

第三者評価結果

事業所名：アスク日吉本町第二保育園

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
【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> 法人のホームページにグループ経営理念とグループ運営理念、保育理念・育成理念があり、園のページには園の保育目標「心も体も元気な子」を掲げ、園の施設と保育理念・保育方針を紹介する動画を掲載しています。利用希望者に配布する「入園のご案内」には保育理念と保育方針、法人グループ園が提供する保育サービスの特色を紹介しています。園の理念や方針は入園時のほか懇談会などでも繰り返し保護者に伝えています。職員は入職時の研修で学び、年度末の振り返りなどの際にも確認し、保育理念と保育方針に沿った保育について話し合っています。園では、玄関に保育理念、方針、目標を掲示しています。	

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
<コメント> 社会福祉事業全体の動向については、法人が把握した内容を法人の園長会などで共有しています。地域の動向は港北区の園長会などで共有しており、欠席の場合は必ず議事録を確認しています。子どもの人権を尊重する保育の再確認や配慮児を受け入れる際の加配問題などが直近の話題として挙がっています。また、横浜市の作成する資料などからも情報を得ています。園運営をとりまく環境と経営状況については、法人向けに報告する様式「月次シート」の作成を通して、利用者の推移や園の収支について確認しています。	
【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> 園長は園運営について法人へ報告するための「月次シート」作成を通じて、職員体制や財務状況を確認しています。会議等で、園内の状況を把握して共有すると共に、保育における課題について職員と検討しています。また、法人の園担当者から必要に応じて園運営についてフォローがあります。法人の重要な決定事項などは、閲覧できる社内ポータルに掲載や周知用の動画、本部だよりの回覧で全職員に共有を図っています。職員一人ひとりができる収支改善のための取組として、今年度より行事で使用する衣装や小道具を、次回以降も再利用できる方法や素材を使う取組に着手しています。	

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。	b
<コメント> 園では、保育理念と目標の実現に向け、2022年から3ヶ年の中期計画を策定しています。法人グループの運営理念と保育理念、保育方針、園目標のほか5年先を見通した長期目標を掲げ、年度ごとに2つの目標を設定し、目標に関連した行動計画を記載しています。また、目標に対して振り返りを反映しての改善点を記入する欄を設けています。今後は、中・長期計画策定の際に、「めざす状態」に向けて、1年目、2年目の目標と実現のための施策を明確にすることと、各年度末には「成果」の確認と、「自己評価」が行える具体的な表現を検討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。	b
---	---

<コメント>

単年度の事業計画では、園の中期計画と、法人グループ運営理念と保育理念を達成するため、どのように保育を実践していくのかを記載しています。園の体制、年間予定をはじめとして、保護者連携、子どもと職員の健康管理、安全安心のための取組、給食についての取組、地域の子育て支援など具体的な行動計画を策定しています。収支計画は法人が作成し、進捗については定期的に法人と共有されています。今後は、さらに、園の中期計画に掲げる年度ごとの目標と単年度の行動計画の関連性をよりわかりやすく明示すると共に、策定した事業計画の振り返りが行えるよう、より具体的な内容の記載方法が期待されます。

(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
--	---

<コメント>

年度の振り返りを3月に実施し、次年度の保育、保健、食育について会議等で話し合い、その結果を踏まえて園長が新年度の初めに事業計画を策定しています。策定した事業計画は法人に提出し、アドバイスを受け、必要に応じて見直し・修正を行なっています。確定した事業計画はファイリングして、事務室の誰もが閲覧できる場所に設置しています。事業計画で法人の承認を得た園運営は、会議や日々の保育の中で職員に共有しています。今後は、事業計画を全職員に周知すると共に、実施への理解を深める取組が期待されます。

【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。	b
--	---

<コメント>

年度当初に保護者に年間行事計画を配付しています。園の保育理念と目標に基づいた保育の実施について、年度始めの懇談会で説明しています。また、事業計画で策定した園運営に基づく全体的な計画と年間指導計画を玄関に掲示しています。園だより・クラスだよりに毎月、養護と教育のねらいを記載して、保護者に当月の活動予定と共に伝えています。事業計画は、保護者がいつも閲覧できる場所に設置しています。今後は保育計画以外の事業計画部分についても、保護者に周知する取組に期待します。

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

<コメント>

今後どうしていきたいか、またどのようにしたらより良い保育が実践できるかを考え、話し合いによる振り返りとその結果を反映して、指導計画や月案、週案を策定しています。各計画の作成と振り返りは担当が行い、それぞれのタイミングで園長が確認し、担当した職員や状況に合わせてアドバイスをしています。職員は目標設定シートで年度末に自分で設定した目標の振り返りを実施しています。また、賞与決定のための査定評価表による自己評価を年2回実施しています。自己評価の結果は、園長との面談で共有と分析を行っています。そのほか第三者評価を定期的に受審し、抽出された課題について園運営での改善に反映できるよう、検討しています。

【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。	b
--	---

<コメント>

保育の定期的な振り返りや行事後の反省を行っています。把握した課題は、職員会議、係会議で検討し改善に努めています。年度末にはクラス毎と園全体の振り返りを実施しています。会議で話し合われた内容は議事録にまとめ、事務室に置いて全職員が閲覧できるようにしています。2021年度の振り返りから、2022年度は環境を整えることに着手しています。子どもの安全を第一に、職員も気持ちよく働けるよう、廊下や保育室内の整理に努め、今後も継続していく予定です。振り返りから抽出された課題を事業計画に反映させ、明文化することが望まれます。

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>	b
<p><コメント> 運営規程に園の目的、運営方針を明文化しています。園長は園の保育目標や方針のほか、保育を行うにあたって大切なことを、会議などで折に触れ職員に伝えていきます。運営規定に園長の役割として、園業務の統括、会計事務、園内の諸業務に従事することなどを明文化しています。また、園長の職務内容を職務分担表で明確にしています。園長不在時の権限委任については、マニュアルに明示し、職員にも伝えていきます。法人共通のマニュアル類は職員が所持するほか事務室に置いて自由な閲覧が可能となっています。年度始めに改めて、園の職務分担表を新年度職員体制と共に、職員に周知することが期待されます。</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> 園長は遵守すべき法令を理解し、運営規定などに基づいて利害関係者との適切な関係を保持しています。園長は遵守すべきことを職員と共有し、園として確認すべきことに会議等で補足しています。環境への配慮等を含む法令や取組については、園内の紙類等の資料は無駄に購入せず、再利用可能な方法を検討しています。職員は入職時に法人共通の保育理念と方針、社会人として守るべきことを学び、全職員は法人のコンプライアンス研修を月1回web上で受講して理解を深め、保育を実践しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<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> 園長は職員と年3回の面談を通して、保育の現状と職員が感じている課題を把握しています。必要に応じて園長はクラスに入り実際の保育を確認しています。職員が子どもや活動について記録する書類からも、保育の課題を汲み取り、継続的に評価・分析を行っています。園長は、職員自身が実感し、改善策を検討できるよう、会議や打ち合わせには直接同席せず自由な発言を促すこともあります。会議の議事録や打ち合わせの結果報告を必ず確認し、状況に合わせてアドバイスをしたり実際の行動で園全体の保育の質が向上するよう努めています。園の保育目標と方針の実現のため、園内研修を実施したり、法人系列園との意見交換を行う機会も利用しています。</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> 法人と連携をとりながら、園長は園内における人事、労務、財務等の責任者として業務にあたっています。園内の意識統一のために、職員一人ひとりが自分で考え、間違いなどを恐れず意見を伝え合うことを大切にしています。園の目標とする保育を実現するうえで、必ずしも余裕のある体制とは言えない状況ですが、職員一人ひとりが働きやすいと感じられる環境をめざしています。職員のシフト調整をはじめ職員それぞれに心を配り、業務の効率化も進めています。</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> 法人の採用サイトに、企業のコーポレート理念「すべては子どもたちの笑顔のために」を掲げています。先輩保育士の言葉や入社決め手など、就職の際に聞きたいと思うことをQ&A形式で掲載しています。カレンダーで園体験・園見学などの申込みが可能であり、入職希望者にとっても利便性の高いサイトとなっています。法人の採用計画は、法人の園長会などで共有されています。園からも必要な人材についての要望を毎年次年度の体制などが見えてくる1月ごろに伝えていますが、人材確保や定着には課題もあります。そのほか園独自の取組として、学生アルバイトを採用して園の保育に理解を深める機会を作っています。</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> 園の運営規程に職務の心得を記載し、法人共通の人事規程に基づいた運営がなされています。採用、異動等は基本的に法人が行っており、園長は職員の評価を法人の定めた査定評価表に基づいて行うほか、意向と適性などに配慮した職員配置に努めています。人事管理の仕組みを整えています。職員の理解に課題があります。法人が定める職種職能ごとに定めた等級表があり、等級別に必要な経験、能力を明確にして、職員処遇とも連動しています。この等級表は、全職員が社内ポータルを通して確認することができ、自分が現在の位置にあるかも把握することができます。職種ごとにキャリアの道筋が定められており、経験に応じた将来像を描ける体制が整っています。</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> 園長は労務を管理し、シフト表の作成、有給申請、残業申請の承認などの業務を通して職員の就業状況を把握しています。就業データは勤怠を管理する法人系列園共通のアプリケーションで確認しています。職員が1月までに5日間の有給休暇を取得することを推進しており、今年度は100%取得することができます。正規職員の入社即時有給付与やライフステージに応じた時短勤務対応等、職員のワークライフバランスに配慮しています。職員のメンタルヘルスへの配慮として、法人の相談窓口があり、相談先を示したカードが全職員に配付されているほか、園内でも年度当初にパワーハラスメント防止のため、どんな言葉が辛い気持ちに結びつくかなどを職員それぞれが話し合う時間を作っています。</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>a</p>
<p><コメント> 職員に求められる人材要件を職種別の階層で明確にしています。保育士は8等級に階層を分け、それぞれに必要なとされる能力や階層を上げるために必要な研修などを等級表に示し、職員にも周知しています。職員は毎年「目標設定シート」で年間の目標を設定し、年度始めに園長との面談を行っています。職員一人ひとりの目標を確認すると共に、年間を通して目指すために、それぞれの階層に応じて支援しています。目標の達成度は、職員一人ひとりが中間の振り返りを行い、年度末の振り返りは園長との面談で確認しています。</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> 法人に属する全職員が心がける行動指針をクレドとして法人ホームページに掲げるほか、職種別の階層ごとに必要とされる人材要件を定めて職員に周知しています。保育士の階層を定め、職員はweb上で自らに求められている技術や能力を確認でき、法人の策定する等級別の研修計画で受講すべき研修についても把握することができます。職員は希望する研修も合わせて年度ごとに自らの研修計画を作り、園長が確認しています。研修受講後は報告書を必ず提出し、園長が確認すると共に、法人にも共有されています。</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> 園長は計画した研修を職員が受講できているか受講報告やwebを通して確認しています。階層別の必須研修、行政等が主催する専門研修、職員本人が希望する研修など、受講の機会が均等に設定されるようシフト調整も含めて配慮しています。外部研修の情報などは全職員に周知されるよう、研修案内や一覧表を回覧しています。法人内研修の「0歳座談会」「1歳座談会」「中途保育士座談会」「男性保育士座談会」などは系列保育園の保育士同士が交流する場にもなっています。新任職員は入職時に法人主催の研修で法人の理念や方針、保育について学び、園に着任後は主任保育士や先輩保育士についてOJTで実践し、また、指導する側の職員もチューター研修に参加するなど体制を整えています。</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> 法人共通の「実習生受入ガイドライン」を用意して、基本姿勢、連絡窓口、実習にあたっての伝えるべき諸注意などについて明示しています。実習生評価シート、保育実習概要、誓約書等も用意しています。実習生の受け入れが確定した際には、法人よりさらに詳細について記載されたマニュアルが提示される体制です。受け入れ窓口は法人で、学校から要望があり、受け入れの決定後は学校と園の職員が連携を取りながら、丁寧な対応をすることになっています。今年度の受け入れ実績はありません。</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、法人グループの経営理念、投資情報としての企業業績・財務情報・事業計画のほか、保育理念と育成理念、運営する系列保育園の特色などを公開しています。園のホームページには園の保育目標を掲げ、「地域のみなさまへ」というタイトルで園長からのメッセージ、施設や保育理念・方針の紹介動画などを掲載しています。園の玄関には、財務諸表を設置するほか、理念・方針、目標、苦情解決の体制を掲示しています。また、第三者評価の受審結果も一定期間掲示しています。地域に向けては、園のパンフレットを地域の子育てイベントで配布したり、園外の掲示板で園庭開放など子育て支援の情報を掲示しています。今後、園の事業計画と事業報告、苦情・相談等の対応状況についても、園外に向けて何らかの方法で公開され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。	a
<p><コメント></p> <p>園の事務、経理、取引などのルールは、各種規定や保育業務マニュアルで明確にし、これらに基づいて適正に運営しています。保育業務マニュアルは事務室に置き、職員がいつでも閲覧できるようにしています。法人担当者の訪問による内部監査が月1回実施され、指摘事項がある場合は改善計画書を提出し取り組んでいます。法人は定期的に外部の会計士などによる外部監査を受けており、監査結果や指摘事項などは法人の園長会などで共有されています。</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
【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。	b
<p><コメント></p> <p>法人グループの運営理念として「地域とつながり合う施設として社会に貢献」を挙げています。園の事業計画では保育目標として「地域と共に保護者と地域の方々の子育てを応援し、愛される園」を掲げています。全体的な計画では近隣の保育施設や高齢者施設、子育て親子、小学校との交流、園行事への参加を促すことを記載しています。コロナ禍により、高齢者や近隣園との交流は計画にとどまっていますが、地域商店街へ年長クラスが買い物に出かけたり、散歩に出かけた際には地域の方たちと積極的にあいさつを交わすなど、交流が図れるよう心がけています。お散歩マップを掲示して保護者に地域の公園や施設を紹介するほか、地域で利用できる子育て支援のイベントなどのチラシを玄関に置いています。</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>法人共通の「ボランティア（職場体験）受入ガイドライン」が用意されており、受け入れの意義、受け入れ時の配置、受け入れ担当や手順などについて記載しています。受け入れ窓口は法人で、過去には大学生ボランティアの実績もありましたが、コロナ禍ということもあり、今年度の実績はありません。現在大学生ボランティアを受け入れる予定を立てていますが、時期など調整中です。ボランティアや職場体験の受け入れに際し、子どもとの交流について話し合い等が期待されます。</p>	

(2) 関係機関との連携が確保されている。	第三者評価結果
【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>港北区や近隣の連携を想定している関係機関・団体の連絡先を一覧表にして事務室に掲示しています。支援が必要な子どもへの対応については、港北区福祉保健センターや横浜市総合リハビリテーションセンターなどとも連携しています。必要に応じて法人グループの発達支援チームの巡回相談なども受ける体制があります。虐待等、子どもの権利侵害が疑われる場合は、横浜市北部児童相談所や自治体と連携を図り、迅速かつ適切な対応を心がけています。支援が必要な子どもや虐待等についての事案は、子どもの様子や関係機関との連携について、打ち合わせ等をタイムリーにすることを心がけています。案件によって園長、主任、担任が窓口となり、滞りなく連携できるよう努めています。</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。	a
<コメント> 園長は港北区の園長会に参加するなど自治体からの情報提供により、地域の状況を把握するようにしています。近隣園では少子化のため0歳児クラスの定員割れのケースもあり、医療的ケアが必要な子どもの受け入れ要請が増えていることを把握しています。また、一時保育のニーズが増えている事などを地域の状況として捉えています。警察のスクールサポーターに年2回来園してもらい、不審者対策などと共に近隣で起こっている事故や事件の傾向などを聞き、園としての対策や保護者への情報提供に生かしています。育児相談については、園見学や園庭開放の際に受けるようにしています。	
【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> 園では、把握した地域の福祉ニーズ等に基づき、現状の施設と職員体制で対応して、開所時間を長くすることで地域貢献への一端を担っています。園庭開放を実施し、その際に訪れた家庭の子育て相談にも応じています。子育て支援事業計画を策定し、実施予定だったイベントもコロナ禍のため中止となりましたが、園の専門的な知識を生かし、地域コミュニティの活性化や地域の子育て支援イベントへの参画など、引き続き取り組むことにしています。	

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
【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> コーポレートメッセージに「すべてはこどもたちの笑顔のために」、保育方針に「自ら伸びようとする力を支えます」を明示しています。法人研修に全員が参加し、チェックリストによるテストに合格しないと修了しないなど徹底しています。園内では人権チェックリストを用いて研修を行い、職員自ら日頃の行動などの確認を行っています。子どもたちは日頃から男女混合で活動しており、制作で使用する材料の色などは自分で選び、男女の役割などを決めつけない対応をしています。父の日や母の日は、ファミリーデーとし、プレゼントを制作しています。人権について職員は幼児会やクラス会で確認し、クラス便りで保護者に伝えていきます。また、園では「優美」をキーワードに、言葉遣いや行動に注意を払い、人権やお互いを尊重する心に配慮しています。		
【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> プライバシー保護に関するマニュアルを作り、職員全員が研修を受けています。保護者には入園時に重要事項説明書などで説明しています。年度始めに個人情報保護とは別の「プライバシー保護の説明」を配布し、理解してもらい同意のサインを得ています。園のブログを配信するときには子どもの誕生日や名前が出ていないか等、園長と担当の職員で確認し、法人でダブルチェックをしてから配信しています。園内でパーテーションやラックで隠れるスペースを作っています。プール使用時には目隠しをし、着替えの際にもパーテーションを設置して、周囲から見えないように配慮しています。年長児は子どもと職員が一对一で個別に話せるような場所を設けています。お漏らしをした際は、他の子どもから見えないように隠れたスペースで着替えられるようにしています。		
(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> 一般向けのホームページで園の動画を載せて紹介しています。パンフレットを近くの地区センターにも置いています。見学はホームページで紹介し、電話などで受け付けて1日に3組までと定め、希望する日程で対応しています。見学実績を受け入れ台帳に記入しており、月に30組受け入れた時もあります。園見学に向けたパンフレットを用意して、園長が園の理念、保育方針、保育内容などを説明しながら案内しています。見学の際には利用希望者などから、育児に関する事などの相談にも応じています。		

<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> 入園にあたり、「入園のしおり」「入園のご案内（重要説明書）」を事前に郵送しています。入園のしおりなどはイラストも入れて分かり易いようにしています。入園説明会をオンラインで行い、その後に個別面談で保護者の就労状況や保育状況、延長保育の利用などについて確認しています。転園は最近はありませんが、その都度保護者の要望により説明や資料提供を行っています。配慮が必要な保護者への説明や転園時の対応の手順などを定めています。</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> 今年度、転園者はいませんが、転園時は保護者の要望に沿って、子どもの保育の継続に配慮しています。要望に応じて保護者に書類や情報を提供しています。他の福祉施設、事業所に情報提供が必要な場合は、保護者の同意を経て適切に行っています。転園者が少なく、個々の状況によって異なるため、手順や引き継ぎ文書様式を定めていません。園長が窓口となって、子どもや保育者からの相談を受けています。</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> 法人によるネット配信で利用者満足度調査を毎年行っています。行事の際に書面でアンケートを実施し、行事についての他に、保育についての質問欄を設けて満足状況を確認しています。保護者に情報を伝えるアプリ「ハグノート」の保護者ページに、行事の内容や写真と共にアンケート分析結果を載せています。第三者評価の際に行う保護者アンケートでは高い満足度を得ています。日頃、保護者と職員が話す機会が多いため各種アンケートの回収率は低い傾向にあります。年2回の懇談会を実施して、保護者から意見を聞いています。また、年2回個人面談の機会を設けていますが、要望があれば随時受け付け、満足度を把握しています。各種場面で把握した状況を分析し改善を行っています。</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】 入園時に、園の苦情受付、解決責任者や法人の窓口、第三者員2名を示して、相談できることを説明しています。第三者委員の氏名、連絡先を玄関掲示板に貼って周知に努めていますが、アンケート結果からは周知徹底に課題があります。苦情解決の仕組みを玄関掲示板に掲示しています。ご意見をいれるポストを設置して、苦情受付用紙も備えています。行事ごとのアンケートでは質問項目を設けて、日常の保育に対する意見も記入できるようにしています。意見やトラブルがあった際には、職員会議などで確認し、必要に応じて保護者と話し合いの機会を設けています。</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>a</p>
<p><コメント> 園や法人、外部の第三者委員の名前と電話番号を玄関に掲示して、どこでも相談できることを示しています。苦情受付の仕組みを書いたポスターも貼り出しています。担任だけでなく、園長なども常に保護者に一言の声がけをして、話しやすい雰囲気づくりに努めています。第三者評価における保護者アンケートで、意見を述べやすい環境には100%の評価を得ています。</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> 幼児も含めてクラス・担任制にして、保護者から相談を受け易いように配慮しています。園長も送迎時に保護者に声がけして相談しやすくしています。苦情相談窓口や解決責任者、外部の窓口を保護者に伝え、他にご意見メモを備えたご意見箱を設置しています。職員には保護者から苦情相談を受けた時は直ぐに園長に報告するよう伝えており、園長は速やかに法人に報告しています。マニュアルは法人で各園の状況も踏まえて見直しを行っています。小学校の体育館を利用して運動会を行う予定でしたがコロナ過で中止になっています。保護者からの意見で開始希望があり、職員で検討して全体ではなくクラスごとの運動会を実施しました。今後、小学校体育館での開催方法を再検討しています。利用者の代表が参加する運営委員会の設置についても説明しています。</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>園内に安全推進委員を設けて、園長と共にアクシデントなどに対応し、再発防止に努めています。また未然に防ぐことができるようヒヤリハットにも対応しています。事故防止対応マニュアルやアクシデント防止のための安全ガイドのもとに、年度ごとに安全向上計画を作り、法人に提出しています。法人から配信されるQRコードによる保育安全テストを全員が毎月受け、安全な保育に努めています。事故発生時はアクシデント対応マニュアルに沿って速やかに保護者、法人に連絡をし、アクシデント報告書に記録しています。ヒヤリハットで確認した小さなこともアクシデント報告書に記録し、回覧により全員で共有しています。職員は安全自主チェックリスト等により未然防止策を検討しています。他園の事例を法人が配信しており、安全推進委員と園長、主任で検討会を開いて、対策を講じています。スクールサポーターの来園により、不審者対策の説明を受けて対応を検討しています。</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>感染症に関するマニュアルを整備し、管理体制を明確にして、予防と発生時の対応を行っています。嘔吐下痢については、発生人数により保健所に届け出るとともに、アクシデント報告書を法人に報告するようにしています。感染症対応マニュアルに従い、嘔吐下痢の場合は食器を調理室に下膳する前に次亜鉛酸ナトリウム消毒をしており、症状のある子どもが一定数を超えた場合は紙皿を使用して食事の提供をしています。感染症予防の為、手洗い、うがいの大切さを、紙芝居や絵本を通して子ども達に伝えています。保健だよりで保護者にも情報提供を行っています。法人はコロナ対応についての新型コロナウイルス感染症の為のガイドブック、感染症対策ガイドラインを発行しています。感染症の状況に対応して、ガイドラインを見直し、改定しており、現在は第7版の指針となっています。</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
<p><コメント></p> <p>災害時の対応体制を定め、防災計画を毎年消防署に提出しています。毎月、避難訓練計画表、避難確保計画に従って訓練を行い、その中で屋上からの避難訓練や水害を想定した避難訓練を行っています。年2回は広域避難所まで全園児と職員で歩いて行き確認しています。訓練では通報、消火の役割を輪番制にし、職員全員が対応できるようにしています。送迎者をA4拡大写真で管理し、引き渡し訓練時に活用しています。AEDを設置してCPR（心肺蘇生）訓練計画表を作り、毎月CPR訓練を行って、記録に残しています。訓練ではクラスを回って確認しています。看護師不在時を想定した訓練も行っています。</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	
<p><コメント></p> <p>系列園共通の「保育業務マニュアル」を備え、保育の実施方法を文書化しています。マニュアルを事務室の誰もが閲覧できる場所に置き、職員は必要に応じて確認しています。緊急時の対応を記載した救急救命や感染症対応などのマニュアルは保育室にも置いて常時確認できるようにしています。新入職員には入職前の研修と入職時のOJTでマニュアル類の記載事項や手順を周知しています。園長は指導計画や週案の記述から定められた方法で保育が実施されているか確認すると共に、職員も会議や打ち合わせの中で互いの保育を確認し合っています。そのほか、園内の保育の安全確認を1日1回実施し、確認内容は全職員で理解し徹底するよう努めています。人権チェックリストによる確認も随時実施しています。</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や手順についての検証は、指導計画や週案の振り返りでも日常的に行い、毎年4月の職員会議で見直しが必要な個所などを共有しています。マニュアル類の見直しについては、近隣地域の法人系列園園長、専門職が集まるエリア会、看護師会、栄養士会などでも検討しています。新しい技術や法令改正等に伴うマニュアル改訂は法人より周知され、園内で理解と周知徹底に努めています。新型コロナウイルス感染症対策について園として必要な事項を手順化しています。保護者からの要望に対しては、なぜ現在の保育や手順に至ったかを懇談会で説明しています。保育サービスを提供する側本位の実施方法になっていないか、相手の身になって見直しています。</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>

子どもと保護者の情報は、入園時は入園面接までに記入してもらう書類と面接での聞き取りで把握しています。入園後は日々の保育で子どもの様子を把握するほか、年2回の個人面談や送迎時の会話、連絡帳などで把握しています。「保育業務マニュアル」には保育計画の作成と保育内容の評価・見直しについて記載があり、職員に周知されています。全体的な計画に基づき、クラスごとに各指導計画を担当が作成し、園長が確認しています。それぞれの作成者が定期的に振り返りを実施し、園長が評価後の確認を行なっています。計画策定時は、それぞれの子どもと家庭に寄り添った活動が実現できるよう留意し、また、子どもたちの声から生まれた活動を大切にすよう心がけています。

【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、見直し、変更、反省のPDCAサイクルに沿って運用しています。月の指導計画は次月案策定時に、クラスで振り返り、必要に応じて乳・幼児会議、全体会議等で見直しています。週案は保育の振り返りを実施して翌週の計画に反映しています。年と月の指導計画の振り返りは園長が確認しますが、週案は主任が確認することで、また違った視点でのアドバイスができています。計画期間中に変更が生じた場合は、日々の打ち合わせや会議、週単位の伝言ボードなどを通じて、伝え漏れのないようにしています。保護者には、日々の保育を園内の掲示や動画で伝えるほか、全体的な計画と年間指導計画を玄関に掲示し、懇談会の際には発達の目安やトラブル時の対応などを記載した懇談会だよりを配付して、園の保育について説明しています。保護者の声に耳を傾け、意向に寄り添う保育と丁寧な説明を心がけ、園の保育への理解を深めてもらえるよう努めています。

(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>

日常の保育については、1日の子どもの様子、今日の振り返り、特記事項、健康状態、気候などを日ごとに週案の所定箇所に追記しています。また、保育内容は延長保育日誌、土曜保育日誌などに記載しています。日報の作成についてはマニュアルに定めています。個別の子どもの発達状況は、児童票で0~2歳は月1回、3~5歳は3ヶ月に1回記録しています。児童票には毎月の5領域の他、生活、情緒、遊びについても記録しています。記録類は事務室に置いて、いつでも職員が閲覧できるようにしています。また、子どもの変化や保育の変更などに漏れがないよう情報共有の徹底に努めています。

【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管理規定を設定し、個人情報保護方針をマニュアルやホームページに記載しています。職員は入職時のほか、定期的に法人研修で個人情報保護について理解を深めています。保護者には重要事項説明書の「個人情報の利用について」で、利用目的と共同利用先を明示しています。写真等の取扱いにおけるプライバシー保護への配慮や児童票等の自己開示請求について記載し、同意をもらっています。個人情報は事務室の鍵のかかる棚に保管し、パソコンにはログイン時のパスワードを職員ごとに設定するほか、データによってアクセス制限を設定しています。