

## 第三者評価結果

事業所名：睦町保育園

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の理念及び保育方針、保育目標は、園のしおり(重要事項説明)、園のホームページなどを通じて、保護者及び職員に周知しています。園運営の基本方針については、就業規定に明示するとともに、入職時の研修において、職員に説明し理解を深めています。また、保育理念や保育目標は、玄関フロアに掲示するとともに、年度初めの職員会議で周知しています。保護者には、入園説明会やクラス懇談会において、園のしおり(重要事項説明)などを基に、保育方針や保育活動の内容をていねいに説明しています。また、メール配信システムを通じて、園の保育方針や活動情報を提供しています。</p>	

##### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域における保育事業環境に関する情報は、園長が「横浜市南区保育施設長会議」や保育関連機関の資料などを通じて収集しています。また、横浜市や南区からの通知を基に、地域の子育て支援活動や保育ニーズ、子育て家庭の状況、不適切な保育などに関する情報を集約しています。収集及び集約した情報や資料は、保育業務に関する事項を中心に、職員会議や「職員連絡ノート」を通じて、全職員に提供しています。今後は、保育のコストや利用者の推移などを定期的に分析し、必要な対策を講じることが期待されます。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園全体の経営状況については、園長が法人の理事会及び業務執行理事との会合に出席し、年度事業報告などを通して把握しています。園の重点課題に関しては、職員会議や運営委員会において対策を検討するとともに、法人本部と連携して対応しています。今年度は、園舎の老朽化に伴う改修工事及び園庭の整備、職員の育成を重点実施事項として推進しています。職員の育成においては、主任を中心としたリーダー会議及びフォローミーティングを実施しています。フォローミーティングでは、クラスリーダーによる新任職員への実地指導の状況、保育における職員からの相談への対応などについて協議しています。</p>	

##### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>5か年中長期計画(2020～2024年度)を策定し、園舎及び園庭環境の整備、人材の確保及び育成、保育サービスの充実を重点実施項目として明示しています。重点実施項目の実施計画については、年度ごとに実施方策及びスケジュールを設定しています。中長期計画の内容は、職員会議で職員に説明するとともに、進捗状況を報告しています。計画の内容については、半期ごとに見直しを行い、進捗状況や事業環境の変化に応じて変更しています。園長は、中長期計画における今後の課題として、人材の育成に向けた方策を、具体的に設定することの必要性を認識しています。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>5か年中長期計画に基づいて、単年度の事業計画を策定し、保育業務に関する重点実施事項を明示しています。今年度は、通常業務においては、クラスチーム保育、保育環境の整備、食育、子育て支援及び地域との交流などを、実施事項として設定しています。単年度の事業計画については、重点実施事項ごとに、達成に向けた具体的な実施方策、実施スケジュール、実施担当者などを明確に設定することが望まれます。また、実施方策の達成に向けたプロセスを明示し、重点実施事項の進捗状況や数値目標の達成状況を確認できるようにすることが期待されます。</p>	

(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> 単年度の事業計画は、各クラスで保育現場における活動の現状を振り返るとともに、園長が職員との面談を通じて確認し、主任と協議したうえで策定しています。事業計画の内容は、年度末の職員会議で、職員に説明しています。単年度の事業計画の推進にあたっては、実施方策の達成に向けた実施プロセスを基に、事業計画に対する職員の参画意識を高めることが期待されます。単年度の事業計画に設定された重点実施事項については、実施状況は把握されていますが、問題点や新たな課題を抽出し、必要に応じて事業計画の変更及び次期の計画への反映などを検討することが望まれます。	
【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> 事業計画の内容は、クラス懇談会や園便りを通じて、概要を保護者に伝えています。また、玄関フロアの掲示版に掲示するとともに、メール配信システムを通じて、確認ができるようにしています。保育環境の整備や運営管理体制の変更など、園全体の保育運営に関わる重要案件については、クラス懇談会において繰り返し説明しています。園では、事業計画における重点実施事項に対する保護者の理解が深まるよう、毎月の園便りにトピックスとして掲載するなど、事業計画の内容を保護者にわかりやすく伝えることを、今後の課題として検討しています。	

#### 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> 主任及びクラスリーダーを中心に、日常の保育の状況を把握し、保育の質向上に向けた取り組みを推進しています。保育活動の現状については、クラスミーティングで確認し、リーダー会議や職員会議において対応策を検討しています。園全体の運営管理に関する評価については、「保育所における自己点検・自己評価書」に基づいて、保育目標、保育計画、組織体制、地域交流などに関する実施状況を確認し、課題や改善点を抽出しています。各職員の活動状況については、年度末に「保育士の自己評価」を基に、保育の計画性、子ども及び保護者への対応などについて振り返りを行っています。	
【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> 園全体の評価結果については、「保育所の評価結果」に取りまとめ、全職員に配付し職員会議において報告しています。評価において抽出された課題や問題点については、リーダー会議及び職員会議で対策や改善点を協議しています。日常の保育に関わる事項については、クラス単位で話し合う時間を設けています。各職員の自己評価については、園長がコメントを記入しフィードバックしています。園では、職員が保育運営にかかわる機会を増やすとともに、業務改善などの取り組みを計画的に行える体制作りをすることを、今後の課題として検討しています。	

## 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> 園の運営体制は、職位ごとに職責及び職務内容を明示した「職員職務分掌」、専門リーダー及び職務分野別リーダーの業務分担を明示した「係分担当表」を基に整備しています。保育運営にあたっては、主任、副主任、専門リーダー、職務分野別リーダー、クラスリーダーを配置し、園長が統括しています。職員体制及び担当業務については、「職制一覧」に明示し、年度初めの職員会議において説明しています。また、職員体制が適正に機能するためには、報告及び連絡、相談を迅速に行うことが重要であることを、繰り返し周知しています。園長が不在の時は、主任及び副主任が統括し、適切な対応を図る体制を整えています。	
【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> 園長は、保育における守るべき法や規範、倫理を理解し、保育運営に反映しています。年度初めの職員会議では、服務規程や倫理綱領、子どもの人権関連法令などを基に、行動規範や遵守の重要性を全職員に周知しています。また、園長は、人権擁護、虐待防止、パワーハラスメント、個人情報保護などに関する知識を習得するとともに、各職員に研修の受講を推奨しています。法令や規程に関する資料は、職員がいつでも閲覧できるように、事務室に整備しています。環境に配慮した取り組みについては、給食における食材を無駄に廃棄しない、無農薬食材を利用するなどの活動を、園全体で推進するよう指示しています。	

(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。	b
<コメント> 園長及び主任は、保育現場を定期的に巡回し、職員との会話を通じて各クラスの現状を把握しています。また、月案及び週案作成の打ち合わせにも参加して前月の振り返りを行うとともに、保育現場の課題を確認しています。保育活動においては、「子どもたちを優しく受け留め、職員自身も楽しむ気持ちになる」ことを念頭に、保育の質向上を推進しています。幼児ケース会議及び乳児ケース会議では、日常の保育における課題や改善点などを職員同士で話し合う時間を設けています。また、職員との個別面談を実施し、保育運営に関する各職員の意向を集約しています。園長は、保育現場を巡回する時間が少ないことを課題として認識し、今後は、巡回する時間をより多く設け、保育の質向上に向けた取組み状況を把握することとしています。	
【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> 園全体の経営の改善に関しては、園長が法人の理事会に出席し、対応策を協議しています。また、保育業務の実効性の向上に向けて、乳児保育、幼児保育、保健・安全対策、保護者支援・子育て支援などの専門リーダー、防災・減災、一時預かり、病後児保育などの職務分野別リーダーを選任し、各業務を円滑に進める体制を整えています。日常の保育においては、各クラスが連携し、園全体がチームとして活動することを促進しています。特に、職員間のコミュニケーションを大切に、働きやすい職場環境作りを進めています。園では、各クラスの保育を「ゆったりとした気持ちの中で行う」とともに、0～5歳児クラスまでの「つながる保育」を実践することを、重点課題として取り組んでいます。	

## 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> 職員の採用は、法人と連携し、保育士養成校、人材紹介会社、園のホームページや掲示板などを通じて行っています。保育士養成校については、定期的に受け入れている実習生や見学者を中心に、採用活動を行っています。入職希望者に対しては、園の保育方針や保育内容をいねいに説明し、入職後のミスマッチを防止しています。採用後は、本人の希望や適性を考慮し、職員職務分掌に基づいて適材適所の人員配置を行っています。新入職員に対しては、主任やクラスリーダーを中心に、適切なフォローができる体制を整えています。園では、適正な職員数を常時確保し、職員体制を安定化することを課題としており、職員の採用活動を計画的に行うことの必要性を認識しています。	
【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> 園全体の人材育成及び人事管理は、職位別の習得すべき目標、具体的な取組み、研修、給与体系を明示した「キャリアパス体系」に基づいて、総合的に行っています。人事考課においては、園長及び主任が、「職員の自己評価」を基に個別面談を行ったうえで、法人の「人事基準」に基づいて各職員の成果や貢献度を評価しています。職員の処遇改善については、横浜市の処遇改善加算を基に、キャリアパス研修の受講を推奨しています。園では、人事基準を可視化し、職員にわかりやすく説明することで、モチベーションの向上につなげることを課題として検討しています。	
(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> 職員の就業状況については、園長及び主任が個別面談を行い、保育運営に関する意向や担当業務の遂行状況などを把握しています。有給休暇の取得状況は、「休暇管理表」を基に確認し、適正に取得できるよう配慮しています。また、早退や半日休暇など、時間単位での取得ができるようにしています。職員の心身のケアについては、看護師が応じる体制を整えています。通常業務は、事務処理の簡素化や職員会議を昼間に行うことなどを通じて、所定就業時間内での終了を促進するなど、ワークライフバランス(仕事と生活の調和)に向けた取組みを推進しています。	
(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。	b
<コメント> 職員の個人別育成においては、年度別の「個人の育成計画」「課題票」を作成し、各職員の課題や目標を記入しています。職員の育成にあたっては、乳児専門リーダー、幼児専門リーダーを中心に、各職員の経験や保育能力に応じた支援をしています。今後は、個人の育成計画及び課題票を基に、担当業務における課題や目標を明確に設定した個人別育成計画を作成し、目標達成に向けた実施方策及びスケジュールを具体的に設定することが望まれます。また、現行のキャリアパス体系に基づいて、各職員の能力が段階的にアップしていくためのプロセスを明確にし、達成に向けて支援することが期待されます。	



<b>【18】</b> 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> 職員の研修は、「年間研修日程」を基に、保育業務に関する外部研修、園内研修、キャリアアップ研修を提供しています。また、乳幼児保育、障害児保育、食育・アレルギー対応、保健衛生・安全対策、保護者支援・子育て支援などの分野別リーダー研修の受講を推奨しています。研修計画の内容は、年度初めの職員会議において、職員に紹介しています。園内研修では、不適切な保育や虐待防止などをテーマに、保育の質向上を図っています。研修受講後は、「研修報告書」を作成し、研修の内容や成果を職員間で共有しています。研修計画の内容は、研修履歴を確認し、必要に応じて見直しを行っています。	
<b>【19】</b> 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> 各職員の研修については、個別面談を通じて苦手とされる分野を確認し、スキルアップに必要な研修の受講を推奨しています。特に、職員が希望する研修を基本に、担当職務における知識や水準に応じて、必要な研修を提供しています。研修の受講状況については、研修履歴及び研修報告書を通じて、習得内容を把握しています。新任職員の指導においては、主任がメンタル面の相談にも応じ、業務の遂行をフォローしています。また、担当業務については、保育現場において、クラスリーダーによる実地指導を行っています。研修の受講においては、「シフト管理表」を基に、職員全員が研修を受講できるよう配慮しています。	
(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。	
<b>【20】</b> 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おいては、「実習の手引き」に基づいて担当職員を配置し、実施体制を整えています。実習担当の職員には、実習の進め方を指導し、適正な指導を行うことを推進しています。実習にあたっては、事前にオリエンテーションを実施し、園の保育理念や方針を伝えるとともに、保育実習における基本姿勢や心得、実習内容などについて説明しています。実習においては、実習日誌を作成し、一日の振り返りを行っています。実習終了後には、「保育実習アンケート」を作成し、実習生と園長及び主任、担当職員が意見交換を行う時間を設けています。	

### 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
<b>【21】</b> 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
<コメント> 園の保育方針や活動情報は、園のホームページや園のしおり(重要事項説明)、リーフレットを通じて、地域の利用希望者や関係機関に提供しています。ホームページでは、保育目標、保育方針、保育の特徴、年間行事、一日の流れなどを、写真を交えてわかりやすく伝えています。また、一時保育や病後児保育室、園庭開放の案内ポスターを、玄関の外側に設置している掲示板に掲示しています。第三者評価の受審結果、苦情・相談の対応体制については、ホームページを通じて公表しています。法人及び園の事業報告や決算情報は、適切に公開されています。	
<b>【22】</b> 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> 園全体の経営及び運営管理は、行政監査や法人の内部監査結果を基に、適正に行っています。事務、経理、労務などの管理業務については、法人の規程に基づいて、適正に行うための体制を整えています。園の運営管理における会計及び業務処理については、法人の経理監事による監査、外部の会計事務所の助言を受けています。園の経営状況や収支内容については、法人の事業報告及び決算書を通じて把握しています。職員には、年度初めの職員会議において、保育事業全体の運営体制や各年度の事業予算の概要を説明しています。	

### 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
<b>【23】</b> 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> 地域との交流及びかかわり方については、単年度の事業計画に実施事項を記載しています。今年度は、「子どもと地域の交流計画」を基に、交流保育の運営、地域の公園愛護会の花育てへの参加などを実施しています。交流保育では、散歩、給食の試食、運動会、お楽しみイベントへの参加を案内し、子どもたちと交流する機会を提供しています。花育てにおいては、地域の公園愛護会や土木事務所の担当者から花の種のまき方を指導してもらい、園内で手作りの植木鉢を使って育てた後、子どもたちが公園の花壇に植えています。保護者には、南区地域子育て支援拠点「はぐはぐの樹」における、絵本の選び方や読み聞かせのしかた、授乳・卒乳の相談、手作りスイーツ出張販売などの活動を案内しています。園では、子どもが地域の人々と交流する機会をより多く設け、交流の範囲をさらに広げていくことを、今後の課題として認識しています。	

<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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>ボランティア及び職業体験の受け入れにおいては、「保育ボランティアの手引き」を基に、実施体制及び運営方法を整備しています。実施にあたっては、事前にオリエンテーションを行い、業務内容を説明するとともに、基本姿勢、服装、プライバシーに関する注意事項を周知しています。職場体験は、学校教育への協力を基本とし、地元の中学生に保育業務を体験する機会を提供しており、学校との打ち合わせを行ったうえで、毎年1回受け入れています。園では、今後、保育補助や行事運営の協力などのボランティア活動について、受け入れ体制を整備することを課題として検討しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>「横浜市南区保育施設長会議」「南区子育てもっとネット会議」などへの参加を通じて、地域における関係機関との協力体制を築いています。南区子育てもっとネット会議では、地域の子育て支援活動に関する事例発表や意見交換などを行っています。職員には、ケース会議を通じて、関係機関との連携体制や活動状況を報告しています。園では、地域の関係機関と交流する範囲を広げ、共通課題への取り組みに参加していくことを、今後の課題として認識しています。虐待防止に関しては、家庭での虐待が疑われる場合は、南区の子どもの権利擁護担当部署、横浜中央児童相談所などと連携し、迅速に対応する体制を整えています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>地域の保育ニーズや保育環境の動向については、「横浜市南区保育施設長会議」「睦コミュニティハウス」「横浜市睦地域ケアプラザ」との交流を通じて把握しています。園の専門性や機能を生かした活動としては、地域の子育て親子を対象とした育児相談に応じる窓口を設置しています。育児相談にあたっては、園長及び主任、栄養士、看護師が連携し運営体制を整えています。また、園で使用している教材やおもちゃを、地域の子育て親子や関係機関に貸し出しています。園では、園の行事や保育活動への参加を地域の関係者に案内し、参加者との交流を通じて地域の福祉ニーズを把握することを、今後の課題としています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>地域関係機関との交流を通じて集約した保育ニーズを基に、地域貢献への取り組みを推進しています。地域の子育て親子を対象とした子育て支援活動として、睦コミュニティハウスと協賛で、食育講座を毎年開催しています。食育講座では、園の栄養士が、栄養に関する話をするとともに、カレーなどを作って試食する機会を提供しています。また、地域の子育て親子を対象に、一時保育室「みつばち」を運営し、さまざまな年齢の子どもたちが集団生活を体験する機会を提供しています。公益的な活動としては、地域の防災対策として、園の施設を避難場所として開放するとともに、防災備品の備蓄などを行っています。また、町内会の防災訓練に参加するなど、地域の安全確保に協力できるようにしています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>「利用者が個人の尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成されるよう支援する」を基本理念とし、園のしおり(重要事項説明)や全体的な計画、単年度の事業計画に明示しています。各クラスの保育室には、基本理念に基づく保育目標や保育方針を掲示しています。年度初めの職員会議では、基本理念の実現に向けた保育活動のあり方、保育に従事する職員としての基本姿勢を確認しています。また、人権に関する園内研修を実施し、子どもを尊重した保育について学んでいます。日常の保育においては、子どもたちが互いを尊重し、共に育ちあうことを大切にしています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>子どものプライバシーの保護に関しては、「プライバシー保護に関する手引書」を基に、日常の保育において、プライバシーや羞恥心に配慮した保育環境の設定を工夫しています。プールやシャワーなどにおける子どもの着替えにおいては、保育室の出入り口や窓から見えないように配慮しています。排泄やおむつ交換の際には、トイレに専用スペースを設け、子どもの羞恥心に配慮することを徹底しています。保護者には、入園説明会において、プライバシーの保護に向けた対応方法について説明しています。園では今後の課題として、園内研修を通じてプライバシー保護の具体的なケースを学び、対応策を検討する機会を設けることとしています。</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>

利用希望者には、園のホームページやリーフレットを通じて、保育理念や保育方針、園の活動内容を紹介しています。また、園の外側に設置している掲示板に活動情報を掲示するとともに、南区役所内に保育活動のポスターを掲示しています。ホームページには、園の基本情報や保育の特徴、保育室や園庭の様子、園便り、献立表などを、写真を交えて分かりやすく掲載しています。リーフレットには、園の保育目標、保育体制及び保育内容、申込みに必要な書類などを記載し、利用希望者に有用な情報をまとめています。園の見学は予約制で個別に行いますが、見学の日程は見学希望者の都合に合わせて設定しています。見学の時間帯については、子どもの活動状況を見てもらえる時間帯を推奨しています。

【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>

入園にあたっては、入園説明会において、園のしおり(重要事項説明)、重要事項説明書及び同意書を基に、保育サービスの内容やルールを保護者に説明しています。また、看護師や管理栄養士が同席し、アレルギーなどへの対応について、分かりやすく説明しています。進級する子どもの保護者には、年度初めのクラス懇談会で、保育目標や活動内容を説明しています。外国籍の保護者には、通訳ボランティアや翻訳アプリを通じて、理解を得られるようにしています。特に配慮が必要な保護者には、関係機関と連携し、適切に対応する体制を整えています。保育運営における環境や体制の変更時には、内容を保護者に通知し同意を得ています。

【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>

転園などの保育所の変更における対応においては、保護者の意向に基づいて、転園先の保育所との引き継ぎ業務を適切に行っています。特に、引き継ぎに必要な手続きや書類の作成、連絡業務などに関しては、迅速かつ適正に行うことを徹底しています。また、転園先で子どもが孤立しないよう、保育の継続性に配慮した支援を行っています。保護者には、転園後も相談に応じることができるよう、園長及び主任、担任を中心に、転園に関する相談窓口を設置しています。また、関係機関と連携し、保護者の不安や悩みに適切に対応できる体制を整えています。

(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>

保護者の保育に関する利用者満足や要望については、クラス懇談会や保護者アンケートなどを通じて集約しています。クラス懇談会では、園長及び主任も出席し、クラス担任を中心に保護者の意向を聴取するとともに、保護者同士で話し合う時間を設けています。日常の保育においては、子ども同士の会話や活動の様子を通して、子どもたちが保育活動に満足しているかどうかを把握するようにしています。保護者アンケートの結果は、リーダー会議や職員会議において職員に報告し、保護者からの要望事項に対する対応策を検討しています。園では、保護者の意向を聴取する機会をより多く設け、保護者の意向を的確に把握するとともに、適切な改善策を講じることを課題として認識しています。

(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

<コメント>

保護者からの意見や苦情、要望に対しては、苦情相談窓口を設置し、相談・苦情受付担当者及び解決責任者、第三者委員を選任し、苦情解決に向けた体制を整えています。保護者には、入園説明会において園の対応体制や苦情解決の流れなどを説明しています。保護者からの苦情や要望に対しては、担当クラスの職員を中心に検討会を設け、対応策を協議し保護者にフィードバックしています。保護者からの申出書の内容及び解決に向けた対応策については、「相談・苦情報告書」に記入しています。また、相談・苦情報告書の内容を職員会議を通じて共有し、保育の質向上につなげることを推進しています。

【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提示する方法については、園のしおり(重要事項説明)に記載し、入園時の説明会や個人面談などにおいて説明しています。玄関フロアには、苦情解決の体制や受付方法などを掲示しています。また、「申出書」を常設し、保護者が意見や苦情、要望をいつでも記入できるようにしています。保護者の相談に応じる際は、面談室及び休憩室を使用し、保護者のプライバシーに配慮した環境を設定しています。園では、苦情解決制度に対する保護者の理解がさらに高まるよう、園便りやメール配信システムに掲載するなど、定期的に周知することを推進しています。

<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>送迎時における保護者との対話を積極的に行い、保護者が相談しやすくなるよう配慮しています。玄関フロアには、「なんでもBOX」を設置し、いつでも提示できるようにしています。苦情や要望を提示した保護者に対しては、受付担当者が、対策の内容を伝えていきます。また、対応に時間を要する場合は、進捗状況をていねいに説明しています。苦情解決の対応方法やマニュアルについては、年度末に状況を検証し、必要に応じて見直しを行っています。保護者からの意見や相談に対しては、園長及び主任、担任がいつでも応じることができるよう体制を整えています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園全体のリスクマネジメントについては、リスクマネージャーを担う主任を中心に、対応体制を整えています。園内外での事故に対しては、事故発生時の職員の対応方法を明示し、事故防止策を講じています。日常の保育においては、「ヒヤリハット報告書」「事故報告書」を共有し、クラスミーティングやリーダー会議を通じて、防止策及び改善策を協議しています。子どもの安全管理においては、防犯・不審者対策、睡眠や食事中の安全対策、プール活動における安全対策を講じています。また、職員会議や月案会議などにおいて、事例を基に振り返りを行っています。園では、事故防止に向け、職員及びクラス間での連携体制をさらに強化することを推進しています。</p>	
<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>感染症の予防対策については、「感染症対応マニュアル」を基に、園の管理体制を整備しています。職員には、感染症に関する勉強会を実施し、看護師が対策方法を指導しています。また、「嘔吐・排泄処理マニュアル」を基に、嘔吐処理や排泄処理に関する園内研修を実施しています。新型コロナウイルスの感染防止対策については、園内設備の消毒や空調管理、手洗いや手指消毒の習慣化、職員及び子どもの体調管理を徹底するとともに、行政の関係機関と連携し適切に対応するための体制を整えています。保護者には、メール配信や掲示版を通じて、感染症の発生状況や注意事項を通知しています。</p>	
<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>非常災害時における安全確保対策においては、園長を対策本部本部長とする防災組織を編成し、各職員の役割を明示しています。地震、火災、風水害などの災害発生時の対応フローについては、「保育中の大地震発生時の対応」「火災発生時の対応」「大雨発生時の対応」に明示し、職員に周知しています。また、「防災計画」「年間避難訓練計画」に基づいて、防災訓練、避難誘導訓練、引き渡し訓練を定期的実施しています。災害発生時の保育業務の継続に関しては、「業務継続計画」(BCP)を策定し、平常時における事前対策、災害発生時の初動対応、保育環境の復旧に向けた方策を明示しています。</p>	

## 2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育における標準的な実施方法については、年齢別の「保育マニュアル」を基に、各職員が共通認識を持つことを促進しています。特に、子ども一人ひとりを尊重し、子どもの成長に合わせて保育環境や活動内容を工夫することを基本としています。保育マニュアルは、職員が必要な時に確認できるよう、保育室に常設しています。クラスミーティングでは、保育内容が、子ども一人ひとりの発達状況を踏まえたものになっているかどうかを検証しています。標準的な実施方法に関しては、保育や保育環境の設定などにおいて職員間で差が出ないよう、職員の共通認識をさらに深めるための方策を講じることが期待されます。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育業務におけるマニュアルや手引き書の内容は、園長及び主任が、半期ごとに見直しを行っています。見直しにあたっては、職員会議やリーダー会議、クラスミーティングにおいて、主任及びクラスリーダーを中心に、保育の標準的な実施方法が保育現場の実態に合致しているかどうかを検証しています。また、保育環境の設定や保育内容に対する保護者からの意見や提言を集約し、マニュアルの改訂や保育活動に反映しています。園では、保育業務における標準的な実施方法の見直しにおいて、各職員が意見や提言をする機会が少ないことを課題とし、会議やミーティングにおける見直し及び検証の方法を検討することとしています。</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

<コメント>

指導計画の作成は、各クラスの担当職員が協議したうえで、園長及び主任が確認し取りまとめています。3~5歳児クラスでは、異年齢保育を行っているため、年齢別及び異年齢グループ別の指導計画を作成しています。作成にあたっては、各クラスの担当職員同士で、子どもたちの様子を話し合う時間を設けています。また、内容に応じて、看護師や管理栄養士も参加しています。年間指導計画や個別指導計画は、全体的な計画に基づいて、子どもの状況や保護者の意向を反映して作成しています。また、指導計画に評価や反省の欄を設け、次期の計画に反映しています。配慮を必要とする子どもの指導については、行政の専門機関と連携し、巡回指導などを通じて適切に行う体制を整えています。

【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>

指導計画の内容は、年度末に職員会議において評価及び見直しを行い、次年度の計画に反映しています。各クラスの年間指導計画及び月案、3~5歳児クラスの週案、0~2歳児クラスの月間個別計画の作成にあたっては、年度初め職員会議で作成の手順を確認しています。また、毎月のクラス会議で月案を検討するとともに、3カ月ごとに、0~2歳児クラス及び3~5歳児クラスのケース会議を実施し、担任の職員を中心に子どもの様子や保育内容を確認しています。年間指導計画や月案は、職員会議で共有し、変更する場合は、「職員連絡ノート」を通じて全職員に伝えています。各指導計画の評価・反省欄には、子どもの発達状況や必要な支援などを記載し、次期の計画に反映させています。

(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。

b

<コメント>

保育活動における子どもの状況は、保育日誌に記載するとともに、発達の状態を児童票に記入しています。0~2歳児と障がいのある子どもについては、個別指導計画を作成し、子ども一人ひとりに合わせた保育を行っています。発達状態の記載内容に関しては、担任の職員同士及び主任が、適切な内容であるかを確認しています。保育業務における職員間の情報共有については、職員会議やクラス会議、ケース会議を通じて行うとともに、職員連絡ノートを使用して、迅速かつ正確に伝えることを促進しています。会議に参加できない職員は、会議記録を通して確認できるようにしていますが、園では、ケース会議や各種ミーティングの会議記録について、職員全員が確実に閲覧する仕組みを作ることを、今後の課題としています。

【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。

b

<コメント>

子どもに関する記録については、個人情報保護規程に基づいて、鍵付きの書棚に保管するとともに、保管期間を定めて適正に管理しています。個人情報の取り扱いに関しては、園長を管理責任者とし、不適切な利用や漏洩などの防止を図っています。職員には、園内研修で個人情報の管理方法を周知しています。園のホームページに掲載する保育活動の様子については、パスワードを設定して保護者以外は閲覧できないようにしています。保護者には、入園説明会で個人情報の利用目的や使用条件について説明しています。また、写真の撮影や掲載に関しては、保護者の意向を確認し同意を得ています。保護者から子どもの発達状況などに関する記録の開示請求があった場合の対応については、園における開示の基準や方法を整理しておくといいでしょう。