

第三者評価結果

事業所名：ゆたか保育園

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><コメント></p> <p>保育方針は「心身の調和的な発達」を大事にしていることを伝え、保育目標では「元気に挨拶ができ、人とふれあう中で思いやりの心が育つ」など、複数の子ども像を示しています。保育方針、保育目標、子ども像はパンフレット、園のしおり、ホームページに明示し、広く周知に努めています。園長は次年度に向けた年度末の職員会議で確認しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>事業者団体の広報誌、提供資料などを通じ、国の保育政策にかかわる情報収集を行っています。さらに瀬谷区の施設長会、園長会、社会福祉協議会から、「子ども・子育て支援事業計画」をはじめ、横浜市の政策動向に関する情報提供を受け、職員と情報共有に努めています。法令通知集に追加・変更を反映して最新情報を把握し、適正な運営に努めています。横浜市が進める「ヨコハマ3夢プラン」に賛同し、プランターの植物栽培、ゴーヤのグリーンカーテン、廃材の再利用に取り組んでいます。園の役職会議では、横浜市の政策資料、統計資料などを参考に、経営分析を行っています。</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><コメント></p> <p>園長は職員会議に参加し、個々のクラスの課題、園全体で取り組むべき課題の把握に努め、職員と協議して解決策の検討を行っています。また、解決策が確実に実行されるようクラス会議、リーダー会議の適正な運営のための体制上の整備に努めています。年に一度、職員の自己評価を積み上げ、園の自己評価をとりまとめしています。このような振り返りの結果を踏まえ、次年度の事業計画、保育計画に反映するよう努めています。さらに理事会、評議員会を定期に開催して情報共有、政策判断をするほか、監査を通じて運営の客観性を確保するよう努めています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>「横浜市子ども・子育て支援事業計画」の政策の方向性を踏まえながら、将来を見越した事業計画を作成しています。さらに瀬谷区の所管課と密に連絡を取るほか、区内園長会を通じて当該計画に示す施策の具体的な内容の把握に努めるなど、中長期的な視点をもって事業に取り組んでいます。収集した情報や事業計画の内容は職員会議で共有し、複数年にわたる保育園運営のための基礎資料として活用しています。単年度の事業計画は、振り返りを通じて事業の検証・評価を行っています。複数年にわたる事業の振り返りも必要となります。今後、中長期計画の作成が望まれます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画には、改めて当園の保育の方向性を確認する意味で、計画書の冒頭に「保育目標」を明示しています。計画の内容は、実行可能な具体的なものであり、成果等を評価、検証できる仕様となっています。年度末に次年度の保育計画とともに職員会議で共有しています。計画に示される内容は、毎月、役職会議において検証、評価する仕組みが整っており、これを積み上げて課題を抽出し、次期計画に反映するよう取り組んでいます。計画は中長期的な視点をもって作成されていますが、より具体性をもたせるためにも中長期計画を作成し、事業計画との整合性を図ることが望まれます。</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
<p><コメント></p> <p>事業計画に示される行事は、前年度の反省を次年度に生かすため、継続性を重視した職員配置、系の選任を行っています。事業計画は、毎月、予算の執行状況の確認とともに、進捗管理を役職会議にて行っています。年度末、職員会議で職員の意見を確認し、計画に反映するとともに、共有を図っています。役職会議を通じた振り返りの結果を積み上げ、年度末に課題解決に向けて次期事業計画を作成し、理事会の承認を得て実行するなど、計画作成の時期、手順が明確になっています。なお、年度終了後に事業報告をまとめるなど、PDCAサイクルで事業計画を実行しています。しかし職員への周知が十分ではありません。今後さらに周知理解が進むことが望まれます。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>園のしおり、重要事項説明書は、3月の新年度説明会で保護者と共有しています。当該年度の事業内容（行事等）については、年度初めのクラス懇談会で年間行事予定を示して趣旨・内容を伝え、保護者参加の行事日程を示して、参加しやすいよう配慮しています。欠席者には後日資料を提供するとともに、希望者には個別に説明しています。毎月発行の園だよりでは、月目標、子どもたちの様子、その月の行事などを伝え、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。園だよりは、それぞれの職員の個性、気持ちが伝わるという趣旨で手書きで作成されています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>保育の質の向上は、保育実践の振り返り、職員の資質向上、組織運営の3点から取り組んでいます。保育実践では、全体的な計画、年間・月間・週間の保育(指導)計画などに示す目標・ねらいに照らした評価・反省を次期に反映するなど、PDCAサイクルに沿って取り組んでいます。職員の資質向上では、研修計画の実行、自己評価による振り返りを通じて取り組んでいます。組織運営では、園の自己評価に加えて、前年度の課題を踏まえた事業計画の作成、実施、振り返り、次期への反映など、園全体の運営からPDCAサイクルを実践しています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>保育計画の作成、実践、振り返り、計画の見直しなど、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。保育士の自己評価は年に一度、3月に振り返りの目的で全職員が実施しています。評価項目は「保育理念」「子どもの発達援助」「保護者・地域に対する支援」「保育を支える組織的基盤」の4つの分野、86の項目で、それぞれ4段階で自己評価ができる仕様です。さらに園の自己評価は、保育士の自己評価の平均値をとるなど、定性的評価と定量的評価を組み合わせた内容となっています。園の自己評価はホームページで公開し、広く周知に努めています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>園長は年度末の職員会議で、次年度の事業計画を踏まえた方針を伝え、職員と共有して年間を通じて実践しています。同時に事業推進にあたって、園長は自らの役割と責任を職員に伝えるとともに、職員個々に求める役割と期待していることを伝え、事業が円滑に進むよう取り組んでいます。組織体制図には職務分掌も示され、園長の役割が明らかにされています。さらに自衛消防組織図は、非常時の指揮命令系統が示されています。園長不在時の代替権限も明らかになっており、非常時に組織的行動が機能するよう備えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>当園では、長年、法令通知集をとっており、法改正等の最新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、条例などを尊重し、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保育園の運営に努めています。業務の遂行にあたっては、保育所保育指針などを参照するほか、事業者団体の広報誌、提供資料など運営上の解説資料を参考に活用しています。職員勤務心得には、個人情報保護、守秘義務、人権擁護を遵守するよう明記し、日常的に実践されています。</p>	

(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
<p><コメント></p> <p>全体的な計画、年間指導計画を踏まえてクラス会議で毎月の保育の振り返りを行い、月間・週間の保育計画に評価結果を文書化しています。月間指導計画の評価結果を積み上げ、年度末に年間の振り返りを行い、次期の保育計画に反映しています。園長はこのような保育の質の向上に向けた取り組みが、組織的に機能するよう管理しています。保育士の自己評価、園全体の自己評価を行い、課題解決策を次期に反映するよう努めています。職員には研修計画に沿って外部研修に参加してもらうほか、テーマに応じた園内研修を開催しています。また、定期的にピアノ試験を実施し、職員の技能向上に取り組んでいます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>各クラス会議、リーダー会議を週1回開催し、課題等の検討を行っています。ここで共有した課題について、必要に応じて役職会議で解決策の検討を行っています。当園では、本人の意向、人材育成、適性などを勘案して、次年度のクラス配置、係等の選任を行い、最適な人員配置となるよう努めています。主任は、職員の就業状況を把握し、必要な職員には有給休暇の取得を勧奨するほか、面談を通じて必要な助言を行うなど、ワークライフバランスの推進に努めています。また、副主任が担任をもつことで、現場と経営層の橋渡しの役割を担っています。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>職員研修マニュアルには、期待する職員像が示され、キャリアパスには階層別(初任～管理者層)の資質が明らかにされています。当該マニュアルには、職員の知識、技術の向上に向け、園内研修、外部研修などが規定され、個人研修計画の項では、報告を職員会議で行い、成果の共有を図るよう求めています。当該計画の実行を通じて、個々の職業能力の開発・向上に取り組んでいます。人材確保では、養成校との連携のほか、民間職業紹介事業者のサイトを通じて行っています。サイトでは募集要項、待遇、入職後の研修などを紹介し、求職者が必要とする情報提供に努めています。</p>		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<p><コメント></p> <p>キャリアパスには、初任者、中堅、主任・ベテラン、指導職員・管理者の4階層別に求められる能力、職務内容、必要な研修が示されています。キャリアパス、研修マニュアル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。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。就業規則には給与規定が示され、行政の俸給表を参考に勤務年数に応じた処遇が行われています。賞与は勤務評定を通じてメリハリのつけた支給が行われています。職員面談は年1回実施し、職員の意向の把握に努め、運営の基礎資料として活用しています。</p>		
(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	
<p><コメント></p> <p>労務管理の担当は主任保育士となっており、最終責任は園長が担っています。主任保育士は、個々の職員の就業状況を把握し、必要に応じて面接を行っています。助言・指導を行うほか、休養の必要な職員には、有給休暇を取得するよう勧奨しています。園長は職員面談を通じて、職員の悩みを傾聴し、必要な支援を行っています。コロナ禍以前は、バザー後の懇談会、職員旅行など、働きやすい職場づくりに取り組んでいました。現在は休暇を多くとれるよう、正規職員、非常勤職員をバランスよく組み合わせるなど、体制を整え、必要な職員には取得の勧奨を行っています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>キャリアパス、研修マニュアルには、期待される職員像が示されるとともに、階層別の役割と研修目的が明らかになっています。これに従い、年間研修計画を作成し、園内研修、園外研修が計画的に実施されています。さらに当該計画には、個人研修計画を規定しており、計画では「自分のビジョンを明確にもって作成」することを求めています。園長は職員との個別面接を行い、個々の能力の向上に向けた支援を行っています。個々の職員のさらなる資質向上のためには、個々の目標管理を行うことが効果的です。今後は職員一人ひとりの目標管理について検討されることを期待します。</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>研修マニュアル、キャリアパスには期待される職員像が示され、これに沿って年間研修計画、個人研修計画が作成されています。キャリアパスには階層別の専門職として求められる役割が示されています。年間研修計画には、園内と園外研修が位置付けられ、園内では「保育方針から園の教育、保育計画立案形態の学習」、園外では「他園の保育士と交流を深め、知識と技術の習得」など、目的・内容を示して職員の間で共有されています。主任保育士は、キャリアパスを踏まえて、必要な研修を個々の職員に割り当てて派遣し、職員の職業能力の開発を支援しています。</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>横浜市の「キャリアアップ研修」などに職員に参加してもらい、主任保育士は乳児保育、障害児保育などの各分野の研修修了者の情報を把握しています。新人、経験年数の浅い職員に対しては、日常の業務を通じたOJTが実施できる配置を行い、園全体の保育水準の底上げを図っています。横浜市、瀬谷区、事業者・職能団体が提供する研修情報を職員に提供し、希望者の受講には体制上の配慮をして、職員の職業能力の開発、向上を支援しています。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>「保育実習マニュアル」を整備し、実習の基本的事項を明文化しています。保育士の育成は、保育園の大切な社会的使命と受け止めるとともに、指導を担当する職員のスキルアップに役立つことから、積極的に受け入れています。さらに職員は横浜市の研修に参加し、指導技術の習得に取り組んでいます。実習生には、事前のオリエンテーションで留意点を伝え、テーマを深められるよう配慮しています。毎日、1日が終了したところで担当職員と振り返りの機会を持ち、成果を確認するとともに、最終日には総括を行い、自ら成果を確認できるよう支援しています。</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、保育目標、主な行事、給食、園だより・給食だよりなどを示すほか、定款、決算報告などを公開し、社会福祉法人として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、事業報告、予算・決算の情報を開示しています。苦情解決制度は園のしおりに掲載して、新年度説明会にて説明しています。園のパンフレットを瀬谷区役所で配布してもらうとともに「瀬谷っこまつり」にてパネル展示などを行っています。平成30年度に第三者評価を受審し、評価結果を職員、保護者と共有し、公表を通じて広く活動内容の開示に努めています。</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>組織体制図には職務分掌が示され、権限と責任が明確になっています。経理規程に従って、法人会計、施設会計を適正に処理するとともに、顧問税理士が月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。発注の担当者は金額に応じて上長の決裁を経て物品購入を行うなど、稟議制度を運用しています。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。外部専門職との連携では、財務は税理士、労務管理は社会保険労務士の支援・助言を受けるなど、組織運営における質の確保に向けて協力を得ています。</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
<p><コメント></p> <p>地域への支援活動は積極的に行っています。全体的な計画には、「保護者・地域への支援」の項目を設け、一時保育、バザーの開催、ボランティアの受け入れなどを明示しています。自己評価で同様の項目を設け、実践の振り返りを行っています。コロナ禍以前は、小中学生の職場体験の受け入れるほか、バザーを開催し、地域住民との交流を持っていました。さらに近隣の特別養護老人ホーム、デイサービスの利用者と子どもたちの交流の機会をもっていました。玄関ホールにポスター掲示やチラシを配付するなど、保護者が地域の運動・文化施設、自主活動の情報提供に努めています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>「保育実習マニュアル」を整備していますが、ボランティア受け入れにあたっては読み替えて活用しています。受け入れに際して事前のオリエンテーションを実施しています。参加対象は、主に小中学生の職場体験で、体験者に保育目標、この実現にどのように取り組んでいるか、子どもとのかかわり方等についての説明を行っています。担任の保育士、主任保育士が見守るなか、体験者、子どもたちにとって実りある体験となるよう援助しています。体験がより充実したものとなるよう、社会福祉協議会と再開後の実施内容について相談しています。なお、現在はコロナ禍のため例年のように実施できていません。</p>		
(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
<p><コメント></p> <p>園では、園医をはじめ近隣の小児科などの医療機関や消防署、警察署、地域の避難場所、瀬谷区こども家庭支援課、福祉保健センター、療育センターなど関係機関のリストを作成し、事務室に掲示して職員がいつでも確認できるようにし職員会議で情報共有しています。地域の園長会、幼保小連携連絡会などの関係機関との各種会議には積極的に参加し、地域の課題解決に向けて協働しています。また、要保護児童対策協議会（ケース会議）に参加し、虐待予防、防止に向けてこども家庭支援課や児童相談所と連携して取り組んでいます。</p>		
(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
<p><コメント></p> <p>園長は瀬谷区の園長会や幼保小連携連絡会など、関係団体との各種会議には積極的に参加し、情報共有、地域の課題解決に向けて協働しています。参加して得た地域のニーズの情報は職員と共有しています。さらに要保護児童対策協議会に参加し、虐待予防、防止に向けて、こども家庭支援課や児童相談所と連携して課題解決に取り組んでいます。関係機関、団体の会合で得た地域ニーズを踏まえ、一時保育などの保育サービスなどの実施を検討しています。なお、現在はコロナ禍のため例年通り実施できていません。</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。	a
<p><コメント></p> <p>全体的な計画には「保護者・地域の支援」を位置づけ、自己評価では実践の振り返りを行っています。幼保小連絡会議に参加し、就学に向けた環境づくりに取り組むほか、特別養護老人ホーム、デイサービスの利用者との交流では、手作りのプレゼント贈呈、歌や手遊びでふれあい、多世代交流に取り組みました。系列の幼稚園と合同で行う「盆踊り」や、園が主催する「バザー」では、イベントを通じて地域住民との交流の機会としていました。特に出店の豆腐ドーナツの売り上げは社会福祉の振興のための寄付としました。なお、現在はコロナ禍でイベントは中止となっています。</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

(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
<p><コメント></p> <p>園のしおり、業務マニュアルには、子どもを尊重した保育の方針、実施方法などが記載されています。保護者が参加する新年度説明会の前、職員会議で読み合わせを行い、年間を通じて実践に反映するよう取り組んでいます。さらに全体的な計画にも記載があり、年間・月間・週間の保育計画に反映しています。また、職員は横浜市や瀬谷区が主催する権利擁護に関する研修会に参加し、報告を通じて全職員で共有するよう取り組んでいます。年度末の自己評価では、子どもの権利擁護について振り返りを行い、次年度の保育実践に反映するよう努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>個人情報管理マニュアルを整備し、事務室に常備しています。職員は、保育実践や事務作業において必要に応じて参照しています。さらに園のしおりには、プライバシーポリシーを掲載し、保護者には新年度説明会にて周知を図り、園の取り組みに理解を深めてもらっています。また、プライバシーポリシーは、年度末の職員会議で確認し合い、年間を通じて実践に反映するよう取り組んでいます。業務マニュアルにも個人情報保護に関する項目があり、全体の業務の流れの中で保護の内容が位置付けられ、職員の間で共有、実践されています。</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
<p><コメント></p> <p>園を紹介する「パンフレット」は、写真や絵、イラストを多用してわかりやすく作成されています。瀬谷区役所にも置いています。園の保育目標のほか、保育園の一日の流れや年間行事などが、わかりやすく記載されています。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、瀬谷区のホームページで園情報を公開しています。園の見学希望者には園長が個別に応じ、子どもの活動の様子が見やすい時間帯として午前中の見学を勧め、対応しています。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しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園時には保護者と個別に面談を行い、園長が保護者に「入園のしおり（重要事項説明書）」に沿って、ていねいに説明しています。説明しながら質問にも答え、内容ごとに確認し合い、また子どもの写真の園内掲示やホームページへの掲載など個人情報の取り扱いに関しては、保護者の理解を得たうえで同意を得て署名、捺印してもらっています。また、言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、対応方法がルール化され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。必要に応じて通訳ボランティアや翻訳アプリの利用やひらがな表記などで工夫する等の準備はあります。</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。	b
<p><コメント></p> <p>子どもが保育所などの変更の際に継続的に子どもの成長を支援するために、必要に応じて保護者の同意のもと、転園先に園での子どもの状況や様子を記載した引き継ぎ文書を渡すことができる体制があります。「いつでも遊びに来てね」の言葉とともにお別れのカードを渡したり、心配なことがあれば園長、主任、受け持った保育士が相談に応じることなどを伝えていますが、今後は「退園にあたってのご案内」のような引き継ぎの手順書を文書化し、保護者に渡すことが望まれます。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>保育実践の評価は、週間・月間の保育計画の自己評価を通じて行っています。個々の子どもの満足度については、日々の子どもの姿から評価を行うなど、定性的な手法で実施し、これを積み上げて計画の評価の参考としています。さらに保護者の満足度については、アンケートなど定量的な方法ではなく、個人面談など定性的な方法で把握、評価を行っています。子どもや保護者の意向は、クラス会議、リーダー会議、職員会議を通じて共有し、実践方法やマニュアルの改善につなげています。コロナ禍で個人面談はできないことから、今回の第三者評価による利用者調査結果を活用する予定としていますが、コロナ禍でも定期的に満足度を把握できる仕組みを検討されるとよいでしょう。</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
<コメント> 園のしおりには、苦情相談窓口の項目があり、受付担当者を主任保育士、解決責任者を園長として示しています。「ご意見・ご要望をお述べになる機会について」という文書を添付して、新年度説明会で保護者に説明し、周知に努めています。さらに玄関に意見箱を設置し、実際に保護者がいつでも意見が述べられるようにしています。該当案件はありませんが、専用のファイルを用意して内容、結果を保管する仕組みを整えています。案件があった場合、対応策を職員会議で共有し、結果については保護者に報告、共有する仕組みが整っています。	
【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> 園のしおりには苦情相談窓口の項目があり、相談体制を示すとともに「ご意見・ご要望をお述べになる機会について」の文書を添付しています。「(保護者と保育園が)忌憚なく話し合えることが重要」など相談の大切さを伝え、新年度説明会にて説明し、理解を深めてもらっています。説明では主任や園長、担任など、複数の職員に相談できることも併せて説明しています。園長は毎日、玄関前に立って、すべての保護者と子どもに挨拶、会話を交わし、相談しやすい雰囲気づくりに努めています。相談のある保護者には周りの目を気にせず、話せる部屋も準備しています。	
【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> 職員は保護者が相談しやすい雰囲気づくりに努め、送迎時の会話を大切にしています。保護者の相談したいというわずかなシグナルも見逃さないよう努め、必要な声かけをしています。また、連絡帳の行間から保護者の気持ちを読み取り、相談に結びつけるよう努めています。さらに意見箱を設置し、潜在化しがちなニーズの掘り起こしにも取り組んでいます。相談を受けた場合、迅速に対応するよう取り組むほか、事案によって時間がかかる場合はその旨保護者に伝えています。業務マニュアルは、年度末の振り返りの結果を踏まえ必要に応じて改善しています。	
(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> 当園では事故を起こさない事故予防、事故が発生した際に迅速、適切に対応できることが大切としています。事故予防では「事故防止マニュアル」、事故発生時では「事故対応マニュアル」を整備し、職員の間で共有しています。さらに危機管理マニュアルを整備するなど、安心・安全な保育を担保するための総合的なリスクマネジメントを展開しています。ヒヤリハットは集計をとって定量的に傾向を分析し、事故事例を通じて時間帯、場所、保育内容などを分析し、再発防止に取り組んでいます。職員は外部のリスクマネジメント研修に参加し、報告を通じて研修成果の共有を図っています。	
【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> 「衛生管理感染症マニュアル」を整備し、感染症対策の実施方法や管理体制を明確にしています。新型コロナウイルスについては、当該マニュアルを基本としながら厚生労働省「保育所における感染症ガイドライン」、行政からの通知に基づいて感染症対策を展開しています。園長、職員は感染症予防の外部研修に参加し、研修成果を職員会議で共有し、実践に反映するよう取り組んでいます。当該マニュアルはガイドラインに沿って作成しているため、改訂があった場合は同時に見直しを行っています。感染情報などは掲示を通じて共有し、実効性のある感染症対策を保護者と協力して行うよう努めています。	
【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> 災害時の対応体制は「危機管理マニュアル」に明記されており、年間を通じて行う避難訓練によって、緊急時に備えています。当該マニュアルは、発災時から復旧に向けた一定期間(3日間)の具体的な対応を明記するなど、業務継続計画(BCP)の役割も担っています。さらに災害による停電、断水が発生した場合に備えて、発電機や災害用浄水器を整備するほか、3日分の食料備蓄を行っています。備蓄食料はリストを作成し、賞味期限を管理しています。毎月行う独自の避難訓練では、年2回、消防署の協力を得て、より実践的、専門的な訓練が行う機会として大切にしています。	

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
<p><コメント></p> <p>保育の質の維持、向上を図るため、「業務マニュアル」には標準的な保育実践の内容が示され、職員の間で共有されています。職員は、業務マニュアルに示す保育を基盤としながら、研修や自己研鑽を通じて、自らの職業能力を高める努力をしています。マニュアルには権利擁護、プライバシーを尊重した実践が示され、日ごろの保育に生かされています。さらに自己評価を通じて、これらの視点からの振り返りも行っています。職員は、マニュアルに照らして月間・週間の保育計画の振り返りを行い、これらを積み上げ年間指導計画の検証・評価を行い、次期の計画に反映するよう取り組んでいます。</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>保育所保育指針の改定後、当園では改定内容に照らして、園の保育実践の見直しを進めてきました。これに合わせて職員会議では、業務マニュアル、全体的な計画、各指導計画の検証・評価を行うなど、定期的な見直し作業も進めています。特にこの2年半は新型コロナウイルスの流行を受け、感染症対策を踏まえた保育内容の見直しを逐次行い、保育の質の安定化とともに、子どもの健やかな育ちを保障するよう努めています。見直しにあたっては、職員会議で広く職員の意見を収集するほか、保護者との交流結果を定性的に分析し、結果を反映するよう努めています。</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
<p><コメント></p> <p>指導計画の作成責任者は主任です。入園時の個人面談では、マニュアルに沿って園長や主任、担任予定の保育士、栄養士などが面接し、適切なアセスメントが実施されています。入園時に得た子どもや保護者の情報は、職員間で共有し指導計画に生かしています。全体的な計画に沿って年間指導計画、月案、週日案を作成し、個別指導計画の作成にあたっては保護者の意向や栄養士、必要時には各専門機関の助言なども反映しています。指導計画に沿った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。支援困難ケースへの対応については瀬谷区の担当部門と連携し、クラス会議や職員会議で検討し、適切な保育が提供されています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>指導計画は、クラス担任が取りまとめリーダー保育士のアドバイスを取り入れ、主任、園長が確認しています。保護者の意向や希望などは送迎時の会話や連絡帳で把握して、計画に反映しています。指導計画変更後にはクラス会議や朝のミーティングなどの場で職員に周知しています。緊急時の計画変更は園長の責任で園長不在時は主任が行っています。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クラスで話し合い保育の質向上に向け課題を明確にし次の指導計画に生かしています。しかし取り組みについては十分といえません。今後さらに内容の濃い取り組みが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>子ども個々の発達状況などの記録は3か月ごとに「児童票」に記入しています。担任はクラス会議で話し合い、0歳児から3歳未満児の個別指導計画を作成し、日誌で毎日の子どもの姿を振り返り、園長や主任の助言を受けています。子どもの記録を残す際には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クラス内での相互チェック、主任からの個別指導などで学び、内容は毎月のクラス会議で共有しています。クラス会議や職員会議ではさまざまな角度から子どもの状況を伝え合い、議事録として記録を残し情報共有をしていますが、今一度記入の仕方を学び職員間での差異が生じないように工夫することが望まれます。</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「個人情報に関する方針 プライバシーポリシー」、個人情報管理マニュアルを策定しています。子どもの記録の保管や保存、廃棄、情報提供についてなど規定されています。記録管理の責任者は園長です。子どもの記録は事務室の鍵のかかった書棚で保管されています。個人情報については職員は定期的に園長からの園内研修を受けて遵守しています。保護者に対しては入園時の入園（重要事項）説明会で個人情報保護やプライバシー保護に関する内容をきちんと説明し、写真や動画の撮影、公開、ホームページへの子どもの写真の掲載などについても保護者の同意を得ています。</p>	