

第三者評価結果

事業所名：新羽どろんこ保育園

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>法人の運営理念のほか、系列園共通の子育て理念と目標は、法人のホームページや園のしおりに掲載されています。子育て理念と方針にある「にんげん力」「センス・オブ・ワンダー」「人対人コミュニケーション」のキーワードは、保護者と職員に浸透して理解が深まるよう、園の保育を説明する書類や職員に配付されるマニュアル類、掲示物などに共通して表記されています。保護者には入園時のほか懇談会などでも繰り返し伝え、職員は法人研修や園内研修、園会議などで振り返り、日々の実践に努めています。</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>施設長は法人の施設長会議や全体研修に参加するほか、社内報で提供される情報などから、社会福祉事業の動向を把握し分析しています。横浜市内であっても年齢によっては定員割れが発生する時代となり、保育園には、より質の向上が求められていると施設長は感じています。また、地域福祉保健計画について掲載されている横浜市のホームページを確認するほか、港北区の園長会や地域の園で構成するネットワークにも参加して、地域福祉や利用者像の把握に努めています。園の経営状況については、法人との定期的な情報交換で確認・分析しています。</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>月1回、法人で理事会が開催され、役員間で課題共有が行われています。また、モーニングサロンと称する、系列園の全施設長と理事長、役員などが直接会話する機会があり、各園の園事情をタイムリーに共有することにも法人は努めています。施設長は、現在の園の職員構成を踏まえたうえで、保育園に求められる質の向上という課題に対してどのように実践していくかを検討しています。園では、園内研修の充実化を図るための学ぶグループを作り、一人ひとりが自らの課題を見つけたり、意見を発信したりできるように、グループの単位を少人数にするなど試みしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人としての中・長期計画と収支計画が作成されています。園の3か年計画は、園の事業計画内で明文化しています。年度ごとのテーマと目ざすべき姿をそれぞれ明記し、子どもを中心にすえた保育という法人の理念をすべての職員が自ら実践し、充実した保育を継続できることを目標に策定しています。また、3か年計画は、毎年実施状況を踏まえ、見直しを行っています。2020年から2021年では、目ざすべき姿などをより具体的な表現にすることで、職員それぞれが中・長期の目標をより理解しやすくしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>単年度の園の事業計画は、法人の中・長期計画や事業計画を踏まえ、前年度末の策定会議で作成します。園の3か年計画と単年度の事業計画には整合性を持たせ、連続性のある計画として具体的な実施策が記載されています。基本方針に園目標と保育・教育のポイントを掲げ、それらを実施するための7つの方針を記載するほか、運営方針、保育方針についても記載しています。また、職員の育成計画、地域交流、小学校との連携、要支援児計画、地域の子育て支援などについても、具体的な実施予定月や回数を明記しています。そのほか、危機管理と実習生の受け入れについても記載があります。</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。	a
<コメント> 次年度の事業計画については、2月に1回、3月に2回の策定会議を行い、全職員が参加してその内容を検討します。まず、当年度の事業報告を施設長が行い、法人の方針、計画について共有したのち、次年度の保育・教育の充実をどのように図っていくか、園目標をどのような方法で達成するかについて話し合い、計画を策定していきます。2021年度の策定では、より職員の意見が活発に出るよう、グループ単位の発表を行いながら進めました。また、事業計画の進捗状況の確認でも、半期でテーマごとにグループを作って振り返りを実施しました。	
【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
<コメント> 園の事業計画は開示情報としており、事業計画に基づく園の保育や子育て支援の内容は、園だよりと「ちきんえっぐだより」として法人のホームページに掲載しています。また、園の年間スケジュールは、年度初めに保護者に配付するとともにホームページにも掲載しています。6月の保護者懇談会では、今後の指導目標を説明し、年齢ごとの目標、現在の様子、内容及び配慮、ねらいを記載した資料を配付しています。11月の懇談会では、当月までの成果の報告と3月までの進級に向けたねらいを説明しています。そのほか、子どもの姿を伝え、保護者との「共育で」の観点から写真を豊富に使った壁新聞を製作して掲示しています。	

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> 全職員に配付されている「保育運営マニュアル」には、保育品質向上のためのマネジメント方法としてPDCAサイクルについて記載されています。単年度の事業計画は、半期経過後に全職員でその進捗と課題を検討し、後期の計画に反映しています。職員は年度初めに設定した目標を半期に一度振り返るとともに、面談では施設長による他己評価結果を聞き、今後の取組に反映しています。そのほか、職員は遵守事項のチェックリストや理想の職員像との比較項目で自己評価を定期的実施するほか、園内研修で抽出した課題に取り組んでいます。		
【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。		a
<コメント> チェックリストなどで職員が実施した自己評価結果は、月1回の園会議で共有し、さらに取り組むべき課題を職員が話し合い、分析しています。話し合いには発表資料なども用意して、課題が明確になるようにしています。また、前年度の法人本部による内部監査の報告書で指摘された課題は、担当職員を決めてグループで改善活動を行い、進捗は園会議などで確認しています。さらに、毎月法人が開催する「子育ての質を上げる会議」に園の中堅職員が参加し、自園の課題を発表して系列他園の意見を聞き、他園の参考となる取組は持ち帰って園内で共有しています。		

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> 年度末の事業計画を策定する会議で、子育て理念と方針を踏まえた園目標を全職員が共有し、次年度の事業計画を策定する過程で園の基本方針と取組を確認します。園の組織図と職務分掌表を4月の園会議で全職員に配付し、施設長は自らの役割と責任を説明するとともに、職員の役割と責任についても説明して一人ひとりの自覚を促しています。園では災害時に備え自衛消防隊を結成しており、施設長をはじめ職員の役割を記載した自衛消防編成表を玄関、事務室に掲示しています。そのほか有事の際、施設長の不在時の権限委任についてはマニュアルに記載があり、年度初めの園会議で職員に周知しています。		
【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> 遵守すべき法令などに基づいた児童と保護者の人権の尊重、個人情報や機密情報の取り扱いなどは、法人系列園共通の「保育品質マニュアル」に記載されており、施設長は理解するとともに職員への周知に努めています。法人の施設長会議では、法令などの改正や園運営と経営、事例に基づく注意喚起などについて学習する機会が設けられています。また、法人から必要な情報がタイムリーに共有されています。遵守すべき事項が徹底されているかについて、各種チェックリストを用いて定期的に全職員が自己評価し、結果は園会議で共有し、課題を分析しています。		

(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。	a
<コメント> 定期的実施するチェックリストによる職員の自己評価や日誌類の記述から、施設長は園で提供している保育の状態を常に確認しています。チェックリストの結果は園会議で取り上げて、課題として全職員に共有したり園内研修のテーマにつなげたりしています。日誌類には必ず施設長の所見を記載するよう努め、記載内容が次の行動のヒントとなるよう心がけており、職員の記述もより詳細で臨場感のあるものになってきていると施設長は実感しています。また、職員からの発言が出にくい時にも、施設長は自らの問題ととらえ、アイデアや工夫がどうすれば職員から引き出せるか、さまざまな伝え方を試みるようにしています。	
【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> 施設長は業務の実効性向上のためには、職員が公平に働けることが大切と考えています。毎月のシフト作成では、適正な人員配置が行われていることを確認しています。残業時間にも配慮しており、必ず内容と時間を事前申請してもらうようにし、なぜ必要となる状況なのか分析して、どうしたら定時間内に業務を終わらせることができるのかを職員間で考えられるよう促しています。現在、効率的な時間の使い方を職員自らが課題として改善に取り組んでいます。そのほか、施設長は財務面で園の収支計画に基づく実績を法人と共有しています。	

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。	a	
<コメント> 職員の採用は法人の人事採用部が行い、法人のホームページには新卒と中途それぞれの採用者に向けて、入職後のイメージがしやすいよう情報提供しています。法人の理念、方針をよく理解したうえでの応募を期待して、ホームページの掲載を工夫するほか、実際の園見学や施設長の話聞く機会を作ることに応じています。そのほか、法人の「仲間を増やそうプロジェクト」ではワークショップを開催し、入職希望者と園の職員が実際に触れる機会を用意しています。また、施設長は実習生などの受け入れを次世代を担う人材育成の大切な機会ととらえ、入職へとつなげています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 入職時、職員に配付される「人事制度ガイドブック」には、求められる人材像をはじめキャリアパス、業績評価のガイドライン、スキルアップ評価の考え方、昇格基準などが記載されており、研修時に記載内容の説明があります。内容の変更や見直しが発生した場合には、全職員へ法人による説明会が開催されています。また、職員自身が望むキャリアや目標について、半期ごとの面談で希望を聞いています。その際、園として職員に求めることを目標設定と合わせて施設長が伝えながら、職員の希望に向かって進めるよう、育成計画に反映し援助しています。		
(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組んでいる。	a	
<コメント> 施設長は園内の労務を管理し、職員の勤怠は法人のシステムで管理され、就業状況は法人本部の園担当者と施設長で共有しています。また、施設長は職員の心身と業務の状況を確認し、支援が必要と判断した時は、自分もしくは適任者による声かけを行い、サポートできる体制をとるよう努めています。施設長は人間関係の円滑さが働きやすい職場には必須と考え、コミュニケーションがとりやすい少人数のグループを作って課題解決にあたる機会を多く作っています。そのほかアプリを使った福利厚生サービスが法人から提供されるほか、匿名の相談窓口なども用意されています。		
(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。	a	
<コメント> 法人で求められる人材像が「保育品質マニュアル」に記載されるとともに、全職員に配付される「人事制度ハンドブック」では各業務のキャリアステージごとに「期待される人材像」を明確にしています。職員の目標管理では、期首の個人目標設定の際に、園目標を達成していくうえでの職員一人ひとりの課題が具体的になるよう、施設長が支援しています。また、半期ごとに職員が自己評価を行い、その結果と施設長の評価を面談ですり合わせ、それ以降の取組に生かせるような具体的なアドバイスを伝えるよう、施設長は心がけています。		

【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
<コメント>	
「保育品質マニュアル」に記載される法人で求められる人材像を基に、事業計画の園の基本方針「次世代を担う職員育成」の項目で、具体的な職員の姿を記載しています。また、全職員に配付される「人事制度ハンドブック」では、キャリアステージごとに必要な能力が具体的に記載されています。当年度の職員育成と研修計画は、事業計画に記載しています。職員一人ひとりの研修計画について、法人内研修はマニュアルに記載されるキャリアに応じて受講を計画し、そのほか職員の受講希望アンケート結果を基に施設長と法人が外部研修の受講を承認しています。受講後の報告書を基にその成果などを分析し、法人内研修のカリキュラムを検討しています。	
【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
<コメント>	
職員の経験や資格、研修受講状況、人材管理のための自己評価結果などは、法人の人材管理システムで一括管理されています。新任職員には3月に園でOJT（職場内研修）を実施し、研修指導者が説明すべき項目をすべて伝えられるよう「OJTチェックシート」が用意されています。若手職員や中堅職員を対象とした法人内系列園合同の勉強会も実施されています。また、施設長は職員の保育について、指導計画や日誌の記載を読むことで把握し、必要な研修受講を促すこともあります。そのほか系列園が主催する「子育てスキル研修」が年間複数回開催され、職員は自分で選択し自由に受講しています。	
(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。	
【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
<コメント>	
次世代を担う保育・福祉の現場で活躍する人材の育成の機会と捉え、法人としても実習生の受け入れには積極的に臨むことを「保育品質マニュアル」に記載しています。園としては、実習生・中高生の受け入れについて事業計画書に明文化しています。法人の人事採用部から配付される「実習生受け入れ手引き」を職員間で共有し、実習生が来園した際には安心して実習活動にあたるよう配慮しています。また、園として実習校の実習プログラムを確認し、実習生本人の意向にも配慮しながら、きめ細やかな支援を心がけています。	

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
【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
<コメント>	
法人のホームページには、法人の運営理念、子育て理念、子育て目標について、実際の保育場面の写真や動画、理事長からのメッセージなど、さまざまな視点での解説を掲載しています。また、開示情報として決算・財務情報、園ごとの事業計画、第三者評価結果などを掲載し、問い合わせなどの回答は内容によって「お知らせ」として掲載しています。そのほか園だより、園の提供する子育て支援情報を記載する「ちきんえっぐだより」を法人ホームページに掲載するとともに、園前を通る地域の方の目にもとまる場所に掲示しています。	
【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
<コメント>	
保育所における事務、経理、取引等に関するルールは、全職員に配付される「保育品質マニュアル」に記載があり、職員は入職時に説明を受け、その後改定があれば年度初めに園内で確認しています。園の組織と役割分担（分掌）を明文化したものを年度初めに全職員で共有し、それぞれが責任を自覚できるようにしています。年に2回法人本部による内部監査が実施され、その結果を受けて施設長を中心に是正計画書を作成し、全職員で担当を決めて改善に取り組んでいます。そのほか法人の事業報告・決算は、監査法人などからの助言を受けています。	

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
【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
<コメント>	
例年は地域交流として、青空保育、子どもたちが出かける商店街ツアーや銭湯の日、高齢者施設訪問などの世代間交流、園庭開放や体験学習での異年齢交流などを計画しています。今年度はコロナ禍のため、高齢者施設とは1月にリモートでの交流を準備しています。情報誌「ちきんえっぐ」を発行し、園庭開放やオンラインでの食育講座、青空保育などを案内し、園での活動も紹介しています。新羽丘陵公園の畑の一部を借りて行う畑作業体験、警察署の交通安全教室、消防署のキッズ防災教室、地域の工場見学などで地域の方からの支援があります。コロナ禍で制限は多くありますが工夫しながら実施しています。	

<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>ボランティアの受け入れは「保育品質マニュアル」に沿って行い、機密保持誓約書やボランティアオリエンテーションシートを用意しています。職員は、未来の仲間としてやりがいや楽しさを実感してもらえるように接し、安全面にも留意しています。職場体験では2年連続で高校生から希望があり、受け入れました。中学生の職場体験と家庭科授業としての保育園体験は、今年度コロナ禍により中止になりました。思春期でもある中高生のボランティア実施時には、子どもとの場面調整などに配慮しています。さらに今後は、地域の方からの畑の指導や伝承遊びなどのボランティアが来てくれることを園は期待し、働きかけていく予定です。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>行政の担当課、地域の警察署、消防署、嘱託医、病院など、園が連携する関係機関連絡先を一覧にし、施設長や主任が不在でも対応できるように、手順とともに職員室の壁に掲示しています。消防署との通報訓練やキッズ防災教室では、消防車やおとなが真剣に訓練している様子に緊張しながら、災害時の大切な約束ごとの合い言葉「おかしもち」を絵本や紙芝居で習得します。交通安全教室ではパトカーや白バイを間近に見て関心を深めていました。内科、歯科の嘱託医との連携もあり、「歯に関する話」で子どもの歯磨き習慣の刺激になっています。また、自治体とは保育所入所等について担当課と連携するほか、保護者と子どもに関連する課題（虐待問題を含む）などについてはケースワーカーや保健師と連携を密にしています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>園では、地域の子育て支援の拠点として機能を充実させ、地域との関係性を構築していくことを目標としています。園庭開放や青空保育、門前に無人・無料の古着フリーマーケットとして「勝手かご」を設置するなど、子育て支援事業に力を入れています。戸外活動時には地域の親子に積極的に声をかけています。また、港北区の私立園長会や地域の小学校文化スポーツクラブに参加し、地域の情報を収集しています。近隣の方に畑を借りたり、運動会で小学校の体育館を借りる交渉をしたりしています。コロナ禍で地域交流が少なくなっていますが、体制を整え、地域の情報収集などに努めています。</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><コメント></p>	
<p>園周辺では新しいマンションが増え、地域の状況が変化しています。小さい子どもが多くなっているにもかかわらず、公園で遊ぶ親子の姿や園庭開放などの利用者、港北区内の保育園で共催する地域向けの育児支援事業「にこにこ広場」への参加者が少なく、どうアプローチするか職員間でも話し合っています。近隣の畑で行われる共同草取りに職員が参加するほか、小学校文化スポーツクラブへの登録などつながりを大事に積み上げていく努力をしています。インターネットを活用した法人主催の「子育てスキル講座」については、さらにアピールしていきたいと考えています。</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><コメント></p>	
<p>「保育品質マニュアル」で児童と保護者の人権の尊重についてガイドラインを定め、園会議や各会議での話し合いの中で職員は理解を深めています。おとなが子ども一人ひとりを大切に共感する姿勢から、子どもは学び、子ども同士がいたわり合う姿が育っています。職員は、子どもに寄り添い、話を聞き、子どもの主体性・意欲・心情を重視しています。年2回、人権についてのチェックリストで振り返るほか、各会議や打ち合わせの場でも管理ではない子どもへのかかわり方を考え、現況や課題を客観的に捉えて新しい発想に結びつけるためのマインドマップ法などを使って検討しています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>自治体からの書類などで利用者のプライバシーにかかわるものは、施設長が常時施錠し管理しています。また、保育中におけるさまざまな場面での子どものプライバシーについての配慮事項がマニュアルに記載されています。おむつ交換や排泄の場面では個々のタイミングで対応し、子どものプライバシーにも配慮しています。排泄時にお尻を出したままにしないなど、着替えの際にもプライベートゾーンに関する指導や配慮を行っています。幼児クラスではトイレは個室、着替えも男女別のコーナーにしています。5歳児対象に性教育を実施しており、保護者に向けて実施についての詳細を配付して周知しています。</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>

園の情報は法人ホームページで公開しています。法人ホームページ内で園名を検索すると園の個別ページが表示され、お知らせのページには写真入りの園だよりや年間スケジュールなどが公開され、園での生活や保育の様子がわかりやすく掲載されています。園の見学者には園のしおりを基に丁寧に説明しています。基本的に施設長、主任、リーダーが対応しますが、職員はだれでも園見学に対応できるようにしています。個別に配慮が必要な方には施設長が対応します。見学は主に夏から受け入れ、土曜日にも対応しています。見学者の希望により日時を調整し、見たい知りたい場面を設定しています。

【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>

入園説明会では、施設長が園のしおりを提示しながら、多様性を認め合うインクルーシブ保育などについても説明します。保護者などの程度自分の子どもの特性を受け入れているのかを傾聴しながら聞き取り、共有できる場所を見い出しながら、安心してもらえるよう保育する姿勢を伝えています。外国籍の保護者の理解度も確認しています。重要事項説明書等を説明し、内容を確認してもらいながら理解を図り署名をもらいます。保育時間など就労状況に応じた設定を説明し、保護者や子どもの状況の変化には個別相談にも応じています。そのほか、園の保育内容で変更などがあった場合は、連絡用のアプリや配付文書、掲示などで知らせ、必要に応じて説明会を行うなど、変更事項が正確に伝わるよう努めています。

【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>

転居などで途中退園になる場合、園では保護者を通して転園先での子どもの保育が継続されるようにしており、転園先から問い合わせがあった場合など、必要に応じて保護者の同意のもと、子どもの情報を伝えるようにしています。子どもには次の保育園でも楽しいことがあるよと声をかけて送り出し、保護者にはいつでも相談に応じられることを伝え、園行事などを案内しています。子どもが卒園する場合も、小学校や行政などとの連携を行い、卒園する子どもや保護者と信頼関係が構築されている職員が窓口になり、就学後も遊びに來たり相談に応じたりできることなどを伝えています。

(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。

a

<コメント>

法人では保護者に年1回アプリを使った利用者アンケートを行っています。アンケート結果から抽出した課題を園会議で職員に周知し、解決策を検討します。集計結果は、アプリを通しての閲覧と園内掲示のほか、保護者会でも説明しています。今年度の結果については、コミュニケーションやおむつ対応、安全面などの対策をしているところです。保護者面談は全員を対象とし、特に2歳以上は面接期間を設定して実施しています。保護者懇談会を春にクラス別に行い、2回目はオンラインでプレゼン用のソフトや写真を使い、保護者にも意向を示してもらおうなど、保護者の参画を工夫しています。

(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>

苦情解決体制について園のしおりに記載し、入園時に説明しています。園では施設長、法人ではご意見ご提案デスクを窓口にし、玄関の棚上にご意見箱、連絡帳アプリ、第三者委員への連絡、利用者アンケートなど複数の受付方法を用意しています。法人へのメールは24時間受け付けています。「保育運営マニュアル」「保育品質マニュアル」に受付や対応などについて記載し、職員に周知しています。最近では保護者からの写真販売や地域の方からの公園での遊び方などについて意見をもらい、そのつど職員と話し合い、サービス提供の上昇に取り組みました。

【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>

保護者が意見や相談を園に伝える複数の方法があることを園のしおりなどに記載して周知しています。コロナ禍では、保護者とのコミュニケーションがオンライン中心になっていますが、送迎時や保護者アンケート、面談などの機会を捉えて、保護者の相談や意見を聞く機会を作っています。園では子育てが園と親が両輪となる共育てであると伝えており、内容によって適した職員が対応するよう配慮しています。話しやすい関係作りのため、送迎時の担当は子どもの遊びの様子を、担任からは後日でも保育の状況などを、職員だれもが保護者に一言声をかけるよう心がけています。しっかり話を聞く際は2階の相談室などを使用し、ほかの職員や保護者を気にせず落ち着いて話せる環境を作っています。

【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>	
保護者からの相談や意見については、日々の送迎時で申し出を受けるほか、職員から様子が気になって声をかける場合も多く、早い対応を心がけています。時間や場所を設定して相談に応じる場合は速やかに調整をします。その場で答えられない場合には回答期限を伝えます。子ども同士の事など確認や状況経過を見る必要がある場合は、子どもへのフォローと合わせて様子を観察し、保護者と経過や気づきを共有しています。保護者の意見などはマニュアルに沿って対応し、職員へ周知し、解決策の協議をし、その後の対応に生かすようにしています。法人管轄で園に意見箱を設置していますがあまり利用がなく、時代に合った媒体での意見収集に努めています。	
(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>	
「保育運営マニュアル」「保育品質マニュアル」に危機管理に関する責任者、発生時対応手順などを明文化しています。法人でも毎月全国の事例を検討し、事故防止委員会資料として施設長会議で共有しています。園の事故防止委員会では、毎月看護師が園のけがなどの発生状況をグラフにし、職員参画で原因や今後の対応を話し合っています。ヒヤリハット報告書やインシデント報告書、事故防止チェックリストなどから、日常の保育を見直し、安全を図っています。職員は、色分けしたビブス（ベスト状のもの）などを身につけて自由遊びでの見守りリーダーを示し、安全チェックに漏れがないよう配慮しています。	
【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>	
感染症の予防と発生時の対応を「保育運営マニュアル」「保育品質マニュアル」に定め、発生時には法人と連携して対応しています。また、流行しやすい感染症情報を保健だよりで保護者に伝え、職員間で留意点を確認しています。新型コロナウイルス感染症対策として消毒や保育体制など、工夫して予防を徹底し、手洗いなどの子どもの意識づけにも努めています。看護師が責任者となり、おむつ交換・吐しゃ物の処理をマニュアルに沿って行うほか、年度末の会議で看護師を中心に職員がロールプレイで学ぶなど、職員間でも感染症の予防や発生時の適切な処理を徹底しています。	
【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>	
災害時の対応体制を定め、各責任者を玄関に掲示しています。立地条件から鶴見川の氾濫に備え、行政とも避難方法を確認しています。崖崩れの危険にも備え、園の2階への避難と、指定小学校への避難を訓練に入れて体験しました。小学校にも連絡し地域連携の強化に努めています。保護者への安否確認はアプリ配信とし、年2回配信訓練も行い、緊急時に備えています。職員から配信して子どもの様子を知らせる仕組みも作っています。食料や備品リストを作成し、賞味期限内の非常食が常備できるようローリングストックを実践し、非常食の消費として園庭でカセットコンロを用いて米を炊くなど、子どもへの防災意識にもつなげています。	

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
<コメント>	
保育の実施については、法人で統一した「保育品質マニュアル」「保育運営マニュアル」を活用しています。子どもの権利やプライバシー、権利擁護などについて明記されています。「保育品質マニュアル」は職員全員に配付され、職員は携帯して活用しています。「保育運営マニュアル」は年度初めに読み合わせてファイルに綴じ、いつでも確認できるよう事務室の書棚に置いています。園目標の「子どもの主体性」については、マニュアルを基本としながら一斉保育ではなく、目の前にいる子どもの姿から保育を考えるようにしており、子どもが皆でやった方が楽しいという気持ちも養っています。	
【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
<コメント>	
年度末に、全体的な計画に沿って保育を実施できたかを振り返る機会を作り、保育の実施とマニュアルの整合性を確認しています。月案、週案などで保育を振り返るタイミングでも整合性について確認しています。施設長は、園内の各種委員会や職員の提案、保護者の意向などから、保育内容やマニュアルについて見直したい、改訂したいと思う項目を精査し、保育品質・保育運営マニュアル改訂フォームを通して法人本部と連携しています。改訂のスケジュールは10月末にまとめ、内部精査と確認のうえ、2月に改訂版保育品質マニュアルを発行します。保護者からの提案などがあれば、必要に応じて随時法人本部での検討につなげています。	

(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>

入園時には「保育品質マニュアル」の入園手続き書類「0歳児の姿」などから情報を整理しています。施設長、保育士、看護師、栄養士などが子どもの状況に応じて面談などで保護者から聞き取った情報は、職員全体で共有しています。各指導計画は担当が、現状の子どもの姿の記録や検討結果、ドキュメントのほか、看護師、栄養士などからの情報を用いて、かかわる職員と話し合いながら作成し、実践後の振り返りを通して次の計画につなげています。配慮を必要とする子どもや支援困難ケースなどでは、関係機関や併設の発達支援施設「つむぎ新羽ルーム」との連携により適切な保育に取り組んでいます。

【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>

全体的な計画については法人からその取組を示され、職員全員で法人の取組と園の目標・指導計画などの整合性を図ります。年間計画プロポーザル制度があり、子どもに必要なと思う経験を提案する機会があります。そこで提案された内容なども踏まえた振り返りのもと、一人ひとりの子どもにどのような経験が必要か全職員が確認したうえで、各担任同士で話し合いながら年間指導計画の見直しを進めます。また、行事、指導計画などが連動し、全体的な計画との整合性がとれているかを確認するほか、月案や週案は評価、見直しを行い、子どもに合わせた必要な変更をクラス中心に行って、次の計画につなげています。各指導計画は、定期的にクラス担任、主任が評価し、施設長が確認しています。

(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。

a

<コメント>

子どもに関する記録はパソコンで管理しています。0~2歳児では、毎月個人計画を作成しています。月末には子どもの姿を振り返り、養護や教育の観点から次月の計画に反映させています。毎月のケース会議や週会議、クラス会議では、指導計画や子どもの状況の把握、対応についての検討と職員間の意思統一などを行い、子ども一人ひとりの個人記録にその月の子どもの姿を記録しています。各クラスの話し合いの内容はクラスノートに記録し、職員全員が目を通して押印しています。職員は情報を共有することで、園全体を把握しています。

【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。

a

<コメント>

「保育運営マニュアル」「保育品質マニュアル」の個人情報保護規定に、子どもの記録の保管や扱いなどについて明記しています。保存や廃棄などは自治体のルールに準じ、法人の内部監査でチェックしています。職員には情報セキュリティチェックによる自己評価を通して、記録の取り扱いなどについて周知しています。保護者や子どもの情報に変更がある場合は、随時情報を更新していますが、内容によっては保護者が不利益を得ないように、周知や取り扱いに配慮しています。子どもの保育に関するもの以外の情報や、あえて文書等に残さない伝達にとどめるなど、個人情報の漏洩に配慮しています。個人情報などの取り扱いについて、保護者への説明は入園時に重要事項説明書を使って説明しています。