

第三者評価結果

事業所名：かのん保育園

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

<コメント>

保育理念を「生命を大切に、思いやりの心を育てる」とし、保育目標、保育方針を明文化し、パンフレットやホームページ、「重要事項説明書及び園ガイド」に掲載しています。また、保育理念・保育目標は職員や保護者の目に触れるように玄関事務室前に掲示しています。職員には入職時に理念・方針を説明するほか、職員会議や園内研修で理解を深め、事業計画や指導計画を作成する際にも確認し日々の保育で実践しています。また、園はICT化を進め、職員は情報共有アプリを活用し常時確認することができます。保護者には入園時に「重要事項説明書及び園ガイド」で理念・方針を説明するほか、保育参加（保育士体験）を年1回実施し、保育の状況などについて意見を集約し確認しています。

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

<コメント>

園長は法人の施設長会や金沢区の園長会などに参加するほか福祉・保育関連の新聞記事、日本保育協会が発行する機関誌などから社会福祉事業全体の動向や地域の動向などの情報を収集しています。また、園内見学を積極的に受け入れ利用者像や保育ニーズの動向を把握しています。園の特色を生かした質の高い保育の実践が保護者に評価され、入園希望倍率は高い水準を示しています。園長はコスト分析や利用者の推移などの経営環境を把握し、予算や決算などの作成を行い、課題への迅速な対応に努めています。

【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。	a
--	---

<コメント>

職員体制、設備の整備、財務状況などについて課題を明確にしています。職員体制は、職員の定着率が高く保育の質が向上していますが、職員の人件費が高騰してきている課題を把握しています。設備の整備については計画的に運営し、2019年に園の大規模改修が終了しています。財務状況は、障がいのある子どもの受け入れに伴う人的補充など人件費が高騰している課題を把握しています。園長は課題について理事会で審議し共有するとともに、職員に中・長期計画、事業計画・事業報告で周知し、内容に応じて職員会議などで説明しています。

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。	b

<コメント>

2020年度から2025年度までの中・長期計画「かのん保育園の今後の保育ビジョン」を作成しています。計画の冒頭に横浜市の保育園を取り巻く状況分析や抽出した課題、今後の展望などを明記し、重点事項として「差別的戦略的に保育の質を高めていく取り組み」「多様な保育ニーズに対応できる保育業務」「保育士の確保」「保育士の労働環境改善と業務負担軽減」「人材育成・職員の研修」「地域における子育て支援」「健康・安全」「新型コロナウイルス禍からの回復」の視点から問題点を提示し、その改善策を示しています。今後は、年度ごとに数値目標や具体的な達成目標などを設定し、年度ごとの実施状況が評価ができるようにすることを期待します。

【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>	
単年度の事業計画、収支計画を中・長期計画を踏まえ前年度の策定会議で検討し作成しています。事業計画は保育理念・保育方針に基づき年度の重点目標を設定し目標を具体化しています。重点目標には園運営を「基本」「新規」「継続」に分類し、課題を明確にして取り組んでいます。特に、保育を取り巻く状況や政策、法改正に対応し園運営にICTシステムを積極的に導入することや障がいのある子どもへの対応など新たな重点を設定しています。また、具体的な成果目標を立て実施状況の評価をする内容になっています。今後は、中・長期計画で設定した各年の数値目標や具体的な達成目標などとも関連づけた内容となるよう期待します。	
(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>	
事業計画は職員会議、園内研修のほか、年2回実施する職員の自己評価、年度末の園長面接などで把握した意見や課題を集約し、年間を通して取り組む重点事項を園長・主任・チーフ・看護師で検討し絞り込みを行い、年度末に事業計画案を策定し理事会の承認を得て決定しています。事業計画の内容は年度当初に職員会議で内容を説明し、事業の実施状況は職員会議で確認し、職員の意見なども踏まえ計画の見直しを行っています。全職員が把握できているため、課題発生時には組織的に解決に向け取り組んでいます。	
【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>	
園の事業計画は開示情報として、玄関事務室前に保護者向け「保護者閲覧ファイル」に綴じ閲覧しています。現在、コロナ禍で実施していませんが、例年事業計画の主な内容は年度初めの進級オリエンテーションで説明しています。保護者には事業計画に基づく園の保育内容や子育て支援の内容を「園だより」に掲載し、事業の重点事項であるICT化の推進にあたっては、テスト運用を経て正式に導入を決めた保育業務支援システムについて「重要事項説明書及び園ガイド別冊・クラスのおしり」「園だより」を通じて説明しています。今後は、事業計画を保護者に周知する方法や説明する方法を改善するなど、保護者の参加意識を高める工夫を期待します。	

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>	
職員は年2回の自己評価、年1回の意向調査を行い、自らの取り組みを振り返り、課題を抽出しています。その後、園長面談を行い、園長と主任は職員個々の課題を集約して「かのん保育園 保育所における自己点検・自己評価」にまとめ、職員会議で職員に向けて説明しています。また、保育内容は保育計画の「評価・反省」で内容を振り返り、改善点は次月の計画策定に生かしています。園では全クラスに複数担任制を敷き、経験の豊富な職員と経験の浅い職員とを組み合わせたメンター・バディ体制で互いの保育をチェックする仕組みもあります。第三者評価は、定期的に受審しています。	
【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。	a
<コメント>	
園は職員一人ひとりの「保育士（保育補助）チェックリスト100」や「かのん保育園 保育所における自己点検・自己評価」の結果から課題を明確にし、その後の園長面談で職員の考えを聞いています。職員個々やクラス会議などで挙げた改善課題は園長・主任が分析し、次年度の事業計画策定時に反映させています。中でも特に重要な内容は重点事項に位置付け全職員は常に意識し取り組んでいます。園の自己評価や第三者評価の内容は職員会議でフィードバックしています。また、行事をはじめ園運営の進捗状況に応じて職員と改善策を検討し見直しを行っています。	

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>	
園長は経営・管理の方針や取り組み内容について、事業計画、「重要事項説明書及び園ガイド」、入園見学ガイドで明確にしています。また、情報共有アプリを活用し新型コロナウイルスなどのさまざまな状況に対応した方針や取り組みを明確にしています。園長の役割と責任は職務分担表、保育業務支援システム、情報共有アプリ、「重要事項説明書及び園ガイド」に記載しています。職務分担表は職員会議や園内研修などで説明し、職員一人ひとりに求める役割と期待を伝えています。園長の役割と責任を示した職員組織図を作成し平常時や有事の命令系統・権限・責任を職員と共有しています。	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は児童福祉法、行政関連法、労働基準法などの根拠法令や職員倫理規程、全国保育士会論理綱領などを尊重し、認可保育園の管理者、労務管理の責任者の立場で遵守すべき法令を十分に理解し園運営をしています。また、改正法令の施行の際には社会保険労務士などの助言を受け対応しています。園長は職員の入職時や園内研修で法令遵守や子どもの人権の尊重について周知しています。また、業務マニュアルに児童憲章、全国保育士会倫理綱領を掲載し専門職の倫理に基づく保育実践をするように指導しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は日常的な保育実践の状況を観察することや情報共通アプリで毎日のクラス会議の内容を確認し、指導や助言をしています。また、保育業務支援システムで報告される日誌や指導計画の振り返りを通して保育を把握しています。保育士の報告や相談に応じて保育内容、保護者対応、クラス運営などの助言や提案をしています。園長はモンテッソーリ教師の資格を取得し、保育理論・保育内容を研究し保育運営に活用しています。また、職員の意見を反映するために話し合いや情報共有アプリを活用しています。園長は保育の質の向上のため職員にキャリアアップなどの外部研修の受講を勧めるとともに園内研修の充実を図っています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は園運営の改善や実効性を高めるために職員の希望や園の状況を分析し、人事配置や労働関連法の理解を深め、コンプライアンスを遵守しつつ働きやすい労務環境を整えています。財務については園長が予算・決算の作成・分析を行っています。また、職員の働きやすい環境整備に向け年休取得推進や業務負担軽減に尽力しています。園長は職員の意識を形成するために、日々のコミュニケーションや職員会議のほか情報共有アプリを通して園長の方針や考え方を随時発信しています。園として業務の実効性を高めるために園長が中心となり園運営全体のITC化を進めています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園は中・長期計画、事業計画、人材育成計画で、人材育成・人材確保・ワークライフバランスへの取り組みや保育士の役割・能力、モチベーション向上の支援などの方針を示しています。保育にかかわる専門職の配置・活用は職員にモンテッソーリ教師の資格取得を支援する体制を確立しています。また、職員の育成に効果的なOJTを目ざし、全クラスにおいて複数担任制にしメンター・パディ体制を整えています。園長は年度末に職員と面談し保育を振り返りキャリアパスに基づく目標の達成状況や反省点を確認し、次年度の目標を設定しています。人材の確保に向けて、保育士資格の取得意思をもつ保育補助者を採用し保育士試験合格のサポートや保育養成校との連携を図り人材確保につなげています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>園の理念・方針に基づき期待する教師像を「モンテッソーリ教師の12の心得」として示し、具体的な姿を「かのんの保育」に例示しています。人事基準はキャリアパスに初任・中堅・主任の期待水準を明記しています。給与規定を示し職員の給与は等級制度で知識・技術・経験に応じた職員評価をしています。今後は既に様式を作成されている業績評価表（考課評定書）の運用を期待します。処遇改善は会計コンサルタントや社会保険労務士の助言を受ける体制を整えています。園は職員にキャリアパスを踏まえ支援や研修の体制を整えています。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>労務管理の責任者は園長です。園長は職員の就業状況、時間外労働データ、有給休暇の取得状況を確認し必要に応じて面談・助言・指導をしています。また、働き方改革に対応し特別休暇の積極的付与、3連休取得の推奨、健康診断の出勤扱い、休憩時間の確保などを推進しています。特に行事の係担当職員には行事終了後の休暇取得を勧める、コロナ禍で定着したオンライン研修を在宅で受講可能とするなど園長、主任は平素から職員の心身の健康管理に気を配り、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みを推進しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は全職員に園での保育方法をまとめた「かのんの保育」を配付し保育の方針や考え方、職員としての心得などを説明しています。園は職員に年2回、保育指針に基づいたチェックリストで自己評価を実施しています。園長は職員と年2回の自己評価、年度末の意向調査後に面談し、キャリアパスを示し今後取り組みたい内容などを聞き取っています。今後は、職員一人ひとりの目標の設定や目標達成度を確認する仕組みや具体的に運用する体制づくり、ICTの効果的な活用も含め検討していくことを期待します。</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>期待する教員像は「モンテッソーリ教師の12の心得」として示しており、「かのんの保育」に職員の姿を具体的に例示しています。年間の職員研修計画に当園の保育の考え方の中核であるモンテッソーリ教育や教具の研修を常勤・非常勤問わず必須研修として位置づけ、知識・技術の習得に取り組んでいます。さらに、モンテッソーリ教師の資格取得を推奨し支援をしています。研修計画は職員の研修ニーズの聞き取りや利用者アンケート、クレーム内容などを把握し、園長・主任が研修内容やカリキュラムの評価と見直しを行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は職員一人ひとりのモンテッソーリ教師資格や各種専門資格の取得状況など知識・技術の習得について把握するとともに横浜市のキャリアアップ研修の受講を促し研修修了者の情報なども把握しています。園は効果的なOJTを旨とし保育士の相性・能力を考慮したメンター・パディ体制を整え、職員の業務過多・孤立化の防止や資質の向上に努めています。保育士人材育成計画による経験年数や職能に応じた研修を計画・実施しています。職員は横浜市や民間主催の外部研修に参加し園内研修などで報告するなど研修成果を共有しています。また、園はモンテッソーリ教師養成校と連携しモンテッソーリ外部研修支援体制を整えています。</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>園は実習生等受入規定や実習生受け入れマニュアルを整備し、基本的な考え方や実習生用プログラムを明記しています。担当職員は保育実習生や中高生の職場体験の受け入れのオリエンテーションで基本的な考え方、方針、仕事内容を説明しています。園は効果的な実習になるように担当職員に学校側の実習の目的や目標を伝えています。保育士養成校の実習は実習生用プログラムに基づき実施し、実習期間中は担当教員と実習内容について協議しています。また、当園は東京モンテッソーリ教師養成校の指定実習園であるため、担当職員が学校を訪問し、実習内容やプログラムを実習担当者会議で協議し連携を図り実施しています。</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>法人と園のホームページを作成しています。法人のホームページには法人の概要のほか各施設の内容が掲載されています。園のホームページには保育理念、保育目標、保育方針、施設の概要、園の特色、職員体制、苦情相談窓口などを掲載しています。決算・財務情報等は、独立行政法人福祉医療機構のホームページ (WAM NET) のほか玄関事務室前のファイルで公開しています。また、苦情件数は園のホームページで公表しています。地域に向け行政機関などと連携し、近隣の商業施設で理念等を明記したポスターを掲載しています。</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><コメント></p> <p>保育所における事務、経理、取引等に関するルールは「経理規定」「給与規定」に基づき処理されています。職務分掌は職務分担表を示し職員の職務、権限を全職員に周知しています。園の財務は、法人と連携し実施しており会計ソフトは会計顧問や法人理事長が常時確認することができます。財務管理は、毎月会計コンサルタントが適正に実施しているか確認しています。労務管理は、社会保険労務士の支援や助言を受けるなど組織運営における質の確保に向け取り組むなど経営改善に努めています。</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>地域とのかかわり方については、事業計画の「地域子育て支援」、全体的な計画の「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」、「かのん保育園の今後の保育ビジョン」に基本的な考え方を示しています。地域行事などの地域の情報は、玄関事務室前にパンフレットを置くことや掲示をして提供しています。「区民の祭典『金沢区いきいきフェスタ』」や「スポーツフェスティバル」には職員が企画・準備の段階からかかわっています。また、新型コロナウイルス感染症対策のため現在は中止していますが、近隣商業施設で実施する出前保育や隣接する高齢者施設での交流なども例年実施しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「ボランティア受け入れマニュアル」を作成し、活動の目的、活動を受け入れる意義について基本的な考え方を示しています。「かのん保育園の今後のビジョン」に学校教育への協力について記載しています。ボランティアの受け入れは「職場体験（中学生・高校生）」や「施設ボランティア」のマニュアルを整備し履歴書等の提出をはじめ事前の打ち合わせやオリエンテーションの内容などを確認しています。職員にボランティアなどの受け入れのための研修を実施し、園の社会資源の役割として機能と特性を生かした社会貢献活動であることを確認しています。地域の中学校・高校からの職場体験のほかにも近隣の小学校の生活科の交流も行っています。</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>横浜市南部児童相談所・金沢区保健センター・横浜市南部地域療育センターなどの関係機関や病院などの資料を作成し、子どもや保護者の状況に応じて迅速な対応に努めています。園は関係機関などの情報は職員会議や情報共通アプリで共有しています。保健センターと必要に応じて連携を図り、療育センターと年2回の巡回訪問で連携しています。また、児童発達支援を専門とする民間企業と連携し発達支援計画を作成しています。金沢区が主催する園長会や幼保小連絡協議会に参加し、地域の共通問題は協働して課題解決に取り組んでいます。家庭での虐待など子どもの権利侵害が疑われる場合、児童相談所や保健センターなどと対応しています。</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>園は、関係機関や団体との連携、金沢区の園長会及び各団体主催の研修会への参加、地域自治会への参加を通じて地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。金沢区主催の「区民の祭典『金沢区いきいきフェスタ』」や「スポーツフェスティバル」への参加や近隣商業施設で実施する出前保育を行い、子育て相談など交流をしています。金沢区の幼保小交流事業に参加し、小学校の教職員と接続期の子どもの心身の発達や地域の福祉ニーズ、生活課題などを把握しています。地域住民には園の連絡窓口を示した手紙を配布し意見や相談に応じる体制を整えています。園ではこれまでに把握した保護者ニーズからプール開放や泥遊びなどを実施しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園は地域の福祉ニーズを把握し園庭開放や保育士や看護師が講師になり育児講座、離乳食講座、育児相談などを実施しています。また、近隣保育園と協働し商業施設で子育て支援イベントを開催するなど保育所の持つ専門性を発揮し地域活動を実施しています。園で例年実施している地域の方を招待し交流する「夏祭り」などの交流イベントは、新型コロナウイルス感染症が流行してからは実施していません。災害時に福祉的な支援を必要とする地域住民の受け入れも考慮して水や非常食を備蓄しています。</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>子どもを尊重する保育は「かのんの保育」の保育理念に『自分を尊重し、相手も尊重する気持ちは人間としてとても大切なことです。』と園のパンフレット、「重要事項説明書及び園ガイド」に明記しています。かのん保育園職員倫理規程を策定し職員に入職時に説明をするほか年度末の会議や職員研修計画に「子どもの人権」を設定し研修をしています。年2回職員は自己評価表を活用し子どもの人権や人権を尊重した保育について見直しています。園ではモンテッソーリ教育を保育の根幹にし縦割り保育や当番制を導入するなど子どもが互いに尊重する保育を実施しています。性差の先入観にとらわれない保育などを確認し保育の質を高める実践をしています。</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> 子どものプライバシー保護について職員の入職時に個人情報守秘義務を確認し、責務の重要性を説明しています。プライバシーポリシーや業務マニュアルに子ども・保護者のプライバシー保護を示し職員研修で理解を図っています。排泄や着脱の援助は必要に応じて困いなどを工夫し、幼児クラスのトイレには扉がありプライバシーを守る環境を提供しています。情緒が安定しない子どもには本人の要望・保育の状況により事務室で園長・看護師・主任などと過ごすなど環境を工夫しています。保護者へのプライバシー保護は入園オリエンテーションで説明するほか保護者閲覧ファイルに綴り玄関事務室前に設置し周知しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 金沢区役所に設置したパンフレットや園のホームページなどを通して、利用希望者へ情報を提供しています。パンフレットには保育理念や保育目標、定員、開所時間、住所、施設案内図、1日の流れ、子どもの活動の写真などの情報を載せています。ホームページではさらに職員体制、園の特徴、年間行事、給食の説明とアレルギーへの対応、地域子育て支援などについてわかりやすく記載し、保育所を選択するための有用な情報となっています。見学希望者には約1時間かけて園長が説明を行い、また「かのん入園見学用ガイド」を用いて園長が不在の際にも対応しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 入園前に新入園児オリエンテーションを行い、「重要事項説明書及び園ガイド」「重要事項説明書及び園ガイド別冊・クラスのしおり」などを用いて、園の保育についての考え方や園の特徴であるモンテッソーリ教育理論に基づく保育内容を伝え、園での1日流れ、注意事項、苦情対応などについて説明をしています。また説明に続けて園内見学を行い、園の様子や持ち物などを見ながら理解を深めるようにしています。重要事項については保護者から同意書を得ており、重要な変更がある場合はお便りで経緯などの説明を行い、必要に応じて懇談会で説明し了承を得ています。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント> 転園する場合は、園で作成している園児一人ひとりの成長などの記録を要望があれば保護者に渡し、また転園先からの問い合わせに応じています。転園後に相談がある場合は、窓口を事務員及び看護師、担当を園長及び主任として適宜対応しています。転園後の相談方法や担当者については文書を手渡すには至っていませんが、最終登園日には、今までの成長をまとめた手紙や写真を手渡すとともに、いつでも相談ができることを伝えています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 日常の保育で子どもの表情、言葉、態度などに気を配り、子どもが意欲的に行動し楽しく過ごすなど主体性を大切にした保育を実践しています。日々の子どもの様子を写真に撮り、保育を振り返り、満足感を持って過ごしたかを汲み取るとともに連絡帳アプリで保護者と共有しています。保護者には、保育参加（保育士体験）後や行事後にアンケートを実施するほか、年度末の進級前オリエンテーションなどからも保護者の意見や要望を聞いています。コロナ禍の現在、園は個別面談で意見や要望を聞き情報は情報共有アプリで職員と共有し、内容に応じてリーダー会議・クラス会議・職員会議で分析・検討・改善に努めています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 苦情解決の仕組みは「重要事項説明書及び園ガイド」に記載して保護者に説明しています。玄関事務室前には「意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組みについて」を掲示し、受付担当者、相談・苦情解決責任者、第三者委員などの連絡先を明記しています。苦情は連絡帳アプリ、苦情申出書、行事後のアンケートなどで受け入れています。苦情が寄せられた場合には、苦情受付から解決までの過程を記録し、職員には情報共有アプリで周知しています。苦情や意見への対応は発信者に連絡するとともに必要に応じて保護者全体にフィードバックしています。年度末には事業報告書に統括して記載するほか、苦情件数を園のホームページに公表しています。</p>	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>苦情相談窓口は「重要事項説明書及び園ガイド」に記載するほか、園のホームページやオンライン上の保護者向けの共有ファイルでも常時見ることができるようになっています。保護者は玄関事務室前に設置した意見箱の活用、利用者アンケート、連絡帳アプリ、苦情申請書、個別面談など複数の方法から意見や要望・苦情を申し出ることができます。園では平素から話しやすい関係を築くため子どもの送迎時、連絡帳アプリ、保育参加（保育士体験）、個別面談などで保育の状況について伝えています。保護者からの相談は、保育室から離れたプライバシーの守れる相談室などを活用し、複数の職員で対応しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>職員は送迎時に保護者とコミュニケーションを取り相談や意見などを傾聴するように心がけています。また、保護者と連絡帳アプリを活用し信頼関係を築き相談しやすい環境を整えています。玄関事務室前に意見箱の設置、行事後や保育参加（保育士体験）後のアンケートの実施、連絡帳アプリの意見交換など保護者の意見の把握に努めています。受けた相談や意見は苦情対応マニュアルに基づき職員会議などで協議し、迅速な解決に向け誠実な対応に努めています。全職員は情報アプリで情報の問題点を把握し対応策を共有し保育の質の向上に取り組んでいます。マニュアルは年度末に見直し全職員の共通理解を図っています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>リスクマネジメントに関する責任者は園長です。「地震発生時の対応」「非常災害時（風水害）の対応」「事故防止・事故発生時の対応・事故予防」などのマニュアルを作成し、情報共有アプリで職員に周知するほか職員会議や園内研修で説明しています。事故やけがが起きた際の体制はマニュアルに明記し、複数の職員で対応するなど園内体制を確立しています。事故・事件の情報は、行政の資料や定期刊行物などから事例を収集し、情報共有アプリや職員会議や園内研修で周知しています。園ではリスクマネジメントの研修を実施するほか、アレルギーのある子どもへの対応や他施設での事故などの重要な情報は園長がミーティングなどで職員に周知し、課題を検討・分析して園での対応に役立てています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>感染症対策の管理体制は園長を責任者、看護師をリーダーと役割を明確にしています。感染症対策マニュアルを作成し、全職員に園内研修や職員会議で確認するほか情報共有アプリで周知しています。職員の年間研修計画に「感染症対策」を位置づけるとともに感染症の状況や行政の通知も踏まえ必要に応じて研修しています。嘔吐処理については入職時だけでなくその後も毎年研修を実施し、保育室内には手順も掲示しています。コロナ禍では感染拡大予防に細心の注意を払い、チェック表を用いた消毒、検温などの感染対策を保護者や職員に徹底しています。感染症の情報は保健だよりのほか、掲示や連絡帳アプリで迅速に提供できるよう取り組んでいます。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>「災害対策マニュアル」に災害時の対応体制が示されています。指示系統、対応体制、災害時の避難経路など防災・防犯計画を整備し自衛消防隊体制も決めています。防災・防犯計画に基づき、今年度は年16回の訓練を予定しています。建物・設備類は安全点検一覧表や防災器具点検簿で月1回点検しています。災害時の安否確認の方法、避難場所などは保護者に入園時や進級時に周知し、職員は研修や情報共有アプリで周知しています。災害時に職員は情報共有アプリ、保護者は連絡帳アプリで対応します。災害時の備蓄品はリストを作成し給食委託会社側（栄養士）と園側（看護師）で管理者を決めています。園では消防署指導の消火器訓練、煙体験や消防署への通報訓練、救急救命法研修を実施しています。</p>	
<p>2 福祉サービスの質の確保</p>	
<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>「保育の手順表」を0～2歳児が活動する保育室に掲示し、園での保育方法をまとめた「かのんの保育」に詳細を記載しています。「かのんの保育」に当園の保育の根幹であるモンテッソーリ教育について具体的な解説を掲載し子どもの人権の尊重、子どもの権利の保護、保育士としての守秘義務などの基本姿勢や業務を示しています。また、職員倫理規程を作成し、職員の保育にかかわる姿勢を明示しています。園では職員の入職時にマニュアルの解説をするとともに日常の保育や園内研修でスキルの向上に取り組んでいます。全てのクラスを複数担任制にし、保育士の相性・能力を考慮したメンター・バディ体制で質の高い保育を提供できるように努めています。</p>	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育の標準的な実施方法の検証・見直しは年度末に実施しています。毎月の職員会議でマニュアルの検証や見直しの必要性の有無を協議しています。職員は子どもの姿から園の保育理念や保育方針に沿った保育実践を振り返り、改善が必要な場合は園長を中心に職員で協働し見直しています。検証・見直しは毎日行うクラス会議、園内研修、クラス運営などから保育を検証し指導計画の内容を改善しています。職員から意見や提案ができる情報共有アプリを活用するとともに保護者から送迎時や行事後のアンケート、個人面談などで得た意見や提案も検証・見直しマニュアルに反映しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>指導計画作成の責任者は園長です。保護者には、家庭の状況や健康状態など必要な情報について入園前に書類への記入をお願いし、それを基に面接を行っています。また入園後に家庭訪問を行って、子どもの様子や保護者の要望を把握して計画につなげています。計画作成は複数の担任で行い、必要に応じて看護師や栄養士が参加するほか、他の専門機関とも連携しています。指導計画は全体的な計画に基づいており、0~2歳児や障がいのある子どもの個別計画では個別のニーズを把握して、必要な支援をていねいに記載し保育を行っています。月案、週案の「反省・評価」で計画を見直し、次の計画につなげています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>月案は毎月末または職員会議で、週案は前の週にクラス担任が評価し、園長、主任がチェックする体制です。保護者の意向の把握や同意の確認は、送迎時の会話や連絡帳で行っています。各指導計画は毎月の職員会議や毎日のクラス会議で職員に周知し、また各クラスのパソコンやタブレットから随時確認できます。緊急時の計画変更は園長の責任で行い、情報共有アプリを用いて各職員へ内容や趣旨を送り周知しています。指導計画の評価・見直しでは、子どもの様子をていねいに把握し、保護者の意向を踏まえ、必要な支援を明確にして次の計画につなげています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>子どもの発達や生活の状況は保育業務支援システムを利用して記録しています。指導計画に基づいた保育の実施は毎日の保育記録で確認することができます。記録の内容や書き方について文例集を用意し、新人職員にはパートナー保育士やチーフが指導を行い、最終的にチーフや主任が確認をしています。保育要録や保護者へ渡す書類は園長が最終チェックをしています。クラス会議で集約した日々の情報は全職員が情報共有アプリで共有し、重要な内容は毎月の職員会議で検討や確認をしています。園で作成している書類や保育記録は保育業務支援システムを用いて共有し、職員間の情報共有には情報共有アプリを利用しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>個人情報保護規程に基づいて個人情報の取り扱いを行っています。個人情報にかかわる書類は鍵のかかる書棚に保管し、園の端末はパスワードを設置し園外への持ち出しを禁止して情報漏洩防止に努めています。記録管理の責任者は園長で、確認者として内容により主任、チーフ、事務員、看護師を設置しています。毎年守秘義務や個人情報の取り扱いについて研修を行い、個人情報保護規程をパソコンやスマートフォンなどから確認できる体制にして、職員に周知徹底し、年2回の職員自己評価で理解度を確認しています。また、個人情報の取り扱いについて重要事項説明書に記載し、保護者へ説明を行っています。</p>	