

第三者評価結果

事業所名：わかばの森保育園

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> 保育理念、保育方針、保育目標については、園で整備しているステートメントブック、ポリシーブックに掲載し、職員会議、パート会議で読み合わせを行い、日常的に保育実践に反映するよう努めています。また、ホームページで広く周知するほか、掲示を通じて保護者、来園者に当園の基本姿勢を示しています。園内研修は、保育目標と保育の実践の関係を深く掘り下げて、職員間で学ぶ機会としています。さらに年3回行う自己評価で、職員の理解度を確認しています。年2回の保護者全体会では、保育目標や理念などを保育の実践にどのように反映しているかなどを説明し、理解を深めてもらうよう努めています。	

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> 園では、公私立保育園長会、社会福祉協議会の専門部会から国や横浜市の政策動向に関する情報提供を受け、職員会議での説明、回覧などを通じて職員と情報の共有に努めています。さらに横浜市「子ども・子育て支援事業計画」にかかわるニーズ調査結果や将来推計、計画作成後の保育施策の方向性や具体策などの情報を収集し、将来にわたる経営の基礎資料として活用しています。また、全国レベルの事業者団体の広報誌、専門誌を通じて、国の保育政策にかかわる情報の収集を行っています。法人の園長会では、収集したデータを基に、法人、各園が解決すべき課題抽出に役立てています。	
【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> 職員は1年を3期に分けて個別に自己評価を行い、これを総合化して年に一度、園の自己評価を行っています。さらに、保護者アンケートを実施して振り返りを行うなど、自己評価や他者評価を通じて園の課題を抽出し、解決策を次期の事業計画に反映しています。3月には、抽出された課題をテーマに設定し、解決策を導き出し、実践できるように園内研修を行っています。園の課題は法人と共有するとともに、国や横浜市の政策の方向性、保育ニーズの動向などを踏まえ、法人、園の取り組むべき課題の抽出、改善策の検討を理事会で行い、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。	a
<コメント> 法人では中・長期計画を作成し、複数年にわたる事業の計画的な推進に取り組んでいます。中・長期計画には法人の基本姿勢、理念などを掲載し、特に「次世代と人材育成の基本概要」の項目では、人材育成の基本理念と具体策を示し、人材育成計画の位置づけをしています。中・長期の計画書には、計画期間の全期間で取り組む内容のほか、施設整備などについて目標期間を設定しており、計画的な実施内容が示されています。中・長期計画に示される各取り組みは具体的な内容であり、実施状況の検証、評価が可能になっています。単年度の事業計画は、中・長期計画の方向性を踏まえて作成されています。	
【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。	a
<コメント> 単年度の事業計画は、法人の中・長期計画の基本方針、具体策の実現に向けた計画として作成されています。単年度の事業計画は、3月に事業の実現性を担保する収支予算とともに作成されています。事業年度終了後、前年度の事業の振り返りを行い、6月に事業報告、決算書に取りまとめ、理事会の承認を得るなど、活動の透明性の確保に努めています。事業計画は、毎月、法人の園長会で進捗管理を行って法人と共有するとともに、年度の間時点でリーダー会議において実施状況の振り返りを行っています。計画の内容は具体的に実施状況の検証、評価がしやすいものとなっています。	

(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。	a
<コメント> 園では、年間3回行う職員個々による自己評価を基に、年に1回、園の自己評価を行っています。さらに、保護者アンケートを実施して振り返りを行うなど、自己評価、他者評価を通じて園の課題を抽出し、事業計画の評価につなげ、解決策を次期の事業計画に反映しています。自己評価、アンケート結果は、ホームページで情報公開しています。年度末の職員会議で「全体の計画（全体的な計画）」を見直し、事業計画に反映しています。年度末にはリーダー会議を開催し、保育目標、年間予定などを決定し、これを題材に保育計画、実践に反映できるよう園内研修を行い、職員間で共有して取り組んでいます。	
【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。	a
<コメント> 保護者に配付する「重要事項説明書」は毎年更新し、事業計画に示す運営方針・職員体制、保育・教育の内容などを記載し、入園説明会や保護者会において保護者にわかりやすく伝え、当園の取り組みに対する理解を深めてもらうよう努めています。さらに、年間を通じて、園における行事が近づいた時期に、園便り、お知らせ、掲示などを使って、改めて案内をしています。毎月発行の園便りでは、今月の保育目標、子どもたちの様子、子育てメッセージ、その月の行事などを伝えて、園の取り組みや、そのねらいなどを共有するよう努めています。	

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> 職員は保育を振り返り、年に3回自己評価を行い、これらを踏まえて当園では保育所の自己評価を行っています。評価結果はホームページで公表し、情報開示に努めています。さらに、年度末には保護者アンケートを実施し、この他者評価と園における自己評価の結果を踏まえ、保育の振り返りを行い、課題解決に向けて次年度の事業計画や「全体の計画」、年間指導計画を作成し、実践しています。保育計画では、年間指導計画を四半期ごとに、月間指導計画は月ごとに、週の指導計画は週ごとに目標・ねらいに照らして自己評価を行い、課題や解決策を次の計画に反映しています。当園ではPDCAサイクルを通じて、保育の質の向上に取り組んでいます。	
【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> 2月のリーダー会議では、年3回行う保育士の自己評価結果を総合化して、園の自己評価にまとめています。評価結果には、テーマ別の評価コメントと総評を記載し、わかりやすい内容としてホームページで公表しています。3月に行う園内研修では、園の自己評価結果を共有するとともに、抽出された課題に対して解決策の検討を行います。この場で、例えば「季節を感じられる環境を整え、子どもが気持ちよく過ごせるようにする」など、重点目標を設定しています。テーマ別の改善策は、秋に中間評価を行い、年度末に最終評価を行ったうえで、課題を次期に反映させています。	

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。	a
<コメント> 園長は、年度当初の職員会議で、事業計画を踏まえた当該年度の方針を職員に伝え、職員と共有したうえで年間を通じて実践に努めています。さらに園長は、事業推進にあたって、自らの役割と責任を職員に表明するとともに、職員個々に求める役割と期待している内容を伝え、事業が円滑に進むように取り組んでいます。職務分掌には、階層別の役割と責任が示され、職員の間で共有されています。園長は園の管理責任者、副園長と事務長は管理副責任者として位置付けられ、園長不在時の権限の委譲が行われ、非常時対応などに備えています。	
【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> 当園では法令通知集を備えて、制度・法改正、最新の通知などの情報を収集しています。園長は、児童福祉法、社会福祉法、労働基準法などの根拠法、政省令、条例、通知などを確認し、社会福祉法人の職員、認可保育園の管理者、労務管理の責任者の立場から、適正な園運営に努めています。また、月に一度は顧問の社会保険労務士から指導を受けて、適正な労務管理を実施するよう努めています。制度や法改正、参考にすべき先進事例などの情報は、職員会議、園内研修で職員に共有し、協議するほか、必要に応じて職員から意見を文書で収集し、手順や実践方法の見直しに役立てています。	

(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、副園長、主任保育士と連携しながら、職員が作成する保育記録、指導計画について評価を行い、保育の質の向上に向けて、作成上の指導や助言を行っています。また、職員の自己評価の際、園長は面接を通じて個々の職員の振り返りを支援するとともに、必要な助言を行っています。園長は、職員及び園の自己評価結果、保護者のアンケート結果を踏まえ、次期事業計画の重点課題を示し、テーマに応じて係を選任し、解決に向けた取り組みを展開しています。園長は、該当職員にキャリアアップ研修参加を奨励し、職員はキャリアパスに応じて必要な研修に参加し、成果を共有するよう努めています。	
【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> 園長は毎月、公認会計士、社会保険労務士から財務、労務管理の指導を受け、適正な運営管理に取り組んでいます。また、職員の意向を踏まえながら、人材育成、バランスなどを勘案しながら、組織が円滑に機能するよう人材配置を行っています。休暇取得や残業などの状況、事務の効率化のためのICT化など、ワークライフバランスの推進に向けた課題を整理し、リーダー会議で解決策の検討を行っています。リーダー会議は月1回、職員会議は週1回、パート職員会議を月1回、給食会議を月1回、担当者（行事）会議は随時に行うなど、テーマに応じて協議を行い、必要な対策を進めています。	

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> 毎年11月に職員に対して次年度の意向調査を実施し、欠員が見込まれる場合は人材確保計画を作成し、求人活動を行っています。ホームページに募集サイトを設け、求職者に必要な情報提供を行っています。また、実習生の受け入れから就職に結びつけるほか、紹介事業者の協力を得ています。職員に長く勤めてもらえるように、産休制度や育休制度の運用を改善し、横浜市の助成を受けて家賃借上げ制度を設けています。新人職員の育成では、新任研修、PDCA会、フォロー研修など、1年間の育成プログラムに加えて、先輩職員が実務指導を行うエルダー制度を通じてサポートするよう努めています。		
【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> 中・長期計画には、人材育成計画が位置付けられ、期待する職員像を明らかにしています。職員は、専門職としての将来像を描きながら保育実践、自己研鑽を通じて職業能力の開発、向上に努めています。人事基準では、人事考課表シートを活用し、経営層は職員の人事評価を行っています。シートは階層別、職種別に別れ、業務遂行能力、対人能力、姿勢態度など3分野、22項目で構成され、評点は5段階となっています。1次、2次で評価を行い、客観性を確保しています。人事考課表シートは公開し、賞与の算定基準となることを伝え、職員の間で共有されています。		
(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り組んでいる。	a	
<コメント> 副園長は、個々の職員の就業状況を把握し、園長と情報を共有しています。園長は休暇を取得していない職員に取得の勧奨を行うほか、必要な職員には面談を通じて助言・指導を行っています。また、園長は年3回行う職員との面談を通じて、職員の心身の健康状態の観察も行っていきます。さらに健康診断の結果を踏まえ、看護師、副園長が中心となって相談体制を整えています。職員の配置においては正職員、非常勤職員をバランスよく組み合わせるほか、人材育成の視点も重視しながら、行事の担当者も一定の職員に偏ることなく公平に選任するよう努めています。		

(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
<p><コメント></p> <p>園の中・長期計画、ステートメントブック、ポリシーブックには、期待する職員像が示され、職員の間で共有されています。さらに保育士の自己評価表、人事考課表シートには、職員が業務上目ざすべき知識、技術などの目標水準が示されています。職員は、年3回自己評価を実施して保育の振り返りを行い、園長は、面談を通じて職員個々の目標達成に向けて支援しています。園長は、年度当初の面談で職員の当該年度の目標を確認し、年度末に達成度を評価しています。職員個々の目標は、園長の人事考課表シートで管理しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園のステートメントブック、ポリシーブック、中・長期計画には「期待する職員像」が示されています。中・長期計画には人材育成計画が位置付けられ、これを踏まえて年間研修計画を作成しています。園内研修を年4回開催するほか、職員は外部研修に年2回以上参加し、振り返りのために報告書を作成し、発表を通じて研修成果を職員間で共有するよう努めています。園内研修は、職員からテーマを募集し、園が課題としている内容で研修を開催し、必要に応じて成果を実践に反映するよう取り組んでいます。また、キャリアアップ研修参加により資格を取得した職員が講習会を実施し、成果の共有を図っています。</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>新人、経験年数の浅い職員には、日常の業務を通じたOJT（職場内研修）を実施し、技術水準の向上を図っています。さらにエルダー制度を運用し、先輩職員のサポートを通じて新人職員の育成を図っています。園では横浜市の「キャリアアップ研修」への職員参加を促し、各分野の研修修了者の情報を把握し、研修修了者が、学んだ内容を講師としてほかの職員に伝えて共有するよう取り組んでいます。行政、外部の事業者・職能団体が提供する研修情報を職員に提供し、希望者の受講に際しては体制上の配慮をしています。研修受講者は報告書作成を通じて成果を振り返り、職員会議での発表を通じて、成果の共有、実践への反映を図っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では、実習生受け入れマニュアルを整備し、実習に関する基本的事項を明文化しています。マニュアルには、実習生受け入れは「保育者としてより成長できる機会」として位置づけ、積極的に指導を担うよう職員に求めています。受け入れ担当は副園長で、学校側、実習生の希望を聞いてプログラムを作成しています。また、実習前の職員会議では、全職員を対象に研修を行い、指導方針・内容の統一化を図っています。保護者には、園便りを通じて実習生受け入れに関して事前に案内し、協力を求めています。当園では実習生、子どもにとって実りある機会となるよう計画的な受け入れに努めています。</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>ホームページには、理念や基本方針、保育内容、苦情解決制度などを示すほか、情報公開のコーナーでは保護者アンケート結果、保育所の自己評価結果を公開し、園の透明性の確保に努めています。さらに福祉医療機構の社会福祉法人現況報告により、法人の事業報告、予算・決算の情報を開示しています。第三者評価も定期的に受審し、結果が公表されています。また、希望者の園見学をはじめ、ジュニアボランティアや中学校の職場体験、学生ボランティアなどを受け入れ、園の取り組みや情報の開示に努めています。当園は小学校の敷地内にあり、複合施設の利点を生かして、地域に開かれた施設運営を目指しています。</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
<p><コメント></p> <p>職務分掌には、階層別に職員の権限と責任が明確に記載されています。園では、経理規程に従って、施設会計を適正に処理するとともに、顧問会計士が月1回来訪して指導を行うなど、適正な財務管理が行われています。また、毎月、社会保険労務士から労務管理の指導を受け、適正な運営管理に取り組んでいます。さらに監事は、年度終了後、会計・業務監査を行い、財務・組織運営の公正性を担保しています。また、法人のホームページでは、財務諸表などの情報を開示し、運営の透明性を確保するよう努めています。</p>		

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>		
園における地域とのかかわりについては、ポリシーブックや「全体の計画」、重要事項説明書に明記し、職員、保護者と共有しています。玄関ホールでは、ポスター掲示やチラシ配付により、保護者が地域の運動・文化施設を利用したり、自主活動に参加したりする機会を得られるよう情報提供に努めています。また、地域の自治会の新年祝賀会や行事、会合などに参加して情報交換し、子どもたちに対する見守りなどの協力を要請しています。地域のケアプラザとの交流を通じて、地域の高齢者と子どもたちとの世代間交流にも取り組んでいます。当園は小学校の敷地内に立地しているという点で制約のある中、可能な方法で地域とのかかわりの機会を確保しています。		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け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
<コメント>		
ボランティア受け入れに関しては、受け入れにあたっての基本姿勢や事前説明、留意事項などを明記したマニュアルを整備しています。ボランティア希望者には事前に園の方針などの説明を行い、当日スムーズに活動してもらえるように配慮しています。また、ステートメントブックやポリシーブックに学校教育への協力についても明記し、地域の中学校や高校から職場体験の受け入れ、小学校からジュニアボランティアの受け入れを行っています。受け入れにあたっては事前に学校側と話し合い、有意義な活動になるよう努めています。受け入れた参加者からの意見は、次回の受け入れに生かしています。コロナ禍のため例年通りの受け入れはできていません。		
(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>		
園では、近隣の医療機関、地域の小学校、警察署、旭区子ども家庭支援課、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センターなど、連携している関係機関のリストを作成しています。リストは事務室に設置して職員がいつでも確認できるようにし、連携内容などは職員会議で共有を図っています。幼保小連絡会、地域の子育てサークルなどの関係機関との会議や、区が主催する虐待が疑われる子どものケース会議などには積極的に出席し、地域の課題解決に向けて連携しています。コロナ禍での見守りが必要な要保護児童や虐待などが心配な子どもに関しては、旭区の養育支援事業の臨床心理士によるコンサルテーションを受けるなど、連携する体制を築いています。		
(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>		
園では、旭区園長会、北部エリア会議、自治体行事への参加、民生委員との交流、各団体主催の研修への参加、旭区主催の保育広場へ参加などを通して、情報交換を行うとともに、広く情報を収集して、地域のニーズや課題の把握に努めています。また、ポスターなどで地域への周知を図って実施している地域の子育て世帯向けの育児相談の参加者からも情報を得ています。そのほか、近隣の高齢者との交流など、さまざまな機会を通じて、地域の課題把握に努めています。今年度は、コロナ禍のため実施できていないこともあります。		
【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>		
園のステートメントブックやポリシーブック、中・長期計画、保育目標に、地域連携を位置づけ、地域社会とのかかわりについて明記し、職員を配置して地域育児支援事業を展開しています。子育て相談や地域の子育て情報の提供などを計画的に実施し、地域に園の専門性を還元しています。また、小学生ボランティアの受け入れ、子育てサークルへの保育士派遣による絵本の読み聞かせ、地域のケアプラザでの公開リトミックへの協力、地域の多世代交流サロン「みんな集まれ」への参加などを行っています。地域の行事の手伝いや掃除などにも参加しています。また、非常時には地域向けに備蓄品を提供するなどの用意があります。コロナ禍で例年通りに実施できていません。		

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
<コメント>	
毎週実施する職員会議の冒頭で、子どもを尊重する内容となっている保育理念、保育方針、保育目標の読み合わせをして職員への周知や理解の徹底を図っています。子どもを尊重したかかわり方などはステートメントブックやポリシーブックにも記載し、職員は日々、子どもを尊重する保育を心がけ、実践しています。また、保育中に子どもを性差で区別することはありません。保護者に対しては、おたより帳に「児童憲章」を記載し理解を促しています。また、行事への取り組みや日々の活動に際して、理念を基に子どもを大切にしていることを、入園説明会や保護者全体会、園便りなどで保護者に説明し、周知しています。	
【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>	
子どものプライバシー保護については、ステートメントブック、ポリシーブックにわかりやすく記載し、職員の研修や勉強会などにおいて周知を図っています。保護者には入園時に説明を行い理解を得よう努めています。子どものプライバシーや羞恥心に配慮して、子どものプール遊びを実施する時には、周囲の視線を遮るよう目隠しを設置しています。おむつ替えや着替えの際にも、場所を考慮したり、ついたてを利用したりして行っています。幼児用のトイレには個別にドアがあり、プライバシーが保たれています。また、保育室内にコーナーを設け、子どもたちはそこで落ち着いて過ごすことができます。	
(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>	
園を紹介する園のしおりやパンフレットは、カラー印刷で写真やイラストを多用してわかりやすく作成しています。旭区役所にも置かせてもらっています。園の保育目標のほか、利用希望者から質問の多い保育園の一日の流れや年間行事などがわかりやすく記載しています。また、利用希望者をはじめ多くの方が園情報を見られるように園のホームページ、区のホームページで園情報を公開しています。区で開催の保育園の紹介パネル展でも園情報を展示しています。問い合わせや園見学希望者には副園長が主任が対応をしています。園の説明を行い、子どもたちの活動の様子を見てもらうなどしています。利用希望者に対する情報提供の内容については毎年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>	
保育の開始時には、保護者と個別に面談を行っています。面談では園長が保護者に「入園のしおり」「重要事項説明書」「契約書」に沿って、理念や保育方針、保育目標、保育内容などについて具体的に説明し、後日保護者から同意書を得ています。また、保育内容に変更がある場合などは、保護者全体会において園長が重要事項説明書を基に説明し、後日同意書を得ています。入園のしおりは、カラー印刷でイラストや写真を使用し、わかりやすい表記になっています。言語の違いや視覚、聴覚などに障がいがあるなどで説明に配慮が必要な保護者については、適切に対応できるように職員間で対応方法を共有して、わかりやすい説明に努めています。	
【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。	a
<コメント>	
保育所の変更などの際は、必要に応じて園での生活の様子を記載した引き継ぎ文書を、保護者の同意のもと作成し、転園先に渡すことができることなどを保護者に伝えています。転園や退園、卒園する子どもと保護者への対応についてはステートメントブックやポリシーブックに記載し、「いつでも遊びに来てね」の言葉とともに心配なことがあれば相談に応じることや、相談は園長や副園長、リーダー、担任なども相談を受けることを伝えています。当園の利用を終了する子どもには、担任がお別れのカードを渡しています。園で配慮が必要だった子どもには就学後も必要な支援が継続して受けられるよう、保護者の同意のもと情報提供するなど保育の継続性に配慮しています。	
(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。	a
<コメント>	
職員は、毎日の活動の中で子どもの表情やしぐさ、子どもとの会話、行動などから、子どもが満足して意欲的に活動しているかを把握しています。保護者の意向や利用者満足については、保護者のおたより帳、登降園時の会話、定期的実施する保護者との個人面談、保護者懇談会のほか、運動会やお誕生会などの保護者が参加する行事後のアンケート、毎年1月ごろに実施する保護者アンケートなどを通して把握しています。保護者アンケートの結果や保護者の意向は、分析をしてリーダー会議やクラス会議で話し合い、改善に努めています。また、保護者会のアンケート結果を基に保護者会代表と園長、副園長が話し合う会を定期的実施しています。	

(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。	a
<p><コメント></p> <p>苦情解決の仕組みを整備し、苦情受付担当者、苦情解決責任者を設置し、外部の権利擁護機関や第三者委員を交えて対応できる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記載した重要事項説明書を基に保護者懇談会で説明し、苦情解決の仕組みに関するフローチャートを園内掲示しています。ご意見・ご要望ポストを玄関に設置しているほか、無記名式の保護者アンケートを実施して回収BOXを設置しています。保護者からの要望、苦情については職員会議などで職員に周知し、対応方法について話し合い、個人情報に配慮しながら園便りや掲示で対応策などを公表しています。要望や苦情についての内容は相談・意見・苦情対応マニュアルファイルに保存し、保育の質の向上につなげていくよう努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では、第三者委員や公的機関、園の苦情相談窓口などとともに、「当園では園長はじめ保育者を含むすべての職員が相談に応じます」と保護者に伝え、保護者が相談したり意見を述べたりできる複数の方法を用意しています。園の苦情解決体制については、重要事項説明書に記載するとともに、園内にも掲示して保護者に周知し、保護者が相談しやすいように心がけています。個別に保護者の相談に応じる際は、ほかの人に知られないように空いている保育室や事務所のほか、扉でつながる小学校の空いている部屋を利用させてもらうなど、保護者が落ち着けるスペースを確保して対応しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では、おたより帳や登降園時の会話などを通じて、保護者からの相談や意見を積極的に把握しています。常に保護者が職員に声をかけやすい雰囲気づくりに努めています。保護者会（わかば会）のアンケートや園で行う保護者アンケートの実施、ご意見ご要望ポストの設置などにより、保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備しています。受け付けた相談については、相談・意見・苦情対応マニュアルに沿って対応し、対応内容や経過、状況などは個人相談記録に残しています。受け付けた意見などについては園内で共有し、速やかに対応しています。検討結果は保育の質の向上に活用しています。対応マニュアルは年度末に園長、副園長、リーダーで見直しを行っています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>園ではリスクマネジメントに関して係を設置して体制を整えています。リスクマネジメントに関する責任者は園長です。「事故予防マニュアル」「事故対応マニュアル」「事故対応フローチャート（保育室、事務室に掲示）」を整備するとともに、ステートメントブックやポリシーブックにも記載し、事故発生時の対応の流れや責任者を明確にし、職員に周知しています。マニュアルや事故防止策の実施状況については定期的に見直しをしています。リスクマネジメント係、保健係を中心に園内外の事例について積極的に収集し、職員会議で事故や危険事例についての分析や対応策の検討を実施して職員に周知しています。職員は園内研修で事故予防、事故対策について学んでいます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>感染症対策に関しては園長が責任者を務め、副園長や主任、看護師を中心として役割を明確にして、園内の感染症対策にあたっています。また、「衛生管理マニュアル」「保健衛生感染症マニュアル」「新型コロナウイルス発生時の対応」を整備し、内容について園内研修で職員に周知し、日々活用しています。マニュアルは定期的に見直しを行い改善を図り、行政からの通知がある際は随時見直しをしています。感染症に関する登園禁止基準などについては重要事項説明書に記載しています。園内で感染症が発生した場合は、玄関に発生状況のお知らせを掲示し、保健便りでも保護者に注意喚起を行っています。行政から得る感染症に関する最新情報は、職員間で情報共有しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>地震、火事、風水害を想定した「災害マニュアル」や「事業継続計画」などを整備し、定期的に見直しを行っています。災害時フローチャート「地震・火災その他の非常事態発生」などは事務室に掲示しています。メール配信による園児や保護者、職員の安否確認の方法を定め、月1回、全員が送信できるように安否確認メールの送受信を行っています。また、連絡アプリや引き渡しカードを活用して保護者の引き取り訓練を実施しています。災害時用備蓄品の管理者は園長です。リストを整備し、2か月に1回の防災会議に合わせて備品管理も行っています。同敷地内の小学校の避難訓練に参加するとともに、災害時の消防署、警察、自治会などの連携を想定した訓練も実施しています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>保育についての標準的な実施方法は、マニュアルとしてステートメントブックやポリシーブックに記載されています。子どもの尊重やプライバシーの保護、権利擁護についての考えが記載されています。保育の標準的な方法に沿いながら、子ども一人ひとりに応じた保育が実践できるように、職員にプリントの配付や研修を実施して、保育スキルの向上に努めています。日々の活動についての確認は、年3回実施の保育士自己評価と面談のほか、保育日誌や各指導計画の振り返りを通して、実施状況を副園長や主任が確認しています。また、職員は、指導計画が子どもの個別性に配慮して作成され、保育が実践できているか、職員同士で話し合い確認しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法の検証、見直しに関する内容は、ステートメントブックやポリシーブックの中に記され、乳児会議、幼児会議、職員会議、リーダー会議で年度末に見直しを行っています。標準的な保育に関するマニュアルの検証、見直しにあたっては、職員が定期的に評価、反省を行っている保育の各指導計画の内容も、必要に応じて反映しています。また、職員からの意見のほか、日々の送迎時の会話や運動会などの行事後と毎年1月ごろに実施する保護者アンケートなどから得た保護者の意見や提案も考慮し、必要に応じてマニュアルに反映する仕組みがあります。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>入園時には保護者と個人面談を行い、園長や副園長、主任、保育士が参加して保護者から保育に必要な情報を得ています。入手した子どもや保護者の情報は、法人統一の書式に記録され、職員間で共有し、指導計画作成に生かしています。全体的な計画に沿って年間指導計画、月案、週日案を立てています。個別指導計画の作成にあたっては、保護者の意向のほか、必要に応じて旭区の臨床心理士、看護師や管理栄養士、地域の療育センターからの助言なども反映します。指導計画の策定責任者は副園長、主任です。指導計画に基づく保育実践については振り返り、評価を行い、次月に生かしています。支援が困難なケースへの対応では行政などと連携し、適切な保育の提供に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>指導計画は、乳児会議、幼児会議においてクラス担任が見直し、主任や副園長が確認したうえで職員会議で内容を周知することが定められています。保護者の意向や希望などは送迎時の会話やおたより帳で把握して、必要に応じて指導計画に反映しています。指導計画に変更があれば、職員会議や職員伝達ボードなどで職員に周知しています。保護者には、登降園表や玄関の案内ボード、プリントの配付などで変更内容をお知らせしています。指導計画の評価、見直しにあたっては、日案は日ごとに、月案は月末に、年間指導計画は年度末に行い、職員会議で話し合い、保育の質の向上に向けて課題を明確にし、次期の指導計画作成に生かしています。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>子ども一人ひとりの発達状況などに関する記録は「経過記録」に記入しています。担任は期ごとの子どもの姿とねらいを定め、職員会議で話し合い、指導計画を作成し、副園長や主任の助言を受けています。「経過記録」は、1~2歳児では毎月、3~5歳児では期ごとに子どもの様子を記録し、個別に振り返りを行っています。子どもの記録の書き方として、子どもの伸びている点などに配慮し、客観的な視点で記録することを園内研修で職員に伝え、個別の指導も行っています。子どもの情報については毎週の職員会議で共有を図っています。職員会議では一人ひとりの子どものカンファレンスを行い、さまざまな視点から子どもの発達を検討し、会議議事録として記録に残し情報共有しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では「個人情報保護規定」を整備し、ステートメントブックやポリシーブックなどにわかりやすく記載しています。子どもの記録の保管や保存、情報提供についてなどを詳細に規定しています。記録管理の責任者は副園長が務めています。子どもの記録は事務室の鍵のかかる書棚で保管しています。個人情報の取り扱いについて、職員には入職時の研修や園内研修、職員会議などで繰り返し伝え、職員は遵守しています。保護者に対しては、入園前説明会や在園児の保護者対象に年2回実施の保護者説明会の際に、個人情報保護に関する園での取り組み内容をていねいに説明し、同意を得たうえで保護者に署名捺印してもらっています。</p>	