

## 第三者評価結果

事業所名：このとり橋本保育園(本園)

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>当園は、「愛の精神」を基本理念とする社会福祉法人さがみ愛育会が「幸せを運ぶコウノトリのように、子どもたちが羽ばたいてほしい」との願いを込めて創設した園です。保護者への育児と仕事の両立支援と、保育所保育指針を遵守した保育を旨とするという基本運営方針や保育方針は、重要事項説明書や園の案内パンフレット、ホームページ、全体計画などに記載されています。新年度前の3月末の職員全体会議では、新年度の全体計画を基に職員全員で基本運営方針や保育方針を確認しています。保護者には入園説明会で重要事項説明書を基に園長から説明し、周知を図っています。</p>	

##### 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>&lt;コメント&gt;</p> <p>社会福祉事業全体の動向は、法人の行う全事業(保育事業、高齢者支援事業、障害者支援事業、学童保育事業等)の施設長が集う隔月開催の施設長会で、理事長をはじめ各施設長の話から具体的に把握し、分析しています。また、年10回ほど開催される相模原市の保育園園長会では、地域の現状を踏まえた社会福祉計画の策定動向と内容を把握し、分析しています。相模原市全体では待機児童は減っていますが、橋本地区では、東京方面をはじめ横浜方面の通勤にも便利でマンションも増えています。しかし、小規模を含む保育園も急速に増え、場所によっては定員割れの園も出てきている現状です。</p>	
【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園は2018年4月に開設し、定員70名でスタートしましたが、橋本駅まで徒歩圏内という立地の良さから入園希望者が多いため、今から3年前に0、1歳児用の分園を近くに設営し、定員を90名に増員する計画を立てました。その後、当園の近くに候補地が見つかり、本年8月に開園となりました。この結果、12月末には本園と分園合わせて計90名超の在籍となっています。決算情報は年度の決算情報を玄関の閲覧用ファイルに一定期間とじ込み、保護者や職員など関係者に開示しています。園は7時から延長を含め22時までの保育で職員の確保が課題ですが、近時夕方から最終までの職員確保に目途がつかまりましたので、今後は職員の定着について具体策の策定と実施を期待します。</p>	

##### 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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>当園では3年ほど前から園には分園開設の計画があり、随時計画の見直しをしながら今年度8月の開園を実現させました。ただ、こうした計画を含む中・長期計画は、現在法人でも園でも作成していません。今後は中長期計画を作成し、計画に沿った運営を期待します。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>本年度の法人の事業計画は策定されており、その中で当園の分園開設予定を明記しています。令和4年度の事業計画は、定員、職員内訳、保育事業計画、園児の健康管理、障害児保育、子育て支援事業、職員研修・職員会議、防災・防犯活動、保護者会・クラス懇談会、施設設備整備・修繕、収支計画、総括などの表題とその内容の個別計画から成り、園の運営全体を網羅しています。事業計画は、ほぼ目標数値を計上し、報告には実績の記載がありますが、計画と大きく異なる実績値でも差異の説明がないため、実施状況のフォローを期待します。また、研修計画など受講目標件数などがあると良いでしょう。</p>	

(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> 事業計画の策定では、職員会議や2月から3月にかけての職員の園長との個別面談時の職員の意見や要望も反映して策定しています。職員会議は約3か月ごとに開催し、保育の実施状況報告や伝達事項などを行っていますが、年度途中での事業計画の実施状況の見直しは行っていません。園長は年度末に前年度の事業計画の実績を基に事業報告を作成し、この結果と保護者や職員の意見などを基に新年度の事業計画を策定しています。園長はこの報告と計画を法人の施設長会で報告し、また、3月末の園の全体職員会議で職員に説明しています。非常勤職員など会議に出席できなかった職員には議事録を回覧し周知を図っています。	
【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> 事業計画の保護者への説明は、年度初めの園だよりに1年間の保育の方向性などを記載して保護者に配付しています。遠足や運動会など保護者参加の行事は、参加日程の確保と保護者参加を促す意味から、年度初めなどに行事の年間予定表の事前配付があると良いでしょう。8月に分園を開園する計画は分園建築中の5月に口頭で保護者に伝えました。保護者会の開催に代わり、事業計画の内容を簡易に説明した資料等を作成し配付されると良いでしょう。	

#### 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。	b
<コメント> 福祉サービスの質の向上に向けて、年度末に全体計画を主任中心に見直しを行い、次年度の全体計画を策定しています。これに基づき、クラスごとの年間指導計画を作成後、評価・反省は期(3か月)ごとに行っています。月間指導計画は月末に評価・反省をして翌月分を作成し、週・日案は週末に評価・反省をしています。このように保育内容は定期的にチェックを行い、PDCAサイクルで質の向上に努めています。職員は6月、12月に自己評価を行い、上長(主任など)評価、園長評価を受け、2月から3月にかけては年間の自己評価を行い、園長面談を受けています。今後は園としての自己評価も実施し、評価結果を分析・検討していかれると良いでしょう。第三者評価は今回が初めての受審です。	
【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> 福祉サービスの質の向上に向けて、職員個人の自己評価は行っていますが、園の自己評価は行っていません。ただ、事業報告、事業計画の最後に「総括」として園長の課題と方針が文書化されています。各指導計画の期ごとの評価は、職員会議などで主任中心に見直し、職員間で共有し、次期の計画で修正を図っています。しかし、指導計画はごく一部で、職員個人の自己評価を基にした課題等の文書化もできていません。また、年度末に保護者アンケートを実施し、アンケート結果は手紙で保護者に公表していますが、これに基づく改善の取り組みは具体的にはできていません。自己評価やアンケートを基にこれをまとめ、課題を検討する仕組みを作ることを期待します。	

## 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
【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> 園長の役割と責任は、園運営の統括管理者として職務分掌規程に明記されています。年度末の年度の振り返りと新年度に向けた全体会議では、自身を含めた新年度の職員の配属や職務担当を明示し、園長としての役割と責任を明らかにし、周知しています。また、平常時のみでなく、園長は災害時の組織体制を自衛消防隊体制表で明示し、隊長の役割を務めることを表明しています。しかし、園長不在時の園長職務の次席以下への権限委譲の明記がないので、職務分掌規程などへの明記があると良いでしょう。	
【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、保育業務に携わる者として守るべき法や規範、倫理などを十分に理解しており、園の運営上の取引事業者や行政関係者とは適正な関係を保っています。園長は年10回ほど開催される相模原市の保育園園長会に参加して、法令順守の観点から経営に関する研修などを以前に学んでいましたが、現在は研修には参加していません。園長は節電や節水、資源の再使用、再利用のためのごみのリサイクル活動やSDGS(持続可能な開発目標)の環境保護など幅広い分野の法令等を理解し、園でも取り組んでいます。コンプライアンス(法令順守)に関する園内研修は、コロナ禍以降は行っていません。今後は園内研修などを通じて職員へ周知していくことを期待します。	

(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。	b
<コメント> 園長は保育の質の向上に配慮して、日誌や週案、月間指導計画の内容を確認したり、随時各保育室を巡回したり、現場に入ることもありますが、指導まではしていません。園長は内部の打ち合わせには参加していますが、活動は主任中心に行っています。年度末には保護者アンケートを実施し、保護者の意見・要望や満足度を把握しています。また園長は、2月から3月にかけて実施する職員の年度の自己評価を基に、個人面談を行い、目標の達成度の確認と意見、要望を聞き、できる範囲で対応に努めています。外部研修は研修リストを提示しても職員の希望が少ないので、園長から職員に必要な研修を勧めて受講しています。園内研修は職員の希望で業務終了後に主任、園長の主導で、年に2、3回行っています。	
【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> 園長は園運営の改善や業務の実効性の向上のため、職員数や職員の就労状況、財務状況などの現状を分析しています。園長は法人の「愛の精神」のもと、運営基本方針や保育方針の実現に向けて、3年前より企画した総定員を70名から90名に増員し、0、1歳児の分園の本年度8月開園など業務の実効性を高めています。また、働きやすい環境整備に向けて、22時までの運営の夜間勤務専任職員を採用できました。また、経営面からこの1年常勤職員を増やし、契約社員の減少に取り組んでいます。しかし、分園を含む新しい体制の中、職員がコロナ禍で園を休む等が続出し、園長も保育に入るなど、分園後の新体制の定着が最優先で、経営や業務改善への園の意識形成や新たな体制作りには着手できていません。	

## 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。	b	
<コメント> 人材の採用活動は法人本部と園の両方で行っています。今年度0、1歳児用の分園の開園にあたり、定員を70名から90名に増員したこともあり、園のホームページに採用情報載せて職員増を図っていますが、7時から22時と開園時間が長いことなどもあり、採用は思うように進まず、人材派遣会社の契約社員でまかなっています。園長は、昨年度末に本部にも相談し、今年度初めに系列園より何名か異動し受け入れができました。また、夜間勤務専用の職員も複数採用できました。しかし、正職員数は不十分で、育成面でキャリアアップ研修受講はできましたが、人材育成までは手が回らない現状です。		
【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> 法人の就業規則に服務心得を記載し、また人事基準を定め、職員にも周知しています。6月と12月に職員は自己評価を行い、主任による上司評価、園長評価により、評価結果を賞与や昇進、昇格等に反映しています。毎年度2月から3月にかけて実施する職員の自己評価を基に園長は職員面談を行い、職員の意見や要望を聞いていますが、改善策の検討・実施には至っていない状況です。処遇改善のキャリアアップ講座受講の配慮はしています。園長は職員が自らの将来像を描けるようなキャリアパスを作成していませんので、改善を期待します。		
(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り組んでいる。	b	
<コメント> 労務管理の責任者は園長です。勤務のシフト表は主任が担当し、土曜出勤の振り替え休日を含め、公平な勤務となるよう作成しています。園長は職員の有給休暇の取得状況を定期的に確認し、職員は休暇取得を希望すれば取れる状態になっています。また時間外勤務も増えないよう配慮しています。園長、主任は職員の日常の健康状態にも気を配っています。園長は2月から3月にかけて職員と面談し、職員の希望や悩みを聞き、相談に応じています。園長はワーク・ライフ・バランスに配慮して、複数の夜間担当職員を採用し、勤務が深夜に及ぶ職員が減りました。しかし、保育の人材の確保、定着の面でなおいっそうの改善を期待します。		
(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。	c	
<コメント> 当保育園の運営法人、さがみ愛育会の職員「倫理綱領」には法人としての「期待する職員像」を明らかにしています。毎年6月と12月に職員は保育園の職員として自己評価を行い、直属の上司の評価、園長の評価を受けていますが、園長は一人ひとりの目標管理の仕組みは作っていません。したがって、園長は職員に将来の就業課程を明らかにするキャリアパスや待遇改善のキャリアアップの説明や仕組みの説明も特に行っていません。しかしキャリアアップの受講フォローはしています。職員とは打ち合わせや会議で話をしますが、園長は職員から申し出がない限り期中の職員との面談はなく、個人面談は年度末の2月から3月にかけて行い、年間の反省や次年度への希望、意見、悩みなどを聞き、相談にも応じています。		

<b>【18】</b> 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> 園が目ざす保育を実施するために、「期待する職員像」を法人の「倫理綱領」で明らかにしています。園は運営基本方針、保育方針の基に保育を実施しています。園長は今年度の「研修計画書」を策定し、職場内研修と外部研修の方針を述べています。しかし、将来を見据えた各職位と職位に必要な技術や能力、資格などを表したキャリアパスなどは職員に明示していません。外部研修は県のエキスパート研修などを受講し、受講後は研修成果報告書を園内で回覧しています。園長は研修後の応用状況などから研修成果一覧表で研修内容を評価、見直しをして次の受講選択につなげています。通常の保育時間後の内部研修は、テーマを決めて今年度は2回ほど実施しています。	
<b>【19】</b> 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> 園長は個人ごとに資格証をファイルして、職員全員の資格保有状況や保育に必要な知識、技術水準を把握しています。園長は、職員に神奈川県や相模原市や外部研修機関主催の研修リストを回覧し、参加を募っています。受講申し込みがない場合には、初級から中級など保育の経験や習熟度のレベルに応じた外部研修を園長が推奨して受講しています。新任職員は配属されたクラスの先任職員からOJT(職場内研修)で保育実務を学んでいます。今年度はコロナ禍で参加できなくなった職員もありましたが、外部研修受講者にはシフト調整を含め研修に参加できるよう配慮しています。	
(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。	
<b>【20】</b> 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。	a
<コメント> 実習生受け入れについての基本姿勢はマニュアル「実習生受け入れと、その育成計画について」に明文化しています。実習生の受け入れは主任が担当し、本年度も短期大学や保育士養成校から受け入れています。実習指導は実習生の入るクラスリーダーが担当し、事前に指導者研修で実習内容等を確認しています。実習前のオリエンテーションでは主任が守秘義務や注意事項等の説明を行い、守秘義務の誓約書を受け入れています。学校とは事前に実習内容や実習の性格に対応したプログラム等の打ち合わせや実習中に来園した指導教諭と面談するなど継続的な連携を図っています。実習最終日には主任や実習参加のクラスリーダーが参加して反省会を行っています。	

### 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
<b>【21】</b> 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> 法人のホームページには法人の理念「愛の精神」と当園を含む法人の決算情報や苦情・相談体制を公開しており、また園のホームページには基本運営方針と保育方針、事業内容、園での生活を公開しています。園を含む法人の決算情報は年度末の決算終了後、しばらく決算書をファイル化して園の玄関でも公開しています。園の玄関のご意見箱にあった保護者の意見には、玄関に園の回答を掲示しています。毎年相模原市役所に入園のしおりや重要事項説明書を提出し、市の保育園紹介に役立ててもらっています。園の見学者にはパンフレットを渡して園の説明をしています。しかし、地域の子育て拠点等は園の近くにはなく、パンフレット等は配布していません。	
<b>【22】</b> 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> 園の事務、経理、外部との取引等に関するルールは経理規定に、職務分掌と権限・責任は職務分掌規定に明示され、職員に周知しています。園の事務、経理、外部との取引等について、法人理事会の監事等が毎年定期的に内部監査を実施して確認しています。また、法人が外部委託している公認会計士による監査も実施しており、指摘事項があれば園長は速やかに経営内容の改善に努めています。	

#### 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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の全体的な計画には、保育方針の中に「地域の子育て支援」として「子育て中の親子が来園して情報交換や友達づくりの場を提供する」など4つの方針を明示しています。園は地域交流事業として「子育て広場」（コロナ禍等で規模縮小中）として、通例は園入り口に案内を掲示し、園内で保育体験や人形劇などを実施し、育児相談にも応じています。園周辺には広い、遊具や花壇がある、木が多いなどいくつもの公園があり、図書館から子どもが絵本や紙芝居を借りています。また園の至近に神社があり、子どもが遊びに行った時に町内会で境内掃除をしている時はいっしょに掃除をしています。このような交流もあることから、子どもたちはみな神社のお祭りに行くのを楽しみにしています。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園は小・中・高校生などの職場体験は一度も受け入れていません。園にマニュアルもなく、受け入れの基本姿勢の明文化もありません。小中高校などへの体験学習勧誘などを期待します。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では相模原市保育課や緑区役所、相模原市緑子育て支援センター、相模原市児童相談所をはじめ、小・中学校、警察署、消防署、地域の団体等を公的関係機関一覧表に、また嘱託医を含む地域の病院等を医療機関一覧表に記載し、事務室の電話のそばにファイルを置いています。この一覧表は職員会議でも話し、職員に周知しています。配慮が必要な子どもがいる場合には、緑子育て支援センターのケースワーカーなどに連絡、相談し、時には来園巡回してもらい、指導を得ています。園長は相模原市児童相談所の担当者から家庭での子どもの虐待の具体的事例などの情報提供を受けるなどして連携を図っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は年10回ほど開催される相模原市の園長会に出席して市職員などの話や、地域の他園の園長との交流を通じて、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。また、現在コロナ禍で中断していますが、園が地域交流事業として実施している園での保育体験や人形劇鑑賞、ものづくりなどに参加した地域の親子の相談にのったり、話を聞いたりして、地域の福祉ニーズの把握に努めています。また、地域の方の育児相談に応じたり、園の長時間保育などへの問い合わせなどを通じて、多様な相談にも応じています。今後は、地域との交流の機会をより多く持つよう期待します。</p>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>把握した地域の福祉ニーズなどから、通常の保育に18時～22時までの延長保育を行っており、園児でなくても、9時～18時までの一時保育と18時～22時までの夜間の一時保育を利用できます。また、地域の未就園児親子に向けて、子育て広場事業を実施（現在コロナ禍等で休止中）しています。園に至近の神社で園の子どもたちが遊んでいる時に町内会で清掃活動をしている時には子どもたちもいっしょに掃除に参加しています。園にはAED（自動体外式除細動器）があり、緊急時の支援に備えています。しかし、日曜に行われるビル内の避難訓練等には参加できておらず、協力が期待されます。</p>		

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の基本理念は「愛の精神」で子ども一人ひとりを大切することを基本としています。子どもを尊重した保育について、法人の「倫理綱領」やマニュアル「子どもの人権について」があり、近時、不適切保育のニュースが相次いだこともあり、改めて職員会議などで「倫理綱領」やマニュアルを再確認しています。園の4つの保育方針の一つに「主体性を発揮し、お互いに相手を認め合い、思いやりの心や人と関わる力を育む」とあり、基本的人権への配慮を表明しています。製作物の色や発表会の劇の役を性差に関係なく自由に選んだり、外国にルーツのある子どもの文化を子どもたちが理解したり、保護者にも園の方針を保護者会等で説明したりして、理解を図っています。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>職員は法人の「倫理綱領」やマニュアル「子どもの人権について」に基づいて、園内研修や職員会議で子どものプライバシー保護についての基本姿勢や子どもへの対応などを確認しています。外部に向けたガラス戸は全てすりガラスにして子どもの着替えなどを外から見えないようにし、おむつ替えは周りから見えないようパーティションを使い、3歳児以上のトイレには個別に扉を付けるなどの配慮をしています。子どもには保育中にプライバシー保護の内容について話し、保護者にも園だより等で園の取り組みを伝え、理解を促しています。今後は、子どもの羞恥心の芽生えなど心の成長をテーマに勉強会を行うなど職員の意識をさらに高めていくことを期待します。</p>	
<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>	
<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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園のホームページとパンフレットに、基本理念や保育方針、園の保育の特色などを掲載し、利用希望者が保育所選択に必要な情報を積極的に提供しています。ホームページには、園舎内などの写真を掲載するなどして、園の様子を伝わりやすく紹介しています。見学は、利用希望者の都合に合わせて日時を調整し、一組ずつ受け入れています。案内対応は、園長か主任が担当し、パンフレットに沿って、ていねいに説明を行っています。ホームページの掲載内容は随時見直しを図るなどしていますが、今後はさらに、常に最新の情報を掲載することが期待されます。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育の開始にあたっては、個別の面談を開催し、重要事項説明書と入園のしおりに沿って、保育内容や延長保育の利用、慣れ保育の進め方などについて説明しています。入園までに準備する持ち物については、実物を見せるなどして保護者が理解しやすいよう工夫しています。進級時に変更がある場合には、変更事項とその説明を記した資料を保護者に配付しています。日本語での会話が難しい場合などは、翻訳アプリを用いて対応することとしています。入園時には保護者の同意書を受領し、進級後も保護者から同意書を受け入れ直していますが、分園開園など大きな変更があった場合にも新たに同意書の受け入れをされるとなお良いでしょう。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育所の変更にあたり、転園先への引き継ぎが必要な場合には、個別の記録に基づいて、文書で引き継ぎを行うこととしており、保育の継続性に配慮した対応を行っています。引き継ぎにあたっては、保護者の同意を得たうえで行うとともに、必要に応じて、緑子育て支援センターなどの関係機関と連携を図っています。転園時には、転園後もいつでも来訪できることや相談に応じることを保護者に口頭で伝えています。今後はさらに、転園後の相談対応についてを記載した文書を作成し、転園時に保護者に渡されるとなお良いでしょう。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は日ごろから各保育室を回り、子どもや職員、保育室内の様子の把握に努め、保育日誌などを確認して、子どもが日々の保育に満足しているか確認しています。園長、主任、職員は例年は保護者会や保護者懇談会を開き園への意見、要望を聞き、利用者満足度を図っていますが、コロナ禍のため一両年は休止中です。年度末に保護者アンケートを実施して、感想や園への意見、要望を把握し、園長、主任が分析、検討して、法人本部が系列園からの異動により常勤職員を配属してくれるなど具体的な改善に努め、結果を職員会議などで報告し、保護者には手紙で回答しています。しかしアンケート終了から回答までに時間差が生じることもありますので、より速やかな回答を期待します。</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>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>苦情の申し出についてはマニュアル「苦情解決制度の基本要綱」に従い、法人と園で対応しています。重要事項説明書には「苦情相談窓口」として受付担当者を園の主任、解決責任者を園長、第三者委員、それぞれの氏名と連絡先を記載し、入園説明会で園長が保護者に説明しています。また、この仕組みを図式化して園内の掲示板に掲示しています。法人のホームページにも「苦情解決制度」を案内しています。寄せられた苦情や要望は、記録を残し、本人に回答しています。公表可能な内容は、園だよりや玄関掲示で公表しています。苦情や要望は改善策を職員会議などで職員に開示して、保育等の改善につなげています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 重要事項説明書には、相談や意見を述べる時の方法に、面談、電話、文書などの方法があり、方法を自由に選ぶこと、また受付担当者や第三者委員の相手先を自由に選ぶことを記載しています。「苦情解決のしくみ」は保護者等の目に触れるよう、園内の掲示板に掲示しています。園内で相談を希望した場合には、「おはなしのへや(相談室)」で落ち着いて、静かに話を聞けるよう配慮しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 職員は日ごろから連絡帳や送迎時の対話などを通して保護者との信頼関係を築き、いつでも相談や意見を受けられるよう努めています。相談を受ける場合には、必要に応じ主任や園長、栄養士などが同席して相談内容に応じた対応ができるよう配慮しています。相談や意見の記録と報告等は法人のマニュアル「苦情解決制度の基本要綱」に基づいて行っています。受け付けた相談や意見は園長、主任、関係職員で対応策を協議して迅速な回答に努めるとともに、報告書に記載し、全職員に周知して必要な改善を図っています。法人の苦情対応マニュアルは定期的に点検し、必要な修正を法人に伝えています。今後は、保護者の意見をより積極的に把握する取り組みとして、ご意見箱の常時設置、行事後アンケートの実施等を期待します。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 安心・安全な福祉サービス提供のために、リスクマネジメントの責任者を園長とする組織体制は園の自衛消防隊体制と同じとしていますが、安心・安全に関する全体的な体制として、危機管理委員会や安全管理委員会など、全体をつかさどる委員会の設置があると良いでしょう。園は事故や病気、けがなど数多くのマニュアルを整備し、職員に周知しています。ヒヤリハットの本年度の記録は1件のみですので、積極的な事例収集と活用を期待します。事故の発生時は事故原因の把握と改善策を主任と担当保育士が職員会議で報告して、改善や再発防止策の共有を図っています。10月の職員会議で園長から「ひやりとした時、危険だと思った時は園長に報告」するよう話した記録はありますが、安全や事故防止に関する職員の研修も行うよう期待します。また、安全防止策の実施状況や実効性について定期的に評価、見直しを実施するよう期待します。</p>	
<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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 園には現在看護師が不在のため、安全管理の責任者の園長が任務を代行しています。園は厚生労働省の「感染症対策ガイドライン」のほか、「園内の衛生管理」「感染症の基礎知識」「主な感染症の種類」「感染症が疑われる場合」「予防接種について」などの感染症対応マニュアルを整備し、職員に周知しています。インフルエンザや新型コロナ感染症対策などは、手洗いや手指消毒の励行、検温、空気清浄機の活用、室内換気などの予防策や登園禁止事項の徹底など予防策を適切に講じています。感染症発生時は玄関入り口カウンターへの掲示などで保護者に対応を含めた周知を図っています。マニュアルなどは、原則として年度末に園長と主任で見直しています。神奈川県主催の研修受講はありますが、今後は園内の勉強会の実施を期待します。</p>	
<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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 災害の発生に備え、「安全管理マニュアル」「不審者侵入防止策」のマニュアルを整備して災害時に備え、自衛消防隊体制により各職員の担当を決めています。職員の非常災害時の関係機関への通報や対応体制は毎月訓練時に確認し、AED(自動体外式除細動器)の使用訓練も毎年実施しています。保護者には重要事項説明書などで避難場所や非常災害時の連携体制を説明しています。火災、地震、不審者侵入などを想定した防災避難訓練計画を策定して、消防署の協力を得て、毎月避難訓練を実施しています。訓練時に備蓄品も確認しています、しかし、園が入居しているビルの避難訓練日と合わず、地域の方との共同訓練には参加していません。</p>	

## 2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 新年度に向けた全体職員会議では、法人の「愛の精神」を基本理念として、園の「基本運営方針」「保育方針」を確認し、保育に従事する者としての心構えを再認識しています。これらの方針のもと、倫理綱領、子どもの人権、健康管理、アレルギー、事故、感染症、離乳食、衛生管理、安全管理、延長保育など、子どもを尊重し、子どもの権利やプライバシーに配慮したマニュアルを基に職員は保育に従事しています。園長や主任は、職員がマニュアルに基づいて保育を実施しているか、保育室の巡回や日誌などで確認しています。保育の実施は画一的でなく、子ども一人ひとりに合わせて実施しています。標準的な実施方法について、職員全員が十分に理解できるよう、今後は時期に合った園内研修を定期的実施していくことを期待します。</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
<p>&lt;コメント&gt; マニュアルの見直しに関する時期や方法について、園では原則として年度末に、また必要に応じて随時、園長と主任、関係する職員で見直しを行っています。子どもの主体性の発揮、子どもの関心事の変遷、コロナ禍による衛生管理の徹底・拡充などで保育内容、取り扱いなどの多くが変わってきており、マニュアルの見直し時は、指導計画の内容も含めて検証、見直しをしています。検証、見直しにあたっては、例えば保護者から「おむつの処理は東京では園で処理しているところもある」との意見から当園で検討し園での処理に変更したなど、職員や保護者などからの意見や提案をできるだけ反映するよう努めています。</p>	
<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。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt; 全体的な計画に基づいてクラスごとの指導計画を作成しています。2歳児クラスと3～5歳児クラスの特に配慮が必要な子どもには、個別の指導計画を作成しています。児童票や発育状況調査票、指導計画の評価欄などを基に、一人ひとりの状況を把握して、クラス内での話し合いを通して作成しています。必要に応じて、栄養士の意見や保護者の意向なども反映させています。特に配慮が必要な子どもについては、療育機関のアドバイスなども参考にして作成し、適切な保育の提供ができるようにしています。指導計画は、クラス担任が作成し、主任が確認後、園長が最終チェックを行って完成させています。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt; 各クラスの年間指導計画は、4半期ごとの評価と年間を通した年度末の評価を行い、次年度の作成につなげています。月間指導計画、週案は、それぞれ計画の終了時期に評価を実施し、次の計画作成につなげています。指導計画の評価内容と次期の計画については、職員会議で報告するとともに、紙媒体で共有化を行っています。計画している活動内容を緊急に変更する場合は、口頭での申し送りを行うほか、職員間の連絡ノートを用いて、職員全体に周知する仕組みを整備しています。指導計画の評価にあたっては、標準的な保育の実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上に関わる課題点などを明確にしています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt; 園で定めた児童票や発育状況調査票、個別指導計画などの様式を用いて、子どもの発達状況や生活状況を個別に記録しています。個別指導計画の自己評価欄などにより、個別の指導計画に基づく保育が実施されているかを確認できるようにしています。記録する内容や書き方などに職員間で差異が生じないよう、園長や主任が個別的に指導を行っています。各クラスの保育の実施状況は、日々のクラス内での話し合いで共有するとともに、連絡ノートに記載するなどして職員全体で共有しています。約3か月ごとに開催している職員会議のほか、紙媒体による記録類を通じて職員間で情報を共有する仕組みを整備しています。</p>	
<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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 個人情報に関する記録の管理は園長を責任者として、適切な管理運用に努めています。「個人情報保護にかかわる基本的なルールについて」の文書には、個人情報の取り扱いや守秘義務に関するルールを定め、職員に周知するとともに、事故事例などを取り上げて休憩室に掲示するなどして注意喚起を行っています。保護者へは、「個人情報保護に関する基本方針」の文書を配付し、入園時に説明するとともに同意書を受領しています。今後はさらに、個人情報の保存、廃棄、第三者への提供、不適正な利用や漏えいに対する対策などを明確に定めた規程を再整備されることなおいでしょう。</p>	