

### 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> 保育理念に、園が目指す保育の方向性や考え方を明示し、それを基に、保育方針を作成し、職員のあるべき姿を示しています。保育理念、保育方針、保育目標をホームページ、しおり、ハンドブックに掲載するとともに、園内に掲示し、職員、保護者がいつでも確認できるようにしています。職員には、入職時に説明するとともに、年度末または年度初めの職員会議でハンドブックの読み合わせをし、周知しています。ただし、理念に沿った保育が実践されているかあらためて確認する場を持つことはしていないので、職員の方向性を統一するためにも、折りに触れて保育理念に立ち戻り確認していくことが期待されます。保護者に対しては、入園説明会や進級説明会で説明しています。		

##### 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。	a
<コメント> 施設長は、区や市の園長会や幼保小連携事業、港北区子育て支援ネットワークなどの会議に出席し、地域の動向や保育ニーズを把握しています。園の位置する地域性は自治会の広報紙などから得ています。法人は、行政の事業所説明会等から国や自治体の動向、各種福祉計画などの情報を収集するほか、毎月の施設長会議で各園からの報告を受けています。また、毎月、コスト分析や利用者の推移、利用率などを、チェックしています。これらの情報を基に、法人本部で事業運営を取り巻く経営環境を分析し、施設長会議で共有しています。		
【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> 法人は、経営環境や組織体制、人材育成、財務状況等の現状分析に基づき、課題や問題点を明らかにし、施設長会議で報告し、課題の改善に向けて話し合っています。施設長は法人からの情報を職員会議で報告していますが、経営上の課題について職員とともに取り組むまでには至っていません。		

### 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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の2019年～2022年の中期計画が策定されています。中長期計画では、具体的な事業改善テーマをあげて、収支計画、運営計画、教務計画、人事計画、装備計画、開発計画の6計画をあげて具体的な取組が記載されています。中期計画は施設長会議で説明していますが、それを基に園としての中期計画は策定されていません。法人の中期計画を基に園の中期計画を策定していくことが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園としての中長期計画はありませんが、単年度の事業計画は策定されています。単年度の事業計画には、延長保育や年間行事、保護者との連携、職員研修などの項目ごとに具体的な内容が記載されています。ただし、法人の中期計画とは連動してなく、前年度の事業報告で出た課題やその改善への取り組みの記載や数値目標の設定などもしていません。今後は、園の中期計画を策定し、それを踏まえた事業計画を策定していくことが期待されます。</p>		
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・見直し組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の事業計画は、施設長が策定しています。事業計画の策定そのものに職員が参画することはありませんが、策定にあたってはクラスや職員会議での前年度の振り返りで吸い上げた職員の意見を反映しています。策定された事業計画は職員会議で職員に説明しています。年度末には、事業報告を作成していますが、数値目標や具体的な評価の基準を設けていないため、事業報告書は実施の有無に留まっており、評価を行うまでには至っていません。今後の取り組みが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者に対して、事業計画そのものを説明することはしていませんが、行事や保育内容で変化があったことについては、進級説明会で説明しています。保護者代表2名が参加する運営委員会では、事業計画の主な内容について説明し、意見交換していて、コロナ禍での動画配信などについての意見も聞いています。運営委員会の議事録はメールで保護者に配信するとともに園内に掲示しています。</p>		

### 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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画や日誌等には自己評価の欄があり、保育士が日々自己の保育を振り返って課題を抽出し、改善策を次期の計画に活かしていく仕組みができています。保育士は、年2回スタッフ面談シート「できたかな表」を用いて自己の保育を振り返り、施設長面談で達成度の評価を受けています。年度末には全職員が自己評価表に記載し、結果を集計して園としての自己評価を作成し、結果を職員会議で報告しています。園としての自己評価には実施内容は記載されているものの、課題・対策の記載は少ないので、自己評価の結果について職員間で話し合い課題や改善策について検討していくことが期待されます。</p>		

【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>園としての自己評価は作成されていますが、分析結果を総括して文章化するまでには至っていません。自己評価で出た課題を研修計画に反映していて、法人本部でも反映されているかをチェックしています。開園からの2年間、園の基盤作りに取り組んできましたが、その間に明らかになった課題の解決に向けての取り組みを始めています。保護者や職員の意見を反映して、乳児を2グループに分けるなどの取り組みもしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は職員会議で異年齢保育についての自らの考えを明らかにし、方向性を示しています。また、ホームページや園便りにあいさつ文を掲載し、進級説明会でも表明しています。運営規程に施設長の役割、ハンドブックに施設長報告基準を記載していますが、職務分掌は作成していません。防災計画には、有事における施設長の役割と責任、不在時の権限委任について明記されています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、遵守すべき法令等を理解し、取引事業者や行政関係者等との適性な関係を保持しています。施設長は、毎月の法人の施設長会議や横浜市の園長研修、リスクマネジメント研修に参加し、遵守すべき法令等について学んでいます。職員に対しては、入社時の新人研修で周知するとともに、年度初めにハンドブックの読み合わせをし、確認しています。毎月発行される法人の運営要綱には、具体的な事例や新しい法令等の情報が記載されていて、全職員に配付し、必要があれば職員会議で説明しています。また、働き方改革や同一労働同一賃金などについても説明しています。</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>施設長は、指導計画や日誌などを確認・承認するとともに、保育の様子を見て回り、副施設長と連携して保育の現状を把握しています。副施設長は保育の中に入って、子どもや職員の動きを確認しています。施設長は、個人面談や毎週のミーティング、職員会議等で職員の意見を収集し、質の向上に反映しています。園の基盤作りに向け、昨年度から保育理念の「大きな家」の具現化として縦割り保育を取り入れ、1年間の試行で出た課題について話し合い、縦割りの中で年齢ごとの課題を意識して保育ができるよう質の向上を図っています。今年度はコロナ禍のため外部研修への出席が難しくなっていますが、園内研修で施設長が伝達研修を行ったり、課題を出してレポートを提出させるなどの工夫をしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、労務や人事の現状を把握し、分析しています。財務に関しては法人本部で行っています。シフトは年間を通して固定となっていますが、副施設長が子どもの状況や、職員の体調や家庭の状況などを考慮してシフト調整をする中で、人員体制をチェックしています。有休も要望に沿って取れるように調整し、全職員が5日間に給消化しています。15分単位のシフト編成や当番制の見直し、散歩などの人員が確保できるための1か月の時間割の作成など様々な工夫をし、目指す保育の実践に向けた人員体制が確保できるように努めています。</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>グループ保育や縦割り保育の充実を図るために、余裕がある人員体制を目指しています。法人では、各園の人員体制を把握して人事計画を作成し、積極的に人材確保に向けて取り組んでいます。保育士育成校への声掛けや就職フェアへの積極的な参加、地方の学生確保のための社宅制度の整備、派遣会社の利用、職員への紹介キャンペーンの実施など様々な取り組みをしていますが、人材の確保が難しく、課題となっています。</p>		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育方針に、理念の実現に向けた職員のあるべき姿を明示しています。スタッフ面談シート「できたかな表」には、職務や職種に応じた具体的な期待水準が記載されています。昇進、昇格に関する基準は賃金規定に明記され、職員に周知されています。毎年2回の施設長面談で「できたかな表」を用いて達成度の評価をし、手当や昇級、昇格に反映しています。施設長面談では、職員の意向の確認もしています。職員がいつでも見直し、将来の姿を描けるような総合的なキャリアパスについては、現在法人で作成を進めています。</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>労務管理の責任者は施設長です。施設長は、有給休暇の取得状況や残業時間等をチェックし、副施設長と連携して個々の職員がプライベートの充実を図れるような体制作りに努めています。家庭との両立を図れるようシフトは固定としています。毎週末のミーティングや日々の職員との会話、個人面談などで職員とのコミュニケーションを多くとり、職員の意向や心身や家庭の状況を把握しています。法人の相談窓口があり、新人や異動者は年2回、他の職員は随時相談することができます。産業医との面談希望にも応じています。社宅やインフルエンザ予防注射の補助などの福利厚生を実施しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「できたかな表」に経験や職務に応じた期待水準を明記し、年2回の施設長面談で、目標設定と達成度の評価を行っています。「できたかな表」には、勤務考課と能力考課の項目ごとに具体的な目標水準、評価基準が示されていて、職員は年2回自己評価できるようになっています。施設長面談では、達成度の評価と課題の抽出、次年度の目標設定をし、中間面接を行って進捗状況の評価とアドバイスをしています。「できたかな表」は研修計画が抱き合わせになっていて、目標に沿って研修計画を立てることができます。</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>ハンドブックに法人の研修予定、「できたかな表」に職務や職種ごとに求められる研修を記載しています。法人では、年1回の全園研修のほか、乳児・幼児保育、音楽・絵画、保健衛生等の研修が実施されていて、該当する職員が参加しています。横浜市の処遇改善取得に向け該当する職員の神奈川県エキスパート研修の受講を奨励しています。外部研修後には、研修報告書を提出して回覧し、職員会議でも報告しています。今年度は、園内研修の充実を図り、毎月土曜日の職員会議では、施設長が研修計画のテーマに沿って園内研修を行っています。園は、保育の質の向上に向けてさらなる研修の充実を目指しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「できたかな表」の目標達成に向けて、職員の能力や経験、希望等を考慮して個人別の研修計画を作成しています。職員は研修計画に沿って法人や外部研修に参加し、参加後には研修計画書に研修を受けて向上した点を記載し、施設長面談で評価を受けています。また、市や区等が主催する外部研修のお知らせを掲示し、希望する職員ができるだけ受講できるように調整しています。非常勤職員も希望すれば研修に参加することができます。新人職員に対しては、入職前に1か月のOJT研修を実施しています。</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>実習の目的や基本姿勢、配慮事項などを記載した実習生マニュアルを整備しています。実習生の担当は施設長で、オリエンテーションで、実習生の希望を聞き、実習の目的や希望を考慮してプログラムを作成しています。指導者に対する研修等は行っていませんが、実習生が入るクラスの担当が記載した実習ノートへのコメントをチェックし、アドバイスをしています。毎日クラスで振り返りをし、最終日には施設長が全体の振り返りをしています。養成校とはプログラム作成などで連携しています。</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>ホームページ、パンフレットに理念や方針、保育内容を掲載しています。ホームページでは、安全への取り組みや園の自己評価を公表しています。公表用の財務諸表を事務室に置き、希望があればいつでも見れる旨を園のしおりで周知しています。事業計画、事業報告の主な内容について運営委員会で説明していますが、保護者に事業計画書、事業報告書を公表することはしていません。第三者評価は今回が初めての受審で、今後公表していく予定です。地域に対しては、港北区の子育て支援イベント「わくわくひろば」にパンフレットを置いたり、夏祭りのポスターを掲示するなどしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>事務規定、経理規定を整備し、職員がいつでも見られるように事務室に設置しています。園に対しては、法人の内部監査チームが定期的に内部監査を実施しています。法人は、事業運営や財務について公認会計士や弁護士、行政書士などの専門家からアドバイスや指導を受けています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の事業計画と重要事項説明書に地域との関わり方や地域の子育て家庭に対する支援についての基本的な考え方を示しています。園は、夏祭りのポスターを掲示して地域の人々を招待したり、地域の保育園と交流をしたり、小学校と連携して見学交流をするなどの取組をしています。保護者に対しては、学童保育の入所案内や港北区ベビーステーション(オムツ交換で困ったら)、スポーツクラブ等の情報の案内チラシを玄関に置いています。今後は、社会資源等の情報をさらに積極的に収集し保護者に提供していくことが期待されます。</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>ボランティア受け入れマニュアルが整備され、基本姿勢が明文化されています。マニュアルには、登録手続き、事前説明等の項目が記載されていて、それに基づいてオリエンテーションで園の理念や方針、保育にあたっての配慮事項、個人情報保護などを伝え、誓約書を得て記録しています。保育士体験ボランティアを受け入れ、学校と連絡を取り合っています。今後は、地域の学校教育等の協力についての基本姿勢を明文化していくことが期待されます。</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>港北区や横浜市等の公的関係機関や医療機関などのリストを整備しています。施設長は、港北区園長会や幼保小連携事業に参加して連携を図っています。また、近隣の保育所と共同して、園児の交流事業を行っています。コロナ禍の今年は、地域の保育園間で協力して「アイデアファイル(議題に基づいた解決策を記載)」を回覧して保育に活用するようにしています。わくわく広場のイベントを開催するにあたり、施設長は会議で職員に説明し、担当者を募り、情報の共有を図っています。連絡会には、施設長と担当者がイベント開催まで6回の会議に出席しました。協働的な取組には参加していますが、地域でのネットワーク化は今後の課題としています。</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>施設長は、港北区園長会や幼保小連携事業に参加し、地域の課題、小学校移行における課題などの地域の状況把握、情報収集に努めています。開園時より町会に加入し、広報誌から地域の情報を得ています。また、近隣住民など地域のことを知っている人々と交流をして情報を把握するように努めています。</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>園は、ベビーステーションを設置し、入り口にステッカーを貼って知らせています。施設長と担当者は、わくわく広場の連絡会に出席し、就学前の乳幼児と保護者を対象とした港北区内私立保育園合同の育児講座を開催しました。園としては、複数の園と合同でダンスや手遊びなどのイベントを担当しました。事業計画に「地域の子育て支援に対する支援」と明示していますが、地域防災対策や被災時における福祉的な支援を必要とする人々の支援の取組までには至っていません。様々な災害が危惧される中、災害時に地域と連携する体制作りが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>理念や基本方針に子どもの尊重を明示しており、職員は毎年の年度初めに読み合わせを実施して確認しています。ハンドブックに倫理綱領が示され、保育マニュアルには子どもを尊重した保育に関する基本姿勢と具体的な実施方法をわかりやすく説明しています。子どもの尊重や基本的人権への配慮について園内研修で周知を図っています。職員は、全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使ってセルフチェックすることで自身の保育を振り返っています。幼児クラスは縦割り保育を実施していて、年長の子どもは年下の子どもが困っている時は助けるなど生活の中で自然にお互いを大切に育つよう努めています。今後は保護者に対して、子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心についての方針を示すとともに、理解を図る取組を行うことが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どものプライバシー保護について、マニュアル等が整備され、職員には園内研修を実施して周知が図られ、それに基づいた保育を行っています。排泄や着替えなどはパーテーションや衝立を活用してプライバシー保護に努めています。プライバシー保護に関して保護者から質問があれば回答していますが、子どもや保護者へ、園のプライバシー保護に関する取組についての積極的な周知は今後の課題と考えています。</p>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページ、パンフレットで園の情報を利用希望者に提供しています。園の理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介した資料を「わくわく広場」開催時には、参加者などが自由に手に取れるよう置いていました。また、入園情報雑誌「びーのびーのガイド」に掲載しています。ホームページでは、利用希望者に対して、写真や図等を使ってわかりやすく園を紹介しています。また、見学希望者はホームページで申し込み、希望時間を選択できるようになっています。見学希望者には、主に施設長や副施設長が丁寧に説明をし、質問や相談に答えています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園説明会の前に各種文書を渡し、事前に内容を確認してもらっています。入園説明会では、「パレット保育園のしおり(重要事項説明書)」を用いて、園の理念や方針、職員体制、保育内容、緊急時の対応、用意する物などについて保護者に説明し、同意を得てサインをもらっています。個別面談を実施し、保護者の意向を確認し、理解できるよう丁寧に質問に回答をしています。特に配慮が必要な保護者への説明は、現在該当する事例が無いため実施はしていません。また説明についてはルール化していませんが、対応策は持っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもと保護者の情報保護の観点から、保育所を変更する場合の手続きは原則として区のこども家庭支援課が行う流れになっていて、園独自の引継ぎ手順や文書は定めていません。保育所の利用が終了した後の相談方法や担当者についての文書化までには至っていませんが、卒園後も気軽に保育園に来てもらえるよう口頭で伝えています。</p>		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は、日々の保育を振り返り、その日の子どもの様子を話し合い、職員間で確認して子どもの満足度を把握するよう努めています。保護者に対しては、毎日の送迎時の会話や年2回の個人面談、行事終了後のアンケートなどから利用者満足度を把握しています。アンケートの結果は、職員間で共有して次回に生かしています。事前に質問・意見を記入した個人面談アンケートを募ってから行われる個人面談や保護者懇談会で保護者の意見や相談、困りごとを聞き改善につなげています。園から独立した保護者会はありませんが、運営委員会で園の取組に対して意見を聞き、次年度の事業計画にいかしています。また、議事録は保護者向けアプリで発信して情報を共有しています。</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>苦情受付担当者は副施設長、苦情解決責任者は施設長で第三者委員2名を定めています。法人による「苦情申出窓口の設置について」「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」を玄関に掲示するとともに、園のしおりに掲載し、入園説明会で保護者に説明しています。意見箱を玄関に設置し、意見箱への記入用紙は無記名で記入できます。保護者から寄せられた要望について、速やかに指摘のあった点を改善し、保護者に回答しています。園全体にかかわる場合は、保護者全体に改善点を伝えています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>第三者委員2名の氏名と電話番号を玄関に掲示し、園のしおりに掲載して、保護者が直接意見を申し立てるようにしています。苦情解決の仕組みについて、わかりやすく説明した文書を玄関に掲示し、意見箱、意見用紙を設置しています。年に一度の保護者懇談会、年2回行われる個人面談で保護者の意見・相談を聞いているほか、面談は随時受け付けるなど保護者の意見の把握に努めています。保護者との面談の際は、静かに落ち着いて話せる相談室を用意するなど環境を整えています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は、日々の送迎時に一言でも多く話すよう日頃から保護者とのコミュニケーションを大切に、相談しやすい関係作りに努めています。保護者の意見や要望を把握するため、意見箱やアンケートの取組を行っています。保護者アンケートや懇談会、面談等で出された意見や相談内容は記録され、職員に周知しています。周知された意見等に基づいて職員は、話し合い、次につなげるよう取組んでいます。マニュアル等は定期的に見直しを行っています。</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の責任者は施設長で、事故対応などの安全管理に関するマニュアルを整備しています。職員には園内研修で手順等を明確にして周知を図っています。けがの報告はその都度行い、昼礼や職員会議で取り上げ改善策を検討しています。また、事故の振り返りシートやヒヤリハットなどの内容に応じて研修を行っています。事故事例やヒヤリハット報告は毎月集約して分析する他、法人の全保育園でも集約、分析していて、毎月の「運営要綱」に記載しています。施設長は、毎月のデータの蓄積から統計として、時期や時間、場所等を予測して職員に注意を喚起することで安全確保・事故防止に努めています。各職員がリスクマネジメントへの意識を一層高めしていくための取組が期待されます。</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>「感染症予防衛生管理マニュアル」が整備され、年度初めの会議でマニュアルの内容、手順等を確認しています。また、園内研修で資料の読み合わせを行い、穴埋め研修を実施するなど定期的に勉強会等を開催しています。感染症の予防策は適切に対応しており、感染症が発生した場合の対応策を持っています。保護者への情報提供は、一斉配信をして知らせるほか、港北区などからの情報を掲示して知らせています。園は、感染症対策について、責任と役割を明確にした管理体制は不十分と捉え、これからの課題としています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「危機管理マニュアル」「緊急時対応マニュアル」などを整備し、災害への対応体制を明記しています。防災計画に基づいた避難訓練を毎月実施し、役割を確認しています。また、「避難確保計画」を作成して洪水時等の非常時に対応する際の活動内容も定めています。保護者に対しては、入園の際に配付した園のしおりに「非常事態発生時のお願い」として、非常事態の種類と園での対応、緊急掲示板を記載して確認の方法を示しています。職員は、アプリを使用して安否確認をしています。リストを用いて防災備品・備蓄品の管理をし、3日分の食糧の備蓄をしています。防災計画を整備して、消防署とは連携を図っています。今後は、地元の行政をはじめ、自治会、福祉関係団体等と連携し、訓練を実施することが期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な実施方法について、法人による各種マニュアルがあり、年齢別の「保育マニュアル」には、食事、午睡、排泄、清潔、着脱、絵本、戸外活動・散歩、室内活動など具体的に示されています。マニュアルは、子どものプライバシー保護など権利擁護に関わる姿勢も明示しています。マニュアルは園内研修で読み合わせをして確認しています。系列他園の施設長が保育の様子を観察して助言する仕組みを持っていて標準的な実施方法に基づいて実施されているか確認しています。施設長は、保育が画一的なものにならないよう、現状を良しとせず、常に新しいやり方を検討することを推奨して会議などで伝えています。</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>保育の標準的な実施方法の検証と見直しは、年度末に自己評価を検証した時にしています。職員は、会議で指導計画に基づいた保育の振り返りを話し合い、保育マニュアルを見直しをしています。また、新型コロナウイルスの流行など、必要に応じて検討し、マニュアルの見直しをして職員間で共有しています。マニュアル類は、確認できるよう事務室に置いてあります。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>家庭の状況や成育歴等の情報を入園時に保護者に個人カルテや健康カルテ、児童健康台帳等に記載してもらい、面接で確認しています。保護者の意向は、送迎時の会話や個人面談等で把握しています。全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画、週案や個別指導計画(3歳未満児)を作成し、責任者である施設長が承認しています。年齢別の年間指導計画はありませんが、園の特徴である縦割り保育の年間指導計画がありません。また、クラスごとの月間指導計画もなく、クラスによって違う育ちが伝わりません。今後は、縦割りのクラスごとの計画の作成が期待されます。指導計画は、PDCAサイクルを活用し、計画に基づく保育実践の振り返りや評価を行っています。</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>年間指導計画・月間指導計画などは、振り返りや評価ができる書式になっていて、期ごと、月ごとに振り返りを行い次の計画に活かしています。指導計画は定期的に見直しをしていますが、今後は実施したことから抽出した課題が保育のねらいと連動したものとなり、保育を見直す機会を作ることが望まれます。指導計画は、必要に応じて随時変更を加え、会議などで職員に周知しています。今年度、コロナ禍により保護者の行事参加やプール活動などが変更・中止となった計画は変更し、お知らせを保護者向けアプリで配信するとともに、変更した内容を動画配信するなどしています。年度末には、会議等で振り返りを行い、評価をして課題を明確にして、次年度の指導計画につなげるよう努めています。施設長は、指導計画の見直しについての時期、検討会議の参加職員、保護者の意向把握の同意を得るための手順等の仕組みはこれからの課題と捉えています。</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>指導計画や子どもの記録は法人全体で統一した様式を使用し、園内の端末を使って各職員が保育園向けアプリにデータとして入力しており、情報は分別管理され、職員は随時閲覧・確認して内容を共有しています。入園後の子どもの成長の様子は、乳児は毎月、幼児は3か月ごとに成長記録に記録しています。記録した内容は施設長、副施設長が確認し、職員で差異が生じないように個別に具体的な助言を行い、記録の質の向上を図っています。会議などで職員は情報を共有するよう努めています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>個人情報管理の責任者は施設長で、法人の定めた個人情報保護に関するガイドラインに沿って、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供を適切に行っています。個人情報を含む文書は、鍵のかかるキャビネットに保管しています。職員には、入職時や系列園全体で行われる全園研修で行われるほか、園内研修を実施し、ハンドブックにも記載して職員が個人情報保護規定を理解し、遵守するよう取組んでいます。保護者に対しては、入園説明会で紙面および口頭で個人情報の取り扱いについて説明し、同意書にサインを得ています。また、写真の取り扱いに関しては、確認書を取り、SNSの取り扱いに関しては、イベントなど事あるごとに保護者に説明しています。</p>		