

第三者評価結果

事業所名：港南つくしんぼ保育園

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。	b
<コメント> 法人の保育理念と運営方針に基づいて保育の目標を定めています。保育理念と運営方針は、ホームページやパンフレット、「入園のしおり(重要事項の説明)」に記載して、保護者には園見学や入園説明会の際に説明しているほか、入園後も園だよりに保育のねらいを記載するなどして継続的に周知を図っています。また、年度末の保護者アンケートで理念や方針が伝わっているか確認するようにしています。職員に対しては、入職時の研修で理事長から説明を行い、入職後は、職員会議などで理念に立ち返りながら、振り返りを行うことで、理念や方針、目標と保育実践を結び付けて考えられるようにしています。保育理念や運営方針の文言や構成が、ホームページ、パンフレット、入園のしおりで、少しずつ違っているため、統一して記載するとお良いでしょう。	

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> 園長は、横浜市社会福祉協議会保育部会の役員を務めており、社会福祉事業全体の動向について、把握し、分析を行っています。港南区の園長会や港南区社会福祉協議会に参加しているほか、港南区保育・教育公私合同ネットワーク会議員となり、地域の各種福祉計画の情報や潜在的利用者に関するデータなどを把握して分析しています。また、園見学などで来園する地域の保護者との会話を通して、保育のニーズなどを把握して分析を行っています。園長は、法人の理事も務めており、計算書類や業績評価表を用いて利用者の推移や収支の予実差異など、経営面のデータについて分析を行っています。	
【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> 法人の系列園3園の園長が集まる園長会で各園の現状報告や情報共有を行い、具体的な課題と問題点を抽出し、改善策を協議して理事会に報告しています。理事会には社会福祉事業に見識のある理事や労働問題の専門家である弁護士の理事、経営分析の専門家である監事があり、専門的観点から課題について協議を行っています。園長会や理事会で話し合われた内容を職員会議で職員に報告し、職員間でも意見交換を行って、保育の質の向上、人材育成、働きやすい職場・やりがいの持てる職場づくりなど、経営課題の解決に向けた取り組みを進めています。	

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> 中・長期の事業計画は、法人全体の計画として策定しており、中・長期の事業計画に基づいて収支計画を策定しています。中・長期の事業計画には、保育の質の向上、人材育成、働きやすい職場・やりがいの持てる職場づくり、安全管理対策、地域社会の中で福祉の資源としてやるべきことなどの観点で課題を明記し、法人が目指すビジョンを明確にして、その実現に向けた課題の改善策について記載しています。今後はさらに、年度ごとの具体的な数値目標や達成目標を設定し、園の状況に合わせた園独自の中・長期計画を策定されるとお良いでしょう。	
【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
<コメント> 法人全体の中・長期の事業計画と収支計画の内容を反映させて、単年度の事業計画と収支計画を作成しています。保育所を取り巻く状況についての現状分析と対応について、法人全体で取り組むべき内容などを具体的に明記しています。園の単年度の事業計画について記載しているページには、園の保育内容に関する課題と改善するための環境整備などの計画のほか、労働環境の整備、人材育成、運営の透明性などの事項ごとに取り組み内容を記載して、数値目標や具体的な成果を設定しており、実施状況の評価を行える内容となっています。	

(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
<コメント> 法人の中・長期計画は、法人の園長会で、職員会議で出た職員の意見を踏まえて策定しています。単年度の事業計画は、園長と主任、職員の代表が中心となって、職員会議で出された意見を基に策定しています。職員には事業計画を配付して説明を行っています。毎年度末の職員会議で単年度の事業計画の評価を行い、事業報告にまとめ、中・長期の計画の評価と見直しを行っています。事業報告と次年度の事業計画は、法人の理事会に提出し、承認を得ています。今後はさらに、計画期間中の実施状況を把握して評価を行う時期と手順について、事業計画書等に明記されることとお良いでしょう。	
【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
<コメント> 事業計画の主な内容は、「入園のしおり（重要事項の説明）」に記載して、入園説明会で説明しています。在園児の保護者に対しては、年度初めの懇談会で、事業計画の主な内容について説明しています。説明後は、質疑応答の時間を設けて、丁寧に回答を行い、保護者の理解が深まるよう努めています。園運営に対する保護者の理解と協力を得られるよう、行事や保育参加、誕生会の参観などを積極的に受け入れています。年度初めに配付する行事計画表には、保護者が参加する行事などをわかりやすく記載しているほか、園だよりや掲示を通して情報を提供し参加を呼びかけています。	

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
<コメント> 各クラスで行っている日々の保育の振り返りを基に、月間指導計画の評価を毎月各クラスで行い、職員会議で報告し合って共有し、振り返りの内容について小グループに分かれて意見交換を行っています。年間指導計画については、4期に分けて職員会議で職員全員で振り返りを行い、年度末の反省を基に次年度の全体的な計画や年間指導計画の立案を行っています。年に1回、園としての自己評価を実施して、ドキュメンテーションの形式で保護者に配付しています。第三者評価は定期的に受審しており、職員間で共有しています。	
【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。	a
<コメント> 各クラスにおいて、自己評価結果と年間指導計画の評価、分析、課題設定を行い、年度末の職員会議で共有し、意見交換を行っています。職員会議での話し合いを基に、園長と主任、職員の代表で協議し、保育環境の整備、専門性と保育の質の向上、園が大切にしている保育観をどう保護者に伝えるかなど、自己評価結果から抽出された課題に対する改善策を具体化しています。課題と改善策は、事業計画に記載して、計画的に取り組めるようにしており、改善策の取り組みについては、毎月の職員会議で実施状況を確認し、年度末の事業計画の見直しにつなげています。	

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> 園長は、職員個々が主体的に園運営に取り組めるよう、職員会議を園の決定機関として位置づけ、職員全体での話し合いを大切に実践につなげることを自らの方針として職員に伝えています。園長の役割と責任、職務分掌は、園規則や職務分担表に記載しているほか、職務分担表には、園長不在時の業務代行について、主任が担うことを記載して、職員に周知しています。今後はさらに、災害や事故など有事の際において、園長不在時の指揮権順位を災害時の対応マニュアル等に明記されることとお良いでしょう。	
【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。	a
<コメント> 園長は、法令遵守の観点で弁護士である理事や社会保険労務士に相談、助言をもらいながら適切な園運営を行っており、行政や取引業者との適正な関係を保持しています。社会福祉や児童福祉関係の法令に関しては、横浜市社会福祉協議会や港南区の園長会などに参加して、遵守すべき法令や変更点などを把握しています。職員に対しては、入職時の研修で「コンプライアンス規程」や子どもの人権について説明し、入職後も不適切保育などについて注意喚起を行っています。また、横浜市の「よりよい保育のためのチェックリスト」を用いた自己点検を実施しているほか、職員個々の自己評価の項目の中で守るべき法令や規範について確認するなどしています。	

(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> 園長は、保育日誌等の記録類を確認するとともに、毎日各クラスを巡回し、どのようなねらいでその保育をしているのかを確認するようにしています。そうした中で見えてきた各クラスの課題については、クラス会議に園長と主任が出席して職員と一緒に確認するようにしています。各クラスで話し合われた内容は、職員会議で共有し、園全体で改善に向けて話し合いを行っています。また、保育の様子をビデオに撮って外部講師を交えてディスカッションを行ったり、ドキュメンテーションを用いて保育実践の振り返りを行うなど、保育の質の向上に努めています。	
【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> 園長は、人事、労務、財務等を踏まえて経営について分析しています。園長と主任、各クラスリーダー等で会議を行い、働きやすい職場環境づくりに向けて、書式の簡略化などについて検討し、検討内容を職員会議に提案して全職員で協議しています。法人の園長会では、ICT化の導入に向けた話し合いを行っています。職員配置は、正職員を多く配置できるよう、非常勤職員とのバランスも考慮して体制を整えており、日々の職員の動きをそれぞれで把握できるよう、動態表を使って、事務時間の確保ができていくかわかるようにしています。業務の係や行事の担当のほか、地域支援などの担当も配置して協力し合いながら業務を円滑に進められるようにしています。	

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
<コメント> 必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方や人材の確保と育成に関する方針は、事業計画や人材育成に関する文書に記載しています。採用活動は、実習生の所属校や職員の出身校などの保育士養成校を訪問して連携を図っているほか、行政や民間会社が行う就職相談会への参加や人材紹介会社に求人を出すなどしています。実習生には保育の面白さややりがいについて伝え、中学生や高校生の職場体験では保育現場に親しんでもらうなどして、将来の採用につなげる取り組みを行っています。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> 「経験別望む保育士像」という資料の中で園が望む階層別の職員像を記載しています。「就業規則」と「給与規程」で、人事基準を明確にしておき、人事考課の結果と俸給表に基づき基本給が決定され、役職に応じた手当が支給されています。職員は「経験別望む保育士像」を踏まえて年度初めに個人の目標を設定し、秋に自己評価を行い、年度末に園長による人事考課が行われ、目標の達成度の確認や自己評価と人事考課結果のすり合わせなどを行い、次年度の目標設定や将来のキャリアプラン作りに役立てています。年2回行う園長との個人面談で把握した職員個々の意向や意見に基づき、法人の園長会で処遇改善の必要性について検討し、改善に取り組んでいます。	
(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
<コメント> 園長が労務管理に関する責任を持ち、有給休暇や残業の申請窓口として状況を把握しています。有給休暇申請については「お互い様」という考えのもと、各自が取りやすい雰囲気作りに努め、高い取得率となっています。園長は職員との個人面談により職員の悩みなどを受け止めているほか、メンタルヘルスチェックの受診、外部講師を招いてメンタルヘルス(セルフマネジメント)に関する園内研修を実施するなど、職員の心身の健康に配慮して取り組みを行っており、横浜市より「横浜健康経営認証」を受けています。職員の状況に応じて時短勤務や固定時間勤務を導入し、ワーク・ライフ・バランスの確保に努めています。	
(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> 年度初めに、職員個々がどんな自分になりたいか、意識的に心がけたいことなどを自己評価シートに記載して、年間の目標を設定して園長に提出しています。園長は、目標の設定が適切に行われているか確認し、アドバイスを行うなどしています。年度の途中に園長との個人面談を実施し、設定した目標について進捗を確認しています。秋に実施する職員個々の自己評価や年度末に実施する人事考課の結果を踏まえて、目標についての達成度を確認しながら将来的な目標について園長と話し合い、次年度の目標設定につなげています。この自己評価シートにより、職員自身が主体的に目標を設定し自己研鑽を行っています。	

【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>	
「経験別望む保育士像」に、階層ごとに必要な専門技術を明記しています。園長は職員との面談を通して個々のスキルアップの目標や希望を把握し、法人全体研修や園内研修の実施に加えて、職員の希望を踏まえた研修計画を作成し、外部研修、キャリアアップ研修の受講ができるよう調整しています。年度途中に受講状況や研修の実施状況を踏まえて研修計画の見直しを行い、次年度の研修計画の作成に生かしています。研修内容については、研修報告書に記載された職員の意見などを参考にして評価、見直しを行っています。	
【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。	b
<コメント>	
4月に入職する新任職員に対しては、法人全体の入職時の研修と園では主任によるマニュアル類の説明を実施し、担当予定のクラスに入ってOJT研修を行っています。園長は、職員個々の知識、技術水準や資格の取得状況を把握して、キャリアアップ研修などの階層別研修や職種別研修への参加調整を行っています。園内研修では、外部講師を招いて行うビデオ研修やメンタルヘルス研修を組み入れるなどしています。今後はさらに、職員個々の知識、技術水準、資格取得状況等をよりの確に把握するために状況を集約して文書化されるとなおいでしよう。	
(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
<コメント>	
実習生の受け入れに関するマニュアルに実習生受け入れの意義や受け入れ手順などについて明記しています。実習前には、オリエンテーションを主任が担当し、留意事項などを実習生に説明しています。園長と指導担当者である主任は、実習生受け入れに関する外部研修を受講して受け入れ体制を整えています。事前に、在籍校の実習に関するねらいや担当教員との情報交換、本人の希望などについて聞きとり、入るクラスを決めています。実習期間中は、実習生とクラス担任が日々の保育の振り返りを行い、最終日には園長と主任も入って振り返りを行っています。	

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
【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で保育理念や運営方針、定款、予算・決算書類を公開し、園のホームページには、保育の目標、一日の流れ、行事などの情報を公開しています。福祉医療機構のホームページ(WAMNET)には、第三者評価の結果を公表しています。地域に向けて正門の掲示板に法人理念、保育目標、保育の姿勢、子育て支援のお知らせなどを掲示し、地域のお祭り際には園の保育について紹介する掲示をしています。今後はさらに、事業計画や事業報告、苦情・相談の解決体制、受け付けた苦情の内容、件数や改善・対応の状況などをホームページで公表されるとなおいでしよう。	
【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。	b
<コメント>	
園の事務、経理、取引などに関するルールは、経理規程で明確に定められています。職務分掌や権限、責任については、「社会福祉法人つくしんぼの会の職務及び分担」に明記し、職員会議などで職員に周知しています。園の経理状況や運営状況については、法人本部の担当者が毎月確認しており、法人の監事による監査を実施して、理事会での承認を得ています。今後はさらに、公認会計士などの外部の専門家による監査支援を受けられるとなおいでしよう。	

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
<コメント>	
運営方針に、地域との関わり方についての基本的な考え方を示しています。園として地域のお祭りへの参加や当園を含む近隣の福祉関連5施設での交流会の実施などを行っており、それに合わせた職員体制をとっています。子どもたちは、地域住民と園の裏庭で行っている野菜作りを通して交流したり、園庭開放日に地域の子どもたちと交流したりしています。園の玄関には、港南区が行っている子育て支援の取り組みや子育て支援団体の情報が掲載されているパンフレットを設置しているほか、地域のイベントのチラシを掲示するなどして、保護者に情報を提供しています。	

<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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>ボランティアの受け入れに関するマニュアルに、ボランティアを受け入れることの意義について明示しています。また、受け入れ前の確認事項、オリエンテーションの内容などを明記して、職員に周知しています。受け入れ時には、守秘義務や子どもとの関わり方などの留意事項をボランティアに説明しています。地域の中学生や高校生の職場体験を積極的に受け入れて、保育士の仕事の魅力などを伝えています。今後はさらに、学校教育への協力についての基本姿勢を明文化されるとな良いでしょう。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>地域の関係機関や団体、医療機関などの一覧表を作成し、事務室に設置して職員間で共有しています。職員会議では、関係機関との連携状況などを園長から伝えています。近隣5施設で連携会議を定期的に行っており、地域住民が参加できるイベントを協働して開催するなどして、地域に向けた取り組みを行っています。港南区のオレンジ会議(要保護児童対策地域協議会)に園長が参加して、当該地域における家庭での虐待等権利侵害の状況について、各関係機関と共有し、対応策などを検討しています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長が、港南区の園長会、港南区社会福祉協議会、港南区保育・教育公私合同ネットワーク会議などに参加しているほか、地域支援を担当している職員が、地域関係機関、民生委員、ボランティア団体との会議に参加するなどして、地域の福祉ニーズや地域課題の把握に努めています。園では、いつでも育児相談を受け付けていることを門扉前の掲示板に掲示して相談事業を行っています。また、園庭開放や誕生会の見学などに参加する地域の保護者から相談を受けて対応し、港南区のイベントで育児相談を実施するなどしています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>少子高齢化や地域のつながりの希薄化など、把握した地域の福祉ニーズや課題に基づき、地域支援の取り組みを事業計画に記載しています。地域支援の担当職員が中心となって、一時保育や園庭開放、育児相談など、地域の子育て家庭を対象とした取り組みを行っています。近隣5施設で連携し、地域の人に参加できるイベントを開催するなどして、地域のコミュニティの活性化に貢献できるよう努めています。災害時等には、子育て家庭への支援ができるよう、紙おむつ等を多めに備蓄するなどして体制を整えています。</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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	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>保育理念、運営方針、保育の目標、保育の姿勢に子どもの人権を守り、子どもの人格を尊重した保育を行う姿勢を明示しており、人権に関するマニュアルに基づき、職員会議等で具体的な事例について話し合っています。保育にあたっては、おとなと子どもの安定した関係を重視し、その関係性の中で子どもが安心して自分を表現し、お互いの気持ちを出し合える、相手の気持ちに気づけるように配慮しています。また、性差による決めつけを行っていないか職員会議等で話し合っています。子どもを尊重した保育に関する園の方針は、園だよりや懇談会で保護者に伝え、理解を促しています。</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>法人が作成している「個人情報管理規程」に「個人の権利や利益の侵害防止に関し必要な措置を講じるよう努めなければならない」と、組織及び職員の責務を明記して、入職時の研修等で職員に周知しています。プール遊びの際は、目隠しを設置し、着替えの場面では、ロールカーテンを用いるなどして外から見えないようにしています。幼児用のトイレにはドアを設置し、おむつ替えのスペースを確保して、子どもが安心して生活できるよう、日々の保育の中で子どものプライバシー保護に配慮した保育を実践しています。保護者へは、子どものプライバシーに配慮した園の取り組み内容を懇談会などで説明するとともに、保護者へのプライバシー保護に配慮することを職員間で確認し合っています。</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。

【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>

園のホームページに、保育の目標、保育の姿勢、一日の流れ、年間行事などを掲載し、園内の様子や活動の様子などを写真とコメントでわかりやすく紹介しています。入園案内のページには、申し込みの手順や問い合わせ先、料金設定など、利用希望者が知りたい情報を積極的に提供しています。園のパンフレットには、園長や職員からのコメントや保護者からのコメントなども掲載し写真とイラストを使って情報を見やすくするなど工夫しています。見学案内は園長や主任が担当しパンフレットを配付して、園が大切にしていることなどを丁寧に説明しています。ホームページやパンフレットの情報は常に最新の情報を掲載できるよう適宜見直しを行っています。

【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。

a

<コメント>

入園時は、入園説明会と個人面談を行って、入園のしおり(重要事項の説明)に沿って説明を行い、保護者から同意書を得ています。持ち物の実物を展示して、確認しやすいようにしているほか、ドキュメンテーションを掲示して、日常の保育の様子をわかりやすく紹介するなどしています。慣れ保育については、保護者の就業状況や子どもの様子に応じて相談しながら進めていくことを個別に説明しています。進級時に変更がある場合は変更箇所を記載した書面を配付し、年度初めの懇談会で説明を行って保護者の承諾を得ています。日本語での会話が難しい場合には、翻訳アプリを用いるなど個別にきめ細やかな対応を行うよう体制を整備しています。

【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>

転園時は、「転園・転入マニュアル」に記載している引き継ぎの手順に基づいて、保護者の同意を得たうえで、転園先の保育所などに子どもの情報を文書で提供しており、保育の継続性に配慮して適切な対応を行っています。転園後及び卒園後も、いつでも相談を受け付けることを保護者に口頭で伝えていきます。園には、卒園児の保護者で形成している「見守る会」があり、運動会で卒園児が参加する競技を行うなど卒園後も良好な関係性を継続できるようにしています。今後はさらに、転園後や卒園後の相談受付に関する文書を作成し、転園時及び卒園時に保護者に配付するとなお良いでしょう。

(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。

a

<コメント>

職員は、日々の保育の中で、子どもたちの表情や姿を観察し、夢中になって遊んでいるかなど、子どもの満足を把握するように努めています。保護者に対しては、毎年度末にアンケートを実施して満足度を把握するようにしています。また、登降園時の会話や連絡ノートでのやり取りのほか、個人面談や懇談会を通して子どもの育ちを共有し、育児に関する悩みや楽しさ、園への要望などを聞くなどして、保護者の満足度を把握するよう努めています。把握された保護者の満足度については、職員会議や園長、主任、各クラスリーダーによる会議で分析し、改善を図っています。

(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。

a

<コメント>

苦情解決については、相談・苦情受付担当者と相談・苦情解決責任者、第三者委員2名を設置して、体制を整備しています。第三者委員の氏名、電話番号は、入園のしおり(重要事項の説明)に記載するとともに、苦情解決の仕組みを明記した資料を玄関に掲示して保護者に周知しています。受け付けた苦情は苦情記録簿に記載してファイリングして職員間で共有しています。苦情の申し出者には、検討結果や対応策を必ず口頭で伝えていきます。苦情の内容により、子どもや保護者が特定されない形で、園だより等で保護者全体に報告しています。苦情内容に基づき、クラス会議や職員会議で改善策を話し合い、保育の質の向上につなげています。

【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。

a

<コメント>

苦情相談窓口について入園のしおり(重要事項の説明)に記載して入園説明会で説明しています。園長、主任、第三者委員2名の連絡先を明記しているほか、連絡ノートや口頭、手紙など、どんな手段でも構わないことやいつでも相談を受け付けていることを記載しています。相談内容によっては、看護師や栄養士が対応できることも伝えていきます。保護者からの相談については、状況により、2つの事務室や空き保育室から選び、ロールカーテンを用いるなどして、保護者のプライバシーに配慮し、話しやすい環境を整えたうえで応じています。

【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。	a
<コメント>	
職員は朝夕の登降園の際に、保護者と目を合わせて挨拶をし、子どものその日の様子など声をかけるなどして、信頼関係を築けるよう心がけています。意見箱を玄関に設置し、毎年度末に保護者アンケートを実施しています。「苦情解決規程」に、相談や意見を受けた際の対応手順を定めています。相談を受けた職員は、その内容を主任や園長に報告し、改善策の検討を行い、対応に時間がかかる際には保護者に説明して了承を得るなど、迅速な対応に努めています。相談や意見の内容は職員間で共有し、クラス会議や職員会議で改善策を検討し、日々の保育の質の向上につなげています。「苦情解決規程」の内容は、毎年度末に見直しを行っています。	
(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>	
災害時対応の役割分担表に、園長が災害時の責任者であることを明記しています。事故対応マニュアルには、事故発生時の対応と安全確保について責任や手順を明確にしています。園内、園庭、園外で起こった安全を脅かす事例について職員連絡ノートで随時共有し、職員会議で各クラスのヒヤリハットを報告しています。事故が起こった際には迅速に対応したうえで、事故報告書に対応策等を記載し、園長、主任、職員へと回覧して職員会議で恒久的な対策について検討しており、散歩の危険箇所マップの作成を行うなどしています。外部のリスクマネジメント研修に職員が参加し、週に1回、各場所の安全点検を行うなど、安全確保、事故防止に努めています。	
【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>	
健康管理マニュアル、衛生管理マニュアルに沿って感染症対策に努め、責任者は園長が担い、体調不良となった子どもについて園長、主任、看護師に報告を上げる体制になっています。マニュアルは職員会議で確認するとともに嘔吐処理、心肺蘇生、熱性けいれん対応について看護師による園内研修を行っています。職員会議で看護師から感染症の情報について報告があり、職員全員で把握できるようにしています。感染症が発生した際は、プライバシーに配慮しながら状況をクラスの入り口や正面玄関に掲示して保護者に伝えています。また、地域の感染状況なども合わせて掲示し、感染拡大防止に努めています。	
【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行っている。	a
<コメント>	
消防計画や災害対策マニュアルに、災害時の対応体制を定めています。園は土砂災害や洪水の危険地域ではないため、災害時は安全な限り園に留まることを想定して、食料品や防災備品、生活用品などを備蓄しています。安否確認の方法は、一斉メールで行うこととしており、引き渡し訓練の際にテストメールを送信して確認しています。避難訓練の担当職員が、食料や備品の備蓄リストと防災リュックに入れておく備品などのリストを作成し、適切に管理を行っています。避難訓練計画を作成して、毎月、様々な場面を想定して避難訓練を実施しています。また、港南区役所や消防署と連携して近隣5施設で合同防災訓練を行うなど災害に備えています。	

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。	a
<コメント>	
乳児・幼児マニュアル、保育の手順書に、標準的な保育の実施方法を文書化し、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関する基本姿勢を明示しています。新入職員には入職前にマニュアルの内容を説明し、入職後は、年度初めの職員会議で確認し、マニュアルを休憩室に設置していつでも確認できるようにしています。標準的な保育の実施状況については、保育日誌や月間指導計画などの書面で確認しています。また、ビデオ研修を通して、職員個々が自身の保育実践や子どもたちの姿を客観的に見て、話し合いをすることで、子どもたちの思いを実践につなげられているか確認し合う機会を設けています。	
【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。	a
<コメント>	
各種マニュアルは、基本的に法人内で共通となっており、検証と見直しは、職員の意見を踏まえて園長と主任で行ったあと、法人の園長会で検討しています。保育の標準的な実施方法の検証と見直しにあたっては、職員の自己評価や年度末の年間指導計画の反省を通じた振り返りによる職員の意見を反映させて行っています。また、保護者アンケートや登降園時の会話、連絡ノート、個人面談などで出された保護者の意見や提案を参考にしながら、マニュアルの見直しにつなげています。	

(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。

【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>

各クラスの指導計画は、クラスごとのカリキュラム会議で作成し、主任が確認後、園長が最終確認を行って完成させています。0~2歳児クラスでは、「児童記録個人票」や「児童健康台帳」などに基づいて月間個別指導計画を作成しています。3~5歳児クラスでは、子ども一人ひとりの成長の様子とともに、今後に向けたねらいなどを半期ごとに「児童記録個人票」に細やかに記載してクラスの指導計画の作成につなげています。また、3~5歳児クラスに在籍する障がいのある子どもの場合は、専門機関の助言なども参考にして、月間個別指導計画を作成しています。個別指導計画や児童記録個人票は、保護者の意向を反映させているほか、看護師や栄養士とも意見交換を行って作成しています。

【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>

各クラスの年間指導計画は、四半期ごとに評価を行い、年度末に年間の総括を実施しています。月間指導計画と週案は、それぞれ計画の終了時期に評価を行っています。指導計画の評価は各クラスのカリキュラム会議で行い、活動内容や子どもへの配慮事項、環境整備のあり方、保護者との連携について、職員間で話し合いながら、課題を確認して次期の計画作成に活かしています。指導計画を評価する際に保育に関するマニュアルに反映すべき事項があれば、職員会議などで検討しています。各クラスの評価と次期の計画は、毎月の職員会議で報告し合い職員全体で共有しています。週案等、計画の内容を急遽変更する場合は、職員用の連絡ノートで速やかに周知を図ることとしています。

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

【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>

子どもの保育の実施状況は「児童記録個人票」に、0~2歳児クラスは毎月記載し、3~5歳児クラスは半期ごとに記載しています。また、各クラスの保育日誌に日々の保育内容やクラスの様子などを記載し、0~2歳児クラスでは、個別の様子も記載しています。記録の記載方法を明記したマニュアルを作成し、入職時の研修で学んでいるほか、必要に応じて園長や主任が個別に指導するなどしています。記録に基づく情報を各クラス内と園全体で共有する事項を整理しており、各クラスのカリキュラム会議と全体の職員会議で、的確に情報を共有する仕組みが確立しています。子どもに関する記録類は、紙媒体と電子媒体で適切に管理しており、必要な職員が確認できる仕組みを整備しています。

【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>

「個人情報管理規程」に記録管理責任者を園長とすることを明記し、適正な管理や職員の責務について規定しています。「園規則」には、記録や文書の保管期間を定めており、規定に沿って適切な管理と廃棄を行っています。職員へは、入職時の研修で個人情報に関わる記録の管理について指導しているほか、職員会議で事例を採り上げるなどして注意喚起を行っています。また、職員個々の自己評価に守秘義務や記録管理に関する項目を設け、規程を遵守しているかについて各自で振り返りができるようにしています。入園時に、個人情報と写真などの取り扱いに関する文書を保護者に配付するとともに入園説明会で説明し、同意書を受領しています。