

第三者評価結果

事業所名：旭保育園

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、保育園のしおり、パンフレットに、法人の理念、保育理念、保育方針、保育目標が明記され、保護者や職員、関係者へ広く周知しています。特に園内には、玄関だけでなく、各保育室や廊下、職員休憩室など、あちこちに掲示され、「全国保育士会倫理綱領」もあわせて掲示されています。年度始めに職員会議で読み合わせを行い、職員の理解を深め、保育の方向性を再確認するようにしています。	

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。	b
<コメント> 寒川町の「子育て支援会議」では、全国や地域の社会福祉状況を踏まえて「子ども子育て事業計画」を策定しています。施設長は「子育て支援会議」で副委員長を務め、町内の子育て家庭の動向、子どもの数、利用者像、保育ニーズ、母子の健康、教育環境を把握し、町の担当者や他園の園長とも認識や情報を共有しています。園の財務分析を定期的実施し、人件費比率の推移、収入支出の執行状況を確認しています。経営状況について、町内の系列3園の園長会や法人の保育部会で分析し、認識の共有を図っています。環境や経営の把握・分析について、園内での周知・理解が課題となっています。	
【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。	b
<コメント> 施設長は、保育、人材、環境を含めた全体の運営状況を把握し、法人と共に経営課題を把握しています。園舎は1975（昭和50）年に建設され、昨年一部の改修工事をしたものの、さらに修繕が必要な状態です。いずれ建て替えをしたいと考えていますが、資金の積立が必要であり、具体的な計画は今後の課題です。時間をかけて環境改善に向けた準備をしていきたいと考えています。人材育成も重要な経営課題であり、職員のキャリアアップ研修、法人研修、園内研修を積極的に進めていきたいとしています。さらに職員のパソコンスキルを向上させて、業務の効率化を図っていきたいと考えています。抽出された経営課題を園の中・長期計画に具体化していくことが望まれます。	

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> 法人保育部会では毎年度、保育園の「バランススコアカード戦略マップ」を策定しています。ここでは、職員不足や定員割れ問題、高度な対応力をもつ人材育成などが求められるなかで、園が解決すべき課題を、利用者の視点、財務の視点、業務プロセスの視点、人材育成の視点から具体的に示しています。法人は職員の人材育成について、基本的スキル、見識を体系化し、S1（新人）研修を実施しています。一方で、園舎の改修という園の経営課題もあり、園としての中・長期計画に具体化していく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> 保育事業部門策定の「バランススコアカード戦略マップ」で具体化された課題を、単年度事業計画に反映しています。園は単年度事業計画で保育運営の方向性を明示し、運営に関する保育、研修、地域交流など各種計画につなげています。園の中・長期計画との関連・反映が課題となっています。単年度事業計画は、当該年度の重点目標を職員の話し合いで決め、1年間、園内研修で内容を深めています。	

(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。	a
<コメント> 事業計画は、職員が1年間かけて掲げた重点目標を園内研修で深めていくと共に、次年度の重点目標を話し合っています。その結果を施設長がまとめ、各種の計画とあわせて次年度の事業計画を作成しています。昨年度の重点目標は、第一に危機管理をとりあげ、地震について6回話し合い、炊き出しを交代で行ったり、備蓄の確認を体験しました。また、アンケートで危険箇所を出し合い改善につなげています。第二に子どもへの言葉がけをとりあげました。ここでも話しあいを重ね、アンケートに取り組み、子どもの良いところを見つけ、褒める言葉がけにつながっています。文書による事業計画をもとに、組織としての取組が行われています。	
【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> 行事計画も含んだ当該年度の事業計画を、園内2ヶ所に掲示し、保護者に周知しています。また、年1回の学年ごとの懇談会や、行事の挨拶の中で、施設長が計画について保護者に伝え、協力を依頼しています。コロナ禍以前は、入園時に詳しく説明を行っていましたが、現在は行事などの予定表を配布するのみとなっています。	

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。	b
<コメント> 毎月のクラス部会で保育についての振り返りを行っています。年間指導計画は4期に分けて自己評価し、月間、週間ごとに自己評価と反省を繰り返して保育の質の向上を図っています。課題についてはその都度話し合って検討し、改善に取り組んでいます。当該年度の1月以降に、反省点、課題に基づいて次年度の保育について話し合っています。このほかにも当該年度の重点課題についての話し合いや、事故原因の振り返りなど、さまざまなテーマの評価、分析に取り組み、保育の質の向上を図っています。今後、自己評価について、保育計画だけでなく、保育を取り巻く様々な要素を含めた、運営全体の園の自己評価にまとめていくことが期待されます。	
【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> 年間指導計画については4期に分け、月間指導計画と週案はその都度自己評価を実施し、所定の書式に記入して次の段階の保育につなげています。年1度保護者からの「保育園利用者アンケート」を実施しています。その結果を統計的に集計し、課題を整理してQ&A形式で、保護者に配布すると共に、必要な改善策をとっています。ほかにも、運営、組織、人材育成、危機管理等々、自己評価すべきテーマがあり、運営全体についての園の自己評価としてまとめていくことが望まれます。	

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
【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> 施設長は職員会議などの機会を通じ、園の運営に関する方針や取組を明確に表明しています。施設長として広報誌などに登場することはありませんが、保護者には懇談会や面接などの機会に自らの考えを口頭で伝えるようにしています。「事務分担表」には、各職種の職務分掌が記されており、施設長は運営の総括、人事、労務、災害、苦情、入所児童の健康管理など20の分担事項が明記されています。それぞれの職員の職務分掌も記されており、毎年職員に回覧して周知しています。「緊急対応マニュアル」に施設長、主任保育士、リーダーへと権限移譲の順位が明記されています。	

<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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>施設長は、法人が開催する法令遵守に関する研修、勉強会に参加しています。法人は法令遵守を重要な基本方針としており、「法令等の遵守に関する規程」を制定しています。ここでは、法令等遵守責任者、法令等遵守担当者を選任することとなっています。施設長は後者の担当者にあたるので、職務分掌に明記することが望まれます。職員は、ハラスメント防止をはじめとした研修に参加しています。また職員は車、バイク、自転車での通勤が主で、施設長は法令違反がないよう注意喚起し、免許証、車検証、各種保険の写しなどの提出を求めて管理を行っています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>保育の質の向上を図るために、施設長は人材育成に力を入れており、職員一人ひとりと年2回面接を行い、「職員育成目安表」（以下、目安表）を使って職員の成長に取り組んでいます。法人としては、研修体系を構築中で、まずは職員としての基礎的な知見、スキルを整理し、「S1（新人）研修」として、研修内容を具体化させています。「目安表」は、この「S1研修」とリンクしており、職員一人ひとりの目標と成長を確認しながら研修参加を促しています。職員が受動的にならないよう、会議は職員主導で進め、若い職員もリーダーになったり、グループ討議をしたり、個々に意識を高められるよう取り組んでいます。「笑顔であいさつ」という標語が園内に掲示されていますが、これは保護者アンケートをもとに職員が発案したものです。施設長は門前に立ち笑顔の挨拶を率先しています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>施設長は園児数、職員数の変動を記録した「運営状況報告書」と予算の執行状況をあらわした「試算表」を作成して法人に提出しています。施設長は中・長期的な経営課題として、園舎の修理、建て替え、職員の処遇改善を検討しています。そのための資金の積み立てが必要であり、年間の収支見通しと執行状況を確認しながら、職員に協力を求めています。経営課題の実現のためには、職員が現状を理解し、業務の実効性を向上させることが必要で、施設長は経営課題を包み隠さず伝えています。ただし、経営課題の解決に向けて、組織内に具体的な体制を作るまでには至っていません。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>職員の欠員が生じた場合は、法人と協働して採用活動を行っています。ホームページに常設の求人コーナーを設けており、町の担当課も職員募集に協力しています。保育士資格が無くても経験したい人を対象に、保育士体験を行っています。専門学校を回ったり、実習生にPRしていますが、人材確保は困難です。人材確保と育成について、「職員の向上意欲を見出して、外部研修に加え法人内の研修制度の確立に力を入れること」を法人のビジョンとしており、基礎分野であるS1研修がスタートし、全職員が参加しています。</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></p>	
<p>法人が求めている職員像について、「保育所職員の心得」「全国保育士会倫理綱領」を園内に掲示し職員に周知しています。「目安表」は、経験年数に応じて業務上求められる能力やスキルが目標とされていて、職員自らチェックすると共に、年2回の施設長との面談で、職務の成果や貢献を評価しています。面接を通して職員の意向や処遇改善の必要性などを評価しています。昇給は給与表に基づき、昇進はエリアの施設長3人が協議の上、適任者を選び法人に推薦します。総合的な人事管理の体制を整えていますが、職員の意欲がいっそう高まるような取組をしていきたいと考えています。</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></p>	
<p>施設長は職員の就業状況や意向を把握し、責任をもって労務管理を行っています。正規職員の有給休暇は最低年間10日以上、契約職員は15日以上消化するようにしています。希望休はなるべく尊重し、超過勤務はほとんどなく、持ち帰りの仕事もありません。年1回の健康診断、メンタルヘルスの相談機関があります。年2回、「目安表」に基づいた施設長面談で、さまざまな相談や意向を聞きとっています。旅行や観劇の割引、住宅補助等の福利厚生制度、永年勤続表彰があり、勤続20年で特別休暇5日が付与されます。職員は育児休暇を取得した後、復帰しています。</p>	

(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
<p><コメント></p> <p>「目安表」には、職員一人ひとりのキャリアに応じて、園が求める業務の目標が示されています。法人の一員としてのあり方、保育、コミュニケーション、事務など業務内容の習得状況、健康管理、言葉遣い、謙虚さ、自発性、経営への理解などの項目があります。まず職員自身がチェックし、年2回の施設長面談で評価し、研修につなげています。施設長面談では職員の長所を引き出し、ポジティブな評価をしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園では、法人が作成した、必要な知識、技術の階層別の体系表「階層別研修テキスト」に基づいて研修が行われています。すべての職員が対象となる基礎的なS1の研修内容は、リスクマネジメント、コミュニケーション、コンプライアンス、記録、権利擁護、個人情報保護、感染症対策、応急救護など多岐にわたっています。S2以上は現在策定中で、専門的研修が加わり、指導的立場にふさわしい内容が予定されています。今後の運用が期待されます。職員の中から研修企画メンバーが選抜され、作成にあたっています。研修の後にアンケートを集め、研修内容を評価し、見直しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員は、階層別研修、キャリアアップ研修、保育士会研修に参加する機会があります。研修参加後は研修報告書を提出し、回覧で全職員に周知し、共通理解を図っています。参加した職員が講師となり、伝達研修が行われています。新任職員はクラスリーダーがついて保育現場における業務指導をし、施設長が「目安表」に基づいて、面談、指導を行っています。当該年度の重点目標は職員が考えますが、そのテーマについて園内研修を職員が企画して開催しています。また、県保育士会の研究発表を行っています。さらに、有志の職員が会費を出し合って、勤務時間外に集まり、講師を招くなど、遊びや保育の学習を自主的に行っています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>将来の人材育成に貢献したいという思いから、実習生の受け入れを積極的に行い、受け入れマニュアルが整備されています。まとまったプログラムはありませんが、実習前にオリエンテーションを行い、実習生の希望を聞きながら、クラス配置と実習計画を決めています。実習中は担当職員と主任保育士が相談に乗り、丁寧な指導を心がけています。学校担当教官による巡回訪問があり、進捗状況の確認や、実習生との面会の時間を作り、学校側と継続的な連携を図っています。指導者研修はまだ実施していません。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>法人のホームページから理念、方針、事業計画、事業報告、予算、決算などが適切に公開されています。ホームページを通じて保育園の概要が紹介されており、お知らせとして毎月園だよりを掲載し、保育内容などを伝えています。苦情・相談体制については玄関に掲示しており、内容は外部の第三者委員に伝えています。保護者アンケートで寄せられた意見や要望は集計され、丁寧に回答し、園内に掲示、配布をしています。園のパンフレットは、役場、健康管理センター、子育て支援センター等に置いています。</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
---	---

<コメント>
園に関する取引は、経理規程に定められたルールに従って行っています。経理に関しては2~3年に一度、経理士が園を訪問し、適正な事務処理が行われているかチェックをしています。保育に関しては、法人外の他園の園長が訪問し、適切な保育がされているかを確認し、アドバイスをしています。法人は法律事務所と顧問契約を結んでおり、契約上の問題、労務管理上の問題について助言を得ています。法人には「公益通報者保護規程」があり、通報があればチームを形成して調査し、是正措置を講じます。通報者への不利益取り扱いが厳格に禁止されています。

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
---	---

<コメント>
「地域社会との連携を図り、すべての子育て家庭の支援を行う」が法人の理念であり、地域支援、地域交流を積極的に進めています。地域の未就園児対象の「保育園であそぼう」では、どろんこあそび、お店屋さんごっこ、あかちゃんルーム、育児相談を行っています。園庭開放をして未就園児家庭同士の交流の場を作っています。親子社会見学の取組では近くのリサイクルセンターに行き、学習と交流ができました。中学校から落ち葉をもらって焼き芋をし、感謝のポスターを届けています。現在、コロナ禍で制約された地域交流ですが、園では状況に応じて再開し活性化させたいと考えています。

【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>
ボランティアは、地域との架け橋となる存在であると理解しており、「基本業務マニュアル」に基本姿勢と学校教育への協力について明記しています。現在、ボランティアは職場体験の中学生、インターシップの高校生です。子どもたちと一緒に遊び、プール、午睡の布団敷きのお手伝いなどを行っています。ボランティアに関する研修は実施されていませんが、受け入れの際の対応やボランティアの情報は、事前に職員間で情報共有しています。受け入れ時は主任が中心となり、対応方法、守秘義務、留意点を説明しています。

(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。	a
--	---

<コメント>
各種医療機関、町の子育て支援課、児童相談所など、関係機関をリスト化し、事務所に掲示しています。虐待の早期発見と対応については「基本業務マニュアル」に明記しています。町の子育て支援課と密接に連携しており、児童相談所、町、保育園、幼稚園、小学校などで構成される「サポートネットワーク」の一員として活動し、関係機関が参加する「個別ケース会議」に取り組んでいます。また、町の子育て支援事業としてコンシェルジュが定期訪問しています。要保護児童に対しては、町に保健師の派遣を依頼したり、転居した際は、転出先へ情報提供を行っています。

(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。	a
--	---

<コメント>
施設長は、町のサポートネットワーク会議、町内の系列3園の会議、第三者委員会等に参加するなかで、地域の生活課題や福祉ニーズを具体的に把握しています。また、施設長は地域の防災訓練にも参加し、地域住民との交流、関係づくりをしています。系列3園と協力して、未就園児を対象に「保育園であそぼう」というイベントを年に9回（各園3回ずつ）開き、育児相談や子どもの遊び場、居場所づくりに努めています。

【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。	a
--	---

<コメント>
園では園庭開放や「保育園であそぼう」会を通じて、子育て相談を行っています。また、子どもを預かったり送り迎えを手伝うファミリーサポートセンターの研修会で、園の職員が講師となり、遊びのポイントや心得などを教えて保育園が有するノウハウや専門的情報を還元する取組をしています。町の花スイセンを植える活動に子どもたちが協力し、公園に球根を植えています。また、園は災害時に一時避難所として協定を結んでいます。赤い羽根共同募金、歳末助け合い募金にも協力しています。

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
<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> 法人の理念に基本的人権の尊重を掲げ、園内の玄関、事務室、各保育室などに常時目につく形で理念や基本方針を掲示しています。人権尊重については、法人の新人研修で取り上げると共に、職員会議で施設長が園内研修を行い確認しています。理念の実践については、月末や年度末に子どもへの対応を振り返り、次の指導計画案作りに生かしています。子どもたちには、日々の保育の中で性差の区別をつけず、互いに尊重し合う心が持てるよう取り組んでいます。園では、全職員でさらに話し合いを深め、保護者も含めて人権尊重の方針について理解が進むよう取り組みたいと考えています。</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>	b
<p><コメント> 子どものプライバシーに関しての独自のマニュアルの整備はしていませんが、「全国保育士会倫理綱領」で、プライバシー保護を謳っており、園内に綱領を掲示し、日常の保育の中で職員は遵守し実践しています。トイレ介助は他人の目につかないところで行い、トイレは便座間の仕切りやドアを設置しています。おむつ替えは目につかないスペースで行っています。プール使用時は周囲から目隠しをし、シャワー時も裸で歩かない等の注意を払っています。今後は、これらの実践について、マニュアル作成等文書化が期待されます。</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>	a
<p><コメント> 園に関する情報の提供は、理念や基本方針も含め、法人や園のホームページで紹介すると共に、パンフレット等を公民館や子育て支援センターなど公共の場に置いています。園の利用希望者には町が積極的に見学を勧めており、見学者や電話での問い合わせには、園長や主任保育士が丁寧に説明、対応しています。見学者には、園内を案内しながら活動内容を説明し、実際の保育場面を見てもらっています。情報提供内容の見直しについては、町内の3つの保育所が協働して必要に応じ改善しています。</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>	a
<p><コメント> 保育の開始にあたっては、「保育園のしおり」を渡して重要事項説明書で説明をしています。重要事項説明書は、園内にも掲示しています。しおりは、運営に関しての基本的な姿勢や園での生活、入園にあたって準備するもの、相談機関リスト、苦情解決の仕組み、感染症や誤飲時の緊急対応方法などが分かり易く書かれています。説明後には、内容についての理解確認のため保護者から同意書を提出してもらっています。特に配慮が必要な保護者に対しては丁寧な対応を心掛けています。</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>	b
<p><コメント> 個人情報の利用目的について、保護者の同意を書面で得ていますが、基本的には保育所等の変更の際に個人情報は保護すべきと考えて、書面での引き継ぎは想定していません。ただし、保護者からの情報提供依頼には、できるだけ協力しています。卒園後は、担任の職員が子どもに手紙を渡し、いつでも来てねと伝えるとともに、保護者にも同様の声かけをしています。相談にはいつでも応じることを伝え、園での行事参加を呼び掛けていますが、他の相談機関に関する情報提供を含め、文書での案内はしていません。</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>	a
<p><コメント> 職員全員が、提供する保育の質の向上を目指しています。日常的には、保育の中で子どもの表情や全体の様子、言動から気持ちが満たされているかを把握するよう努めています。幼児クラスでは、その日の保育の様子を振り返り、行事では子どもの意見を聞く中で取組への意欲等を見ながら満足できているかどうかを把握しています。保護者に関しては、毎年保護者アンケートを実施し、職員が課題について協議した結果と共に園内に掲示し、保護者に知らせています。その他、個人面談、懇談会や日々の連絡帳から意見を把握しています。</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。	
【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
【判断した理由・特記事項等】 法人では、苦情解決の体制を整えています。保護者には「苦情解決の仕組みについてのお知らせ」を個々に配布すると共に、玄関に掲示して知らせています。入園時に配布する「保育園のしおり」にも仕組みがあることを記載し、日ごろから保護者が話し易い雰囲気づくりに努めています。苦情があった場合は、内容や対応を記録し、職員会議で経緯などを共有した上で、公表できるものについては掲示で保護者に知らせています。園として、改善できる苦情に関しては、スピーディーに対応し、保育の質を高めたいと考えています。	
【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> 保護者が意見や要望を伝える方法には、懇談会や個人面接の活用、意見箱の設置、保護者アンケート、連絡帳の利用等があります。その他、苦情解決の仕組みを各家庭に配布する書面や園内掲示で知らせ、苦情以外でも個別にいつでも必要があれば面談をすることを伝えています。最も活用されているのは、毎日の登降園時の保護者と職員の直接の会話で、改めて面談の希望がある場合は、保護者の都合に合わせて安心して話ができる環境を用意するなどの配慮をしています。	
【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> 保護者からの意見等への対応を、組織としての手順として業務マニュアルに記載しています。保護者からの意見を求めるために、園では様々な方法を用意していますが、日ごろからの声かけもあり、直接口頭で意見等をもらうことも多くあります。対応マニュアルは、町内にある他の2園と合同で作成しており、見直しについて必要があれば早急に町内系列3園の主任保育士会議で協議をし、その他は年度末に他のマニュアルと一緒に見直し作業をしています。意見に基づく保育の質の向上に向けての取組については、更なる迅速性の向上を目指したいと考えています。	
(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。	b
<コメント> 「基本業務マニュアル」の「危機管理」に基づき、リスク管理に取り組んでいます。職員は新人研修で、リスクマネジメントに関して学んでいます。園では、特に子どもたちの生命と安全を守ることを第一に、事故や怪我に対する対応に力を入れ、園内研修では包帯法やAEDを使った心肺蘇生等を定期的実施しています。リスクマネジメントに関しては、施設長が責任者となっており、職員全員がその認識を持っていますが、事務分掌に明記されていません。明文化と危機管理体制の確認が望まれます。なお、危機管理マニュアルの見直しは、定期的実施しています。	
【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> 基本業務マニュアルで、感染症についての対応を規定しています。感染症の発生状況を毎日、掲示ボードを更新して保護者に知らせています。園内の消毒をし、子どもたちにはうがい、手洗いの徹底など掲示や紙芝居等で分かり易く伝えています。コロナ対策として食事やおやつの際はパーテーションを使用しています。嘔吐処理については毎年園内研修を実施し、各保育室には処理に必要な消毒液や新聞紙、手袋などの道具を纏めて保管し、全員が対応できるようにしています。対応マニュアルは、園内研修での話し合いを基に定期的に見直しをしています。	
【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行っている。	a
<コメント> 地震、火災、風水害を想定して、法人と園の業務マニュアルに基づき取組を行っています。毎月避難訓練を行い、年に一度は寒川町の取組として保育園、幼稚園、小中学校同時に保護者への災害時引き渡し訓練を実施しています。職員はその日に炊き出し訓練を行います。保護者への緊急連絡には専用のアプリケーションを利用し、職員間の安否確認はメールを活用しています。災害時に備えて食料や紙おむつなどの物品を大量に備蓄し、作成したリストをもとに、定期的に整備しています。備蓄品は、同じ法人の他の施設や近隣の住民にも必要に応じて提供することが想定されています。	

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
<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><コメント> 「保育所職員の心得」には、人権擁護、保護者対応等のルールが明示され、職員会議や自己評価、面談で周知確認する取組をしています。全国保育士会倫理綱領は、園の指針と一体となって活用されていますが、ここに「プライバシーの保護」が明記されています。日常の標準的な保育の実施方法として「デイリープログラム」が各年齢ごとに作成されています。時間ごとの活動と内容、職員の配慮、環境設定が明示されています。職員は年間、月間、週間指導計画に応じて、目的と認識を共有し保育にあたっています。「基本業務マニュアル」には、危機管理、衛生管理、離乳の基本、食物アレルギー対応、虐待の早期発見と対応方法、実習・ボランティアの受け入れについての個別ルールが纏められています。保育全体の流れや手順についての明確化が課題となっています。</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><コメント> 保育の標準的な実施方法のひとつとして、法人の「保育所職員の心得」がありますが、職員アンケートで職員が考える「保育の目安と姿勢」をとりまとめ、日頃の保育のなかに還元できるように、心構えの見直しを行っています。職員自身が自発的に考えた内容であり、法人の「保育所職員の心得」の文書をより豊富にしています。デイリープログラム、各種指導計画、マニュアル類は学年会議、幼児部会、乳児部会で、保育を検証し見直しがされています。</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>	b
<p><コメント> 「保育の内容に関する全体的な計画」作成の責任者は施設長です。この全体計画に基づいて、年間以下の指導計画が作成されており、その責任者は主任保育士です。入園前に児童台帳を作成し、子どもの家族構成、連絡先、出産状況、健康状況、食事、排泄、睡眠、着脱、遊び等々の情報を保護者から収集し、必要な支援を検討して指導計画を作成しています。乳児は前月の子どもの姿を確認し、次月の個人指導案（計画）を作成します。指導計画は、年間4期、月間、週間ごとに振り返り、計画書に記載しています。個別支援が必要な子どもは年齢にかかわらず、個人指導案を作成し、発達に応じた子どもへのかかわりを検討しています。アセスメント手順の明文化が課題です。</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><コメント> 月間指導計画は月末に、年間指導計画は4期に分けて振り返り、自己評価を記入し、見直しを行っています。検討結果は、担当からクラスリーダー、乳幼児リーダー、主任保育士へと確認しています。担任は年度末に指導計画を見直し、新年度の担任に引き継ぎをします。改善すべき点があれば、クラス保育士、主任保育士が相談して実施します。変更点は幼児部会、乳児部会、職員会議を通じて職員に周知しています。</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><コメント> 統一した様式の日誌に一日の流れ、様子、健康環境面、反省、連絡事項を記載しています。子どもの様子は週案に反省と結果を記録しています。個別指導案に前月の子どもの姿を記録し、予想される子どもの姿と保育者の関わりを記入しています。保育経過記録は、乳児は毎月ごと、幼児は年間4期に分けて発達の様子を記録しています。記録要領や書き方は、必要に応じてリーダーや主任保育士が指導しています。学年会議や各部会、職員会議で子どもに関する情報は共有されています。「連絡ノート」が事務所にあり、時々刻々の情報を職員が書き、全職員は必ず確認することになっています。情報の共有化はデジタル化されてはいませんが、適切に取り組んでいます。</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><コメント> 個人情報の取り扱いについて、個人情報保護規程に則り、知り得た情報や業務上の秘密事項の守秘義務の厳守が、「保育所職員の心得」に明記されています。個人情報にかかわる書類、データの持ち出し、メール、SNSなどでの流出を禁止しています。個人情報に係る書類は、鍵付きのスチール棚に保管しています。個人情報は利用目的を限定すること、保護者にも知り得た情報の漏洩がないように求める同意書をとっています。</p>	