

### 第三者評価結果

事業所名：パレット保育園綱島

#### 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> 理念、基本方針は保育所の使命や目指す方向、考え方が表現されたものとなっており「パレット保育園のしおり」に明記され入園説明会や進級説明会等で保護者に説明するほか、毎年3月に保育園向けアプリで配信し周知を図っています。法人のホームページの中ではより分かりやすい表現で説明しています。職員に対しては園内掲示や入職時に配布される「ハンドブック」に明記されており、入職時や園内研修などでも繰り返し確認をし理解を深めています。	

#### 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> 法人が行政からの情報などにより地域の社会福祉事業全体の動向や福祉計画などを把握・分析し、法人内の施設長会議で内容を周知しています。施設長会議や毎月の法人担当者を含めたミーティングではエリアごとの特徴や変化、保育コストの分析や保育所利用者数の推移、利用率を定期的に分析をしています。それらの情報を職員会議などにて職員に周知し、課題の抽出や課題解決への取り組みを検討し、地域で選ばれる園となるよう努めています。	
【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> 法人で経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況などの現状分析をおこない具体的な課題を園に提示しています。人員配置基準は満たしているものの、法人の基本理念や基本方針を実現する保育のためには人員が不足していることが大きな課題と園でも捉えています。園の現状を本部に伝え職員の採用を検討、また、法人の学習プログラムを用いることで職員の負担を軽減し、子ども達と向き合い保育に集中できるよう課題の改善に取り組んでいます。	

#### 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> 保育理念や基本方針の実現を目指し法人が策定した3ヶ年の中期計画を年度初めの職員会議や社内報、毎月の運営要項などで周知しています。中期計画の内容は「3年後も現状の損益を維持するために」必要な「経営の安定化」「選ばれる保育園づくり」をテーマとし、「入園児数アップ」「費用の見直し・予算化」「園内体制の見直し」「組織体制の見直し」「次世代の育成」「障害児保育」「保護者支援」などについて具体的な成果設定をし評価がおこなえる内容としています。	
【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> 法人の中期計画に基づき園目標を「子どもと子育てに優しい地域社会をつくる」とし、保育理念や基本方針の実現をめざした単年度の事業計画が策定されています。具体的な目標入所児童者数の設定やSDGsに係る取り組み(質の高い保育の実践、能力開発プログラムの実施、充実した休暇制度、ワークライフバランス、キャリアパスの設定、ジェンダー平等、地域交流、虐待防止、地域の災害拠点化、地域ボランティアの積極的な受け入れ、食品ロスの低減、設備チェックによる省エネ・節電、エコ活動など)について実行可能な内容となっています。単年度計画について具体的な成果や数値など明確化し、評価ができる仕組み作りが期待されます。	

(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> 園の事業計画は法人の中期計画に基づき、園の自己評価の内容を職員会議で周知し職員の意見を集約し法人とも検討した上で策定されています。事業計画は毎年2月頃の職員会議で施設長を中心にその年度の事業計画の実施状況をふりかえり、結果を法人に報告することで評価を実施しています。法人や職員の意見を踏まえて抽出した課題の改善に向けて4月までに策定された事業計画は職員会議で職員全員に資料を用いて分かりやすく周知しています。今後は周知した内容について職員の理解を促すための仕組みなどの工夫が望まれます。		
【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> 保護者向け「パレット保育園のしおり」を作成、入園説明会や進級説明会にて配布し、保育理念や保育の目標、運営方針、年間行事などの説明はしていますが、事業計画について詳しい説明はしていません。行事毎、または保護者アンケートで集められる意見は次年度の事業計画に活かすことで事業計画の策定への参加を目指していますが、直接的な説明はおこなわれていません。今後事業計画の分かりやすい説明により内容の理解を促し保護者の参加を図る工夫が望まれます。		

#### 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> 年度はじめに職員それぞれが施設長との面談にて個人目標を設定しています。中間面談でその時点での達成状況や方向性を確認し、必要があれば目標を修正、年度末の面談で最終的な達成状況を確認し知識や技術の向上を図っています。年度末での評価から抽出された課題を次年度の目標に取り入れ更なる向上を目指しています。また、職員の意見を確認し園としての自己評価も毎年実施しており園の課題や今後の目標設定をするなど、職員全員で保育の質の向上に取り組んでいます。5年毎に第三者評価を受審し、外部から園の評価により園自らの保育・運営の状況を確認する努力もしています。		
【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> 評価結果の分析は法人でおこなわれ、法人内保育園の施設長が参加する会議や社内報・運営要項などで周知されています。施設長はその結果を園に持ち帰り、職員会議で評価結果から明確化された園の課題に対する改善計画を検討しています。評価結果や分析結果は職員会議において口頭で伝えられていますが会議録は残されておらず、当日会議に参加できなかった職員への周知は不十分となっています。今後評価結果や分析結果などを検討した会議録の作成により書面などで全職員に周知し、改善策や改善計画を策定していく仕組みづくりが期待されます。		

## 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
【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
<コメント> 施設長の役割や責任については運営規定や就業規則、職員に毎年配布されるハンドブック、危機管理マニュアルなどに明記され、毎年職員会議にて職員に周知しています。平常時のみではなく災害発生時など非常時の施設長の権限や施設長不在時の権限移譲は各災害マニュアルにも明記されています。最終的には法人に報告をする体制となっていることが分かるフローチャートも事務室に掲示されています。		
【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> 法人内の施設長が集まる毎月の施設長会議の中で遵守すべき法令についての研修が実施されており、正しく理解するための取り組みをおこなっています。施設長はその内容を十分理解し、取引事業者、行政関係者、地域との適正な関係を維持しています。施設長は研修で得た情報や行政からの情報、全国保育士倫理綱領や法人作成のハンドブックなどを用い園内研修や園内会議で法令遵守について周知し職員の理解を深めています。		

(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。	a
<コメント> 施設長はミーティングや日々の保育に参加することにより保育の質の現状を確認し、気づいたことなどを職員会議で職員に伝え改善の必要があることについては職員全体で改善策を検討しています。施設長は年に2回職員との面談の機会をもち、職員の目標設定や達成状況を確認し職員個々の知識や技術について把握し、更なる向上につなげる取り組みをしています。毎年園全体の自己評価をおこない、園の現状の理解や課題を把握し保育の質の向上に向けた方向性を定め、職員全体で取り組める体制としています。法人の研修計画は希望者はもちろん、必要性がある職員には受講をすすめています。外部研修についても情報は職員に周知し積極的な参加を促しています。	
【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。	a
<コメント> 施設長は毎月の収支や利用児童数、コストなどを法人に報告し、法人の園担当者を含めた会議でそれらの数値を分析し業務の向上・効率化につなげる努力をしています。職員の家庭環境などにも配慮した働きやすい職場環境構築のため固定シフト制を導入しています。法人の研修をeラーニングでおこなうことで、時間や場所にとらわれずコロナ禍でも安心して研修が受講できるようにしています。また、業務の効率化や正確な情報共有などのためにICT化をすすめています。保育園向けアプリを活用し、保護者との連絡や情報の配信に活用しています。	

## 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。	b	
<コメント> 法人の人材確保などについての理念や基本方針があり、毎年秋以降に本部から園の状況を踏まえた人員配置目標数が提示されています。法人はその人数の福祉人材確保に向けた採用活動をおこなっています。入職した新人職員は法人の初期研修で法人の理念や基本方針などについて学んだ後、園にて実際の保育についてのOJTを実施し育成しています。現在人員配置基準は満たしていますが、時間帯により人員が不足することがあるため、安全で安心できる保育のための人材確保が望まれます。		
【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> 法人の理念・基本方針に基づいた「期待する職員像」は「保育スタッフ行動原則A」「保育スタッフ行動原則B」「保育スタッフ行動原則C」「保育(講師)行動原則」として明確化されており、毎年職員に配布するハンドブックに記載され職員会議や研修などで周知しています。法人の人事評価基準が定められ、職員が自ら記入する「できたかなシート」により職務についての達成度を評価しています。施設長は年に2回実施される職員との面談で職員の意向や意見、達成度の評価に基づき意向の実現に向けて取り組んでいます。施設長からの気づきを伝え、職員自身が意識できていない可能性を示すこともしています。人事管理について職員に周知し、職員個々がより一層キャリアアップについてイメージしやすいようバックアップすることが期待されます。		
(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	
<コメント> 職員の出退勤や残業などの勤怠管理は保育園向けアプリのシステムでおこない、法人でとりまとめた結果を園にフィードバックしています。施設長はそのデータから就業状況を毎月確認し、年間有給休暇を最低でも5日間は取得するよう勧めしています。職員の家庭環境や健康状態の維持のため年間を通した固定シフト制としています。また、職員の心身の健康を確認するため、毎日職員本人がミーティングノートに元気をA、B、Cの3段階を示す仕組みとし、施設長が確認しています。新規採用、異動1年目の職員その他、希望する職員は施設長や法人担当者と面談を実施し相談の機会をもてるような仕組みとなっています。		
(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。	a	
<コメント> 法人は期待する職員像を明確にし、ハンドブックなどに明記しています。職員は年度初めに施設長との面談で年間目標をたて、その後中間・期末の面談で目標の達成状況や新たな課題の抽出、次年度の目標設定をおこなっています。その目標は項目・水準・目標期限が明確にされており「スタッフできたかな表」「面談シート」により目標の設定や評価が分かりやすく記述できる形となっています。新規採用職員については施設長や育成担当職員との面談を年に4回おこない目標の設定から達成度の評価まできめ細かく指導しています。		

【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。	a
--	---

<コメント>

法人の理念や基本方針の実現に向け期待する職員像は明確にされ、法人の中期計画・園の事業計画やハンドブックなどに明記されています。基本方針に必要な専門技術や専門資格を提示しています。法人の研修計画があり、職員の知識や技術などを踏まえ受講をすすめています。受講した職員の意見も踏まえ毎年カリキュラムの評価と見直しをおこなっています。保育に関する研修に加え人権やSDGsなどの研修も実施しています。外部研修の情報も職員に周知し、条件を満たせば受講費用の補助もしています。

【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などは「できたかなシート」や自己評価を用いた施設長との面談などで把握し法人内でデータベース化しています。新規採用職員については育成担当職員による丁寧なOJTと年4回の面談や日々相談しやすい環境を作り指導しています。指導担当職員は事前にマネジメント研修を受講し、適切な指導・育成がおこなえるようにしています。法人では階層別研修、職種別研修、テーマ別研修など、eラーニングを含む年間研修計画を策定し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施しています。外部研修についての情報も職員会議や書面で周知し、受講をすすめています。

(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>

保育理念や保育目標、保育方針などを伝え、実習中に保育園での業務に一通り携わることができるよう実習生受け入れマニュアルを整備し、保育の専門学校や大学などからの実習生を受け入れています。実習受け入れにあたっては施設長・指導にあたる担当職員と学校側と打ち合わせにより実習内容を検討し、実習期間中にも学校指導者が園に訪問した際には直接、または電話で状況を確認しています。これまで実習を受け入れた学生がその後園に就職したこともあります。実習指導にあたる職員について「実習指導者研修」の受講や、看護師や教職員など保育士以外の専門職の実習に向けたプログラムの作成が期待されます。

### 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。	b
---	---

<コメント>

法人のホームページにパレット保育園について掲載し、当園も紹介されています。ホームページでは保育理念や基本方針、保育内容などが掲載されています。一方、事業計画や事業報告、予算・決算情報についての掲載はありません。苦情・相談の体制については園のしおりや重要事項説明書中に記載されていますがホームページでは確認できません。第三者評価は定期的に受審し、その結果は神奈川県社会福祉協議会のホームページへのリンク先の案内があり確認できるようになっています。見学者には保育理念や基本方針を記載したしおりを渡し説明もしています。今後事業計画等の情報公表や、第三者評価結果が直接園のホームページで確認できるようになることが期待されます。

【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>

保育所の事務・経理・取引に関するルール、各役職の権限や責任は法人の規定により定められています。園の管理業務は施設長・副施設長がおこなっていますが、園の権限は現金出納にとどまっています。ルールについてはハンドブックに記載し職員にも周知されています。年に1回法人の経理担当部署により内部監査をおこなう他、経理や経営状況については毎月確認を受けています。また、顧問税理士事務所による監査や経営改善に向けてのアドバイスを受け、法人と確認しながら実行しています。

### 4 地域との交流、地域貢献

【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
---	---

<コメント>

子どもたちは日頃から散歩で近隣住民と挨拶を交わしています。芋ほりで近隣農家に行き、農家の方に話を聞いたり他の野菜畑も見学したり、農家に手紙を出すなどして交流しています。また園児は、高齢者グループホームで窓越しに炭坑節などを披露したり、神輿をかついで町内を周ったりしています。近隣他園と協同し、公園や川沿いの土手で年長児交流をしています。保護者には、子育て支援関連や特別支援教育や児童発達支援等の案内を園内に掲示・チラシの設置・配布をしています。今年度からの法人による中期計画、また園の事業計画において、地域交流への取組があげられています。今後は地域との関わりについての基本的な考え方についても文書化し、さらに充実した取組につなげていくことが望まれます。

【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
---	---

<コメント>  
「ボランティア受入れマニュアル」、ボランティア参加者のための留意事項・誓約書があり、園はボランティア受入れに際し、子どもへの接し方なども含め説明をして誓約書に捺印を得ることにしています。ボランティアは原則として、「保育またはそれに準ずる職業を希望するもの」であり、「仕事は主に製作や掃除、整頓などを中心とする」としています。法人では今年度からの中期計画の中で地域ボランティアの積極的な受け入れをあげています。今後は基本姿勢について受け入れの意義や目的を含め明文化するとともに、幅広くボランティアを受け入れ、子どもたちに豊かな体験を提供し、地域に根差す福祉施設としての役割を担うことが期待されます。また、それに伴って活動記録を残していくことが期待されます。

(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。	b
--	---

<コメント>  
施設長は月一回程度の系列園との施設長会議、港北区の園長会議、幼保小連携教育交流事業に参加し、その内容は会議で職員と共有しています。園は町会長に第三者委員を務めてもらっています。近隣園との交流保育を、職員が協働して行っています。配慮が必要な園児や、虐待等権利侵害が疑われるケースについて、港北区こども家庭支援課・横浜市北部地域療育センター・民間の児童発達支援・横浜市北部児童相談所と連携して対応しています。災害時の園児の避難場所として綱島地区センターの協力を得ています。消防団の訓練に施設長が参加しています。今後はこうした取組について園内でわかりやすく情報を整理し、職員全体でさらに共有を図ることが期待されます。

(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。	b
--	---

<コメント>  
港北区の施設長会議に参加し、地域の福祉ニーズ等の情報を集めています。園見学で来園した人には、育児の悩みごとや困りごとがないかを聞き、相談にのっています。園は入口に育児電話相談の案内をしています。ホームページの活用などさらなる周知の方法の工夫が望まれます。施設長は来年度から、来園による育児相談の場を設定することも予定しています。今後は、園の第三者委員である町会長等地域の支援者を通じて積極的に情報収集をはかるなど、多様な手段で地域の福祉ニーズの把握にさらに取り組むことが望まれます。

【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>  
園の入口に、子育てのヒントとなるよう給食のミニレシピや献立を誰でも手に取れるようにしています。園行事の夏祭りでは地域開放事業として地域住民へ呼びかけ、地域の親子や卒園児が参加しています。法人では今年度からの中期事業計画で地域の災害拠点化をあげており、園では災害用のミルクやオムツの備蓄について、可能な範囲で近隣住民への非常時の提供も考えています。今後は感染対策を図りつつ、地域の子育て世帯へ向けた遊び体験事業や相談事業などの拡充が期待されます。

### 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。	b
--	---

<コメント>  
保育理念に『ひとりひとりを「大きな家族」の一員として認め（中略）愛情を持って育てます』と謳い、毎年保護者に進級説明会で説明理解を得ています。園の事業計画では、ジェンダー平等への取組として「日々の保育の中で一人一人の主体性と多様性を認める意識をしていく」ことを挙げています。職員用ハンドブックに全国保育士会倫理綱領を掲載し、内容を職員は定期的に確認しています。保育の中では否定語を使わないようにし、子どもに対する言葉づかいについても研修で確認しています。職員は人権擁護のためのチェックリストを用いて毎年セルフチェックを取り入れた園内研修を受けていますが、具体的な保育実践について子どもの尊重という観点から職員全体で話しあい、共通理解を持つことが期待されます。

【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>  
着替えや排泄、水遊び等についてマニュアルが整備されています。本園は隣のマンションが隣接しているため、窓にスクリーンを設置して必要に応じて視線を遮っています。オムツ交換や着替えはマットなどで決められた場所で行っています。プール遊びの際はシートを門に設置して外部の視線を遮り、着替えは室内で行っています。プライベートゾーンの大切さや守り方について理解することを重要と考えており、3歳児以上に対して施設長が話して伝えています。

(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> 園の情報や保育活動の様子、園生活のQ&A等をホームページに分かりやすく掲載しており、活動の写真は随時更新しています。また空き状況、費用なども掲載しており、見学の予約もホームページで受け付けています。見学会は毎週、年間通して受け入れ、子どもの同伴も可能としています。見学会は施設長か副施設長が対応し、一度に5組まで、一時間程度行っています。しおりを渡して園の概要を説明した後に園内を見学し、その後質疑の時間を設けています。終了後に必ず個別に話をするようにし、育児の状況や悩みなどを聞き取り、困った事があればいつでも園に電話してくださいと伝えています。	
【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。	b
<コメント> 次年度入園児保護者に対し、入園説明会を3月の第1土曜日に開き、入園案内・重要事項説明書を分かりやすく説明し同意書を得ています。その後日程調整して個人面談を行い、栄養士も同席の上で離乳食の進み具合なども確認しています。入園式でも担任から持ち物等についての確認事項を説明をしています。特に配慮が必要な保護者への説明について、ルール化まではしていませんが、日本語の不自由な保護者については通訳ボランティアを用意したり、理解度によって必要に応じ口頭だけでなくメモも添えて伝達するなど工夫をしています。	
【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。	b
<コメント> 転出の際には、保護者から退園届を受け、横浜市で定められた手順に沿って対応しています。保育所の利用が終了した子どもについて、その後の相談方法に関する文書は作成していませんが、年賀状や夏祭りの案内を送り、施設長が窓口となって近況連絡等を受けたり訪問を受け入れたりしています。	
(3) 利用者満足の上昇に努めている。	
【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。	b
<コメント> 個人面談を6月と1月の年2回、全員に行っています。年度末に進級説明会を行っています。保護者主体の保護者会はありませんが、園・法人・幼児クラスと乳児クラスそれぞれの保護者代表2名、第三者委員から構成される運営委員会を年2回行い、保護者から意見を聞き取っています。運営委員会・行事アンケートや日々のやりとりで保護者から寄せられた意見について、職員会議や行事担当者等で検討し対処を行っています。運営委員会に先立って保護者の意見を集約するための、アンケートの提案が保護者からあり、園は実施を検討しています。	
(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
【判断した理由・特記事項等】 苦情受付責任者を施設長が、第三者委員を町会長と系列ではない保育園の園長が務め、入園時と年度初めに配布するしおりと園内掲示で保護者に伝えています。保護者代表が参加する運営委員会で作された意見については、回答を保育園向けアプリで配信しています。苦情解決について法人によるマニュアルや記録の仕組み、記録の様式が整備されていますが、様式への記録はありません。実際には日々の保護者の要望や意見に対応していますが、職員間での口頭での連絡や会議での共有にとどまっており、これらについて様式に記録保管していつでも確認できるようにすることが望まれます。	
【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。	b
<コメント> 年2回の個人面談以外にも随時、保護者からの要望や園側からの提案により、面談を行っています。面談は担任と書記の職員や場合によって施設長も加わり対応しています。配慮が必要なケースは時間を長く設定しています。保護者と面談をする際は、事務所等落ち着いた話ができる場所で行っています。職員は日々、保護者とコミュニケーションを取り信頼関係を築くことで話しやすい雰囲気作りを努めています。苦情解決について、園の受付担当・第三者委員・福祉サービス運営適正化委員会の連絡先、解決のフローチャートを掲載した文書を保護者に配布しています。保護者が意見を述べやすい環境について、日々の保育についても無記名の満足度調査を実施するなど更なる工夫が期待されます。	

【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。	b
---	---

<コメント>  
運動会や発表会など保護者参加の園行事の後に、保育園向けアプリで保護者アンケートを行い、結果をまとめて分析、職員で共有するとともに保護者へ配信を行い、改善点を次に生かしています。また給食についても、保護者の意見をWeb上で毎年アンケート調査しています。本園の入口に意見箱を設置していますが、これまでのところ利用の実績はありません。保育の質の向上、利用者満足のため、苦情解決の仕組みについて保護者へのさらなる周知を工夫し、積極的に保護者の意見を収集し改善に生かすことが望まれます。

(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。	b
---	---

<コメント>  
法人による、救急対応、事故防止、誤飲誤嚥、水遊び、園外保育などの各マニュアルが整備され、園は新年度の始まる前にマニュアルを読み合わせ職員に周知しています。保育中に発生した事案は、「事故」「軽度なケガ」「ヒヤリハット」の別に経緯・再発防止対策を決められた様式に記録し、職員間で共有し協議しているほか、法人の担当者が園の報告事案について分析を行いマニュアルに反映させています。4・5歳児は本園から毎日バスで分園に移動するため、バスの乗降時の安全確認・人数確認は複数人で行っています。本園と分園で連絡を密に取っていますが、災害時や怪我や急病に対応できるよう、日々の活動は週案からできるだけ変更しないようにしています。職員は毎年、救急救命の研修を受けています。

【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>  
法人による「感染症予防・衛生管理マニュアル」が整備されており、職員は毎年感染症が流行する前の時期に嘔吐処理研修を行っています。園児および職員に感染症が発生した場合は、感染症名・症状の特徴を園内掲示や配信により保護者に伝えています。新型コロナウイルスや他の感染症が定められた人数以上発生した場合は、規定に沿って連絡アプリや電話により港北区に連絡しています。園内や玩具の消毒について、午前中に使用した玩具は一旦回収し消毒する、口に入れた玩具は専用の箱に回収して消毒する、取っ手や壁などを時間を決め毎日消毒する、換気の徹底、などの感染予防策を実行しています。

【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やっている。	a
--	---

<コメント>  
法人による危機管理マニュアルが整備され、災害発生時の対応が定められています。職員の安否確認や園との連絡用に安否確認メールのシステムを利用し、全職員が訓練を兼ねて毎日体調を入力しています。非常時には、Webサイト上の緊急掲示板や災害用伝言ダイヤルにより、保護者は安否確認ができるようになっています。園では月替わりの担当者が中心となって毎月避難訓練を実施しています。網島消防署の職員によるキッズ防災教室で、園児は地震と火事の訓練を受けています。分園が川沿いに位置しており、雨量や水位により水害の危険がある場合は、分園への移動前であれば本園にとどまり、分園での保育中であれば建物の上の階に避難することになっています。職員は、まわりの商店の人たちや分園の入っている建物の警備員等と日頃からコミュニケーションをとり、非常時に協力を得られる関係性の構築を心掛けています。

## 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。	b
---	---

<コメント>  
具体的な子どもへの接し方、言葉掛けなどの内容を含む年齢毎の保育マニュアルを法人で毎年作成しています。食事補助、戸外活動、水遊び等についてのイラスト入りのマニュアルを保育室に掲示し随時確認できるようにしています。年に一度系列他園の施設長が訪問し、適切な実施方法について保育場面や環境をチェックしています。入職時には、指導担当の保育士が伝達・指導に当たり、チームも実践を確認しています。マニュアルについて、定期的に職員同士で読み合わせを行い確認する機会を設けるなど、徹底の仕方を工夫することが望まれます。また、保育観察では着替えなどの場面で手順に不十分な様子も見られたので、再度全体で確認することが望まれます。

【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。	b
---	---

<コメント>  
園では行事ごと、期ごとに振り返りを行い、実施方法の見直しに活かしています。法人や系列他園の施設長が巡回して保育の実施状況を確認し、改善に繋げています。法人と各園の施設長が項目ごとに検討チームを組み、保育に関するマニュアルを毎年年度末に向けて見直ししています。園は職員や保護者からの意見や要望を面談やアンケートなどで収集し、職員で内容を検討して保育実践の改善につなげているほか、必要に応じてマニュアル改善の検討へ反映させています。今後は日々の保育において、マニュアルが十分に周知されて実践に活かされ、さらに適切に見直し仕組みの工夫が期待されます。

(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。

【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。

b

<コメント>

各クラス担任は全体的な計画をもとに年間カリキュラムを作成し、それをもとに月間指導計画、そこから週案、日案を作成し実践しています。週案は日案、保育日誌、振り返りを兼ねた書式になっています。園では振り返りの時間の定着に重点的に取り組んでおり、日々の計画に対する実践の状況について振り返りを行い記載しています。個別に配慮が必要な園児に対して、法人の臨床心理士による保育観察と保育実践上の助言を受けています。民間の児童発達支援の職員が保育観察に来園し、支援の仕方について共有しています。配慮が必要な子どもについて、専門家の意見も取入れながら集団の運営についても協議を行い、より細かに評価、計画、実践を行うことが期待されます。また、本園と分園の間で保育実践が見えにくい状況のため、他クラスの計画・実践・振り返りも更に積極的に共有することが望まれます。

【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>

作成した指導計画は保育園向けアプリでデータ管理しており、各職員が園内の端末でアクセスし全クラスの分を随時確認できるようにしています。計画の見直しや変更は、該当箇所がわかるようになっており、会議等で情報を共有しています。アレルギー対応・離乳食・オムツ外しなど保護者の意向を確認しながら計画・見直し・実践を行っています。実践内容について各クラスの会議などで振り返りを行い、次の計画に反映させています。今後は計画・実践・評価・見直しにあたって、乳幼児期全体を通しての発達や保育内容を園全体で確認・共有していくことが期待されます。

(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。

b

<コメント>

子どもに関する計画・記録等は、保育園向けアプリを使ってデータ入力・管理しており、職員は全園児のデータにアクセスし確認することができます。記録の書き方についてマニュアルに記載しており、新人については内容が的を射ているかなど他の保育士や施設長から書き方の指導を受けています。ミーティングノート、各クラスの引継ぎ用ボードなどを使って早番遅番の職員とも情報を共有しています。毎日本園と分園合同で携帯電話を用いて行う昼礼や、毎月の園内会議で、子どもに関する情報を全体で共有しています。紙媒体の記録について、誰でも確認がしやすいよう分類・整理の仕方について見直しが望まれます。

【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>

保育園向けアプリに使用する端末は園外持ち出し禁止とし、園児の紙媒体の記録、および端末は事務所内の鍵付きの棚が保管場所となっており、遅番の職員が施錠しています。前年度までの紙媒体の記録は、内容により定められた期間、事務所内および法人の倉庫に保管し、廃棄の際は専門業者が行っています。職員は入職時に職員ハンドブックにより個人情報取扱いに関する研修を受け誓約書を提出しています。保護者に対しては入園の際に個人情報取扱いについて説明し、個人情報をSNSなどに公開しないことなども伝え、同意書を得ています。