

### 第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。  
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

#### 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

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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。	b
<コメント> ●理念・目標・方針は子ども本人を尊重したものになっており、全職員に書面で配付すると共に毎月、園長との面談でも確認しています。保護者に対しては、入園のしおりに記載し、入園説明会でも説明を行い、理解を促しています。さらに、毎月配付する園だよりに各クラスの保育目標と併せて園の保育目標を掲載し、周知しています。理念、基本方針はパンフレット、ホームページ等に掲載し、年度の初めには全職員に保育方針をまとめたプリントを配付し、共通理解を促しています。全体的な計画も年度初めに全保護者に配付しています。		

##### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
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。	b
<コメント> ●社会福祉事業全体の動向については、厚生労働省の情報を入手し、保育関連官庁の情報等から検討し、運営に活かし、各種法令、通達の重要な内容については職員に回覧し、周知しています。保幼小教育連携協議会へ参加して地域の情報を得、茅ヶ崎市役所保育課担当とも定期的に連絡を取り合い、連携を図っています。		
【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> ●園の運営面における情報は、定期的に厚生労働省Webサイトを閲覧し、保育政策、保育園等に関する新しい情報を入手し、資料は保存しています。また、社会の動向はマスメディアや地域の情報から分析を行い、茅ヶ崎市保育課とは連絡を取り合い、得た情報等は園運営に生かしています。入手した情報は職員間で回覧し、情報の共有化を図っています。経営に関する保育内容、組織体制、設備の整備、人材育成、財務状況の分析等については取締役会で検討を図り、問題点を抽出し、明らかにしています。取締役会の内容は朝礼で職員に周知し、朝礼に参加できなかった職員に対してはCoDMON(コドモン:事務作業軽減ツール)により伝え、閲覧するのみでなく、実行するよう啓蒙しています。		

### I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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> ●3年ごとに中期収支計画(現在は2019年～2022年)を作成し、計画に基づいて単年度の収支計画も作成しています。運営に関しては取締役会の承認を受け、園の目標及び取り組むべき事項を全職員に説明し、職員一人ひとりの取り組み事項につなげています。さらに司法書士、金融機関の理事長、人権擁護委員、赤十字社職員等、幅広い専門家から意見をもらい、より良い園作りに向けて取り組んでいます。		
【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。	b
<コメント> ●中期計画については中期収支計画を作成し、事業計画は単年度の計画として、単年度の事業計画・前年度の事業報告を収支計画と併せて策定しています。また、事業計画は単年度の年間指導計画につなげ、全体的な計画を基にクラスごとの指導計画を策定し、各クラスで展開しています。		
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。	b
<コメント> ●事業計画の策定については、昨年度の年間指導計画の状況の確認及び反省を行い、それらを集約して各クラスのまとめ及び分析を実施しています。園長は集約した内容に沿って今年度の全体的計画を構成し、係わる費用等を算出の上、今年度の事業計画・収支計画にまとめ、取締役会に提出して承認を得ています。		
【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> ●事業計画は、基本的に今年度の全体的な計画及び年間指導計画を反映させた年間行事予定としてわかりやすく保護者へ説明を行っています。実行計画については、行事計画の微調整を図るレベルで計画するようにしています。行事等のお知らせは、園だよりに2ヶ月分を掲載して事前に予定できるよう周知しています。また、ホームページに写真を掲載し、行事等の様子がわかりやすいよう保護者に理解を促しています。		

### I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
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。		
【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> ●PDCAサイクルについては、園長は必ず指導計画に目を通し(Plan)、各職員は毎日必ず自己評価を行い(Do)、園長がコメントを記載し(Check)、反省を次の計画に生かしています(Action)。職員の自己評価については、毎月、自己評価を通して業務・活動・行動が理念、保育目標、保育方針に沿っているかを振り返り、改善点・課題を抽出して研鑽を図っています。また、ミーティング等で自己評価票を基に保育内容や気づきについて意見交換を図り、園での課題を明らかにし、園全体の自己評価を行い、保育の質の向上につなげています。園の自己評価はホームページで公表しています。		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●第三者評価の結果は文書化し、活用及び保存しています。評価結果は園長から分析及び課題について説明を行い、職員会議等で共有を図っています。さらに、課題に対する改善策・改善計画を策定し、速やかに改善に当たるようにしています。また、必要に応じて改善計画の見直しを図っています。</p>		

## 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

		第三者評価結果
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●職務分掌表を備え、園長の役割、責任を明示し、責任の意見表明については園だよりやCoDMON(コドモン)でも配信して知らせています。職務分掌規程はパソコンの共有フォルダーからいつでも閲覧できるようにし、職員に周知しています。園長不在時の責任代行については「緊急時対応マニュアル」に記載し、消防署に提出している消防隊の役割分担・組織表で示しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●保育所、職員として守るべき法・規範・倫理等の周知は、就業規則、運営規程、個人情報保護規程に明記し、保育マニュアルにも掲載して全職員に周知しています。職員の採用時には、「誓約書兼身元保証書」を提出してもらっています。園長は、朝礼やミーティングで他施設の事故・不祥事等の事例について職員に啓発を図り、不適切な対応がないよう注意喚起を図っています。</p>		
Ⅱ-1-(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●園の理念・基本方針は明文化し、採用時に職員に配付すると共に園目標・保育方針を事務室内に掲示し、職員等が目に触れるようにしています。年度当初のミーティングでは議題に上げて方針、保育目標を確認し、意識統一に努めています。園長は、職員が理念、基本方針に基づいた行動であるかを自己評価で確認し、計画作成や日々の保育の様子から再確認し、保育に反映されるよう指導力を発揮しています。職員のスキルの段階に合わせて計画的に技術の向上に取り組む、毎日、保育の振り返りを行い、自己評価を毎月実施し、技術の向上につなげています。</p>		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●経営の改善や業務の効率化に向けた、人事、労務、財務等を踏まえた経営改善等の分析を事務長(代表)が行い、園の運営、人事は園長が遂行しています。管理を行っていく上で事前に職員の意向等をヒアリングし、全職員の協力の基、実効性のある施策の展開を図り、効率的な運営につなげています。また、主任は日々各クラスに入り、子どもの様子、職員一人ひとりの業務を采配しながら助言に努め、園長と共に職場環境に配慮しています。園長の補佐としてまとめ役およびパイプ役となり、円滑な園運営に努めています。</p>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●福祉人材確保の困難な現況の中、要員の確保について予定通りに採用ができています。職員採用に際して、サービスの質の向上を目指し、外部研修の積極的な受講を推進する方針を持ち、さらに、全職員が年次有給休暇をきちんと取得できるよう配置基準以上の職員を採用しています。園では、顧客満足度(CS)と職員満足度(ES)を考え、組織・事業全体のバランスを図った取り組みが成されています。採用で未達なのは看護師ですが、福祉サービス全体の分野で不足しており、視点を変えて取り組む必要があると考えています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●運営基本方針・保育理念・保育目標・保育方針に基づき、人材育成計画を策定しています。毎年3月に、職員の専門性、職務遂行能力、職務に対する成果や貢献度について評価を行い、人事考課を定め、各項目の期待水準を基に昇給に反映させています。また、職員には経験、能力、習熟度に応じて役割を与え、年度当初にイベント、行事担当を定め、担当者は自らプランを立案し、計画・実行・振り返りまで責任者として活躍できるようにしてやりがいや満足度を高めています。役職者には資格手当を支給する給与体系も明確になっています。</p>		
II-2-(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組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●職員の就業状況や意向については、労務管理基準の明確化を図り、有給の取得状況や時間外労働のデータ化により平準化を心がけています。福利厚生では、災害保障や病休保障を行い、厚生施設として湘南勤労者福祉サービスセンター(しおかぜ湘南)に加入し、安価で宿泊できる施設との契約もあり、有給休暇も取りやすい体制を確保しています。園の最大の特長にシフトの固定性があります。1年を通して曜日ごとの勤務時間を固定し、それにより職員が予定を立てやすくなる利点があり、ワーク・ライフ・バランスに配慮し、業務の効率化にもつながっています。また、住居が遠方の職員は朝一番の勤務を外し、遅いシフトとする等、働きやすい職場環境作りに努め、職員の新規採用、定着にもつながっています。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●茅ヶ崎市子どもセンターの巡回相談を受け、特別な配慮を必要とする子どもへの理解、保育技術の向上に努めています。園全体で「子どもの主体的な活動から学びへ」の保育を実践するために、保育方法の見直しの会議を進めています。また、外部の主任クラスの研修等に参加し、主任研修を修了した上で主任保育士を登用し、スーパーバイズのできる主任クラスの育成に努めています。副主任についてはリーダーが次期副主任の候補として意識改革の指導に努め、質の向上を目指しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●外部研修の積極的な受講を推進する方針を持ち、「期待する職員像」に沿って実施しています。研修体制については月1回、内部研修を実施し、ノロウィルス対策・ヒヤリハット・救急救命等、様々なテーマを設定して開催し、外部研修では、年度当初に職員の参加希望を募り、多くの職員が参加できるよう業務等を配慮して調整を図っています。外部研修受講後は、研修内容のレポートを月例ミーティングで報告し、全職員で研修成果を共有し、知識・技術の向上を図っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●職員一人ひとりの研修予定を個人別に把握し、トレースできるよう体制を整えています。新任職員についてはOJTのトレーナーを付けて教育を実施しています。外部研修の情報は一覧にして積極的に推奨し、茅ヶ崎市役所で開催される夜間研修においては残業扱いにする等、受講の支援、参加しやすい措置を講じています。毎年、職員の研修の受講希望を聞き、キャリアアップ研修に参加できるよう機会を確保しています。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●実習生の受け入れは、神奈川県独自地域限定保育士試験における保育実技講習会の保育実習を受け入れています。事前にオリエンテーションを行い、園の理念・保育方針、遵守事項、守秘義務、留意事項等を説明しています。保育実技講習会の見学実習では誓約書を交わしています。保護者に対しては予め実習生について伝えています。実習では、実習の目的に応じて効果的な実習に努め、実習終了日には意見交換を図り、成果に結び付けられるようにしています。</p>		

### Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●法人・園のホームページ、茅ヶ崎市の「子育てガイドブック愛」、子育て支援情報サービスかながわ、外部の保育園マップ(全国の保育園地図サイト)等に掲載して情報を提供しています。会計事務について月1回、専門家による支出の適正チェックや、神奈川県の監査を受け、指摘があれば速やかに改善に取り組んでいます。また、運営主体は株式会社ですが、収支を公開し、公正かつ透明性のある適正な運営に努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●3年ごとに中期収支計画(現在は2019年~2022年)を作成し、計画に基づいて単年度の収支計画も作成しています。運営に関しては取締役会の承認を受け、園の目標及び取り組むべき事項を全職員に説明し、職員一人ひとりの取り組み事項につなげています。さらに司法書士、金融機関の理事長、人権擁護委員、赤十字社職員等、幅広い専門家から意見を受けて運営に生かすよう、透明性の高い経営・運営に努めています。</p>		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●子どもと地域との交流では、園では地域や社会に関わる体験を日々の保育の中で取り入れ、近隣に畑(にじいろばたけ)を所有し、ジャガイモ、サツマイモを育て、収穫を親子で体験する機会を設けています。地域に向けて、神奈川県健康増進課主催の認知症予防プログラムを園で開催し、当日は高齢者と園児が交流できる場を設けています。また、園行事でのハロウインの日には近隣の商店に出向きお菓子をもらえるよう協力を得る等、地域の方との交流を積極的に行っています。近隣の中学校・高校の職業体験では実習先として生徒を受け入れ、近隣の小学校で行われる田植え・稲刈りに見学させてもらう等、積極的に交流を行っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●ボランティアの受け入れは、ボランティア受け入れのマニュアルを備え、職員に受け入れに関わる事項を周知しています。ボランティアには事前に目的、内容、活動のポイント、守秘義務等の説明を行い、理解を促しています。保護者に対してもボランティア受け入れ方針の説明を行い、周知しています。ボランティアの受け入れでは、月1回、地域の紙芝居サークルの方に紙芝居を見せてもらい、近隣のつつじ公園では年長児が公園美化活動に地域のボランティアの方と一緒に参加し、清掃や花壇の水やりを行い、ボランティアの方との交流も進めています。</p>		
II-4-(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●各種関係機関と定期的に連絡を取り、入手した情報は職員に周知しています。関係機関・団体等の連絡先は一覧表にまとめ、全職員に配付し、事務所にも保管しています。関係機関(茅ヶ崎市保育課・近隣小学校・民生委員・児童委員・茅ヶ崎市こどもセンター・神奈川県総合療育相談センター・茅ヶ崎市家庭児童相談室・嘱託医・警察・消防署等)とは連携を図り、体制を整えています。園での人形劇観劇会では地域の親子、近隣保育園の園児などを招待しています。</p>		
II-4-(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●地域の福祉ニーズに基づく事業として、園内開放(すくすくひろば:9月以降)、毎月の園のお誕生会に地域の親子に参加してもらい、その際に子育て相談も受け付け、子育ての現状や悩みを把握し、支援の実施に生かしています。地域の子育て支援ニーズ、子育て支援事業については、支援事業に参加した親子からの要望、相談内容等をミーティングで話し合い、地域の子育てのニーズを全職員で把握し、支援内容について検討を図っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●園舎4階のプレイルームでは観劇会等を開催し、地域への案内の掲示やホームページで情報を提供し、地域の親子に参加を募っています。また毎月、園児の誕生会に地域の親子を招待し、子育て支援事業である園内開放の利用者には育児相談を受け付けています。</p>		

### 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

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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> ●理念・目標・方針は子ども本人を尊重したものになっており、全職員に書面で配付すると共に毎月、園長との面談でも確認しています。また、園の運営規程や就業規則に人権尊重を規定し、職員に周知徹底を図っています。朝礼や毎月のミーティングにおいて名前の呼び方、差別用語、子どものプライドを傷つける行為、声のトーンや言葉遣い等、子ども一人ひとりの人格を尊重して対応することを確認し合っています。保護者に対しては、入園のしおりに記載し、入園説明会でも説明をして理解を促しています。さらに、毎月配付する園だよりに各クラスの保育目標と併せて園の保育目標を掲載し、理解を促しています。		
【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。	b
<コメント> ●個人情報の取り扱いや守秘義務については、プライバシーポリシーの規程を備え、全職員に個人情報の取り扱いに関して周知しています。保護者には、入園時に個人情報の守秘義務について説明を行い、個人情報の取り扱い(肖像権等)の確認を行い、ホームページにも明示しています。個人情報に関する記録は鍵のかかる書庫に保管し、管理しています。子どもの羞恥心への対応は、1人の子どもの生活する場に相応しい対応を心がけ、プール利用時の着替えや、オムツの交換等、子どもの人権、プライバシー保護に十分配慮しています。		
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
<コメント> ●法人・園のホームページ、茅ヶ崎市の「子育てガイドブック愛」、子育て支援情報サービスかながわ、外部の保育園マップ(全国の保育園地図サイト)等に掲載して情報を提供しています。毎月のお誕生会や園内開放については、日程と共に育児相談も受け付けていることをホームページでも掲載しています。ホームページには園内見学・開放日を知らせ、個別見学では日程・時間等については弾力的に運用するように努めています。		
【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> ●サービス内容は、入園説明会と面談を開催し、保護者等に詳しく説明のうえ重要事項説明書で保護者に同意を得ています。入園後は、懇談会、個別面談の機会に説明を行っています。保護者に対する説明はルール化し、適正に説明できるよう工夫しています。アレルギーのある子どもについては、栄養士と担任で対応する等、個々の状況に合わせて対応しています。特に配慮が必要な保護者への説明は、話をよく聞き、丁寧に説明を行うよう心がけています。特に重要と判断された情報は、園内の連絡メールで職員に周知し、情報の共有化を図っています。入園前の情報等は事務所のキャビネットに格納し、閲覧できるようにしています。		
【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。	b
<コメント> ●保護者の転勤といった家庭環境の変化や、子どもの状態の変化などによって保育園を変更する場合は、転園先から資料請求があった場合は情報を送付することもあります。年長児は保育所児童保育要録を作成し、就学先へ送付しています。園では転園する子どもの例はほぼありません。退園、卒園等、就学してからの相談にも対応するよう、規程の明文化はありませんが、担当は基本的に園長を窓口として継続性に配慮しています。		

Ⅲ-1-(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●日常の保育の中で把握した子どもの満足は、保育日誌や児童票(毎月)に記録し、情報共有しています。保護者に対する定期的な利用者満足に関する調査は、年1回保護者アンケートを実施して園全体の満足度を把握すると共に行事ごとにアンケートを実施し、行事の満足度、意見等を中心に確認し、次回につなげています。第三者評価も3年ごとに受審し、利用者アンケートから保護者の満足度を把握する機会にしています。年2回、懇談会、個人面談を実施し、保育内容の理解を促すと共に、保護者からの意見や要望を聞き、意見に対して職員会議や関係職員で共有し、問題点の抽出と改善に努めています。</p>		
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。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●保護者からの意見・要望、苦情等については、相談窓口を設け、苦情受付担当者に主任保育士、苦情解決責任者は園長とし、入園のしおりに責任者氏名・電話番号を明記して相談窓口体制を整えています。保護者へは重要事項説明書で説明し、事務室前に苦情処理概要の掲示を行い、各フロアには意見箱を設置して記入用紙、筆記具を備え、保護者がいつでも申し出ることができるようにしています。第三者委員は地域の民生委員、児童委員であり、園に直接言い辛いことは第三者委員に相談できる体制を整えています。保護者から要望等を受けた場合は、朝礼やパソコン内で共有するようにしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●クラス懇談会(4月)、個別面談(6月・1月)では園の様子、保育内容を伝える中で保護者の要望、意向を聞く機会を設け、日々の送迎時にも今日の子どもの様子を伝えながら保護者の意見・要望等を聞くようにしています。また、複数の職員に相談ができることを保護者に周知し、意見を述べやすい環境作りに努めています。保護者からの相談は相談室を活用してプライバシーに配慮し、安心して相談ができるよう配慮しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●保護者の相談や意見は、日常の会話や、連絡ノート、個人面談等を通して把握しています。把握した意見で改善が必要な点については、職員会議や関係者で速やかに検討し、園全体で解決する仕組みを整備して対応しています。玄関に意見箱を設置し、保護者へのアンケートも実施しています。相談については、苦情解決マニュアルに沿って対応し、相談があれば必ず対応に努め、検討に時間がかかる場合は、保護者に対して速やかに事情の説明を行っています。改善が必要な点については、全体的な計画、指導計画等に反映させるようにしています。</p>		
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。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●リスクマネジメントについて、責任者は事務長(代表)とし、安心・安全に関するリスクマネジメントは基本的にヒヤリハットを中心に行い、マニュアルに沿ってヒヤリハットの記入及び解決を図っています。園舎の1階の自動ドア、各フロア(2階以上)のセキュリティに関して適宜、解除の番号変更を行い、対策を講じています。外部からの侵入に対して、マニュアルに沿って不審者侵入防止訓練を毎月実施し、避難体制の確認を行っています。また、園内に緊急時の110番自動通報装置を設置し、直接連絡できる体制を整備しています。神奈川県より「ピーガルくん子ども安全メール」が配信され、最新の情報を入手して情報伝達と安全管理に努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●感染症については、マニュアルと共に「感染症ガイドライン」を備え、登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応について入園時に説明し、登園届、医師の意見書等について伝えています。感染症が発生した場合は、園内での感染症蔓延防止に努め、1階に設置したボードに感染症情報(感染者数等)の掲示を行い、メールでも配信して保護者へ注意を促しています。インフルエンザの集団発生時には連絡アプリで状況を知らせています。職員は、地域、最新の感染症情報(インフルエンザ情報等)は、行政や地域等から入手し、職員間で情報を共有し、メールで保護者へも伝えています。職員は、感染症に関する勉強会で知識を深め、子どもの安全確保に研鑽を図っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●安全管理ではマニュアルを作成し、保育室や事務室の家具に転倒防止を配し、地震対策を講じています。緊急時に備え、園内の避難経路図や緊急時の職員体制、連絡網を整え、事故や災害時に的確に対応できるようにしています。毎月、避難訓練を実施し、職員に日時を知らせることなく行う緊急対応訓練も毎月実施しています。また避難用のヘルメットを職員用、子ども用に備え、直ぐに着用できるよう壁面に備えています。備蓄は3日分で、備蓄品リストを備え、見直しを行っています。災害時の連絡はコドモンとNTT171(災害用伝言ダイヤル)を活用し、職員は幼児安全法短期講習を毎年受講し、心肺蘇生訓練(AED)も習得しています。</p>		

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
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。		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●園の提供するサービスについては、重要事項説明書に記載し、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関しても明記しています。業務マニュアルを整備し、全職員に配付しています。サービスの提供に関しては、保育所保育指針を踏まえ、園の理念、基本方針に沿って全体的な計画、月案、週案を策定し、実施しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●各種マニュアルは、年1回見直しを行っています。特に、保育士マニュアルについては年間・月間の指導計画を基に見直しを図り、理解・相違があれば全職員で話し合い、見直しを図り、変更・改善点を次に生かせる仕組み作りを行い、標準化を図っています。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●アセスメントについては、子ども一人ひとりに対して、より良い育みについて年間指導計画に沿ってモニタリングの記録・個人記録により、関係職員で日頃の様子・情報を含めて話し合い、個人別指導計画を作成し、必要に応じて栄養士等も参画して話し合っています。変更に関してはCoDMON(コドモン)で共有化を図ります。また、虐待や発達障害などの支援が困難なケースの対応は、茅ヶ崎市こどもセンター、中央児童相談所等と連携しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●指導計画は、子どもの発達や状況に応じて作成し、リーダーが各保育士から子どもの発達状況や保護者の意向、保育士自身の意見等を取りまとめた上で主任と素案として上げ、園長・主任保育士・リーダーで内容を検討の上、指導計画を策定しています。0歳児～2歳児は子ども一人ひとりの状況に応じて個別指導計画を作成し、3歳以上児については発達上の課題がある子ども、特別な配慮を要する子どもについては個別指導計画を作成しています。</p> <p>指導・配慮の内容について月1回ミーティング等で定期的に確認し、職員間で共有しています。指導計画の見直しについては、計画・現在の事態・保育の質に関する課題等、問題点を挙げ、絞り込んで検討する必要があります。問題点を見極め、一歩ずつ向上に向かえる計画を作る作業が重要であり、共通認識の基、全職員で話し合うことがより重要となってきます。</p>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●子ども、各家庭の個別状況については入園時に家庭状況調査票を記入・提出してもらい、事務室に保管し、職員間で共有しています。入園後の子どもの成長・発達については、保育経過記録(電子データ)を作成し、パソコンの共有フォルダーに保管し、全職員が共有できるようにしています。子どもの記録に関しては、幼児はクラス別の指導計画を踏まえ、個人別に記録に残し、乳児については個人別指導計画を作成し、計画と個人の差異等について話し合い、職員の意見を記録に残すことが子どもの育成に適した保育につながると考え、個人別に記録に残し、CoDMON(コドモン)により職員間で共有を図っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●園長を記録管理責任者として、家庭状況調査票や、緊急連絡表、健康に関する情報が記載された資料など個人情報記載された書類の管理は、鍵のかかる保管庫で管理しています。子どもに関する記録類の保有等の年数は基本的に法定年数としています。個人情報の取り扱いや守秘義務については、プライバシーポリシーの規程を備え、全職員に個人情報の取り扱いに関して周知しています。個人情報が不用意に流出しないよう個人情報保護の重要性について全職員に十分研修する必要があります。現在、CoDMON(コドモン)での共有に関してはさらに扱いは慎重を要します。</p>		

## 第三者評価結果

### A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●全体的な計画は、理念・目標・方針に沿って子どもの最善の利益を第一義にして作成しています。計画の作成にあたっては、先ずリーダーが各職員の声を集めた後、主任とリーダーとで素案をまとめ、事務長、園長、主任、リーダーで検討を図り、保育所保育指針に沿って計画を策定しています。策定された全体的な計画は、入園時や年度当初に必ず保護者に配付し、説明を行っています。園では乳児・幼児がそれぞれ別の階で過ごし、各保育室に低い書庫等で区切り、クラス別保育、異年齢保育がそれぞれ行え、柔軟な体制で進めています。</p>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●保育の方針に保育環境の整備を掲げ、24時間換気を可動させ、朝や散歩中等は窓を開けて自然換気を行っています。0歳児～2歳児は3階フロアを使用し、3歳児～5歳児は2階フロアで保育を行っています。3階フロア内は低い収納棚で区切って年齢ごとのスペースを設け、子どもの発達に応じた環境を確保し、さらに職員が全体を見渡せるようになっており、子どもの安心感、そして安全に過ごせるよう配慮しています。各保育室は温・湿度共に適温を保ち、保育室の床は桐無垢材を使用しており、断熱効果が高く保温性を保ち、適度なクッション性は子どもが転んでもケガをしにくく、子どもに最適な環境を提供しています。玩具では木の玩具(50種以上)に拘り、KAPLA(カプラ)、手作りの玩具等、子どもが自由に取っ出せるよう環境を整えています。</p>		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●園の保育方針は、子ども一人ひとりの個人差を尊重する保育にあります。それぞれの子どもが個々に特性、長所を持ち、良いところを褒める・肯定する保育を推進しています。園長は常に、子どもの表現・発言・欲求について、職員が気持ちを汲み、受け止めることができているか、対応する接遇等を気に留め、子ども一人ひとりの立場に立ち、年齢に応じた対応を考えながら保育を進めています。</p>		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●子どもの基本的な生活習慣では、理念、保育目標、保育方針に沿い、自然なリズムでできるよう身に付け、豊かな心と体の育成を目指し、環境を整備し、援助を行っています。子どもの基本的な生活習慣は、家庭と連携を図り、個々の発達に合わせながら、生活や遊びの中で身に付くよう日々繰り返し援助しています。午睡の長さや時間帯は、眠れない子ども、眠くない子どもには、強要せず休息の時間を持てるようにし、必要な時は寝るように促しています。5歳児は就学に向けて午睡時間を考慮しながら午睡をなくすよう進めています。感性の育みでは、「にじいろ花壇」を見て、子どもが「きれい」、「ほしい」と言えば、「きれいね」と共感し、花屋に寄って花を愛しみ、花を買って飾ろうか等、そんな気持ちや会話が子どもと親、子どもと保育士でできる感性の育みを目指しています。</p>		

【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●子どもが主体的に活動できる園独自の取り組みを展開し、「プレイタイム」、「わくわくタイム」、「わくわくデー」等、子どもたちの意見を聞きながら一斉活動、自由遊びの工夫をしています。「わくわくデー」を月2回設定し、楽しく取り組んでいます。「プレイタイム」では、子どもたちで考えた体を動かすわくわく感いっぱい遊びは自主的・主体的な行動につなげ、保育士は活動を見守っています。</p>		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●0歳児の保育については愛着関係に重点を置きながら将来に向けて3つの視点(健やかに伸び伸び育つ、身近な人と気持ちが通じ合う、身近なものに関わり感情が育つ)を中心に保育を展開し、いずれ「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」につなげていく大切な期間を踏まえ、一人ひとりの感情をきちんと受け止め、保育士との信頼関係を深めていき、安心して自分を表現したり、周りへの興味が広がっていくよう援助しています。担当保育士は子どもの興味、発達に応じた手作りの玩具を用意し、6名の0歳児に対して2人の保育士が幅広い担当制を取り、丁寧な保育を行い、保護者からも絶大な信頼を得ています。</p>		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●3歳未満児(1歳、2歳)については養護と教育の一体化が具現化する時期で、幼児につなげる最も大切な時期です。教育遊具なども使い始める時期です。天気の良い日には積極的に屋外(近くにある中央公園、つつじ公園等)に出かけて心身の健康の向上に取り組んでいます。探索活動が十分行える環境整備や、サーキット遊具等を活用して全身を使って遊べるよう工夫しています。また、それぞれ低月齢と高月齢の子どもとの交流を図り、遊びを充実させています。保育士は、一人ひとりの子どもの状況に応じて自分でしようとする気持ちを尊重するようにしています。</p>		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●3歳以上児の保育では、適切な環境を整備し、生活や遊びの充実を図り、子どもの自主性・主体性を大切にしながら保育に当たっています。積極的に屋外に出向き、子ども達の好奇心や興味を育てています。保育所保育指針に示されている「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」と湘南アイルド茅ヶ崎保育園の計画が整合するよう配慮して取り組んでいます。異年齢保育の形態で行う「わくわくタイム」、「わくわくデー」に取り組み、子どもが主体となって遊びが学びにつながる時間を設け、2歳児も活動に入れて楽しい学びを行っています。5歳児では小学校のスタートプログラムに結びつくアプローチプログラムを企画し、子どもの遊びと学びの充実を図っています。</p>		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●障害のある子ども、特別な配慮を要する子どもについては、個別支援計画を作成し、個々の特性に合った保育を心がけ、該当児の育成に関係ある記録類のファイルを設け、職員間で確認及び対応ができるよう体制を備えています。園舎はエレベーターがあり、バリアフリーの構造になっています。障害のある子どもについては、保護者の同意を得た上で、病院のリハビリテーション科や茅ヶ崎市こどもセンターの巡回相談を受けて保育に生かし、また、園長と担当保育士は神奈川県総合療育相談センターで指導・助言を得る機会を得、研鑽しています。</p>		

【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●保育時間の長い子どもに配慮し、日中の活動や体調面を考慮して1日の過ごし方に配慮しています。保育室内にコーナーを設け、子どもがゆったりと寛げる環境を整え、玩具も工夫して提供しています。子どもの状態、引き継ぎ事項はCoDMON(コドモン)を活用し、職員間で確実に引き継ぎ及び情報共有を図り、特に重要な用件については口頭でも伝え、伝達漏れのないようにしています。</p>		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●就学に向けて、幼保小連携会議に参加し、小学校一年生の現状を聞くなど連携を図っています。近隣の梅田小学校、円蔵小学校と連携を取り、小学校の授業参観や、子どもと一緒に梅小祭り(文化祭)に参加したり、稲植え、稲刈りなども見学する等、子どもが小学校に親しみを持ち、就学がスムーズに行われるよう支援しています。また、毎年度末に年長児の担任は、就学に向けて保育児童要録を作成し、小学校へ引き継ぎを行い、スムーズな移行につなげられるようにしています。保護者には、小学校から情報を得て企画がある場合は参加を促す等、就学に向けてサポートしています。</p>		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●子どもの健康管理は、「病気・ケガ・救急・予防マニュアル」を作成し、また、ケガの解説本を配付して、マニュアルに沿って適切な対応ができるようにしています。子ども一人ひとりの健康状態、家庭状況調査票、問診票等から知り得た既往症、予防接種状況は記録して管理をしています。保健年間計画も策定しています。職員は、子どもの健康の状況はCoDMON(コドモン)で共有を図っています。SIDSについては「ルクミー午睡チェック」を活用し、入睡時の午睡チェックと併用し、事故防止に努めています。</p>		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●年2回、嘱託医による健康診断・歯科健診を実施し、内科健診の前には保護者に問診票を配付して子どもの身体状況や予防接種状況を記入してもらい、嘱託医はそれを確認のうえ健診を実施し、子どもの健康に関して情報を共有しています。健診結果は速やかに保護者に伝え、必要に応じて面談を行うようにしています。</p>		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●アレルギー対応については「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に則り、厳重に管理しています。全職員はアレルギー症に関する外部研修を受講し、知識を深めています。アレルギー症の子どもの情報は全職員が共有し、確認しています。食物アレルギーを持つ児については、アレルギー対応食を受け取る手順をマニュアル化し、食器は色別にして視認できるようにして誤飲誤食のないよう徹底を期しています。アレルギー児用の献立表は個人別に作成し、保護者と打ち合わせを持ち、前月に翌月分の除去食の内容確認をしています。</p>		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫している。	a
<コメント> ●食事については、楽しい食事の雰囲気や言葉かけを心がけ、3歳～5歳児は食事前には挨拶をして食し、食事後には自分で食器の片付けを行い、当番制で雑巾がけをする等、食事の一連の過程に食への関心が持てるようにしています。園の調理室はスケルトンで給食のできる様子を外から観察することができ、調理員とも触れ合え、食事を作ってもらった人への感謝の気持ちを持って食事をするにもつながっています。また、子どもがおいしく、楽しく食事ができるよう「わくわくデー」の設定扱いで活動も計画しています。年1回、年長児で流しソーメンやスイカ割り等も取り入れ、。誕生会では誕生日の子どものリクエストで会食を提供しています。		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	b
<コメント> ●食育計画を作成し、食育に取り組んでいます。献立は、茅ヶ崎市の公立保育園統一献立を採用し、食材は地元の商店で購入しています。調理員は子どもの喫食状況を保育士と共に把握し、毎月、ミーティングで喫食状況を踏まえて検討を行い、記録に残し、調理の仕方や、食材の形状等の工夫に努めています。食器は、温かみのあるABS食器を使用し、年齢に応じて形状や大きさ、食具を揃え、特に0歳、1歳児は手で持ちやすく、食具ですくいやすい食器を採用しています。調理室は最新の調理器具を備え、食器洗いは下洗いをしてから食洗機にかけ、乾燥させてから保管庫に収納する等、清潔・安全に配慮しています。園では、茅ヶ崎市全園が参加する茅ヶ崎市役所主催の給食会議があり、参加して安心・安全な給食提供に取り組んでいます。		

## A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<コメント> ●保育方針に、「保護者・地域との連携を深めながら、保育内容の充実を図ります」と掲げ、保護者との連携では、0～2歳児は連絡帳、3歳以上児は必要に応じた連絡帳で日中の状況や連絡事項を伝え、保育でのサンプル類についてはCoDMON(コドモン)で保護者に伝達ができる体制を整えています。保護者へ年間行事予定を伝え、子どもの成長を共有できるイベント(運動会など)に参加を促し、子どもと一緒に楽しんでもらえるよう企画を提供しています。毎月、幼児クラスの誕生会には誕生児の保護者を招待し、クリスマス会では保護者有志の演目プログラムを設け、事前の打ち合わせや練習にプレイホールを提供しています。		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	b
<コメント> ●保護者とは、日々のコミュニケーションを大切にし、信頼関係を築くよう努めています。保護者とのコミュニケーションは、日常の会話、懇談会、個人面談等の機会を設けています。個人面談は、保護者の就労などの個別事情に配慮して年2回設定し、要望があればいつでも受け付けています。保護者からの相談内容は記録し、職員間で情報を共有しています。職員が相談を受ける場合は、必要に応じて園長、主任が相談内容とそれに対する助言を行い、内容によっては、園長が同席することもあります。		

【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●虐待の定義や発見方法等については、会議等で全職員に周知し、登園時やおむつ交換時等に丁寧に視診を行い、各職員が気づきの意識を持つ等、虐待の早期発見に努めています。虐待が疑われる場合は直ちに園長に報告する体制を整え、情報を職員間で共有し、見守るようにしています。必要に応じて行政、茅ヶ崎市家庭児童相談室と連携を図り、適切な対応ができるよう体制を整備しています。</p>		

### A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●職員の自己評価については、自己評価票により毎月、自己評価を記入し、業務・活動・行動が理念、保育目標、保育方針に沿っているかどうかを振り返り、改善点・課題を抽出して研鑽を図っています。また、ミーティング等で自己評価票を基に保育内容や気づきについて意見交換を図り、園での課題を明らかにし、園全体の自己評価を行い、保育の質の向上につなげています。園の自己評価はホームページで公表しています。また、毎年3月に、職員の専門性、職務遂行能力、職務に対する成果や貢献度について評価を行い、各項目の期待水準を基に昇給に反映させ、モチベーションアップにつなげています。また、職員との面談で自己評価、要望等の確認や振り返りを行い、評価内容を伝え、職員一人ひとりのスキルアップにつなげています。</p>		