

第三者評価結果

事業所名：やべのファミリールーム

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念や基本方針は、パンフレットやホームページ等に記載されています。また、事務所内には理念、玄関には保育目標が掲示され、職員及び保護者への周知が図られています。 ・保育理念は「児童福祉法に基づき、子どもにとって最もふさわしい生活の場を保障し、愛護するとともに最善の利益を守り、健全な心身の発達を図る」を含めた3つの理念が掲げられています。理念をもとに、「子どもの主体的な発達要求・意欲を発揮させるよう支援する」等の2つの保育方針、「心身ともにゆたかな子ども」等の5つの保育目標が定められ、保育所の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。 ・全体的な計画には社会的責任、人権尊重、説明責任、情報保護、苦情処理・解決について、また、保育の方法や保育者の心がけが具体的に示され、職員会議等を通して周知が図られています。 ・年2回実施される運営委員会では、半期分の保育活動についてまとめた資料を作成し、園の理念や方針にもとづいた、具体的な活動内容を伝えています。また、保護者懇談会では、重要事項説明書を通して、園の理念や方針について伝える取り組みが行われています。 	

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
【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
<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、市や区からの通知等を通して随時把握するとともに、園長会、子育て支援連絡会、要保護児童対策協議会などの会議に参加して把握しています。 ・地域の各種福祉計画等については、年に3回実施される市の園長会等への出席、年2回実施される子育て支援連絡会、幼保小連携会議への出席を通して、把握に努めています。一例として、少子化や産休・育児の取得等に伴い、園が所在する地域においても、0歳児の入所率の低下等について把握しています。また市が発行する「いそびニュースレター」を通して、市の子育てサポートシステム等について把握しています。 ・コスト分析については、経理担当者である、理事長が毎月行っています。中長期計画及び単年度計画では、事業所における施設整備や財務計画を重点項目として取り上げ、具体的な取り組みにつなげています。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営課題については、年2回実施される理事会や年2回実施される運営委員会等で検討されています。また、理事長、施設長、主任で適宜話し合いの機会を設け、具体的な課題や問題点を明らかにするよう努めています。今後は、話し合われた内容について記録するとともに、振り返りの際に活用することが期待されます。 ・経営課題の一つとして、経営基盤の充実、強化、安定が挙げられ、中長期計画に重点項目として明示されています。課題内容等については、必要事項を選定したうえで、職員会議で周知し、職員会議録に記録しています。一例として、園内の備品・物品を整理することで、必要購入物を明確にし、経費の削減につなげました。また、エアコンの使用方法等を共有することで、光熱費の抑制につなげる等の取り組みが行われています。 	

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
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期計画を策定し、毎年見直しを行っています。計画では、策定に至る背景及び目的、計画期間、重点項目が記載されています。背景及び目的では、「保育の質を向上し、選ばれる園になること」を課題として記載し、重点項目の具体的な内容につなげています。重点項目では、「経営基盤の充実、強化、安定」「事業所における施設整備等」「人材の育成と確保」「地域における公益的な取り組み」「財務計画」の5つが挙げられています。 ・重点項目の中の一つである人材の育成と確保から、保育業務マニュアルの見直しを進めています。一例として、早番の仕事であるベビーカーの準備やプールの設置準備などの方法について、保管場所等も検討し短時間で実施できるようにすることで、出勤時間の改善につなげました。 	
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度計画には、中長期計画の内容を反映した単年度における事業内容が具体的に示されています。一例として、中長期計画策定の背景及び目的に記載されている、「保育の質を向上し、選ばれる園になること」を踏まえ、保護者のニーズに応え、市の「にもつ軽がる保育園」事業を利用し、紙おむつ、使い捨てエプロンのサブスクリプションサービスを導入し、保護者と保育士の負担の軽減につなげました。また、単年度計画における重点目標の一つに、「集団的一律的保育園ではなく、モンテッソーリ教育を取り組んでいく」が掲げられ、施設長、主任保育士、モンテッソーリ担当職員で、月2回の会議を実施し、具体的な取り組みにつなげています。 	
(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、職員面談、運営委員会等を通して、職員や保護者の意向を確認し、策定されています。 ・事業計画には、「子どもの精神的安定を図るとともに、生活習慣の体得を図る」「保護者とのコミュニケーションを大切にし、共に成長を見守る土壌を作る」を含めた5つの項目が掲げられています。項目に関連する実施状況については、職員会議、リーダー会議で把握するとともに、理事会及び運営委員会において評価、反省を行い次年度の計画につなげています。一例として、昨年度の計画の評価反省を踏まえ、登降園システムの変更に取り組んでいます。 ・今後は、職員会議等を通して事業計画を職員に周知するなど、理解を促すための取り組みが期待されます。 	
【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"> ・事業計画書は、重要事項説明書とともに保護者閲覧ファイルで保管され、共有スペースに置き、いつでも閲覧できる体制が整えられています。 ・事業計画の主な内容については、入園説明会や保護者懇談会、運営委員会で保護者に周知しています。 ・事業計画の主な内容を分かりやすく説明した資料として、園だよりの他に、年2回実施される運営委員会及び保護者懇談会の配布資料が挙げられます。 ・年度の初めに運営委員会において、事業計画を配布し周知に努めています。 	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	第三者評価結果
【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"> ・年間保育指導計画、月案、月間個別指導計画、週案日誌等の各種保育計画については、担当職員が作成、振り返りを実施し、主任が評価をしています。 ・日々の保育については、月1回実施される職員会議、リーダー会議、フロアー会議、クラス会議等で振り返り、次の計画に反映させることで、保育の質の向上につなげています。また、月2回実施される、モンテッソーリ会議では、モンテッソーリ環境の作り方、活動の進め方等について、施設長、主任、モンテッソーリ担当職員で振り返りが行われています。また、年間の行事については、各行事担当者が行事計画書を作成し、実施後には反省欄に振り返りを記載するとともに、職員会議等を通して、担当職員が中心となり職員全体で振り返りを行っています。 ・年に1回、園独自で作成した自己評価内容にもとづいて、全職員が自己評価を実施し、評価実施後に面談を行うことで、結果を分析・検討する場として位置付けています。また、5年に1回外部の第三者評価を受けています。評価の結果は市のホームページで公表され、園内掲示もしています。 	

<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>	b
--	---

<コメント>

・年に1回、全職員が実施する自己評価は、自己評価集計として数値化されるとともに、自己評価まとめとして文書化されています。文書化では、「本年度、自分の課題として取り組んだことや心掛けたこと」「今年度のこれまでの成果」等の項目ごとにまとめられています。今後は、文書化された内容について、各職員の振り返り内容とともに、園全体での取り組み内容等について検討し、文書化されることが期待されます。

・外部の第三者評価の結果は職員会議で共有しています。共有された内容にもとづいて、具体的な改善につなげています。一例として、嘔吐物処理について園内研修を実施し、改めて実施方法や配慮事項等について共有しました。

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

<p>(1) 管理者の責任が明確にされている。</p>	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

<コメント>

・園長の役割については、組織および職務権限規程に示され、職員会議や園内研修等を通して、自らの役割と責任について表明しています。具体的には、所属職員のすべてを監督する、行政機関とのあらゆる交渉を行う、保育活動における総括的指導等が記載されています。組織および職務権限規程は事務所内にファイリングしており、職員がいつでも閲覧できるよう整備されています。

・有事（災害、事故等）における園長の役割と責任及び不在時の主任への権限委任等については、組織および職務権限規程の組織構造及び組織機能に示されています。園長不在時は、主任に委任します。また、災害時や感染症流行時も保育の業務を続けていくための計画である、業務継続計画(BCP)を策定し、整備しています。業務継続計画には、それぞれの担当の業務分担が明記されています。

<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>	b
---	---

<コメント>

・園長は遵守すべき法令等を正しく理解するために、顧問の社会保険労務士による指導や助言を受け、労務規定や各種手続き等における理解を深めています。

・園長は法令順守の観点から、市や区で開催される研修に積極的に参加しています。今後、リスクマネジメント講習、初任保育所長等研修に参加する予定が立てられています。今後は、中長期計画で重点項目に挙げられている、「経営基盤の充実、強化、安定」を踏まえ、経営等も含む幅広い分野について遵守すべき法令等を把握することが期待されます。

・職員心得の中で、個人情報等の遵守、人権に配慮した保育などを示し、より具体的に子どもとの接し方の配慮する点や、言葉遣いについて記載され、職員会議等を通して伝えるなど、遵守すべき法令等を周知し、また遵守するための具体的な取り組みにつなげています。

(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
---	---

<コメント>

・園長は、月1回実施される職員会議、リーダー会議、給食会議に出席するとともに、月2回実施されるモンテッソーリ会議に出席し、保育の状況や改善点等について確認しています。また、日ごろから保育観察を行い、観察した内容等について主任との情報共有をしています。必要に応じて、観察された内容について、直接担任に確認することなどを通して、保育の質の現状を継続的に評価・分析を行っています。

・園長は、食事の対応、事故の対応について園内研修を行うとともに、具体的に目指す姿を職員会議やクラス会議などで伝えることで、組織内において保育の質の向上に関する具体的な体制の構築につなげました。また、事故の対応では、事故報告書やケガ報告書の書式を見直し、書きやすくすることで提出数が増え、また提出された内容について、園内研修を行い、具体的な改善につなげています。さらに、リスクマネジメント係の設置にもつなげました。

・園長は、職員が希望した研修を受講できるよう、シフト体制等を配慮しています。

<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
---	---

<コメント>

・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、財務等を踏まえた分析を、経理担当者である理事長と共に行っています。

・園長は、組織の理念や基本方針の実現に向けて、人員配置、職員の働きやすい環境整備等、具体的に取り組んでいます。一例として、配置基準以上の職員体制を整えることで、日々の保育業務へのゆとりや有給休暇の取得のしやすさにつなげています。また、育児規程の見直し、未就学児をもつ職員が働きやすい新たな勤務シフトの設定を行いました。

・園長は、組織内に同様の意識を形成するための取り組みの一つとして、月2回のモンテッソーリ会議を開催し、自らもその活動に積極的に参加しています。会議では、モンテッソーリ環境の作り方、活動の進め方等について、主任、モンテッソーリ担当職員と検討しています。

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
<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や、福祉人材の確保と育成に関する方針は、中長期計画、事業計画等に記載されています。中長期計画には、人材の育成と確保の項目が設けられ、職員の資質向上に当たって、キャリアアップ研修への参加や園内研修の開催、及び必要に応じて外部研修会に参加すること、また希望者にはモンテッソーリ教師の資格取得を推奨することが記載されています。現在、園にはモンテッソーリ教員の資格のある職員が3名在籍しています。 ・計画にもとづいた人材の確保や育成が実施されています。キャリアアップ研修等、研修受講歴は職員ごとの受講歴が一覧として管理されています。 ・効果的な福祉人材確保（採用活動等）として、人材紹介会社の活用や保育士養成校等への求人掲載を実施しています。 	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像等」については、職員心得の中で、望ましい保育としての資質や態度、勤務の心得、職員のコミュニケーションなどの項目で具体的に示されています。 ・人事基準（採用、配置、異動、昇進・昇格等に関する基準）については、就業規則に明確に定められ、入職時に説明しています。就業規則は事務所内のファイルに保管し、いつでも閲覧できるよう整備されています。 ・勤務状況、面談等により、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価しています。賃金水準については、市職員の採用時賃金を参考にし、各職員の貢献度に応じて提示しています。職員から質問等があった際は、随時理事長、園長、主任で協議し、説明しています。 ・キャリアアップ研修等、各職員の研修受講歴を一覧として管理しています。一覧で管理することで、今後受講予定の研修の見通しが立ち、職員が自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりの一環となっています。見通しの立つ仕組みづくりもあり、園では、7年以上勤務している職員が多く在籍しています。 	
(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"> ・職員の就業状況については、園長が管理しています。時間外労働については毎月確認し、時間外労働時間をできる限り減らし、勤務時間内で作業できるよう取り組んでいます。有給休暇については、取得しやすいシフト体制等を整えることで高い取得率となっています。 ・年2回の園長面談を行うとともに、必要に応じて随時面談を実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めています。 ・市の勤労者福祉共済である「ハマふれんど」に全職員が加入しています。職員の子どもが入学した際に、入学祝金の支給や施設利用の際の割引券の支給などがあります。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みとして、産休明けの職員は子どもが満3歳になるまでは6時間勤務にしたことや、3歳から6歳未満までの子どもを持つ職員で保育所の送迎がある際は、8時から18時までの間での7.5時間勤務にするなど、子どもを持つ職員が働きやすいシフト制度を導入しました。 ・福祉人材の確保、定着の観点から、組織の魅力を高める取り組みとして、有給休暇が取得しやすい職場づくりに努めています。入職した直後から有給休暇を取得できる体制を取り入れています。また、日ごろから互いが助け合う考え方や雰囲気作りをすることで、取得しやすく、有給休暇の消化率が高くなっています。 	
(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」は、就業規則、事業計画、職員心得などに明示しています。職員心得では、「職員のコミュニケーション」「勤務の心得」「身だしなみについて」「安全保育環境整備」等の項目が設けられ、具体的な内容が記載されています。 ・半期ごとに個別面談を実施し、職員一人ひとりの育成に向けた取り組みにつなげています。現在、職員一人ひとりの目標の設定は、各職員が作成しています。今後は、個別面談の中で、コミュニケーションのもとで職員一人ひとりの目標が設定することが期待されます。その際に、現在見直しが行われている、自己評価票や目標設定シートを使用し、適切に進捗状況の確認を行うことが望まれます。 	

【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
--	---

<コメント>

・「期待する職員像」は、職員心得等に示され、「職員のコミュニケーション」「勤務の心得」「身だしなみについて」「安全保育環境整備」等の項目ごとに、具体的な内容を明示しています。また、組織および職務権限規程には施設長、主任、保育担当リーダー等、職務ごとに園が職員に必要とされる専門技術等について明示しています。
 ・研修受講履歴一覧にもとづき、教育・研修が実施されています。キャリアアップ研修では、職員が毎年専門分野別研修の一分野を受講できるよう、シフト等の体制を整えています。また、キャリアアップ研修以外に、園内研修や必要に応じ外部研修を受講しています。
 ・研修計画については、提出された研修報告書をもとに年度末に見直し、次年度の研修内容に反映させています。

【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
--	---

<コメント>

・個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等については、個人面談等を通して確認し把握しています。
 ・水遊びの安全確保、救急対応訓練、119番通報訓練、嘔吐処理訓練、リスクマネジメント、モンテッソーリ教育など、日々の具体的な保育内容について、新任職員をはじめ、経験や習熟度にあわせたOJTが行われています。
 ・勤務時間内に市が配信する動画を視聴するなど、職員一人ひとりが、教育・研修の場に参加できるよう配慮しています。
 ・研修に関する案内等は、職員連絡ファイルや事務所に掲示するなど、外部研修に関する情報提供を適切に行うとともに、参加を勧奨しています。

(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>

・中長期計画には、地域における公益的な取り組みという項目が設けられ、実習生を受け入れられるように体制を整備することが明記されています。今後は、計画にもとづき、保育に関わる専門職の研修・育成についてのマニュアルの整備、指導者に対する研修の実施等が期待されます。

3 運営の透明性の確保

【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>

・保育所の基本理念や保育内容については、ホームページに具体的な内容とともに写真を掲載し、分かりやすく説明しています。保育内容の一例として、英語で遊ぼう、安心・安全な給食の提供と食育、プレイパークでの遊びを紹介しています。また、保護者様専用ページを設け、事業計画、運営委員会報告などを掲載しています。
 ・第三者評価の受審結果は、市のホームページや評価機関のホームページ等で公開するとともに、園内掲示を行っています。
 ・年に1回、全職員が実施する自己評価は、自己評価集計として数値化されるとともに、自己評価まとめとして文書化されています。自己評価はファイルで保管し、園の玄関に常備することで保護者がいつでも閲覧できるよう整備されています。また、苦情相談窓口として、相談・苦情受付担当者を主任、相談・苦情解決責任者を施設長として明記し、玄関に掲示しています。
 ・地域へ向けた、理念や基本方針、事業所で行っている活動等を説明した印刷物や広報誌等を配布する一環として、区の担当課へ重要事項説明書を送付しています。また、区役所のロビーに、園の紹介ポスターを掲示する期間があり、模造紙1枚分の手作りのポスターを作成して貼り出しています。
 ・園における地域の福祉向上のための取り組みとして、地域行事であるキャンドルナイトの開催場所として施設を提供しています。また今年度は、園の基本理念などが書かれたパンフレットを、参加者が自由に持ち帰ることができるようにするなど、社会や地域に対して、園の役割を明確にするよう努めています。

【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>

・園における事務、経理、取引等に関するルールについては、組織および職務権限規程に示されています。規定内の組織機能の項目で、事務担当が明示され、組織構造で施設長が直属として監督することが示されています。
 ・園の事業、財務については、顧問税理士等、外部の専門家による監査支援等を定期的実施しています。
 ・市の監査を受け、事務、経理、取引などについて、指導事項にもとづいて改善をしています。運営面においては、市の指導にもとづき、水遊びかプール遊びかを明確にするなどの取り組みにつなげました。

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> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わり方についての基本的な考え方は、中長期計画、全体的な計画に記載されています。中長期計画では、地域における公益的な取り組みを重点項目として挙げ、地域子育て支援活動等を通して地域との連携、交流を進んで行く、地域の実情や必要性をさぐり、地域の中の施設を目指すための取り組みに当たることが記載されています。 ・活用できる社会資源などは園外掲示版や各クラスの保護者向けボードに貼り出し、保護者に提供しています。一例として、病児保育、ファミリーサポートセンターの講座、地域の催し物などがあります。 ・園や子どもへの理解を得るために、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を行っています。一例として、近隣の老人施設との交流が予定されています。 ・個々の子ども・保護者のニーズに応じて、ファミリーサポートセンター、療育センター、区の相談窓口等の社会資源を利用するよう推奨しています。 	
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受入れに関する基本姿勢については、中長期計画の重点項目の一つである、地域における公益的な取り組みの中に、小中学生の職業体験を引き続き受け入れていくことが明記されています。また、「ボランティア・職業体験・実習をされる方へ」というリーフレットに示されています。今後は、ボランティア受入れについて、登録手続、ボランティアの配置、事前説明等に関する項目が記載されたマニュアルを整備することが期待されます。 ・毎年、中学校職業体験の受け入れを実施しています。職業体験では、年長、年中クラスの保育を体験し、体験後に振り返りの時間を設けることで、子どもとの交流を図る視点等で必要な研修、支援につなげています。 	
(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"> ・地域の社会資源として、散歩マップを玄関に掲示するとともに、各クラスの掲示版に張り出しています。 ・子育て支援連絡会、要保護児童対策地域協議会、町づくり協議会、幼保小教育交流事業への参加など、関係機関・団体と定期的な連絡会等を行っています。連絡会等を通して、地域の関係機関・団体の共通の問題に対して、解決に向けて協働して具体的な取り組みにつなげています。一例として、区の幼保小連携事業では、年に2回、1年生と年長児との交流を実施しています。交流では、小学校に近い公園に、3園の年長児と小学1年生の3クラスが集まり一緒に遊ぶなどの交流が行われました。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応について、要保護児童対策地域協議会への参加、区の子ども家庭支援課との連携が図られています。虐待等権利侵害が疑われる際は、虐待予防、早期発見の対応マニュアルにもとづいて対応しています。 	
(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"> ・地域の福祉向上のための取り組みとして、園長が子育て支援連絡会、要保護児童対策協議会、まちづくり協議会、幼保小教育交流事業会議、養護児童対策地域協議会に参加し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。また、保護者代表2名、園長、保育主任が参加し年2回実施される運営委員会にて、地域の生活課題等の把握及び情報収集に努めています。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・把握した福祉ニーズ等にもとづいて、法で定められた社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動につなげています。一例として、地域における子ども同士の交流の場の必要性を踏まえ、洋光台まちづくり協議会青少年夢環境部会が主催する、地域プレイパークに参加しています。地域プレイパークでは、毎月駅前の公園で遊びの場が提供され、近隣園との交流の場にもなっています。今後は、保育経験が豊富な職員が多く在籍する当園の強みを生かし、地域に向けた保育体験や給食体験など、さらなる地域への貢献が期待されます。 ・多様な機関等と連携して、社会福祉分野のみならず、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。一例として、地域イベントである洋光台キャンドルナイトに、園児が作品を作って参加するとともに、同イベントの開催場所として施設を提供しています。 	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・子どもを尊重した保育の実践については、保育理念に明示するとともに、全体的な計画、職員心得に明示し、職員が理解し実践するための取り組みが行われています。</p> <p>・子どもを尊重した保育の提供に関する「倫理綱領」や規程等については、職員心得に示され、入職時に読み合わせを行っています。</p> <p>・子どもを尊重した保育に関する基本姿勢は、職員心得の「人権を配慮した保育」、「子どもの人権を守るために」、「子どもへの接し方」等の項目に具体的な内容が記載され、月案、週案、行事の企画書などに反映されています。</p> <p>・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、組織で勉強会・研修を実施しています。一例として、全国保育士会が作成した「人権擁護のためのチェックリスト」を入職時に確認するとともに、園内研修で再確認をしています。また、全職員が市の配信する保育教育施設研修動画である「より良い保育のために」を視聴しています。</p> <p>・子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取り組みの一環として、異年齢での交流を大切にしています。具体的には、朝夕の合同保育で、3歳から5歳児クラス全員で過ごす時間を設けるなどの取り組みが行われています。</p> <p>・性差への先入観による固定的な対応をしないよう、男女で分ける遊び方をしないことや、製作物の色で男女を分けるなどを行わないなどの取り組みが行われています。また、職員心得では、男女共同参画社会の項目が設けられ、性別による固定的な役割分業意識を植え付けない、性別にとらわれずに、個性を尊重し、子どもの可能性を伸ばす保育を行うことが示されています。</p> <p>・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心について、職員心得の中で、子どもの国籍や、文化の違いを認め、互いに尊重する心を育てるように配慮することが示されています。保護者には重要事項説明書等を通して伝えています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・子どものプライバシー保護については、「職員心得」等に記載され、入職時に読み合わせを行うなど、職員への研修によりその理解が図られています。また、園内研修では、市が配信する動画「より良い保育のために」を視聴し、社会福祉事業に携わる者としての姿勢・責務等について理解が図られています。</p> <p>・着替えの際は、カーテンを閉める、衝立を立てる等、外部から見えないよう配慮することや、おねしょ等で衣服が濡れてしまった際は、シャワーカーテンの中で着替えるなど、規程・マニュアル等にもとづいて、プライバシーに配慮した福祉サービスが実施されています。また着替えの際は、カーテンを閉める、衝立を立てる等、外部から見えないよう配慮しています。</p> <p>・プライバシーの保護に関する内容については、重要事項説明書等に記載され、入園時に説明するとともに、保護者より同意書をいただいています。</p>	
(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。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・園の理念や方針等については、ホームページや園紹介のパンフレットに記載されています。園の内容や保育所の特性等を紹介したパンフレットは、区役所にデータを送信し閲覧できる体制を整えるなど、公共施設等の多くの人が入手できる取り組みにつなげています。</p> <p>・園を紹介するホームページは、園舎や施設内の様子、具体的な保育内容等について、写真を多く取り入れることで、誰にでもわかるような内容となっています。</p> <p>・園見学については、電話、ホームページで受け付けを行い、見学等の希望に対応し、個別に丁寧な説明を実施しています。</p> <p>・利用希望者に対する情報提供については、ホームページ等を使用し実施しています。変更等があれば、適宜見直しが行われています。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>・入園前の入園説明会、個人面談の際に園のパンフレットや重要事項説明書を通して説明しています。園のパンフレットや重要事項説明書は、保護者等がわかりやすいように工夫されています。一例として、重要事項説明書に記載されている持ち物リストは、各クラスで必要な持ち物が一覧として示されるとともに、イラストを掲載しています。また、説明の際は持ち物の見本を用意するなど、保護者等が理解しやすいような工夫や配慮を行っています。</p> <p>・アレルギー等に関する内容については、アレルギー対応マニュアル等に沿って、説明し運用しています。</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。

b

<コメント>

・保育所の変更にあたり、転園されてきた際は、保護者との個人面談の中で、転園前の園での様子を把握しています。今後は、把握された内容について所定の記録用紙を準備し、記録していく計画が立てられています。
・保育所の利用が終了した後の相談窓口は、主任を基本としています。利用終了後も、保育所として子どもや保護者等が相談できるように、いつでも来園できることを懇談会や卒園式等を通して伝えています。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。

(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>

・日々の保育内容について、月1回実施される職員会議やリーダー会議、クラス会議等を通して、子どもの表情や様子などについて職員間で情報を共有することで、子どもの満足等を把握するよう努めています。
・保護者に対し、年4回実施される行事後にアンケートを実施するなど、利用者満足に関する調査が定期的に行われています。また、利用者満足を把握する目的の一環として、年に1回の個人面談、年に2回のクラス懇談会を実施しています。
・年に2回、各クラスの保護者委員、園長、主任、保育士、第三者委員及び、必要に応じて看護師、栄養士が出席して行われる、運営委員会を実施しています。運営委員会が出された意見について検討し、具体的な改善につなげています。一例として、市の「にもつ軽がる保育園」事業を利用し、紙おむつ、使い捨てエプロンのサブスクリプションサービスを導入し、保護者と保育士の負担の軽減につなげました。

(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

【判断した理由・特記事項等】

・苦情解決の体制については、保育内容に関する相談・苦情窓口として、受付担当を主任とし、解決責任者を園長としています。また、2名の第三者委員を設置し、所属先と連絡先を知らせています。これらの内容は入園時に配布する重要事項説明書に記載があるとともに、玄関の共有スペースに掲示し、ホームページにも掲載しています。
・保護者が苦情を申し出しやすい工夫の一環として、玄関に意見箱を設置しています。
・苦情内容については、所定用紙に記録し、事務所内のファイルに適切に保管されています。
・苦情内容に関する検討内容や対応策については、苦情を申し出た保護者等に個別に具体的な改善策等を伝えています。また、園全体に関連する内容については、必要に応じて園だより等を通して伝えています。一例として、スパンコールなどの飾りがついた服は、他児に怪我をさせてしまう可能性があるため、着用を止めて欲しいという意見が寄せられました。内容について検討し、登園の際は、華美でなく、汚れても良い服装で登園することについて、改めて周知しました。また、3歳～5歳児クラスの子どもには、理由を添えて、クラス担任より登園時の服装について伝えました。

【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>

・保護者が相談したり意見を述べたりする際の窓口として、重要事項説明書に相談・苦情受付担当については主任、また必要に応じて園長や第三者委員などの複数の相手を選べるのが記載され、面接、電話、文書などの方法で相談ができることが記載されています。
・相談をしやすい、意見を述べやすいスペースの確保等として、事務所にカーテン付きの相談スペースを設けました。スペースを設けたことで、月に1、2件の相談を受けることにつながりました。

【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>

・職員は保護者が相談しやすく意見を述べやすいように、保護者の意見を尊重し、否定的な言葉や態度は取らないよう意識し、意見の傾聴に努めています。また、日ごろの子どもの様子等について、連絡帳や送迎時のコミュニケーションで共有することに配慮しています。
・夏祭り、運動会、発表会等の全クラスの保護者が参加する行事について、実施後にアンケートを実施するなど、保護者の意見を積極的に把握する取り組みを行っています。
・相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順として、苦情は主任から園長に伝え、翌日には職員で共有し速やかに対応を検討する仕組みとなっています。検討に時間がかかる場合には、期限を定め返答する旨を伝えるなど、迅速な対応を行っています。

(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>		
<p>・5月から8月に実施された職員会議時に、日ごろの保育で提出されている、ケガの報告書、ヒヤリ・ハット事故報告書等の内容について共有し、事故・ケガ・ヒヤリ・ハットの内容について、曜日、対象園児、場所、症状、状況別に一覧にまとめて、数値をグラフ化し検討しました。検討内容を踏まえ、具体的な改善策につなげるとともに、怪我等の具体的な対策に取り組むための中心になる係として、新たにリスクマネジメント委員会を設置しました。</p> <p>・事故発生時の対応と安全確保について、緊急対応マニュアル、安全管理マニュアル等で明確にし、職員に周知しています。毎月実施される避難訓練では、マニュアルに沿ってねらいを定め実施されています。一例として、救急車要請の必要性がある場合の対応訓練、火災発生場所別の避難経路の把握、水遊び中の避難方法を知るなどのねらいに沿った訓練が実施されています。</p> <p>・以前はヒヤリ・ハット・事故報告書を記入して報告していましたが、怪我等の事例の収集を積極的に行うため、ケガの報告書を新たに作成し実施したところ事例が多く報告されました。報告内容について園内研修として取り組み、再発防止策の検討につなげています。</p> <p>・事故防止策等の安全確保策の実施状況や実効性について、主任を中心に随時見直しを行っています。安全チェックリストは室内用と園庭用があり、月に1回実施するとともに、現実に即したチェック項目に反映するなどの取り組みが行われています。</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
<コメント>		
<p>・感染症対策については、安全管理マニュアルの中に感染症対応、まん延防止マニュアル、嘔吐物処理各担当手順として明記され、職員に周知しています。現在、業務継続計画（BCP）として総合的な管理体制として整備する取り組みが行われています。</p> <p>・感染症の予防策として、日ごろから手洗い消毒の徹底を行うとともに、感染症等について保健だよりで伝えるなどの取り組みが行われています。感染症が発生した際は、玄関のホワイトボード等で感染状況について周知するなど、保護者への情報提供が適切になされています。</p> <p>・感染症の発生した場合に適切な対応ができるよう、園内研修で嘔吐物処理について実技研修を行っています。また、嘔吐処理セットを常備し、迅速に対応できるよう整備されています。</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行っている。		a
<コメント>		
<p>・災害時の対応体制については、安全管理マニュアルの中の災害時対応マニュアルに記載されています。マニュアルに沿って毎月避難訓練を行い、クラスごとの反省・評価を行うとともに、全体の反省・評価を行っています。今後、業務継続計画（BCP）として総合的な管理体制として整備する取り組みが行われています。食料や備品類等の管理については、備品は主任、食料は調理職員が担当し、定期的に内容を見直すなど適切な管理が行われています。</p> <p>・落下防止策として、日ごろから滑り止めマットを敷く、棚の上にはものを置かないなどの対策を講じています。</p> <p>・連絡アプリ・メールによる配信により、子ども、保護者、職員の安否を確認できる体制が整っています。</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
<コメント>		
<p>・保育についての標準的な実施方法については、職員心得に記載されています。職員心得には、人権を配慮した保育、子どもへの接し方、ことばがけ、保護者対応等の項目が設けられ、具体的な内容が記載されています。今後、保育業務マニュアルとして整備する予定です。その際に、子どもの尊重やプライバシーの保護権利擁護に関わる姿勢を取り入れる計画です。</p> <p>・標準的な実施方法にもとづいて実施されているかどうかを確認する仕組みとして、月1回実施される職員会議、リーダー会議、フロア会議、クラス会議等で保育の状況や改善点等について検討しています。</p> <p>・標準的な実施方法により、保育実践が画一的なものとなっていないかについて、園長、主任は月間個別指導計画、個別日誌等を通して確認しています。</p>		

<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。</p>	a
---	---

<コメント>

- ・保育の標準的な実施方法の検証・見直しについては、毎年10月頃に実施される、市の指導監査の時期に、園長と主任による定期的な見直しが行われています。一例として、市の指導監査において、水遊びかプール遊びかを明確にした上で活動を行う必要性について助言があり、水遊び予定表を水遊び・プール遊び予定表に作り替えるなどの取り組みにつなげました。
- ・見直しについては、月1回実施される職員会議の内容や、年2回実施される運営委員会の内容を踏まえるなど、職員や保護者等からの意見や提案が反映されるような仕組みになっています。

(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。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

- ・指導計画は各担任が作成し、主任が確認しています。策定の責任者として園長を設置しています。
- ・園長、主任が保護者と入園前面談を行い、子どもの様子や家庭状況等についてヒアリングを行い、適切なアセスメントにつなげています。ヒアリング内容等については、職員会議で情報共有が行われています。
- ・さまざまな職種の関係職員、必要に応じて保育所以外の関係者が参加して、アセスメント等に関する協議を実施しています。一例として、療育センター職員による巡回訪問時に、子どもの様子について協議し、適切なアセスメントにつなげるなどの取り組みが行われています。
- ・全体的な計画にもとづき、各種指導計画が作成されています。個別指導計画は、離乳食等について保護者の話を踏まえ、栄養士と保育士が協議し作成しています。また、アレルギー対応では看護師も参加し協議するなど、子どもと保護者の具体的なニーズを個別の指導計画に活かしています。
- ・指導計画にもとづく保育実践について、振り返りや評価を行う仕組みとして、月1回実施される職員会議、クラス会議等が構築され、機能しています。
- ・支援困難ケースへの対応については、職員会議やフロア会議、クラス会議などで具体的な対応策について協議し、適切な保育の提供につなげています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

- ・指導計画の見直しについては、全体的な計画、年間保育指導計画、月間指導計画等の各種指導計画を通して見直しを行う時期が定められ、実施されています。各種指導計画は、年度末、年度初めに作成しています。
- ・見直しによって変更した指導計画の内容は、クラス会議や職員連絡ファイルに記載し、事務所内に掲示して伝えています。
- ・指導計画を緊急に変更する際は、直接園長に報告する、または主任を通して園長に報告する仕組みになっています。
- ・指導計画の評価・見直しの内容は、クラスの担当者間で共有され、次の指導計画の作成に生かしています。

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

- ・子どもの発達状況や生活状況は、個別指導計画、個人記録、保育日誌、健康記録、連絡帳など定められた書式によって記録され、保管されています。
- ・個別指導計画に基づく保育が実施されていることを記録ファイルにより確認することができます。
- ・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、主任がすべての提出書類に目を通し、必要に応じて指導しています。
- ・情報の分別については、園長が情報の内容を判断し、事務室の掲示板等で周知するなどの取り組みが行われています。
- ・情報共有を目的とした会議として、月1回実施される職員会議、フロア会議、クラス会議、給食会議、リーダー会議など、定期的な開催の取り組みがなされています。
- ・保育所における情報の流れが明確にされ、情報の分別や必要な情報が的確に届くような仕組みの一環として、職員同士で共有したい内容を記載する職員連絡ファイルを作成しています。連絡ファイルは職員全員が閲覧でき、休んだ職員が勤務していない日の内容を確認することができるなど、情報が的確に届くような仕組みが整備されています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

- ・子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関しては、安全管理マニュアルの中の個人情報管理規定で定めています。
- ・児童票、発達記録等、個人情報を含む書類は、事務所の施錠できる書庫に保管しています。記録管理の責任者は園長とし、園長の許可を得て閲覧する仕組みが整備されるなど、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策が講じられています。
- ・記録の管理について、個人情報保護の観点から、職員心得の中に、個人情報の遵守の項目を設け、具体的な配慮事項が記載されています。記載内容については、職員会議で定期的に再確認することで、職員に対し教育や研修が行われています。
- ・個人情報の取扱いについては、入園時に重要事項説明書等を使用して、保護者に説明し同意を得ています。