

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> 法人が策定した理念、基本方針は保育園の入園のしおりやパンフレット、ホームページ等に記載されています。理念や基本方針の周知を図るため、事務室、職員更衣室に掲示したり、職員の保育手帳などに保育理念などを貼っています。職員は入社時にクレドが配布され周知されていますが、職員にわかりやすい行動規範を掲げて、理念の実践を進展させていくことが望まれます。		

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
<コメント> 社会福祉事業全体の動向については、法人が実施している園長会議などを通じて把握しています。地域の福祉計画の策定動向やイベントなどについても横浜エリアの園長会議などを通じて把握していますが、実際にイベントなどに参加することはあまりありません。運営委員会、クラス懇談会、イベントに関するアンケート等を通じて保護者の意見や保育ニーズを把握し分析しています。保育園の経営状況については園長のほか主任間で情報共有しています。		
【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> 行事やイベントなどの課題は振り返りを実施し、職員に周知されていますが、経営状況や改善すべき課題については、園長会や施設長会議で報告された経営状況の課題の中で園長が必要と判断したものについて、昼礼や職員会議において職員に周知し、情報の共有化に努めています。さらに課題に関する本社の考え方などを掘り下げていくことが望まれます。シフトの変更や調整を日々の状況を踏まえながら体制を整えています。		

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
<コメント> 法人としての中長期計画は策定されていますが、保育園としての中長期計画は策定していません。法人の中・長期計画ではSDGSなど社会のニーズに合わせた内容が打ち出されています。保育園では、法人のビジョンを踏まえて 保育園の方針にもとづき、教育・擁護や年齢別等に保育計画を策定しています。保育過程については各担任がその年度に適した内容に合わせて見直し、修正しています。		
【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
<コメント> 保育園の単年度の事業計画表には数値目標は設定していません。年間カリキュラムは保育過程の内容に沿って、各担任が年度ごとの子どもの姿に合わせた内容で作成しています。保育計画は前年度の振り返りや反省を生かして見直して年齢別に実行可能な目標設定となっていますが、毎年同じ職員が継続して担当しないため、繰り返しが反映されにくい状況があり、パートナー（非常勤職員）を引き続き担当させ、フォローできる体制を採っています。		
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。	a
<コメント> 事業計画については、職員の意見などが反映され作成しており、職員会議などで説明を行うとともに事務所内に掲示して周知しています。計画の実施状況の振り返りについては、昼礼などで行い、まとめたものを文書にして全員が周知できるよう回覧するようにしています。年間事業計画については年度初めに作成し、それに沿って行事や活動を企画し実行しています。行事や活動についての評価や見直しについては職員会議などで実施しています。		
【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。	b
<コメント> 事業計画については保護者への手紙や掲示等で周知しているが、内容を十分に理解されていなく保護者に周知が徹底されていない面があり、今後よりわかりやすく事業計画を説明した資料の作成することも検討しています。年間事業計画については年度初めのクラス懇談会で配布し、行事について一つひとつ説明し、理解を求めるとともに、保護者参加型のイベントについても周知しています。来年度からは、保護者からの要望もあり、CODMONを利用して、行事案内を通知し、利便性を高めていくこととしています。		

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
<コメント> 日案、週案、月案、年間指導計画を作成し保育の質の向上に取り組んでいます。子どもの評価を振り返り、改善点を洗い出し、よりよい保育へとつなげていくよう努めています。保育の計画書や反省を作成し、主任・園長まで内容を確認し、PDCAを大切にしながら、保育の質の向上に繋がっています。年齢別教育プログラムを作成して、職員によって保育の質の差が生じないように取り組んでいます。法人の人事評価制度に基づき、年間の目標について個人で作成し取り組んでいます。自己評価を実施し、園長との面談を定期的の実施しています。		
【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
<コメント> 大きな行事やイベントでは事前に保護者にアンケートを取り、改善や希望に沿うように努めています。日々の保育を進める中で、課題が生じたり、気になることがあった場合は問題提起し会議で話し合い、すぐに対応し改善するように取り組んでいます。また、改善した後もフォローし、経過報告を求めたり、共有の場を設けたりしています。毎月の誕生日会や避難訓練は実施後、振り返りを行い、翌月や翌年に活かすよう取り組んでいます。		

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
<コメント> 園長は年度はじめに組織構成を「園だより」に掲載し、保育園の経営や管理に関する方針などについて明確にしています。具体的な期待される職員像については、法人の「明日葉マインドのガイドライン」に謳われていますが、全職員への周知徹底は十分でない面があります。職員とは話しやすい環境づくりに心がけ、職員からの意見や考えを取り入れ保護者対応で困っていることなどにも相談に応じています。		
【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> 戸塚区の子ども家庭支援課をはじめ関係機関と連携を取り、法令遵守に関する不明点など行政や法人本部に相談し、適切に対応しています。行政からの指示や決定事項などについて、必要に応じて職員に伝えています。新型コロナウイルス対策については、横浜市と連携しながら、保育園では何ができるかを考え、職員と話し合いの場を設けて感染症対策の実施のほか、送り迎え時の保護者が出入りする場所を1歳児の部屋に限定するなどの措置を実施しています。		

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。	b
<コメント> 保育の質の向上のための職員への教育指導については、職員の課題を具体的に伝えたり、悩み事に対して助言したり、保護者とのコミュニケーションを率先して図り、保護者との信頼構築をサポートしています。会議で出された職員の意見に対しては保護者の立場からの見方を客観的に分析し伝えています。主任・幼児リーダーの意見を尊重して見守るスタンスで取り組んでいます。保育園の質の向上をさらに充実させていくために積極的な取り組みを明示していくことも期待されます。		
【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> 職員などの労働環境が改善されるように人員配置やシフト調整等の工夫に腐心しています。毎年、保育園では4月から5月の新入園児受け入れ時期の現場での保育負担がかかりますが、法人の予算は月次で設定されているため、人員配置について改善を法人本部に要望しています。法人本部のコスト削減の要請に対する実施方針は職員に伝えています。担当者会議をはじめ小人数の会議を設けるなど意見が出しやすい環境づくりに努めています。		

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
<コメント> 採用活動については、法人で実施していますが、現場のメンバーとして、就活セミナーへ参加したり、大学を訪問して希望者と直接話せる機会を設けています。また、学生の保育園内の見学を受け入れて法人の採用活動に協力しています。人材の育成については、新任や経験者一人ひとりに合わせて取り組んでいます。特に新任職員には保育知識の研修に加えて、保育園での一日の仕事の流れを把握し、あいさつの基本動作なども指導し、保護者などとコミュニケーションができるように努めています。		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> 法人では明日葉マインドのガイドラインの中で、「期待される職員像等」として失敗してもステップアップを求めていくことを掲げており、今後さらに職員に浸透していくことが望まれます。人事基準の中で、職員の意向や意見を聞くアンケートを実施しています。人事評価については年2回園長面談を実施し、職員には、乳児・幼児リーダー等の役割に向けて取り組むことを目標にしたり、職員にあった将来のキャリアプランに向けた研修計画などを伝えてモチベーションの向上を図っています。		

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。	b
＜コメント＞ 職員の就業状況や有給所得状況を把握しており、保育園では有給が確保できるよう周知されているが、行事や人員によっては難しい場合があったり、インフルエンザが発生した場合の出勤日数の取り扱いについて今後改善していく余地がないか検討していくことが望まれます。職員の要望により園長や本社との面談をすることが出来る仕組みとなっており、相談しやすい環境となっています。昼礼の中での就業状況に関する問題提起などに基づき改善へ向けて取り組み、職員間で周知しています。		
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。	b
＜コメント＞ 組織として「期待する職員像」を明確に定められており、今後職員間で浸透させていくことが望まれます。職員の一人ひとりの育成に向けた年間の目標を設定して、中間で自己評価を行い、面談などを通じて取り組み状況を確認していますが、業務が忙しく十分な面談時間の確保が難しいことがあり、工夫・改善の余地があると思われます。処遇改善により任命した乳児リーダーや幼児リーダーについては、その役職に求める業務内容を文書で配布し、求められる役割を確認しています。		
【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。	b
＜コメント＞ 目指す保育を実施するために法人の方針の中に「期待する職員像」が明示されていますが、職員間では十分に浸透していない面があります。職員の教育・研修については、法人全体としての研修のほか、法人の姉妹園の同学年の保育士との交流会を定期的の実施しており、それぞれの園のやり方や工夫を学ぶ機会となっています。研修に参加したあとはレポートを作成し職員全員に回覧され研修内容を共有化しています。オンラインでの研修のみ取り組んでいます。		
【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。	b
＜コメント＞ 新任職員をはじめ職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTが適切に行われています。役職や経験年数に合わせた法人の階層別の業務研修に参加しています。外部研修のお知らせも職員間に周知し、自ら参加の選択ができるようにしています。法人の研修時期が保育園の繁忙時期と重なることがあり、今後見直しを検討することが課題です。		
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。	b
＜コメント＞ 実習生の保育に関わる研修・育成マニュアルが整備されていますが、全職員に十分に周知徹底がされていない面があります。実習生を担当した保育士は実習生が様々な経験ができるよう計画を立て、振り返りの時間などを設けて的確なアドバイスをしたり、実習記録にコメントや助言を記載しています。実習生の学校の担当者の巡回を受け入れ、実習状況などを共有する時間を設けています。		

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。	b
<コメント> ホームページ等の活用により、法人の理念や基本方針、保育の内容公開がされています。ホームページには第三者評価の結果も掲載しています。苦情・相談については法人が策定した取り扱いがあり、保育園では保護者が目に付く場所に掲示して、必要に応じて改善・対応の状況を公表しています。報告の印刷物は毎月法人で作成しているが保育事業以外の掲載が多く、地域への公表はしていません。		
【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
<コメント> 保育園における事務・経理・取引等については、隔年で法人から監査が実施され、その結果に基づき改善するよう工夫しています。本社からエリア担当者が定期的に巡回し円滑な運営をサポートしています。園の事業、財務について、外部の専門家による監査支援等は実施されていません。保育園のパンフレットには法人が策定した保育理念や保育目標やあしたばマインドを掲載しているほか、保育園の一日の活動内容について紹介しています。職員に対しては経営に関する情報のうち、園長が必要と判断したものを周知しています。		

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。	a
<コメント> 保育園を卒業した学童とのつながりから、幼児を中心に学童との年2回ハロウィンなどを含め交流を行なっています。消防署への見学も年1回幼児クラスが訪問しています。近隣にある保育園との交流行事や地域にある公園などに散歩に出かけています。また、SDGS指針の実践として使用済み油の回収を行い、地域の方に石鹸の材料として利用してもらっています。		
【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> ボランティア活動については、地域の学校教育等への協力の観点から積極的に対応しています。養護学校の中学1年生の生徒の職業体験の受け入れを実施しましたが、子どもとのかかり合いもうまく対応できていました。近隣の小学生の職業体験や聞き取りなどの協力も毎年行っており、5年生と6年生を受け入れています。今年は新型コロナウイルスの関係で、電話による質問により対応しました。そのほか神奈川県限定保育士筆記試験の合格者を対象に実習を行いました。		

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。	b
<コメント> 当該地域の関係機関・団体について、個々に保護者から照会があった時には、社会資源を明示したりリストを渡しています。児童相談所の利用については、保育園からの照会はありませんが、児童相談所より連絡を受けて、定期的に特定の園児の情報や様子について共有する経過観察を行ったことがあります。年に1～2回戸塚地域療育センターのソーシャルワーカーの巡回相談があり継続的な連絡を取っています。		
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。	b
<コメント> 地域交流の場がある行事については可能な限り参加していますが不十分と考えています。戸塚区で行われる園長会に出席し、交流を図っています。そのほか運営委員会には、地域住民(民生委員)もメンバーとして参加しており、就学前の5歳児を対象にした公園でのリレーゲームの実施の提案を受けて参加したり、保育園の運動会や卒園式に招待したりしています。		
【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。	b
<コメント> 地域の福祉ニーズ等に基づき地域貢献に関わる事業活動を実施しています。年1回ワークショップを開催し、卒園児も招待し、子どもたちと交流できる場を提供しています。一時保育の希望があった場合には利用者と面談をしたうえで、受け入れています。地域の防災対策や被災時の福祉の支援はありませんが、地域の方を対象とした育児相談会を開催し、園庭開放を実施して地域との関わりを大切にしています。		

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。	b
<コメント> 明日葉保育ガイドラインに保育者の心得として、子どもの人権を傷つけるような言葉遣い、対応について記載があり職員に周知しています。理念、方針に基づいて作成された全体的な計画はじめ指導計画は子どもを尊重したものとなっています。子どもの尊重にかかわる事例はミーティングなどでも取り上げて、子ども一人ひとりを尊重した保育を心がけていますが、職員への共通理解が課題となっています。子どもたちは異年齢の中で、自分が何をしたら良いかを考えお互いを認め合う気持ちを育んでいます。年長児はオンライン保育を通じて世界に色々なお友だちがいる事を知りました。保護者には保育目標として、「自分も人も尊重できる子ども」を掲げ子どもにお互いを尊重する心を育む保育について理解してもらえるように努めています。		

【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> 法人としてプライバシー保護規定が整備されており、毎年、職員に研修などで子どもや保護者のプライバシー保護について周知し理解を深めています。プール遊び実施時には周囲の視線に配慮し目隠しを設置したり、おむつ替えや着替えの際にも、子どものプライバシーや羞恥心に配慮して場所を考慮しています。幼児用のトイレにはドアがあり、プライバシーが保たれています。また、子どもが一人で落ち着きたい場所を、パーティションやサークルを用いて作ったり、子どもが好きな場所でゆったりしているときは安全を見守りながら、適当な時に声をかけるなどして子どものプライベートな空間を大切にしています。		
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。	b
<コメント> 園の保育の内容については戸塚区役所のホームページに掲載されています。また、園のホームページは園長が園の特徴を説明し、園の特徴でもある知育、教育の特徴や子どもたちの活動の様子を写真入りでわかりやすく紹介されています。理念や保育所の特性等を紹介した資料を、多くの人が入手できる場所に置く努力は十分ではありません。入園のしおりは、写真を用いて年間行事の様子を紹介し、保育の目的や内容、保育園の一日など、保護者が知りたい必要事項がわかりやすく記載されています。見学については利用希望者から電話連絡があれば、見学者の希望に応じて個別に施設長や園見学担当の保育士が、リーフレットを基に丁寧に対応しています。見学後はアンケートを実施して園への要望を把握できるようにしています。		
【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> 保育の開始時には、保護者と個別に面談を行い、園長が保護者と「入園のしおり」(重要事項説明書)「契約書」に沿って、理念や保育目標、保育内容について確認しています。子どもの写真の園内掲示やホームページへの掲載など、個人情報取り扱いに関しても、保護者の同意を得たうえで署名してもらいます。入園時に把握する子どもの生育歴や家庭の状況、子どもの特性などについては、職員会議等で情報共有をして、日々の保育に生かしています。言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、職員間で対応方法を共有してわかりやすい説明に努めています。		
【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。	a
<コメント> 転園する際、必要に応じて園での生活の様子を記載した引き継ぎ文書を、保護者の同意のもとに作成し転園先に渡すことができることなどを伝えています。転園や卒園する子どもと保護者にはいつでも遊びに来られる事を伝え、写真や寄せ書きなどを渡し、心配なことがあれば関りのあった職員が相談に応じることや、相談内容によっては園長が対応することなどを伝えています。また、就学に向けて小学校教員と年長児担任が面接を行い、その際には保育所児童要録を作成して渡し、保護者には情報提供をして就学への不安が軽減できるよう配慮するなどして、保育の継続性に配慮した取り組みを行い、支援しています。		

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
<コメント> 行事等の後には、アンケートを実施して、保護者の意見、要望を把握して、園で出来る事は対応に努めサービスの向上に繋げています。そして、アンケートの結果は年度末に玄関の掲示板に結果を掲示しています。保育士は、日々の保育の中で話ができる子どもからは会話を通して、言葉で伝えられない子どもからは表情やしぐさなどから気持ちを汲み取りながら、子どもの満足度を把握するように努めています。保護者の保育に関する満足度は、送迎時における保護者との会話や連絡帳、個別面談、保護者会、運営委員会などを通じて把握しています。		
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。	b
<コメント> 法人として「苦情解決処理規定」を整備し、保護者から要望や苦情があった場合に対応できる仕組みができています。苦情受付担当者、苦情解決責任者を設置し、必要に応じて外部の権利擁護機関や第三者委員を交えて対応できる体制もありますが保護者への周知が課題となっています。保護者からの要望、苦情については職員会議などで職員に周知し、解決策、対応方法について話し合っています。そして、内容によっては保護者が特定されないように配慮したうえで、掲示や手紙配付で保護者に知らせています。要望や苦情についての内容は苦情受付記録簿に記録し、整理して解決に生かしています。園全体でできることから改善し、より良いサービスの向上につなげていくよう努めています。		
【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
<コメント> 第三者委員と園及び法人の苦情相談窓口などを設置し、保護者が相談したり意見を述べたりできる複数の方法があります。このような園の苦情解決体制については、重要事項説明書に記載するとともに、園内にも掲示して保護者に伝えています。個別に保護者の相談に応じる際は、プライバシーに配慮して部屋を確保しています。園では保護者との信頼関係を築きいつでも相談しやすい状況をつくるように務めています。年2回の運営委員会、個人面談を実施して相談内容を記録し、内容によっては職員間で周知して園全体で同じ対応が出来るように努めています。		
【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
<コメント> 園では、保護者が気軽に相談できるような雰囲気づくりを行い、日々の連絡帳や送迎時の会話などを通じて保護者からの相談や意見を積極的に把握するよう努めています。意見箱の設置や保護者アンケートの実施など、保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、周知しています。保護者から意見を受け付けた場合には、苦情解決対応マニュアルに沿って早急に検討し、対応しています。受け付けた意見や要望などについては園内で共有し、保育の質の向上に活用しています。マニュアルは毎年定期的に職員で見直し、変更があった場合は確認、周知をしています。		

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
<コメント> 法人で「事故防止マニュアル」「防災・防犯マニュアル」を整備しています。事故発生時の対応の流れや責任者が施設長であることなどが明記されています。マニュアル類は定期的に見直しを行っています。子どもの、既往症に対する対応の仕方は個別に把握し、熱性けいれんなどの対応手順を周知しています。事故など他園の危険事例も含めて話し合うとともに、園内外の安全対策や避難訓練の計画、緊急事態発生時の対応などについて研修を行っています。さらに職員会議で事故や危険事例についての分析や対応策の検討を実施して職員に周知しています。対応策は職員会議で検討後、すぐ実施できることは迅速に改善につなげています。		
【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
<コメント> 法人として整備している「感染症マニュアル」を基に、職員の感染予防や園内の消毒などの対策を実施しています。職員はマニュアル類を日々活用し、定期的に見直しを行っています。看護師が中心となって園内の感染症対策にあたるとともに、嘔吐処理など職員への周知を行っています。感染症などの登園禁止基準などについては重要事項説明書に記載し、入園時に保護者へ説明を行っています。園内で感染症が発生した場合は、掲示板に感染症の発生状況を掲示し、保護者に注意喚起をしています。また、「新型コロナウイルスについての対応」は行政のガイドラインに沿って対応しています。		
【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行っている。	a
<コメント> 「防災・防犯マニュアル」に地震、火事、風水害を想定した「災害時対応」のマニュアルなどが整備されています。指示系統や対応体制、災害時の避難経路、誘導、具体的な対応、配慮事項などについて記載があります。マニュアルは定期的に見直しを行っています。年1回保護者参加の引き取り訓練を実施し、伝言ダイヤル、メール配信の確認をしています。子どもたちも避難場所となる小学校まで歩くなど保護者、子どもも災害時に落ち着いた対応ができるように配慮しています。備蓄リストは責任者の栄養士が管理しています。被災時の消防署、警察などとの連携を想定した訓練も実施しています。		

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
<コメント> 保育についての標準的な実施方法は、法人として統一された保育ガイドラインに明記されています。子どもの尊重やプライバシーの保護、権利擁護についての考えが示されています。おむつ替えや掃除の手順は掲示して確認できるようにしています。子ども一人ひとりに応じた保育が実践できるように研修や、OJTによって確認、周知しています。日々の活動については日誌等に記録し、実施状況を主任、園長が確認しています。また、日々のミーティングや職員会議で保育の実施状況を確認し、子ども個々の発達を捉えて保育に生かし、一人ひとりに応じた保育が行えているかなどを、職員同士で話し合い確認しています。		

【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
<コメント> 法人共通の保育マニュアルに保育の標準的な実施方法や、検証、見直しに関する内容が記載されています。マニュアルは、系列各園の保育士の意見を踏まえ、年度末に見直しを行っています。マニュアルの検証・見直しにあたっては、毎日のクラス活動や、個別のカリキュラム会議での振り返り、保育士が評価・反省を行っている各指導計画の内容も反映しています。また、職員からの意見や、日々の送迎時や連絡帳に記載された保護者の意見や要望、行事後に実施する保護者アンケートなどから得た保護者の意見、提案も、必要に応じて保育マニュアルに反映しています。		
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。	b
<コメント> 入園時の面談や連絡帳を通して、子どもや保護者に関する情報収集を定期的の実施し、職員間で共有のうえ指導計画に生かしています。指導計画は、各クラスの担任が作成し、必要に応じて法人や栄養士、専門機関の助言なども指導計画に生かしています。指導計画を策定するための手順などの明示が十分ではありません。全体的な計画のもと各指導計画を作成しています。トイレトレーニングや離乳食などを含む個別指導計画には保護者のニーズも記載できるようになっています。指導計画を基に実践している保育内容については、振り返り反省を行い、次月に生かしています。支援困難ケースへの対応については園全体で検討し指導計画に沿った積極的な保育に努めています。		
【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。	b
<コメント> 指導計画は、それぞれの指導計画ごとに評価と見直しを行っています。日々クラスごとのミーティングを行い、職員会議で子どもの状況を報告し合い、そのクラス、子どもに見合った方法についてアドバイスや、意見交換をしています。評価見直しによって変更された計画は職員会議で各担当職員が説明し、園長からも職員に周知しています。保護者の意向なども参考にして、見直しにより新たな課題が出た場合は次の指導計画に生かしています。天候や、子どもの状態をふまえて緊急に計画を変更する場合は担任、主任、園長と手順を明確にするように仕組みを整備しています。		
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
<コメント> 子どもの発達状況などに関する記録は、法人共通の書式に記入しています。担任は期ごとの子どもの姿とねらいを定め、週案と日案を作成して、毎日の子どもの姿を評価、反省し、園長や主任の助言を受けています。「発達経過記録」は期ごとに子どもの様子を記録し、個別に振り返りをしています。3歳未満は個別の指導計画を作成しています。子どもの記録を残す際には、子どもの伸びている点などに配慮し、客観的な視点で記録することを心がけています。そして、進級後も振り返りを通じて、一貫した保育を行えるよう努めています。昼礼や、職員会議の場で情報共有を図って、さまざまな角度から子どもの状況を伝え合い、会議議事録として記録に残しています。		

【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＞ 法人として「個人情報保護規定」を整備しています。個人情報取り扱いマニュアルがあり、職員は、法人主催の研修や園内での研修で、個人情報の取り扱いや守秘義務について理解を深め遵守しています。マニュアルには子どもの記録の保管や保存、情報提供、漏えいなどについて詳細に規定されています。園では、子どもの情報に関する書類の持ち出し禁止、USB使用の禁止などの規制を遵守しています。そして、個人情報保護に関する体制整備として、管理者は園長としています。また保護者には入園時の説明会で、ホームページへの子どもの写真の掲載についてや、個人情報保護、プライバシー保護に関する内容を説明し、同意を得たうえで個人情報に関する同意書に署名捺印してもらっています。		