

第三者評価結果

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

I-1-(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

・理念、基本方針は園舎内掲示をはじめ、パンフレット、ホームページ、重要事項説明書にも記載されている。
 ・法人の園長研修では、理念をはじめ保育に対する考え方や捉え方、伝え方を指導することもなされている。
 ・保護者に対しては、入園前の園見学、入園説明会、年度初めの懇談会などを通じて伝え周知に努めている。
 ・職員会議など通じて、理念や基本方針を日々の保育に反映させることを話し合い、職員への周知に努めている。
 ・基本理念は職員の行動規範となっており、スタッフハンドブック等のマニュアルにも明示されている。反映され、
 ・園では年初のスタッフ会議で読み合わせによって理解を促したり、「のびのびすくすくここにこ」をもとに振り返ったりして周知に努めている。

I-2 経営状況の把握

I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している

【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

a

・園長は法人の本社や地域の園長会に参加し、児童福祉全体や地域の子育てに関する動向などを把握している。
 ・事業環境に関する情報は、園長より定例のスタッフ会議において報告され、園運営に反映させることにしている。
 ・今年度より本社と共同で園カルテ（地域の状況、近隣園との関り、地区の人口や、入園率を把握し、地域における園の強み弱みを見える化する取り組み）を作成し地域の状況の把握し、地域に向けたアプローチを検討している
 ・園より毎月本社へ月報として園児の入退園数を報告し、経営企画部門において保育のコスト、利用者の推移、利用率の分析を行っている。また、本社主導の保護者アンケートを年1回実施しており、結果を踏まえ改善できるように努めている。

【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

・本社運営担当と職員体制・財務状況などの情報を共有し合い、課題の改善に向けて取り組んでいる。
 ・法人の地域園長会ではお互いの園の情報、近隣地域の動向などを共有しあい、連携し合える関係作りに取り組んでいる。
 ・保育の内容、環境、設備の整備、スタッフ体制等について、課題や問題点を、園長、主任、リーダー等で話し合い法人運営部と現状を共有し対応策を決定している。それに基づいて職員に共有して実行につなげる仕組みになっている。
 ・園の課題については、定例のスタッフ会議などを通じて情報を収集・分析して検討を進めている。
 ・本社の方針や指示については、園の実情に沿って改善計画を策定し検討しながら進めることにしている。

I-3 事業計画の策定

I-3-(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

・法人の3か年事業方針として、財務体質の健全化（収益性の高いエリアでの開発）、質の強化（本社体制整備、現場事務作業の負担軽減、既存施設の整備）、未来への種まき（人事制度、周辺事業開発）などが示され、各園で作成している単年度の事業計画に盛り込むことにしている。
 ・法人としての中長期計画の進捗（達成）状況は、法人本部で開催される園長会にて社長より説明され、それぞれ園長は各園のスタッフ会議などで報告し、職員への周知に努めている。

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・園においては、法人の中長期計画をもとに単年度事業計画を策定し、骨子を個別計画に落とし込んでいる。 ・事業計画は健康管理、アレルギー対応(食物・喘息・アトピー性皮膚炎含む)、感染症対策、給食、職員、年間行事、安全対策、地域との連携、苦情処理への対策などで構成されている。 ・単年度事業計画に基づいて、日吉園に於ける全体的な計画を策定し、各クラスの年間指導計画・栄養士による年間食育計画看護師による年間保健計画などの個別計画に落とし込んでいる。 ・中長期計画の進捗(達成)状況を期間を定めて確認し、職員への理解を深める取り組みも充実されたい。 		

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
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の策定にあたっては、中長期計画(法人全体の方向性)の骨子や前年度総括などを踏まえ、園長や主任、リーダー職員などの話し合いによってなされている。 ・事業計画の進捗状況については、毎月開催されているスタッフ会議において検討する流れとしている。 ・単年度事業計画の達成に向けて、数値目標を定めるなど、成果が確認しやすい手法を取り入れることを目指している。 ・年度末には本年度の事業総括を丁寧に行い、次年度の事業計画には経営課題を具体的に盛り込んで、園一丸となって取り組むことを目指している。 		
【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
<ul style="list-style-type: none"> ・保護者には入園時に重要事項説明書をもとに説明し、さらに例年は年初の保護者懇談会では、指導計画や行事計画などに事業計画の骨子を落とし込んで説明することになっている。 ・園だよりやクラスだよりを通じて、日常的な保育や行事などを伝え、理解を深めてもらえるようにしている。 ・保護者への事業計画(指導計画や行事計画も含めて)の内容は、月のおたより等を通して紙面や掲示又コドモン等によって、配信をおこなっているが、さらに分かりやすさを工夫することを目指している。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

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

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
<ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価表は園長が作成し、本社と成果や課題を共有し、PDCAサイクルを回すことで改善に取り組んでいる。 ・園の自己評価(年度末)や職員の自己評価(年初と半期)、第三者評価結果などをもとに保育の質の向上に取り組んでいる。 ・指導計画や行事計画は、チェックリストをベースとして園内会議において進捗状況を共有して達成に取り組んでいる。 ・それぞれの評価結果は園一丸となって分析し、次年度への具体的な課題として次年計画に盛り込んで改善につなげている。 		
【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
<ul style="list-style-type: none"> ・園全体の評価結果については改善すべき内容を具体的に明記して、次年度テーマや目標として明示している。 ・期中(月次や四半期)においても、園長指導のもとに改善策を見直すなど修正にも取り組んでいる。 ・改善案を修正した際にも定例のスタッフ会議などで共有し、次年度の園運営に活かせるよう取り組んでいる。 ・年間を通じて各種の保護者アンケートを実施しており、結果は都度集計分析し運営委員会で報告し改善につなげている。 		

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

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	a
<ul style="list-style-type: none"> ・園運営や保育における指示系統については、クラスリーダー、副主任、主任、園長の順としており、保健衛生については看護師、食育に関しては栄養士が加わることが園の組織図に明示されている。 ・園長は全体的な計画を策定して園の方向性を示唆し、リーダーシップを発揮している。 ・運営委員会において、保護者に方針と取り組みを伝えており、運営や保育の内容などに変更が生じた際には、園長名で園だよりを通じて伝えることにしている。 ・事故、災害等の施設長の役割や園長不在の場合を明確化し、全スタッフには研修等を通じて周知に努めている。 		

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・法人として、園長に対して国が策定した各種ガイドラインの試験を100点に達成するまで毎月eラーニングで受けることを指導している。よって、正しい理解に基づいた指導育成が行えるようになっている。 ・職員にもコンプライアンス研修等を実施し、法令遵守を図っている。 ・年度初めにはスタッフハンドブック等のマニュアルに沿って、サービス規程等保育における注意等の基本を再確認する研修や、不適切な事例を題材とした研修を行い周知徹底を図っている。 ・園では園長が全職員に向けて園内研修を行って周知に努め、日々の園運営に反映できるよう努めている。 		

II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている 第三者評価結果

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・指導計画、保育日誌、行事計画書、園内会議、日常の職員との関りを通して、運営現状を把握し課題発見に取り組んでいる。 ・職員の意欲に基づく新たな取り組みや改善策の具現化を重視して、保育の向上を目指している。 ・「子ども主体の保育」「子どもにとってどのような保育が一番良いのか」「子どもとの関わり、環境づくり等の課題」を把握している。 ・保育の質の向上を図ることを目的に、各種の会議において主任やリーダーと問題改善のための検証に取り組んでいる。 ・職員の意識改革を目指して研修を行ったり、外部の研修参加を促したりなど、保育の質向上のためリーダーシップを発揮している。 		

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・法人本部には月次報告を行っており、日頃より連携を図っている。問題などが発生した際には、都度本部の担当者に報告して協議を行い、適宜対応することになっている。また、園内での情報共有については、昼礼やリーダー会議等行うことにしている。 ・コドモンのシステムを使用して、職員業務の効率化、書類の整備、保護者との連絡ツールを綿密にして、経営改善につなげている。 ・園長指導のもと、職員は紙の再利用、電気や水道についても無駄な利用を極力避けるよう努めている。 ・職員（保育士）の働きやすさ、子どもたちの過ごしやすさ、保護者の安心などを柱として園運営に取り組んでいる。 		

II-2 福祉人材の確保・育成

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
<ul style="list-style-type: none"> ・採用活動は本社において行い、採用前には園での体験を行うなど、本部と協働してより良い人材確保につなげている。 ・パート、派遣については対象園で面談を実施し、園の意向を踏まえて採用につなげている。 ・園で非常勤職員を採用する際には本社に募集の旨を伝え、園においてポスターを掲示して面接を行い、本部に確認のうえ採用することになっている。 ・職員が働きやすい環境作りに努めており、適正な配置など職員間の良好な関係を築くことを大切にしたり、各種の課題等の把握に努めたりしている。 		

【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている	a
<ul style="list-style-type: none"> ・職員は自己評価シートによって自ら評価を行い、さらに意向調査を実施して意思や課題・意向を把握している。 ・評価や調査結果をもとに、園長・主任・エリア担当が相談しながら異動・人員配置を行っている。 ・自己評価シートをもとに園長や本社担当者の面談を行い、目標達成度を確認して研修参加を支援する流れとしている。 ・昇給昇格などは園と本社で連携のもとに公平正大に実施され、職員への理解を求めている。 ・自己評価をもとに個別の職員像を示して、職員の育成に取り組んでいる。 ・園長は日頃から職員とのコミュニケーションに努め、指導や助言を適宜行い育成に努めている。 		

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている

第三者評価結果

【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	a
<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課制度には目標管理を導入しており、園長職面談を年に数回行い個々の目標達成を支援している。 ・定期的に就業状況の確認を行い、異動希望・退職意向などを本社が直接把握し、園長に報告する仕組みとしている。 ・職員からの個々の相談については、本社に相談窓口を設置し、園以外の窓口も設定するなどの対応をしている。 ・勤務シフトについては、平等に休暇が取れるように配慮して作成している。 ・職員一人ひとりが保育やその他業務について主体的に判断し行動できるような指導助言に取り組んでいる。 ・1時間の休憩時間を適切に確保し、自由な場所でリフレッシュできるように徹底している。 		

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	a
<ul style="list-style-type: none"> ・法人共通の目標シートを職員各自が記入し、年度当初、中間、年度末などの面接を通じて達成状況を確認している。 ・園長は保育日誌などから活動を把握して、適宜、指導や助言に努め育成を支援している。 ・目標設定シートは3つの大項目からなり、さらに細かく14の評価項目で構成されており、振り返りがしやすい内容になっている。 ・年初には職員に個別研修計画を策定し、また期中でも適当な外部研修などに参加を促している。 ・園内研修で実際の保育で気になったことをテーマに挙げて、現場での課題の解決を全員で考え全体での成長につなげている。 		
【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
<ul style="list-style-type: none"> ・法人グループ会社が作成した園長・主任・リーダー保育士・保育士・栄養士の方野・経験別の研修を毎月実施している。 ・園長、主任が毎月の対象者を選定して法人主催の研修に参加を促し、研修報告書や会議で報告する仕組みを設けている。 ・職員一人ひとりのスキルや目標をもとに、必要な研修を（外部）受けるようにして学びの機会を提供している。 		

第三者評価結果

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・年初に法人をはじめ園内においても年間研修計画を策定し、円滑に参加できるようにしている。 ・新任職員は、新任研修システムに沿って各種の研修に参加し、園長や本社において習熟度を把握できるようにしている。 ・法人としての研修は、職種別、階層別、テーマ別に行われ、経験や必要に応じて参加できるようにしている。 ・コロナ禍の影響でによって今年度は行っていないが、毎年職員の習熟度に応じて外部の様々な研修への参加を支援している。 ・職員一人ひとりの保育知識や技術等を把握し、研修等で知識の向上や保育の質を高められるよに、研修等の情報提供と参加を促している。 		

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	a
<ul style="list-style-type: none"> ・法人として実習生の受け入れマニュアルを設けており、各種の対応事例も盛り込まれ、標準化に取り組んでいる。 ・保育所業務支援システム（コドモン）、お便りや園の掲示板によって、保護者にも実習生について伝え理解を促している。 ・実習生の受け入れにあたっては子どもの発達に応じた保育を学べるように取り組んでいる。 ・学校の要望と、園として行ってほしい内容を話し合いプログラムを決定している。 ・実習生は主に主任が担当しており、日々の実習終了時や最終日には担当者と振り返りを行うことにしている。 		

II-3 運営の透明性の確保

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	a
<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページには理念や方針をはじめ、法人の一般事業主行動計画、「えるぼし認定」（女性活躍の優良企業認定）などを掲載し事業の透明性を担保している。 ・地域保育情報誌のピーノピーノ（有料情報誌）には、園情報や保護者の声を掲載して園の情報を公表している。 ・園見学者にはパンフレットを配布するなど地域で認知度を高めることに力を入れている。 ・第三者評価の受審結果、苦情・相談の体制や内容に基づく改善・対応方法などについても公表している。 		
		第三者評価結果
【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
<ul style="list-style-type: none"> ・園の運営管理については、本社と園との役割分担が決められており、監査業務、事務、経理、取引等については本社扱い、園では小口現金管理のみとしている。園長の責務についてはスタッフハンドブックにも明示されている。 ・決められた金額以上の物品購入については本社で定められた発注先としており、園では発注業務に関する出納も本社で行うことにしている。 ・本社にてグループ法人による内部監査実施と、行政からの定期的な行政監査を受審している。 ・運営マニュアルでグループウェアや、書類で確認できるようになっており、必要に応じて確認をしている。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

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
<ul style="list-style-type: none"> ・地域の情報（警察からの近隣情報等）があれば玄関前のボードに掲示して周知に努めている。 ・例年であれば、消防署指導による避難訓練を実施しており、子ども用の消防服を着せて写真を撮ったりしている。 ・クリスマスには毎年地域の警察から交通安全教室やサンタクロース役をお願いし子どもとの交流を行っている。 ・今年度は3密を防ぐなどの感染予防を講じ、可能な範囲で子どもと地域との交流機会確保に取り組んでいる。 ・例年であれば、音楽会、運動会等の行事に地域の未就園児の参加を呼びかけ、一緒に楽しめるよう工夫している。 		
【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
<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れについても実習生同様に受け入れ基準などを明確にしており、「ボランティア受け入れハンドブック」を整備し、基本姿勢を明文化している。 ・園としてボランティアに求めることなどを明確にして進めることを検討している。 ・学校教育への協力の一環として、学生ボランティアの受け入れを行っている。 ・地域の福祉施設からのボランティア（社会体験研修）の受け入れ等を行い、地域の方と子供たちの交流支援を行っている。 		

II-4-(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
<ul style="list-style-type: none"> ・地域の機関機関などの連絡先等職員の目につくところに掲示して周知に努めている。 ・必要に応じて地域の様々な関係機関と連絡や報告等を行い、スタッフ会議等で共有することになっている。 ・毎年小学校にて体育館の貸し出しについての説明や日時等の話し合いを行う機会を設けている。 ・地域のリハビリセンターや児童相談所、行政機関と連携を図り、該当園児に対する話し合いや報告、ケアに取り組んでいる。 ・虐待が疑われる子どもについては、役所、児童相談所等との情報共有を行いながら、見守ることになっている。 		

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	a
<ul style="list-style-type: none"> ・今年度より園カルテによって、法人内全園が同一フォーマット地域の福祉ニーズを把握できるようにしている。 ・今年度の第一回運営委員会（年2回開催予定）は新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため中止となっている。 ・2回目については、紙面でのアンケートと報告等で保護者の意向などを尋ねている。 ・例年は、地域の園長会、児童委員との会合、園長校長会への参加などを通して地域の子育て事情の把握に努めている。 		
【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	a
<ul style="list-style-type: none"> ・今年度はコロナ禍により中止となっているが、ボランティア学生による音楽会、運動会など保育園行事へ地域の子育て家庭の参加を呼びかけたり、役所に登録し園庭開放等や、身体測定や育児相談などで地域の子育て家庭の支援を行っている。 ・地域のベビーステーションとして登録をはじめ、電話での相談を含め育児相談も随時受付をしている。 ・毎年、消防署指導のもと、地域の災害リスクに関する認識を深めるとともに避難訓練を実施している。 		

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

Ⅲ-1-(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
<ul style="list-style-type: none"> ・子どもを尊重した保育の実践を踏まえ、マニュアルに基づいた勉強会や研修等を開催している。 ・マルトリートメント研修を法人や園内で定期的に行い、子どもの人権についての必要な配慮、知識、事例などを学習して共通理解につなげている。 ・研修での学びを日常の保育の振り返りやチェックシートを用いて可視化し、子どもを尊重した保育につながるよう努めている。 ・人権の尊重や文化の違い等を受け入れ、互いに尊重する心を育てるために、絵本や紙芝居等を使うなど工夫している。 		
【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
<ul style="list-style-type: none"> ・マルトリートメント研修の中にプライバシー保護についての内容が盛り込まれており、理解を深められようとしている。 ・入社時をはじめ現任者研修などの機会を通じて職員への周知に努め、さらにスタッフ会議など注意喚起を促している。 ・重要事項説明書では個人情報保護に関するルールが明記され、写真掲示についても承諾を得ている。 ・子どもの羞恥心については男女別に着替えやおむつ交換をトイレで行うなどの配慮を行っている。 ・個人情報の書類は事務所の鍵付き棚で保管・管理している。 ・不適切な事案発生時についてはコンプライアンス研修の中で話され、事案の対応は法人で規定されている。 		

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	a
<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページが刷新され、保育理念、保育内容のほか、入園の案内、園見学、問い合わせ等、必要な情報を得ることができるようになっている。 ・園見学については新型コロナウイルス感染防止のため、中止案内についてもホームページで行われている。 ・子育てコラムでは「おすすめ絵本の紹介」（絵本日本一プロジェクト）をしており、グループとして絵本に取り組んでいること、子育て家庭への情報提供にも結びつくものとなっている。 ・理念や基本方針保育目標等は玄関に掲示され、又、園のパンフレット等を玄関の手に取りやすい所に常置している。 ・本年度はコロナ感染症予防の観点から、見学の希望者に対しては園の行事等の説明の資料とパンフレットを用いて、短時間での質疑として一人もしくは一組として対応している。緊急事態宣言中は法人の指示で中止している。 ・園の利用希望者に向けての情報は、随時見直し、より分かりやすく、よりアピールできる内容になるように努めている。 		

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・新入園児へは重要事項説明書を用いたオリエンテーションをマイクを使い、持ち物等の説明には実際の実物を見せながらわかりやすく園生活について説明をし、質疑応答の後、同意書に署名を受けている。 ・保護者が主任や担任・栄養士に個別で相談できる時間も設けており、途中入園の場合も個別に重要事項説明書に基づき説明し、面談を行っている。 ・特に配慮が必要な家庭については看護師や栄養士も交えて個別のニーズについて聞き取りや相談を行うルールとしている。 ・園運営に関する大きな変更があった際には、配布物や掲示物、さらに説明対応マニュアルに従って通知するなど、保護者が安心して変更を受入れられるようにしている。 		

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・転園などによって退園する際には、退園後も相談に応じる旨を口頭で伝えているが、文書として定めているものはない。 ・転園の際には次の園に個人情報を引き継ぐための同意書を交わし、転園先からの要望に応じて健康診断結果のみ共有することになっている。 ・就学に際しては卒園前から小学校と連絡を取り合い、引継ぎを行っている。 ・保護者に対しては、必要に応じて園長や当時の担任が相談にのるなど、継続性に配慮している。 		

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
<ul style="list-style-type: none"> ・年1回は保育園の自己評価をする上での保護者アンケートをはじめ、行事終了後にも保護者アンケートを行い改善点を把握し次年度に活かすことにしている。玄関に結果を掲示して保護者にフィードバックすることになっている。 ・本年度はコロナ禍のため自粛しているが、保護者会懇談会や運営委員会等で、意見や要望を聞き、保育の質の向上や改善を行っている。運営委員会の議事録は、全家庭に配布することになっている。 ・今年度は緊急事態宣言中で参集できないことを踏まえ、園独自の保護者アンケートの形式で保護者の声を把握している。 		

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	a
<ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に苦情受付担当者・責任者、第三者委員の連絡先、本社のホットラインを掲載し毎年全家庭に配布する。 ・園内に意見箱を設置したり、園玄関には「苦情申出窓口の設置について」を掲示したりして、専用電話番号や受付先を掲載している。 ・苦情などを受付けた際には、法人の運営担当と対応を話し合って対処する流れとしている。 ・例年であれば、保護者アンケート、運営委員会、保護者会、クラス懇談会、個別面談によって、保護者の意見等を聞き取ることにしている。 		

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決制度については、重要事項説明書への記載をはじめ園舎でも掲示している。 ・苦情受付担当者（主任）、第三者委員、法人窓口などを明示している。 ・内容によっては園長が回答することにしており、必要と判断した時は園長が対応することになっている。 ・個別相談については、プライバシーに配慮したスペースを使って相談しやすい環境を提供している。 ・担任ができるだけ早く対応を進めることを指導し、事案が大きくなる前に解決できるように取り組んでいる。 		

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・ハンドブックで苦情解決責任者としての対応と収束、改善策の実施として、苦情対応要領が明記されている。 ・当事者に対してはその解決過程も示すなどの誠実な対応を行うようにしている。 ・今年度はコロナ禍における園の行事等についての問い合わせが多く、園単独では判断できない内容であり、通常のような迅速な対応が難しいことを認識している。 ・リモート会議なども今後取り入れて、園での活用につなげるよう取り組んでおり、卒園式や入園説明会などの中継なども検討している。 		

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 第三者評価結果

【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
------	--	---

<ul style="list-style-type: none"> ・法人として災害・感染症・アレルギー・事故等についてマニュアルが整備さし職員への周知に努めている。 ・保健、安全の担当者を設置しており、事故発生時の対応についてはマニュアルに基づいた訓練を定期的に行っている。 ・重要事項説明書には災害時／緊急時についての中で、避難場所、園の対応、連絡手段について記載し、保護者には入園時に説明している。 ・ヒヤリハット、インシデントアクシデントによって事例収集や共有に取り組み、改善に努めている。さらに、SIDS研修を行いSIDS防止に努めている。 ・毎年6月には水遊びが行われる前に、全職員に対して救急救命法訓練研修（消防署の講習）を受け、安全確保に努めている。・地震発生時に地域の停電があったことを踏まえ、停電時の対応についてマニュアルの確認と必要な防災グッズの用意を再確認している。 		
---	--	--

【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
------	---	---

<ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防と発生時には原則として本社作成のマニュアルをスタッフに周知し、対応できるよう取り組んでいる。 ・感染症や登園基準などは重要事項説明書の「保健について」に記載されており、保護者に周知しており、次回登園時に必ず登園届や登園許可証を持参するルールを示している。 ・疾病の種類によっては登園許可書、登園届を提出して頂き、記録、保管、また園医と保健所、本社への連絡を行っている。 ・感染症流行期前に園内研修を行うことが、年間研修計画でも定められ、各クラス・事務所に嘔吐処理セットを設置、看護師により研修も受け、処置の方法もバケツに入れており全職員が落ち着いて処理ができるよう取り組んでいる。 		
---	--	--

【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
------	---	---

<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応マニュアルを作成して、災害対応のための備品、備蓄食料を用意している。併せて、災害発生時の引き取り人名簿を作成し、情報伝達訓練、引き渡し訓練を毎年行っている。 ・BCPを作成し大規模災害時の対応に備え、毎月1回避難訓練を様々な時間帯、場所、曜日など想定して実施、年に1回は消防署の立会いの下の避難訓練消火器訓練を行っている。 ・毎年1回は災害時を想定し引き取り訓練を行っており、広域避難場所（日吉キャンパス）への避難訓練も行っている。備蓄の確認も行いリストを作成している。 		
--	--	--

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

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 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
------	--	---

<ul style="list-style-type: none"> ・法人が作成しているマニュアル（園長・スタッフハンドブック・虐待対応・感染症・アレルギー・給食衛生・実習生受け入れ、ボランティアなど）が整備されており、印刷して職員がいつでも見られるようにしている。スタッフハンドブックでは、子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護等に関わる姿勢や、保育の実施方法を明文化している。 ・各クラスのリーダーや主任、園長、研修等により保育の実施方法を学び問題点等は随時話し合ったり、園内研修でマニュアルの記載事項について確認する機会を設けている。さらに、園独自の散歩マニュアル、避難経路などについて策定している。 		
---	--	--

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフハンドブックについては毎年本部で見直しをおこない、変更箇所については園で周知を行えるよう取り組んでいる。 ・各クラスのリーダーや主任、園長などの指導助言をはじめ、研修等により保育の実施方法を学び問題点等は随時話し合っ解決し共通認識をもって保育に当たれるよう取り組んでいる。 ・園独自の散歩マニュアル、避難経路などについて変更が必要な場合は随時加筆するなど一時的な変更についてもルール化が必要であることを認識している。 		

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	a
<ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は今年度から現担任によって策定してもよいルールになり、全体的な計画と前年度の振り返りをもとに3月中に策定されている。 ・指導計画はスタッフ→リーダー→主任→園長という流れでチェックし確定している。 ・週案や月案は、それぞれの期間に応じて進捗（達成）状況を振り返り、次期の計画を作成することになっている。 ・支援困難ケースについては担当者が状況を記録・報告し、スタッフ会議において意見交換をこなうことになっている。状況に応じて保健センターと共有することもある。 		

第三者評価結果

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・指導計画については毎週、毎月、毎四半期ごとの期間を定めてに振り返りを行っている。それぞれのクラスの状況、活動内容、見直しについてリーダー会議、職員会議などで共有している。 ・リーダー会議、主任副主任会議、各担当会議、職員会議において、見直しとその共有を行うことにしている。 ・指導計画の見直しにあたっては、保護者のアンケート（行事日程や内容など）等での意見を取り入れ、現保育実践の改善点や目標等を明確にしたうえで、話し合いを行い見直しに取り組んでいる。 		

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
<ul style="list-style-type: none"> ・入園前に子どもの成育歴や家庭での様子などについて保護者が記入した児童票や生活状況をもとに、健康記録表・緊急連絡先などの記録をファイルして保管している。 ・0～2歳児は個人別に毎月指導計画を作成し記録し、3～5歳児は期ごとに子どもの様子を記録して、個別に振り返りを行っている。 ・子どもの発達状況や生活状況等は、ノートや共有ミーティング、スタッフ会議、乳児会議、幼児会議等で職員間で共有できるようにしている。 ・保育の実施状況の記録は、リーダー、主任が見直しを行い適切な指導につなげている。 		

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・法人としてのプライバシーポリシーやスタッフハンドブックをもとに、記録の管理に取り組んでいる。 ・記録はコドモンにて管理、ユーザー名パスワード管理のほか、デバイスは園内のみ接続可として設定している。 ・園内及び本社での研修等で理解を促し、研修に参加できない場合は、スタッフ会議議事録や研修参加者の報告書を閲覧し、全ての職員が一定の認識を保るよう取り組んでいる。 ・保護者とは入園時に個人情報に関する同意書を交わし、各帳票は施錠できる書庫に保管することになっている。 ・職員が子どもの個人情報に関わる書類を作成・閲覧する際には事務室でのみ行うことにしている。 		