実績の報告を行い、丁寧に説明を行ったうえで質問や意見を聞いています。承諾を得た議事録は全保護者が閲覧し、署名捺印して確認しています。事業計画全体の主な内容を分かりやすく説明した資料等を作成するなど、周知の工夫が期待されます。</p>	

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>a</p>
<p><コメント> 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能しています。毎月、園長・主任を交えクラス会議を行い、評価・反省を実施し、次月の保育計画の策定と実行に活かしています。キャリアアップ研修に取り組み、「専門リーダー」資格を対象職員全員が取得し、園内研修で研修内容を職員全員に伝え、組織としての保育の質の向上に努めています。期末には全職員の自己評価を実施し、園としての自己評価としてまとめ、課題や目標を明確にして次年度の事業計画に活かしています。評価結果は法人のホームページや園内で公表されています。</p>	
<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>a</p>
<p><コメント> 職員の自己評価をもとに評価結果を分析し、保育園として取り組むべき課題については、園長と主任が中心となり、職員参画のもとで改善計画として策定しています。内容は職員会議や園内研修で共有化が図られています。職員会議での職員の意見も反映させて文書化し、それを園の自己評価としてホームページ等で広く開示しています。保護者アンケートは、各行事ごとに実施し、速やかに実施できる事項や次回の行事に活かせる改善策等、職員間で共有して見直しを図っています。</p>	

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。	a
<コメント> 職員職務分担表に園長の役割が明記されています。園長は、園の経営・管理に関する方針と取組、並びに自らの役割と責任について職員会議等で明確にしています。緊急事態における対応については、法人がBCP（事業継続計画）マニュアルを作成しています。毎月実施している避難訓練は災害時のフローに沿った内容で実施しています。園長不在時の主任の役割と責任を職務分掌で明示し、職員会議で伝えて明確にしています。毎月発行する「園だより」で毎回、園長からのメッセージを掲載しています。	
【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。	b
<コメント> 園長は児童福祉法や労働基準法を理解し、法人の経営会議や研修に参加して、園の運営に関わる法令等を十分に把握し、取組を行っています。利害関係者との取引においては、法人と良く連携して取り組んでいます。園長は、法人の就業規則や個人情報保護法、児童憲章や保育所保育指針に即した運営を行っています。全国保育士会倫理綱領を事務所に掲示し、職員に周知しています。遵守すべき法令等を把握・理解し、職員に周知するための資料の作成や園内研修等、具体的な取組を進めることが期待されます。	
(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。	a
<コメント> 園長は保育の質の向上に意欲を持ち、組織としての取組に十分な指導力を発揮しています。毎月クラス会議や乳児会議、幼児会議、配慮児会議を行い、各クラスの現状を把握しています。それぞれの課題についての改善策を一緒に考え、子どもにとって最善な利益は何かを問い、解決に導いています。年2回の職員との面談で悩みや要望を丁寧に聞き取り、親身に相談にのっています。事務所のドアは常に開けており、職員から相談があった場合には最優先で時間を取っています。キャリアアップ研修対象者は全員資格習得できるように体制を作っています。	
【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。	b
<コメント> 園長は理念や基本方針の実現に向けて、職員の人員配置にゆとりをもたせ、働きやすい環境整備等に具体的に取り組んでいます。「みんなで有給制度」など有給や特別休暇等、休みを取りやすい環境が作られており、有給が消化できています。産休・育休の制度や、子どもが中学入学前まで取れる時短勤務制度等、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。経営内容は法人と月次検討会を実施し、課題を明確にして取り組んでいます。職員への周知、及び職員と共に取り組むことが期待されます。	

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> 必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方や、福祉人材の確保と育成に関する方針が確立しています。人員体制については法人と共有し連携して取り組んでいます。人材の確保については、「耳より制度（社内人材紹介制度）」があり、大半の職員がこの紹介制度により採用されています。職員からの紹介での入職の為、離職率は低く、職員の定着につながっています。一人ひとりの保育士経験に応じて、年間研修計画が策定され、職員の育成を推進しています。	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>法人の理念・基本方針にもとづき「期待される職員像等」を明確にしています。年度初めの4月の園内研修で経営計画書と接遇マナーブックを活用した研修を実施し、全員でクレドカードの読み合わせをして「期待される職員像」を周知しています。園では職員個々の特技やスキル等を生かして子どもたちの支援に取り組んでいます。人事基準（採用、配置、異動、昇進・昇格等に関する基準）について手当等は明確にされていますが、職員等に昇給、昇進、昇格等の基準を周知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></p>	
<p>園長は職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを毎月定期的に確認するなど、職員の就業状況を把握しています。残業の削減については、毎週1~2時間事務時間を作り、集中して書類の作成等を実施し取り組んでいます。書類の手書きをやめ、IT化により書類作成時間短縮も進めています。法人では毎月、安全衛生委員会を開催し、職場環境アンケートで心身の健康について確認したり、ハラスメントや女性相談窓口を設置し、いつでも相談できる体制を整えています。</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>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>職員一人ひとりの育成に向けた目標管理等の取組が適切に行われています。職員は自身の技能や専門知識を振り返り、今年度の「個別目標」を作成し、上期・下期で活動内容を反省して成長に向けて取り組んでいます。キャリアアップ研修は対象職員全員が取り組み、「専門リーダー」の資格を取得して知識・専門技能を向上させています。職員は年2回「行動評価」を行い、自身の保育を振り返り、園長面談で課題や目標を明確にしています。年度末には自己評価を次年度の目標につなげています。</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>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>園の事業計画に職員育成のための教育・研修に関する基本方針や計画があり、職員は経験や勤続年数、習熟度に応じて、一人ひとり、年間の研修計画が策定されています。法人は「接遇マナーブック」や「クレドカード」を配布し、社会人として、また保育に関わる専門職としての教育・研修を実施しています。「保育士等キャリアアップ研修」制度には、対象職員は全員受講できる体制を作り、資格を取得し「スペシャリスト」としての知識・専門技能を向上させています。</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></p>	
<p>園内研修、外部研修、キャリアアップ研修は職員一人ひとりの経験年数等により、計画的に実施され、職員は毎回受講報告書を提出しています。「保育士等キャリアアップ研修」制度では、対象職員は「専門リーダー」の資格を全員が取得し、知識や専門技能を向上させています。要保護児対応の研修会等も本人の意思で受講しています。毎月の園内研修は交代で講師を務め、研修内容を周知しています。法人が実施しているe-ラーニングは個人の携帯電話でも受信でき、いつでもどこでも、研修を受けることができます。</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></p>	
<p>法人では実習生等、保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化し、マニュアルを整備しています。開園して4年目とまだ年数が浅いためか、これまで依頼がありません。経験年数7年以上の保育士は「マネジメント研修」を全員が受講し、保育に関わる専門職の基本的な研修・育成指導について習得しています。園では主任とクラスリーダーが実習生研修を担当します。地域の大学・短大・専修学校等への働きかけと、園独自の研修マニュアルの作成が期待されます。</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
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> ホームページに、園の理念や方針、保育内容のほか、決算情報等が公開されています。年に3回実施される運営委員会では、事業報告や予算・決算報告を実施し、決算報告等の内容は園内で公開し、保護者に閲覧されています。町内会との連携が良く、園の保育の様子や1年間、町内会会報に記事として掲載されています。ホームページ等で、貸借対照表が公開されていますが、事業計画や予算、損益計算書等の公開が期待されます。また、運営委員会では保育の内容や課題、ヒヤリハット等についての話し合いも期待されます。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント> 法人の職務分掌の規定により、園における事務、経理、取引等に関するルール、権限・責任が明確にされています。園ではICTアプリの導入により、保護者と直接の金銭のやり取りはありません。法人による内部監査は定期的に、保育重点監査項目に沿ってチェックされています。法人では、外部の専門機関による監査を受けています。経営・運営に関わる職務分掌やルール、決算内容について職員に周知することが期待されます。</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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 開園当初から、地域との交流を広げ、コミュニティの一員になる事を目指して取り組んでいます。自治会等が参加する毎月の「弘明寺プレイパーク」での交流や、「みなっち駅伝」(南区全保育園参加)、町内の夏祭りや七夕まつりの参加、町内の商店街に協力をお願いし、子どもたちに園が用意した菓子を配ってもらった「ハロウィンパレード」等を行い、地域との交流を楽しんでいます。市営地下鉄と京急弘明寺駅には大きな「みなっち駅伝ポスター」が制作され、園児が描いた姿が掲げられています。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント> 園ではボランティア受け入れに関する基本姿勢を明文化し、マニュアルを準備しています。クリスマスには近隣の白髭の老人の協力を得て、サンタ姿で来園してもらい子どもたちにプレゼントを配ってくれます。1月には町内会長を始め老人会の方々が来園し、子どもたちに「昔遊び」で、めんこやこま回し等伝承遊びを披露してもらい、楽しんでいます。子どもたちはお礼に歌を披露して交流しています。コロナ禍であり、現在は外部からの来園が控えられていますが、将来に備えて各種福祉団体や学校等との交流に向け、協力関係の構築が期待されます。</p>	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 関連機関の連絡先リストを事務所に掲示し、職員会議等で職員間に共有されています。要保護児や要配慮児のケースでは南区役所子ども家庭支援課、児童相談所、療育センター、母子支援施設と定期的にカンファレンスを行い、情報を共有し連携を取っています。必要に応じて、臨時職員会議で全職員と情報共有し、園での対応を協議し取り組んでいます。区の園長会は現在、年4回リモート会議で実施し、虐待防止対策や研修会について連携して取り組んでいます。</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。	b
<コメント> 年3回開催している運営委員会で保護者や民生委員から、地域の情報や意見、提案を伺い、園としての状況も伝えて情報共有しています。委員会には園長、主任のほか、法人から保育事業部次長も参加し地域課題を直接把握するよう取り組んでいます。園では育児講座や育児相談会等を開催し、子育て世代の生の声を聞くことが非常に大切と考え、力を入れて取り組んできましたが、コロナ禍で開催できていません。今後、地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するための取組を、さらに積極的に行うことが期待されます。	
【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> 今年度の全体的な計画に地域との関りとして育児講座、育児相談等の取組を明文化していますが、コロナ禍の為、現在まで実施出来ていません。AEDの設置や、災害時近隣住民支援用の備蓄品などを準備し、地域への支援体制を整えています。園で準備した支援品を有効に活用する為、AED設置のPR活動の実施（AED支援団体への登録など）や、近隣住民と災害時の協力体制構築に向けた話し合いの実施等が期待されます。	

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> 保育理念や保育方針等に、子どもを尊重した保育の実施について明示し、合わせて倫理綱領や規定等を策定し、職員会議で周知しています。毎月の園内研修では、基本的人権への配慮や人権擁護の研修を行っています。「より良い保育の為にチェックリスト」を活用し、自らが意識せずに「子どもを置き去りにした保育」や「保育者の都合で進める保育」を行っていないかの自己点検をし、保育の基本を見直しています。性差への先入観を持たないよう、男女区別なく対応し、外国籍の子どもへの為には玄関に外国語の案内を設置するなど支援しています。	
【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は、就業規則や接遇マナーブック、運営規定に明記されています。職員には入社時研修や4月の園内研修で理解が図られています。夏のプールや水遊びの時期には目隠しシートを取り付け、シャワーの周りもパーテーションで囲っています。おむつ交換時も保育室内では行わず、トイレでするようマニュアル化しています。保育室内もカーテンやパーテーションを利用し、保護に努めています。写真の掲載についてはプライバシー保護の細かい規定を作成し、保護者から承諾書の提出を得て実施しています。	
(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。	a
<コメント> 園のホームページで保育園の情報提供をしています。また 保育理念や保育方針、入園の手続きなど分かりやすくまとめた「入園のしおり」を作成し、南区こども家庭支援課の窓口に置いています。見学希望の問い合わせは予約制を取り入れ、園長が対応し、「入園のしおり」をもとに保育園の概要や園内の様子を見てもらい、個別に丁寧に説明して質問や相談に応じています。利用希望者の個別ケースに合わせ、子育てサポーターの案内や病児保育のパンフレットを用意し、必要な情報提供をしています。	
【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
<コメント> 入園時の説明は個別に開催し、「入園のしおり」「重要事項説明書」をもとに園の概要、保育内容、持ち物や約束事項などについて説明をしています。保護者の意向を確認し、重要事項説明書と契約書に署名・捺印で同意を得、双方で保管しています。進級時の説明は年度末の懇談会で行っていましたが、コロナ禍のため「進級に当たって」の文書を作成して保護者に伝えています。外国籍など配慮が必要な保護者への説明は、翻訳機の用意や区から通訳を依頼することができます。区で作成した外国語のリーフレットの用意があります。	

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 保育所の変更や転園の際は、保護者からの要請や転園先の保育所から依頼があった場合、園長が窓口となり、保護者の承諾を得て必要な情報について保育の継続性に配慮した対応が可能となっています。保育園終了後の相談担当者や窓口の設置及び文書の配布はしていませんが、卒園児や転園児、保護者に保育終了後も訪問や電話で相談などで活用出来ることを口頭で伝えています。同一法人の保育所間転園では引継書を活用し必要な情報を共有し、保育の継続性に配慮した対応を行っています。</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> 保育士は、日々子どもの表情や言動、反応から体調や本当の気持ちを汲み取って満足度の把握に努めています。行事ごとにアンケートを実施して保護者の感想や意向を把握し、職員会議で検討して次回へ反映しています。クラス懇談会や個人面談でも保護者の要望や意見を聞いて対応しています。年3回、保護者、民生委員が参加する運営委員会を開催し、保護者の意見や要望について園と法人、民生委員で話し合い、改善内容は職員会議や園だよりで保護者に知らせています。</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】 苦情解決体制を整備しその仕組みを玄関に掲示しています。保護者には、入園時に苦情解決の仕組みと窓口を重要事項説明書により周知しています。玄関にアンケートボックスを設置して苦情等を出しやすい環境を整えています。相談・苦情については、職員会議で対応策、改善策を協議し、保護者へフィードバックしています。内容が全体に関する件については、ICTアプリで保護者へ知らせています。保護者へは入園時に説明をしていますが、進級時の懇談会や園だより等でさらに分かりやすく説明・周知される事を期待します。</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> 職員は日頃から保護者との会話を心がけ、登降園時や連絡帳（ICTアプリ）で子どもの様子を伝えあい、気軽に相談や意見等話しやすいように心がけています。また、意見箱の設置や行事ごとのアンケート、個人面談など保護者が意見を述べやすい環境を整えています。保護者には、入園時に苦情解決の仕組みと窓口を重要事項説明書により周知していますが、意見が言いやすいとは評価されていません。保護者からの相談はプライバシーに配慮し落ち着いて話が出る「相談室」を設置し、面談中の札をかけるなど話しやすい環境を整えています。</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>a</p>
<p><コメント> 苦情解決マニュアルにより、受け付けから解決までの体制が示され、職員・保護者に周知しています。職員は登降園時には保護者に声をかけコミュニケーションを図り、意見や要望の把握に努めています。連絡帳はICTアプリを使用し、記載内容からも把握しています。保護者の相談や質問に対しては迅速に対応し、内容により主任や園長に報告・相談して後日連絡する旨を伝えています。日常会話から把握した保護者の意見は記録して、クラス会議や職員会議で改善策を検討協議し全職員間で共有しています。マニュアルは園長会を通して法人で見直しをしています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> リスクマネジメントの責任者は園長で、事故防止・事故対応マニュアルを整備しています。事故発生時のフローチャートを掲示し、職員は常に確認しています。毎月、安全衛生委員会が安全パトロールを行い、施設内外を点検しています。散歩経路や公園の遊具等も定期的に確認し、破損等は公園管理事務所に修理を依頼しています。職員に対し事故防止研修会を開催しています。事故報告書はICTアプリで入力し、事故発生時間帯や状況を法人全体で集計・分析しています。各施設で防止対策や改善策を検討し、職員間で共有して安全整備に取り組んでいます。</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
--	---

<コメント>
 感染症マニュアル、発生時の対応マニュアル、手順書を整備し、感染症予防対策に力を入れています。職員は園内研修で、発症時の対応、消毒の仕方、嘔吐処理の対応訓練を重ね、適切に対応できるようにしています。安全衛生委員会が定期的に施設全体の清掃や消毒、換気、温・湿度の状況をチェックし、感染防止の注意喚起を語り、清潔な環境維持に努めています。行政や法人からの情報は職員会議で速やかに周知しています。感染症発生時には、病名、人数を法人のリスク管理室へ報告し、保護者へは ICTアプリで一斉配信しています。

【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やっている。	a
--	---

<コメント>
 地震、土砂災害、風水害等を想定した災害時の対応体制を定め、事務室内に掲示し職員が確認出来るようにしています。BCPマニュアル（事業継続計画）を作成し災害時に対応しています。BCPマニュアルの見直しは各園の意見を反映して法人で行っています。自衛消防隊を組織し、避難計画にもとづいて毎月、火災、地震を想定した避難訓練、不審者対応訓練、消火訓練等を実施しています。保護者へは、ICTアプリによる一斉送信で緊急時引き取り訓練を行っています。被災時の備蓄品はリスト化し、分散して保管しています。各保育室の非常口に子ども用のヘルメット、避難靴を用意しています。

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>
 保育の標準的な実施方法として、受け入れ手順書、散歩手順書等保育に関する手順書が策定されています。事故防止・事故対応マニュアル、安全衛生マニュアル、感染症マニュアル等各種マニュアルを整備し、職員に周知しています。職員は人権擁護に関する研修を全員が受講し、年2回人権擁護セルフチェックを実施しています。全体的な計画には保育に関する基本原則、子どもの尊重、プライバシーの保護、（権利擁護）に関わる姿勢が明示されています。手順書にもプライバシー保護や人権擁護に関する部分を組み込まれることが期待されます。

【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>
 法人運営の保育園園長会で保育の実施方法等の見直しについて、園毎の課題を持ち寄り意見交換を行っています。その後法人で見直し・検討を行い、フィードバックしています。年度末に職員会議で確認して、手順書に追記します。施設の運営委員会でも保護者の意見や要望を聞いて保育に反映し、散歩コースの見直しや帳票の見直しが行われています。手順書は職員の動きを中心としたものが多く、子どもの尊重、個人情報保護規程等と併せて確認するようになっていきます。手順書の中に子どもの尊重、プライバシーの保護などの項目を追加されることが期待されます。

(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>
 指導計画は各クラス担任が作成し、園長、主任が確認をしています。入園時の個人面談で児童票や面談記録により初回アセスメントを行い、入園後は登降園時の会話や連絡帳等により保護者のニーズや子どもの発達状況を記録し把握しています。保育の指導計画は全体的な計画をもとに、年間、月間、個別計画を策定し、配慮が必要な子どもの指導計画は療育センター及び民間の支援センターと連携して作成しています。支援困難ケースの対応は、専門家による園内研修、関係機関とのカンファレンス、頻回な個人面談の実施等積極的に取り組んでいます。

【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>

指導計画の見直しは、クラス担当職員が行い、主任、園長が確認・承認をしています。年間指導計画は4期に分けて振り返りを行い、月間指導計画は月末に、週案は週末に、評価・反省を行って次の計画へ反映しています。個別計画は、子どもの発達状況や日々の保育内容と合わせ、職員が話し合い、保育内容や環境の見直しをしています。連絡帳（ICTアプリ）や登降園時の会話、個別面談などで保護者の意向を把握し、計画へ反映しています。変更点は、職員会議で内容を共有しています。

(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>

子どもの発達状況や家庭環境、保育の実施状況、連絡帳などはICTアプリへ入力し記録しています。保護者と園との連絡はICTアプリによる連絡、確認、記録管理を行うシステムを導入しています。職員は必要な支援や経過を入力し、記録の内容や書き方については主任と園長が確認し、指導しています。クラスごとの保育記録はICTアプリで入力し、保育日誌から個別ケース記録へ転記、成長過程を個別指導計画の見直しに繋げています。配慮を要する子どもの支援等は職員会議で共有すると共に、ICTアプリにより全クラスの情報確認と共有ができています。

【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>

法人が定めた「個人情報保護規程」により、管理責任者を設置し、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供等に関し適正に管理しています。電子データ管理はパスワードを設定し、書面による子どもの記録等は鍵付き書庫に保管・管理しています。保護者には個人情報の取り扱いについて入園時面談で説明し、文書化して書面を交わしています。職員は入社時の新任研修で誓約書を提出しています。毎年、年度初めの職員研修会で再度説明し周知徹底をしています。