

第三者評価結果

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

I-1-(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

- ・法人企業理念として「子どもの育ちに関わる、すべての人や社会に求められるために、科学や技術とつながるHITOの力で、子どもたちの輝く未来を創造しつづけます」を掲げ、ホームページなどに明示している。
- ・法人理念を受け、わらべうた保育園としての保育理念（子どもの時間が流れる保育園）、保育目標（生きる力の基礎を育む）、5項目の保育方針に落とし込んで、日々の保育に反映できるようにしている。
- ・保育理念や保育方針は入社時研修をはじめ、スタッフ会議等で確認され周知に努めている。
- ・保育理念や保育目標はスタッフハンドブック等のマニュアルにも反映され、スタッフの行動規範となっている。
- ・保育理念や保育目標、保育方針などは、園見学や入園児面談、保護者会等において説明され、理解を促している。

I-2 経営状況の把握

I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している

[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

- ・児童福祉や保育園の業界動向などは本社で分析等を行い、全体会（園長会）や研修等で説明され園に伝えられている。
- ・今年度より本社と共同で園カルテ（地域の状況、近隣園との関り、地区の人口や、入園率を把握し、地域における園の強み弱みを見える化する取り組み）を作成し、地域状況の把握に取り組んでいる。
- ・運営状況は毎月本社へ月報（園児の入退園数など）として報告され、経営企画部門において保育コスト、利用者の推移、利用率などの分析に取り組んでいる。
- ・保護者アンケートを年に1回実施しており、意向や要望を把握・分析して改善できるように努めている。
- ・保護者や行政などの関係機関、さらには町内会を通して、地域の子育て情報を収集している。

[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

- ・本社とは職員体制・財務状況などについて適宜連絡を取り合い、課題の改善に向けて取り組んでいる。
- ・本社や地域の法人内園長会では、地域の動向などを共有しあい、園運営に反映させることにしている。
- ・日々の保育を通して常に問題提起を図り、課題を共有して解決・改善に向けて具体的な取り組みをしている。
- ・開園5年目であることを踏まえ、地域活動（交番のプランターの水やり、公園の清掃など）、保護者支援などに力を入れている。活動立ち上げには、町内会や区役所などの協力のもとに行っている。
- ・近隣7園との活動を通して子どもが顔見知りになり、就学後の関係づくりにつながっている。
- ・長期的見通しに基づく課題の共有、計画的な改善については、さらに推進することを目指している。

I-3 事業計画の策定

I-3-(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

- ・法人の3か年事業方針として、財務体質の健全化（収益性の高いエリアでの開発）、質の強化（本社体制整備、現場事務作業の負担軽減、既存施設の整備）、未来への種まき（人事制度、周辺事業開発）などが示され、各園で作成している単年度の事業計画に盛り込むことにしている。
- ・園では法人の中期計画をもとに単年度事業計画を作成している。さらに、園においても年度をまたがる事業の進捗や達成状況を明確にするための計画作りの必要性を認識している。

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は健康管理、アレルギー対応(食物・喘息・アトピー性皮膚炎含む)、感染症対策、給食、職員、年間行事、安全対策、地域との連携、苦情処理への対策、年度総括で構成されている。 ・保育の質の向上を図ることを目的に、年度をまたいで繰り返し改善に取り組んでいくことの重要性を認識している。 ・具体的には、絵本活動として、絵本だより・絵本の貸し出し等、子育て支援では、子育てイベント参加・保護者座談会・子育て支援新聞等、地域活動では公共空間の花壇の手入れ参加・公園清掃活動等としている。 | | |

I-3-(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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書は、毎年3月中に当該年度の事業総括（事業報告書の記載事項など）を踏まえ策定している。 ・事業計画書は年初の職員会議において説明され、行事や研修などの個別事業も含めて職員への周知が図られている。 ・事業計画書は回覧によって全職員に周知を図り、それぞれ役割分担として係を決め、円滑に達成できるようにしている。 ・保健食育計画などは具体的な年間計画が作成され、四半期ごとに振り返ることにしている。さらに、全体の事業計画は年度末に振り返りを行っている。 | | |
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・保護者には入園時に重要事項説明書をもとに説明し、さらに年初の保護者懇談会では、指導計画や行事計画などに事業計画の骨子を落とし込んで説明することになっている。 ・保護者会や運営委員においても、事業計画の要点を保護者に伝え理解を深めてもらえるようにしてる。 ・園だよりやクラスだよりを通じて、日常的な保育や行事などについて書面をもって伝え理解を促している。 ・保護者への説明については、さらに分かりやすく表現するなどの工夫を目指している。 | | |

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

I-4-(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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・年1回、法人内の各園共通の自己評価を実施しており、A～Dの評価と評価理由を記載する仕組みが整っている。 ・園の自己評価（年度末）、各スタッフの自己評価（年初と中期）、第三者評価の定期的な受審によって、保育の質向上に向けて組織的に取り組んでいる。 ・保育の個々の取り組みについては、指導計画、行事計画書、チェックリストをベースとして園内会議で企画、共有、振り返りに取り組んでいる。 | | |
| 【9】 | I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・自己評価については、会議および資料の回覧を通して改善点などの検討に取り組んでいる。 ・園の自己評価を年度末に実施しており、報告書を作成して本部に報告するとともに、玄関に張り出して保護者に伝えている。 ・評価時期については、実質的な改善に結び付き易い時期を検討することにも取り組んでいる。 ・職員や保護者の共有認識を図るためにも、改善の取り組みを明示する書式を設けることも必要とされる。 ・本社が主管する保護者アンケートや園の行事アンケートの結果を分析し、課題を明確にして改善につなげている。 ・アンケートなどから得られた客観的な声をもとに話し合い、意見の本質を明確にして改善に取り組めるようにしている。 | | |

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている

| | | |
|------|---|---|
| [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 |
|------|---|---|

・組織図を明示しており、園運営や保育における相談、判断、責任、指示系統についてはクラスリーダー、副主任、主任、園長の順としている。保健衛生については看護師、食育に関しては栄養士が加わることにしている。

・ハンドブック（園長）には、「園長が組織を理解し、適切なルートで業務指示を行い、スタッフの教育を行う。情報が循環し正しい情報があがってくる組織を作り、園長自身が正しい判断ができるようにする」が明示されている。

・園長として役割と責任について会議などを通じても伝えているが、今後、年度初めには職員、保護者に対して責任者として所信表明をしていくことを考えている。

| | | |
|------|---------------------------------------|---|
| [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 | b |
|------|---------------------------------------|---|

・園長は本部研修で児童福祉法、労働基準法、労働安全衛生法、個人情報の保護に関する法律などの、コンプライアンス遵守について受講する機会を設けている。

・園長は全職員を対象としてコンプライアンスの遵守をテーマとした園内研修を開催して、周知に努めている。

・法人から提供される懲罰委員会の事案についても、その都度共有して注意喚起を促している。

・園長は毎月一回、国が作成した各種ガイドラインの試験を「eランニングで100点を達成するまで行う」ことを法人で定めており、正しい理解に基づいて指導育成が行えるようにしている。

Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている

第三者評価結果

| | | |
|------|---|---|
| [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 |
|------|---|---|

・園長は日々の職員との関りをはじめ、指導計画や個別事業の進捗や達成状況を会議などを通じて把握している。

・保育の質の向上については、職員の経験や認識などをもとに分かりやすく伝えることを心がけている。

・今年度はコロナ禍によって、行事や活動が制限的になり、保育の節目となる行事も実施できないことから、職員会議やリーダー会議、担当者会議などで代替案などの検討に取り組んでる。

・保護者に対しては、ドキュメンテーションやブログによってタイムリーに伝えることにしている。

| | | |
|------|---|---|
| [13] | Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している | b |
|------|---|---|

・園から本部に対しては月次報告書によって園の情報を定期的に報告し連携を図っており、問題等発生時には都度迅速に対処できるようにしている。

・定例の職員会議をはじめ、リーダー会議においても園運営に関する情報を共有し、園長は適宜指導ができる体制作りに取り組んでいる。

・法人として導入業務支援システム（コドモン）の積極的な活用を支援することで、帳票類、保護者との情報共有が効率的に行えるようになり経営改善につなげている。

・労働環境に関する改善策の提案については常時職員からの意見を聞き取り、対応に努めている。

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

Ⅱ-2-(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

| | | |
|------|---|---|
| [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 |
|------|---|---|

・職員の採用については本社で行っており、採用前に園での体験を行い、適正を判断することで良い人材確保につなげている。

・パート、派遣については対象園で面談を実施して、園の意向をもとに採用につなげている。必要とする人材を本社に伝え、募集ポスターを掲示をして面接を行い、本部承認のもとに採用する仕組みとしている。

・園児保護者の状況、各スタッフの経験と希望を考慮して人材育成につながる体制を作り、園としての成長と各スタッフの個としての成長の相乗効果をねらいとして取り組んでいる。

・配属後の育成については、新人研修資料以外は各園の環境に合わせて育成計画を策定して実施している。

| | | |
|---|--|---------|
| 【15】 | Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている | b |
| <ul style="list-style-type: none"> ・職員は法人共有の自己評価シートによって自ら評価を行い、さらに意向調査を実施して意思や課題を把握している。 ・自己評価シートをもとに園長や本社担当者の面談を行い、目標達成度を確認して研修参加を支援する流れとしている。 ・評価や調査結果をもとに、園長・主任・エリア担当が相談しながら異動・人員配置を行っている。 ・目標設定シートは1年目以降適用され、一人ひとりの希望を支援して育成の方向性を決めていけるようにしている。 ・職員の意向調査、園長面談、法人面談の流れによって、職員の意向を把握して希望に添えるように取り組んでいる。 | | |
| Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている | | 第三者評価結果 |
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・就業状況はシステムによって管理されており、効率的な勤務が推進できるようにしている。 ・定期的に意向調査などのアンケートを実施しており、法人（園）として意見を把握できるようにしている。 ・本社にはコンプライアンス相談窓口を設置しており、職員の様々な相談を受けられるようにしている。 ・定期健康診断をはじめストレスチェックを実施しており、健康の維持管理を支援している。 ・シフトは無理のない勤務ができるよう偏りなく、さらに希望を反映するよう配慮している。 ・持ち帰り仕事やサービス残業は禁止している。ただし、遅番や土曜勤務については振替休暇の取得のための人数配置に余裕がなく残業勤務となることを課題としている。 | | |
| Ⅱ-2-(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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・目標シートを各自で作成し、年度当初、中間、年度末などの時期を通じて面接を行い、達成や進捗状況を共有することになっている。 ・園長は保育日誌などから職員の活動を把握して、声かけなどによって育成をサポートすることに努めている。 ・目標設定シートでは大きく3つの項目「理念実現に向けた保育の実践」「守るべきことの完遂」「能力・スキルの底上げ」、細かく分けると14の評価項目で構成されており、職員が具体的に考え実行しやすい内容となっていることがうかがえる。 ・年初には職員一人ひとりの育成状況に沿った研修を計画し、期中においても必要に応じて外部研修などに参加を促している。 | | |
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・HITOWAキッズライフ株式会社にある【乳幼児研究所】【キッズライフラボ】による園長・主任・リーダー保育士・保育士・栄養士の分野別、経験別の研修を毎月行っている。 ・研修対象者は園長、主任が毎月の対象者を選定し、研修後は研修報告書や職員会議において園内研修を開催し他の職員にフィードバックすることになっている。 ・正規職員に関して、法人・行政からの研修の案内をもとに職員の職務に合わせて希望を募り、年間の計画を作っている。 ・シフト調整、行事などを考慮してできるだけ参加できるように取り組んでいる。 ・職域や職制、職務内容に応じて、本社や行政で実施されている研修に参加を促し、キャリアアップできる機会を設けている。 | | |
| | | 第三者評価結果 |
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・年初に法人及び園内年間研修計画を策定し、さらに行政が主催する研修にも、内容によって専門職や担当職員、希望者が参加できるように取り組んでいる。 ・新任の職員には定期的に新任研修を実施しており、自己評価を園長もチェックをして本社に提出し習熟度など把握できるようにしている。 ・OJTについては、実際のクラス活動から先輩職員が気づいたことを実践の中で伝えるようにしている。 ・本社では職種別、階層別、テーマ別に研修を開催している。本年度は新型コロナ対策として開催していない。 | | |

II-2-(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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・法人として実習生の受け入れマニュアルを設けており、各種の対応事例も盛り込まれ、標準化に取り組んでいる。 ・保育所業務支援システム（コドモン）から保護者にも実習生の保育実習について伝え理解を促している。 ・実習生の指導はクラスリーダーや主任の担当としており、実習生の受け入れにあたっては子どもの発達に応じた保育を学べるように取り組んでいる。 ・今年度初めての実習申し込みがあり受け入れを予定して準備を進めていたが、新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため中止となった。 | | |

II-3 運営の透明性の確保

II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針、保育内容についてはホームページに掲載しており、だれもが自由に閲覧できるようにしている。 ・法人の一般事業主行動計画に加え、厚生労働省の「えるぼし認定」を取得して公表するなど事業の透明性担保に努めている。 ・事業報告書や予算・決算情報などについては、園内に掲示して閲覧できるようにしている。 ・地域の子育て支援策として、子育て支援新聞を外ポストへ配置したり児童家庭課への配布したりして、園の取り組みを伝えている。また、園内向け配布は、子育て支援新聞に加え家庭のアンケートを園で行い、記事として子育ての情報共有につなげている。 | | |

| | | |
|---|--|---------|
| | | 第三者評価結果 |
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・園の運営管理については、本社と園との役割分担が決められており、監査業務、事務、経理、取引等については本社扱い、園では小口現金管理のみとしている。 ・決められた金額以上の物品購入については本社で定められた発注先としており、園では発注業務に関する出納も本社で行うことにしている。 ・園長は取引に関する事柄が含まれた「マニュアルの理解に関する法人内テスト」を毎月受けて経理事務を行い、毎月法人本部に必要書類を提出して透明性を担保している。 ・運営マニュアルによってグループウェアや書類で確認できるようになっており、必要に応じて実施している。 | | |

II-4 地域との交流、地域貢献

II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている

| | | |
|---|---|---|
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・幼児クラスを中心に、交番のプランター、公園の清掃、区役所敷地内の花壇の世話などの地域活動に取り組み、子どもが自らの育つ地域に市民として親しみ、参画できる機会を設けている。 ・地域の未就園親子向けの商業施設でのイベントに園として参加し、園児が未就園児と触れ合う機会を設けている。（今年度はコロナ禍により実施できなかった。 ・食育の一環として隣駅のスーパーに買い物に行ったり、小学校で運動会を開催したりして、他園との交流や体育館清掃などの機会を通じてを通じて地域交流を図っている。 | | |
| 【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 | b |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れに関して、ボランティア登録申込書、事前説明、ボランティア活動記録が記載された「ボランティア受け入れハンドブック」を整備し、基本姿勢を明文化している。 ・保育実習と同様、受け入れ態勢は随時とってはいるものの、現状ではボランティアを受け入れ実績はないことを踏まえ、地域に対して積極的にアピールすることを計画している。 | | |

| II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている | | 第三者評価結果 |
|---|---|---------|
| [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 |
| <ul style="list-style-type: none"> 子どもや保護者に必要とされる地域の関係機関や各種団体についてのリストや資料を作成している。 お散歩マップなどは提示して、近隣の社会資源の紹介に繋げている。 必要に応じて保護者に紹介できるように、リストや資料は職員会議で共有し、保護者が自由に手に取れるように入り口付近に常置している。 療育センターをはじめ、地域の関係機関とは適宜連絡を取り合い、連携できる体制作りに取り組んでいる。 | | |

| II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている | | 第三者評価結果 |
|---|---|---------|
| [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 |
| <ul style="list-style-type: none"> 今年度より法人統一のフォーマット（園カルテ）によって、地域の子育てニーズについて把握できるようにしている。 運営委員会は毎年2回行っている。（今年度の第一回開催は新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため中止） 地域園長会、児童委員との会合、園長校長会への参加などを通して地域の子育て事情の把握に努めている。 | | |
| [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 |
| <ul style="list-style-type: none"> 区の地域振興課と連携し、街の花壇の花の世話など地域コミュニティのまちづくり活動に参加している。 区の道路公園センターと連携し、公園の清掃活動を行っている。 地域の未就園児家庭を対象として、区が主催する子育てイベントに子どもも参加して、地域の子育て支援に取り組んでいる。 非課税世帯の延長保育料・給食補助費の免除など、行政と連携して各家庭に負担のないような情報提供に取り組んでいる。 | | |

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

| Ⅲ-1-(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 |
| <ul style="list-style-type: none"> 保育方針には「子どもを尊重した保育」を掲げ、マルチリトメント研修などによって職員の理解を深めている。 研修での学びを日常の保育の振り返りやチェックシートを用いて可視化し、実践の中で子どもを尊重した保育につながるよう努めている。研修で学んだテーマをもとに、事例学習を行っている。 園長はが気になることがあれば、職員に対して適宜指導助言するなど、日々の姿勢や取り組みを大切にしている。 | | |
| [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 |
| <ul style="list-style-type: none"> プライバシーの保護に関する具体的な内容は、法人共通の業務マニュアルに明示されており、入社時をはじめ定例研修を通じて定期的な学びや振り返りに取り組んでいる。 コンプライアンスをテーマとした園内研修も開催しており、子どもや保護者のプライバシー保護に関する理解を深められるようにしている。 保護者に対しては、入園時にはプライバシーポリシーを説明し同意を得ている。よって、保護者のみ閲覧可能なブログの写真掲載は、同意書を得られた子どものみとする。 | | |

Ⅲ-1-(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 | b |
| <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念をはじめ、入園の案内、園見学、問い合わせ先などの詳しい情報は、法人のホームページから提供されている。 ・ホームページは、分かりやすい内容（文字の大きさや写真・イラストなどのビジュアル表現）更新されている。 ・法人として特に力を入れている取り組み（絵本日本プロジェクト）についても、ホームページに詳しい情報を掲載し、園の特長詳しく伝えることに力を入れている。 ・園見学時にはアンケートを実施しており、見学時の対応などの改善につながるようにしている。 ・本年度はコロナ対策の一環として、園見学を一時中止しており、それらの情報もホームページに詳しく掲載し周知に努めている。 | | |

| | | |
|--|---|---------|
| | | 第三者評価結果 |
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・新入園児へはオリエンテーションを実施しており、重要事項説明書（保育理念等・保育・保健・災害に分冊）や園独自の資料をもとに園での各種の取り組みについて丁寧な説明に努め、質疑応答後に同意書を交わしている。 ・保育士をはじめ栄養士や看護師にも専門的な相談ができる時間を設けている。 ・4月以外の途中入園の場合も、同様に対応としている。 ・特に配慮が必要な家庭については、看護師や栄養士も交えて個別ニーズに関する聞き取りや相談を行うことにしている。 ・特に大きな変更が生じた際には、法人として配布物や掲示物の提示、対応マニュアルに沿った説明を行い、保護者が安心して変更を受け入れられるように努めている。 | | |

| | | |
|---|--|---|
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・引っ越しなどで転園を余儀なくする際には、転園先（県内外・市区内外）によって対応が異なるため、都度個別対応としている。また、個人情報保護の観点から、転園先への情報提供を行う際には同意書を交わしている。 ・提供情報としては、健康診断結果のみとしている。 ・転園（退園）後も相談に応じる旨を口頭で伝えているが、文書として定めているものはない。 | | |

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている

| | | |
|--|--|---|
| 【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 | a |
| <ul style="list-style-type: none"> ・行事後などの機会を通じて保護者アンケートを実施し、保護者の率直な意見を把握できるようにしている。結果については職員会議などで分析し、次年度に反映させることとしている。また玄関に結果を掲示して、保護者にフィードバックしている。 ・各クラスから運営委員を1名選出して年2回委員会を開催し、園運営について直接意見や感想を聞ける場としている。議事録は全家庭に配布して情報共有している。 ・毎年2回保護者会を開催しており、運営状況を伝えるとともに家庭での子どもの様子を聞いたり、相談を受けたりしてコミュニケーションを図っている。 | | |

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている

| | | |
|--|-------------------------------------|---------|
| | | 第三者評価結果 |
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・入園時には重要事項説明書を用いて苦情受付担当者・責任者、第三者委員の連絡先、本社のホットラインなどを説明し周知に努めている。 ・園玄関には専用電話番号や受付先を明示した「苦情申出窓口の設置について」を掲示している。 ・園に加え法人本部と直接連絡が取れる仕組みを明示して、運営の透明性を担保している。 ・個別面談についてはいつでも受け付けることにしており、適宜保護者の意見等を聞き取る機会を設けている。 | | |

| | | |
|--|---|---|
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付ポストを設置しており、いつでも匿名で苦情の届け出ができるようにしている。 ・保護者からの個別相談や内容によっては、プライバシーに配慮した対応に努めている。 ・園には相談室は設置されていないが、空いている保育室を利用するなど工夫に努めている。 | | |
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・法人共有のハンドブック（業務アニュアル）には、苦情解決に関する手順が明示されている。苦情を受付けた際には、それらに沿って対応することになっている。 ・保護者からの様々な意向や要望を受けた際には、対応（解決）過程も示すなどの誠実な対応を行うことにしている。 ・連絡帳、連絡ノートなどに気になる記述があった際には、副主任、主任、園長に適宜報告し、即日対応に努めている。経過や結果については会議等で全職員で共有できるようにしている。 | | |

Ⅲ-1-(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 第三者評価結果

| | | |
|---|---|---|
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・法人として緊急時の対応アニュアルを設けており、災害・感染症・アレルギー・事故等の発生時は適切な対応ができるようにしている。 ・保健、安全の担当者を設置するとともにSIDS研修も含めて緊急対応訓練を定期的に行って、職員の注意喚起を促している。 ・保護者には入園時に重要事項説明書に記載されている、災害や緊急時の避難場所、園の対応、連絡手段などについて説明し、理解を促している。 ・ヒヤリハット、インシデントアクシデントの事例収集、記録、共有を行い、改善に努めている。 ・事業存続計画については、法人本部や行政の雛形（水害対策）をもとに園独自のBCPを作成している。 ・災害時の備蓄品としては食料（職員+子どもで2.5日分）、バッテリーなども用意している。 ・地域の避難指定施設ではないが、避難者を受け入れた際の対応を検討する必要性を認識している。 | | |
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防や発生時の対応は、法人のアニュアルに対処することを原則としており、さらに、感染症流行期前に園内研修を行うことが、年間研修計画でも定められている。 ・感染症や登園基準などは重要事項説明書の「保健について」に説明によって周知に努め、再登園時には登園届や登園許可証を持参するルールを示している。 ・各クラス・事務所に嘔吐処理セットを設置し、看護師による研修によって全職員が落ち着いて処理できるようにしている。 ・コロナ対策の一環として、ドアを入ったところに手指消毒、外部からの来園者は非接触式体温計測後に記録する、などのルールを徹底させている。 | | |
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応マニュアルに沿って各種の備品、備蓄食料などを用意している。併せて、災害発生時の引き取り人名簿を作成し、情報伝達訓練、引き渡し訓練を毎年行っている。 ・事業存続計画（BCP）を作成し大規模災害時の対応に備えるとともに、川崎市に洪水発生時の避難確保計画を提出している。 ・第一避難所までの行程については、時間帯、曜日、散歩先からの移動など、様々なパターンを想定し、チェックリストを用いて避難訓練を実施している。 | | |

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-2-(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 |
|------|--|---|

- ・法人共通のスタッフハンドブックや園独自のマニュアルの中に、目指す保育や子ども一人ひとりへの関り方などを明示している。
- ・法人マニュアル（園長・職員ハンドブック・虐待対応・感染症・アレルギー・給食衛生・実習生受け入れ、ボランティアなど）は印刷して職員がいつでも見られるようにしている。
- ・職員ハンドブックには、子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護等に関わる姿勢や保育の実施方法が明示されており、いつでも確認できるようにしている。
- ・全体的な計画には園が目指す保育を掲げ、年間カリキュラム・月案に反映させ保育を実践できるように努めている。

| | | |
|------|--|---|
| [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 |
|------|--|---|

- ・マニュアルの見直しについては、法人の園長会議での検討をもとに、関係機関からの通知なども盛り込んで決定する流れとしている。変更した内容の周知を図るため、回覧やミーティングでの説明などを迅速に行うことにしている。
- ・スタッフハンドブックについては毎年本部で見直しをおこない、変更箇所については園に都度伝えられている。
- ・日々の保育はハンドブックや保育指針を原則とし、必要に応じて乳児主任、幼児主任、主任など複数の視点で確認し、見直しに取り組んでいる。
- ・行事後に実施するアンケート結果や運営委員会での意見や要望などを集計し、業務改善につなげるとともマニュアルの見直しにも取り組んでいる。
- ・子どもへの関わり方・指導の仕方などで気になる場面が見られた際には、個別にヒヤリングをしたり改善に取り組んでいる。

Ⅲ-2-(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策定している | a |
|------|-------------------------------------|---|

- ・年間指導計画は全体的な計画と前年度の振り返りをもとに新担任が策定している。尚、今年度から現担任によって策定してもよいルールになり3月中に策定する流れとしている。
- ・指導計画の確認はスタッフ→リーダー→主任→園長というルールで進められ確定している。
- ・週案、月案、年間指導計画の軸として定期的に保育の実施方法について振り返り、見直している。
- ・各種の保護者アンケートや保護者会、懇談会、個別面接、運営委員会等で保護者からの意見を頂く機会を設けている。
- ・支援困難ケースについては担当者が状況を記録、報告し、全クラスが出席する会議においてスタッフ間で意見交換、相談する。状況に応じて保健センターに共有することもある。

第三者評価結果

| | | |
|------|---------------------------------|---|
| [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 |
|------|---------------------------------|---|

- ・指導計画の見直しや手順などは、計画の内容ごとに「スタッフハンドブック」に記載されており、定期的に見直しを行うこととしている。
- ・指導計画については毎週、毎月、毎四半期ごとに振り返りを行っている。それぞれのクラスの状況、活動内容、見直しについてリーダー会議、職員会議などで共有している。
- ・リーダー会議、主任副主任会議、各担当国会議、職員会議において保育の見直しとその共有を図ることにしている。

Ⅲ-2-(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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の様子は保育日誌に記載し、0、1歳児については個別に生活と遊びの様子も具体的に記載することとしている。 ・保護者アプリ「コドモン」は子どもの身体測定の結果をいつでも見られるようになっている。 ・発達記録として、乳児クラスは毎月、幼児クラスは3か月に1回記入し、年齢・月齢に応じた発達の様子を確認しながら、個々の姿や援助について記載するように努めている。 ・リーダー会議において子どもの様子、クラスの様子をクラス担任から報告を受け、各行事や分野担当者からの進捗状況を発表し共通している。計画書、記録については担当から主任、園長に提出し必要に応じて見直し指導を行うことにしている。 ・当日の引継ぎは、引継ぎノートを用いて行っており、子どもの情報を保護者に共有している。 | | |
| 【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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・法人のプライバシーポリシーをはじめ、スタッフハンドブックにルールを明示し、子どもの記録の管理・運用に取り組んでいる。 ・記録はコドモンにて管理しており、ユーザー名パスワード管理のほか、デバイスは園内のみ接続可として設定している。 ・園内及び本社での研修等で記録の管理体制の理解を促し、研修に参加できない場合は、スタッフ会議議事録や研修参加者の報告書を共有し、全ての職員が一定の認識を保るよう取り組んでいる。 ・保護者からは、入園時に個人情報に関する同意書を受け、各帳票は園長が管理責任者のもと、施錠できる棚で管理されている。 | | |