

### 第三者評価結果

事業所名：すまいる保育園

#### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念として、「enjoy!子育て」「think!生きる力」「natural!健康な身体」を掲げ、保育方針として、「働く保護者の視点に立ち、子育てを共に考えます」「子どもが自主的に考え、行動できる姿を目指します」「心身ともに健康で、自然体でいられる環境を整えます」、保育目標として「健康で明るい子ども」「友達と仲良く遊べる子ども」「心豊かな子ども」「意欲と思いやりのある子ども」「強く生き抜く事ができる子ども」が明文化されており、これらの内容は重要事項説明書に記載されています。</li> <li>・理念や基本方針は、入社の際にスタッフブックを通して周知するとともに、4、5月の職員会議で共有しています。また、「子どもたちのやりたい気持ち」を十分にくみ取り、理念や基本方針にもとづいた自主性・主体性を大事にしたかわりについて、保育会議や職員会議等を通して共有しています。</li> <li>・保護者に対しては、入園説明会にて、重要事項説明書を通して説明しています。</li> </ul>	

#### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉事業全体の動向、地域の各種福祉計画等については、区の園長会にて情報収集及び共有を行っています。社会福祉事業全体の動向については、保育所の利用定員を超えた受け入れの必要性や保育所等整備、また新型コロナウイルス感染症の動向について把握しています。地域の各種福祉計画等については、区の地域子育て支援の実施状況や緑化支援制度等について把握しています。</li> <li>・横浜市の系列園の施設長及び本部の担当者が参加し、毎月実施されるエリア会議を通して、保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等の分析を行っています。各園の在籍数を確認するとともに、課題等も共有し、分析につなげています。</li> </ul>	
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営課題として、人材採用を取り上げ、採用に至るまでのコストを含めた人材採用計画を作成し取り組んでいます。計画作成の際は、職員会議等を通して職員の意見を把握し、体制を見直すとともに計画に反映させています。計画については、毎月のエリア会議にて共有されています。また、土曜保育の受け入れ体制について課題として取り上げ、系列園で共同して保育を実施すること等についてWEB会議等を活用し共有されています。</li> <li>・財務状況を踏まえ、予算内で購入できる物の検討や、補助金の使用方法等について職員会議等を通して職員と共有しています。</li> <li>・土曜保育の実施について、法人内で連携し受け入れる体制を整えるなど、経営課題の解決・改善に向けて具体的な取り組みが進められています。</li> </ul>	

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中期計画として、「地域の社会福祉のニーズに対応した保育運営」「適正な経営」「保育の質の向上」「組織の活性化」の4項目を挙げ、具体的実施内容を記載しています。</li> <li>・計画の中に、人材採用計画を位置づけ、採用から育成までを検討しています。育成に関しては、キャリアアップ研修の受講を通して、人材育成を図ることが検討されています。</li> <li>・中期計画は必要に応じて本部で見直しが行われています。見直しの内容に応じて、保育の質の向上を図るため、保育環境整備のための予算を組むなどの取り組みにつなげています。</li> <li>・今後は、具体的な成果等を設定することなどにより、実施状況の評価を行える内容になることが期待されます。</li> </ul>	

【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>

・単年度計画には、園の理念や方針が記載されるとともに、年間行事予定、職員会議・研修計画、年間保育計画、業務の質の評価等の項目が設けられ、具体的実施内容が記載されています。今後は、中期計画に記載されている、「地域の社会福祉のニーズに対応した保育運営」「適正な経営」「保育の質の向上」「組織の活性化」の4項目の内容とさらに関連付けた計画の作成が期待されます。  
 ・中期計画の見直しによって組まれた予算により、保育環境の改善が行われています。一例として、畳部屋をフローリング化して段差をなくすなどの取り組みが行われました。

(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>

・事業計画は、本部の担当者が園の実情に合わせて作成しています。作成された計画は行事計画を中心に、職員会議等で職員と共有しています。  
 ・園では保育所全体の自己評価を年に1回実施しています。自己評価では、保育内容について振り返りが行われ、振り返りの中で検討された内容を事業計画に反映させています。また、懇談会等で得られた保護者のニーズを、行事計画に反映させるなどの取り組みも行われています。  
 ・今後は、事業計画に対する事業報告書を作成することで、実施状況を見直すとともに、職員会議等を通して職員に周知することが期待されます。

【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>

・事業計画に記載がある、行事計画等については重要事項説明書等を通して保護者に説明しています。また、懇談会等を通して、計画に関連する保育内容を伝えていきます。  
 ・事業計画に記載がある、年間保育計画や給食・調理・食育に関する事項について、園だよりや給食だよりに関連する具体的な実施内容を記載するなど、保護者等がより理解しやすいような工夫につなげています。  
 ・今後は、中期計画等で取りあげている「地域の社会福祉のニーズに対応した保育運営」「適正な経営」「保育の質の向上」「組織の活性化」の4項目の内容について、さらなる保護者との共有が期待されます。

#### 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>

・保育の質の向上に向けた取り組みとして、毎月実施される職員会議において、各クラスの子どもの様子や共有事項等を通して振り返りが行われ、実践につなげています。また、必要に応じて保育会議を実施し、環境改善や配慮が必要な子どもについて、また行事等の進め方について共有されています。  
 ・保育所全体に関する自己評価を年に1回実施するとともに、職員の自己評価を年2回実施するなど、定められた評価基準にもとづいた定期的な振り返りが行われています。保育所全体の自己評価は全職員が保育理念や目的、指導計画や保育内容等の項目に沿って評価し、園全体の自己評価結果として集約し、分析・検討につなげています。

【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>

・全職員が実施した保育所全体に関する自己評価は、園全体の自己評価結果として、集約し職員会議で周知されています。周知された内容の中から、課題を取り上げ、職員全体で検討し、具体的な改善策を実施しています。具体的には、「環境設定と遊びについて」「施設間交流について」「地域の連携について」等を課題として取り上げ、職員会議で共有し、実践につなげています。  
 ・保育所全体の自己評価を踏まえ、次年度の事業計画に反映させています。事業計画にもとづいて実施し、本部担当者でエリア会議等を通して、園の実情を共有した上で、必要に応じて改善計画の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
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設長の役割と責任については、職員会議等を通して職員に伝えています。保護者へは、施設長が作成する園だよりを通して、行事や新型コロナウイルス感染症対策等、園全体の取り組みや、保育内容で大切にしていることなどを伝えています。</li> <li>職務分担表を作成しています。分担表には、地域活動の担当者や会議の担当者など、園内の役割の担当者が記載されています。今後は、施設長の役割についても明文化されることが期待されます。</li> <li>施設長が不在の際は、1歳児担任に権限委任等を行うことが緊急対応マニュアルに記載され、明確化されています。</li> </ul>	
<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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>遵守すべき法令等については、本部担当者が労働条件通知書作成の際や求人掲載時に必要な法令等を理解しています。また、社会保険労務士に相談できる体制が整えられ、必要に応じて法令等について把握する機会があります。今後は、これらの把握された内容について、エリア会議等を通して、施設長と共有することが期待されます。</li> <li>施設長は、リスクマネジメント研修や個人情報保護に関する研修、ハラスメントについての研修等を受講し、遵守すべき法令等の理解に努めています。</li> <li>施設長は、法人の保育士マニュアルやスタッフブック等を通して、児童虐待防止法等に関連する法令等について職員に周知しています。</li> </ul>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設長は保育の質の現状について、必要に応じて随時開催される保育会議を通して定期的、継続的に個々の子どもに対しての関わり等について確認しています。</li> <li>施設長は、保育会議等の中で、指導計画の内容に沿った保育が実施されているかどうかなどについて職員と確認する機会を設けています。</li> <li>施設長は保育会議や職員面談を通して、具体的な保育実践の内容等にかかわる職員の意見を把握しています。把握された内容については、保育者と子どもが1対1で関わることのできる時間を増やすことや、食事の介助方法や時間帯の設定等、職員の意見を反映させた具体的な取り組みにつなげています。</li> <li>非常勤職員も対象に、Zoom等を通して研修を受講できる体制を整えるなど、保育の質の向上について、職員の教育・研修の充実を図っています。</li> </ul>	
<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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>中期計画及び単年度計画で挙げられている、人材採用計画を必要に応じて見直し、有料紹介業者の利用等も踏まえ採用につなげることを検討しています。検討の際は、本部担当者と施設長が園の実情に合わせて人員が必要な時間帯等を分析し、採用につなげています。</li> <li>施設長は職員の働きやすい環境整備等の一環として、働きやすいシフトの作成に努めています。職員は年間のカレンダーにあらかじめ有給休暇等の希望を書き込み、施設長は職員の休暇希望を踏まえシフトを作成しています。また、3日間連続で休暇を取得することができる、リフレッシュ休暇も取り入れています。</li> <li>随時必要に応じて行われる保育会議、月に1回実施される職員会議の他に、状況に応じて速やかに会議を開き、経営の改善や業務の実効性を高めるための取り組みにつなげています。</li> </ul>	

## 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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年に2回実施される職員面談において、各職員の目標を共有しています。各職員の目標内容に応じて、研修受講体制を整え、キャリアアップ研修等の受講を進めています。今後は、現在作成されている人材採用計画に育成計画の視点を取り込み、福祉人材の確保と育成に関する方針として体系的に計画されることが期待されます。</li> <li>・人材採用計画にもとづき、必要な福祉人材の確保に努めています。本部の担当者と施設長で園の人員体制を共有し、職員の保育経験年数等を考慮した追加採用計画を立て採用につなげています。採用面接の際は、本部担当者と施設長が同席しています。</li> <li>・法人として就職相談会に申し込み、新卒・第2新卒、またブランクのある方の復職もできるよう採用活動を行っています。</li> </ul>	
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期待する職員像については、スタッフブックに記載されています。理念や目標、指針にもとづいた、職員の心構えと基本姿勢や、就業上のマナーとモラル等の内容が具体的に記載されています。</li> <li>・人事基準については就業規則やスタッフブック及び保育士マニュアルを通して職員に周知しています。職務に関する成果や貢献度は年に2回実施される自己評価にもとづく面談や、保育士経験年数、またキャリアアップ研修の受講状況等を踏まえて検討し手当の見直しや休暇の導入等の処遇改善につなげています。</li> <li>・職員が自らの将来の姿を描くことができるような仕組みの一つとして、年に2回実施される職員面談の中で、保育マニュアル等に沿って各職員が目指す保育の方向性について確認しています。確認を通して、専門職として、今後身に付けていく技術等について自ら将来の姿を描く機会となっています。</li> </ul>	
(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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の就業状況や意向の把握については、面談等を通して行われています。意向にもとづいた就業条件の変更等については、本部担当者が施設長と情報共有をしたうえで行う体制となっています。</li> <li>・有給休暇の取得状況については、有給休暇管理簿を用いて管理しています。また、勤怠管理ツールを使用し、職員の就業状況を管理しています。</li> <li>・連続3日間休暇を取得できるリフレッシュ休暇や、有給休暇を取得しやすいよう、休暇の希望を聞き取るなど、職員の心身の健康と安全の確保に努めています。また、必要に応じて面談の場を設定するなど、職員が相談しやすいような組織内の工夫を実施しています。また、基準の職員数より多くの職員を配置することで、より安全な保育が行える体制を整えています。</li> <li>・福利厚生として、予防接種や定期健診の受診料の補助や、借り上げ社宅制度の導入を行っています。</li> <li>・ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みとして、勤務時間内に業務が終わるようシフトを組むことで、超過勤務にならないよう配慮しています。子どもの人数に応じて柔軟にシフトを組み、勤務時間内で事務作業や保育準備等ができるよう取り組んでいます。</li> <li>・働きやすい職場づくりの一環として、シフト作成前に、早番、遅番等も含め希望勤務時間帯等を職員に確認し、シフト作成につなげています。</li> </ul>	
(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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期待する職員像については、スタッフブックで明確にされています。一例として、チャレンジする「行動力」、思いやりを大切にしたい「コミュニケーション力」、人として成長し続けたいという「向上心」、感謝を忘れない「謙虚な心」等が挙げられます。</li> <li>・職員一人ひとりの目標管理のための仕組みとして、年に2回実施される自己評価を踏まえて実施する職員面談があります。自己評価では、保育、保護者対応、書類作成等の各項目における自己評価を点数で示すとともに、個人目標を記載する欄が設けられています。</li> <li>・職員一人ひとりの目標設定は、自己評価の項目に沿って明確にされるとともに、年に2回実施される職員面談を通して、適切に進捗状況の確認が行われています。また、面談の際に目標に対する、改善案を検討することも実施しています。</li> </ul>	



<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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画には、運営の方針や保育理念が記載され、期待する職員像が明示されています。計画内には、職員会議・研修計画という項目が設けられ、園内研修、キャリアアップ研修、外部研修、社内研修に積極的に取り組むことが記載されています。今後は、事業計画に記載がある研修内容について、別途、研修計画を作成し、計画に沿った研修の受講が期待されます。</li> <li>・研修を受講した際は、研修報告書に記載し、施設長と共有するとともに、職員会議でも共有されています。今後は、各研修の共有や振り返りを引き続き実施するとともに、研修計画を策定し、計画自体の振り返りと見直しを実施していくことが望まれます。</li> </ul>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長は各職員の研修受講歴を把握し、受講歴等から職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等の把握につなげています。</li> <li>・入社して1週間以内に、法人の理念等が示されたスタッフブック及び、デイリープログラムに沿って具体的な保育の実施方法が記載された保育マニュアルの読み合わせを行っています。新任職員に対しては、保育の経験年数が長い職員が段階を踏んで業務内容を伝えとともに、振り返りの時間を設けるなど、職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTが適切に行われています。</li> <li>・外部研修を受講するとともに、社内研修にて、全職員が個人情報保護体制に対する制度であるプライバシーマークについての研修を受講するなどの取り組みが行われています。また、園内研修を実施し、保育士マニュアル等、各マニュアルの共有を行うことで、職員一人ひとりが、教育・研修の場に参加できるよう配慮しています。</li> </ul>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>c</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現時点で、実習生等の受け入れは実施していません。実習生等の受け入れについては、法人の系列園で実施しています。今後、小規模保育事業所での実習等の希望の申し込みに備え、実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化するとともに、受け入れ等に関するマニュアルの整備が期待されます。</li> </ul>	

### 3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページには日ごろの園の様子や一日のスケジュール、行事等の予定などが写真やイラスト等を使用し分かりやすく示されています。また、区役所に園の情報が記載されたパンフレット等を置いています。</li> <li>・運営委員会には保護者代表3名、本部担当者、施設長のほか、第三者委員が参加し実施されています。その際に、園での生活の様子や行事のあり方、保育内容や保護者からの要望等について共有しています。</li> <li>・区が主催する、みどりっこまつりに参加し、園を紹介したポスターを貼るなど、地域へ向けて、理念や基本方針、事業所で行っている活動等を説明する機会があります。みどりっこまつりでは、園の職員が参加し、絵本や紙芝居の読み聞かせ、また園の献立レシピ等の紹介を行っています。</li> </ul>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所における事務、経理、取引等に関するルール等については、経理規定に定められています。施設長は園で使用する小口現金を管理し、必要な保育備品等を購入しています。一定額以上の備品の購入については、本部に稟議書を提出し、許可を得たうえで購入しています。</li> <li>・毎月の小口現金の使用状況等については、施設長が領収書とともに本部に報告し、定期的に確認する体制が整えられています。</li> <li>・外部の専門家による監査支援等については、法人を担当する税理士からのアドバイスや、毎年実施される行政の監査等を通して行われています。監査支援等の結果や指摘事項にもとづいて、経営改善を実施しています。</li> </ul>	

#### 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
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域との関わり方については、中期計画及び重要事項説明書に記載されています。重要事項説明書では、地域の育児支援として自治会行事への参加、周辺小中学校との交流等、散歩を通じた地域住民の方との関わり合い、地域資源の活用が述べられています。</li> <li>・地域の社会資源等については、散歩マップや子育てヒントなどの情報を玄関に掲示するなど、保護者等に地域の情報を収集し提供する取り組みが実施されています。</li> <li>・例年、区が主催するみどりっこまつりに職員が参加するなど、地域行事や活動を支援する体制が整えられています。しかしながら、昨年度に引き続き今年度も、新型コロナウイルス感染症対策を踏まえ、実施が見送られています。</li> <li>・散歩を通して地域の方と日常的に触れ合う機会を設けるとともに、地域の野菜販売所へ買い物に行くなど、子どもたちが地域の人々と定期的に交流できる機会を持てるよう配慮しています。</li> </ul>	
<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。</p>	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現時点で、ボランティア等の受け入れは実施していません。ボランティア等の受け入れについては、法人の系列園で実施しています。今後、小規模保育事業所でのボランティア等の希望の申し込みに備え、ボランティア等に関する基本姿勢を明文化するとともに、受け入れ等に関するマニュアルの整備が期待されます。</li> </ul>	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
<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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・散歩マップの作成や近隣の病院一覧を作成するなど、保護者の状況等に対応できるよう、地域の関係機関・団体について一覧にし、保育会議等を通して職員間で共有しています。</li> <li>・区の施設長会議に定期的に参加することを通して、区における待機児童の解消や子育て支援等、地域の関係機関・団体の共通の問題について情報共有を行っています。今後は、中期計画に記載されている、地域の社会福祉のニーズに対応した保育園運営の一環として、共有された内容について園で実施できる内容を検討し、具体的な取り組みにつなげていくことが期待されます。</li> <li>・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応については、虐待対応マニュアルに記載されるとともに職員間で共有されています。また、児童相談所等の関係機関の連絡先は事務所に掲示し、連携が図られる体制が整えられています。</li> </ul>	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の福祉ニーズ等については、園の第三者委員でもある民生委員との交流の中で、情報の把握に努めています。現在は、新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた地域の行事の実施状況等について把握しています。</li> </ul>	
<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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・民生委員との交流の中で得られた、地域における新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた行事等の中止の情報を踏まえ、園として実施できる活動等を検討していますが、実施には至っていません。今後は、中期計画にも記載がある、「地域の社会福祉のニーズに対応した保育園運営」を踏まえ、長期的な視点から、地域ニーズに対して園で実施できる活動等を検討し、実施につなげることが期待されます。</li> </ul>	

### 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
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもを尊重した保育については、保育マニュアルやスタッフブック等に記載されています。保育マニュアルには、自由遊び、散歩の支度、排泄の時間等活動ごとに保育士の配慮・対処法が具体的に記載されています。また、保育士としての子どもとの接し方等として、名前の呼び方の統一、子どもの要求について、肯定的な声かけなども記載され、保育会議等を通して職員間で共有し実践につなげています。</li> <li>・子どもの尊重や基本的な人権の配慮について、年に1回、人権擁護のためのセルフチェックリストを使用し振り返る機会を設けています。振り返られた内容については、保育会議を通して定期的に状況の把握・評価等を行い、必要な対応につなげています。</li> <li>・子どもが互いを尊重する心を育てるために、異年齢保育を取り入れています。異年齢で関わることによって、年上の子が年下の子の面倒を見るなど、自然と思いやる姿が見られ、その姿を保育者が認めることで、互いを尊重する心の育みにつながっています。</li> <li>・性差への先入観による固定的な対応をしないよう、日ごろの保育の中で男女で分けるなどの活動は行っていません。</li> </ul>	
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どものプライバシーの保護に関する、社会福祉事業に携わる者としての姿勢・責務等については、スタッフブックや保育士マニュアルに記載されています。スタッフブック、保育士マニュアルは入社して1週間以内に読み合わせを行い、全職員に周知する取り組みが行われています。</li> <li>・スタッフブックには、おねしょをした際の子どもへの対応、保育士マニュアルには排泄時の保育士の配慮・対処法が具体的に記載され、決まった場所でおむつ替えをしたり、外部から見えないようカーテンで目隠しするなど、記載内容に沿った実践が行われています。</li> <li>・入園説明の際に、重要事項説明書等を通して個人情報の取り扱いに関する説明を行い、保護者から同意書を得ています。</li> </ul>	
(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>【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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パンフレットを区の窓口に置くなど、多くの人が情報を得られるよう取り組んでいます。また、ホームページでは、保育内容や、一日のスケジュール、行事等の予定などについて写真やイラスト等を使用し誰にでもわかりやすいよう紹介しています。園の様子については定期的に更新し、園で過ごす子どもの様子が見られるようにするなどの取り組みが行われています。</li> <li>・見学希望者に対しては施設長が個別に丁寧に対応しています。利用希望者に対する情報提供として、ホームページにて重要事項説明書を掲載していましたが、現在は外部への公表範囲を見直しています。</li> </ul>	
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の開始にあたっては、入園前面談や入園説明会等を通して重要事項説明書や提出書類、また慣らし保育等について説明しています。準備いただく持ち物等については、見本を示し、保護者等がわかりやすいよう配慮しています。重要事項説明書については説明をしたうえで、保護者から同意書を得ています。</li> <li>・アレルギーや熱性けいれん等の対応が必要な家庭には、重要事項説明書とは別に関係書類について説明するなどルール化が行われ、適正な説明、運用が図られています。</li> </ul>	

【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>

・保育所の変更にあたっては、系列園へ変更の際は、口頭にて引継ぎを行っていますが、文書では実施していません。今後は、保護者の同意を得たうえで、文書等を通して引継ぎが行われることが望まれます。  
・保育所の利用が終了した後も、卒園児の家庭や転園児の家庭から電話での連絡や訪問があり、相談等に対応しています。現在は、保育所の変更の際に、保護者にいつでも相談できる旨を口頭で伝えていますが、連絡先や相談窓口等を記載した書面等を通して伝えることで、さらなる保育の継続性に配慮した体制となることが期待されます。

(3) 利用者満足の向上に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①  
利用者満足の向上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>

・日々の保育の中で、登園時の様子や、日中の遊びの様子や表情から、子どもの満足を把握し、職員間で共有しています。  
・行事後のアンケートの実施や、玄関に意見箱を設置するなど、利用者満足に関する取り組みが行われています。また、個人面談、保護者懇談会、運営委員会を実施するなど、定期的に利用者満足を把握する機会を設けています。  
・職員は、利用者満足を把握する目的で保護者懇談会に参加しています。把握された内容については職員会議等で検討し具体的な改善につなげています。一例として、新型コロナウイルス感染症対策により、保護者の保育室内の入室が制限されたことを踏まえ、園に着替え用で置いてある服の確認ができないという内容が挙げられました。そのため、毎週金曜日に着替え用に置いてある服を確認できる機会を設けるなどの取り組みが実施されています。

(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

【判断した理由・特記事項等】

・苦情解決の体制については、入園のしおり、重要事項説明書に記載され入園時に説明しています。重要事項説明書には、苦情相談窓口として、施設長を相談・苦情受付担当者とし、施設管理者を相談・苦情解決責任者とし、氏名及び連絡先が記載されています。また、第三者委員の氏名及び連絡先も記載されています。  
・玄関に、重要事項説明書を常備するとともに、意見箱を設置しています。また、園の施設規程を掲示しています。  
・苦情解決マニュアルを整備し、苦情受付書、苦情受付報告書、苦情申出書、話し合い結果記録等の所定の書面を通して、適切な記録と保管が行われています。  
・公表の際は、相談を申し出た保護者に内容や公表の旨を確認してから行うなど、苦情を申し出た保護者等に配慮したうえで、公表しています。  
・新型コロナウイルス感染症対策のため、保護者の保育室内の入室が制限され、園に常備してある服などの持ち物の確認が出来なくなりました。そのため、定期的に持ち物の確認ができる機会を設けるなど、保護者の意向にもとづき、保育の質の向上に関わる取り組みが行われました。

【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>

・保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を自由に選べることについて、入園のしおりや重要事項説明書に記載し説明しています。重要事項説明書は玄関に常置するとともに、意見箱を設置するなどの取り組みが行われています。  
・相談をしやすい、意見を述べやすいよう、日ごろは玄関にて個別に対応していますが、必要に応じて別日に相談の場を設けるなど、意見を述べやすいスペースの確保等に配慮しています。

【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>

・保護者が相談や意見を述べやすいよう、連絡帳や日ごろの送迎時に一人ひとり丁寧に対応するよう心がけています。  
・意見箱に投函された内容だけでなく、連絡帳に記入された内容や、登園時に直接声かけがあった内容に対して、迎えの際に確認、対応するなど保護者の意見を積極的に把握する取り組みが行われています。  
・相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討等については、苦情解決マニュアルを整備し、対応しています。  
・相談を受けた際は、基本的に当日に対応し、検討時間がさらに必要な際は、職員に周知したうえで、保護者に具体的に返答できる時期を伝えるようにしています。  
・保護者からの意見等については、保育会議や職員会議で検討し、保育の質の向上に向けて改善を心がけています。園の日常の様子を掲載するブログについて、更新の希望が挙げられたことを踏まえ、定期的に更新するよう改善につなげました。



(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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントに関する責任者を施設長とし、1歳児担任をリスクマネージャーとして設置するなど、体制を整備しています。リスクマネージャーの役割として、日ごろの保育の中で安全面に関して気づいたことを、保育会議や職員会議等を通して周知するなどの取り組みを行っています。</li> <li>・事故発生時の対応と安全確保について、安全管理マニュアルを整備し、職員に周知しています。マニュアルには、救急車の呼び方、怪我のフローチャート、不審者対応フローチャート等、項目ごとに具体的対応が記載されています。</li> <li>・日誌にヒヤリハットを記載する欄を設け、日々気づいたことを書き込める仕組みが整備されています。事故が起きた際は、事故報告書に記載し、事故の分析などの取り組みを実施しています。</li> <li>・職員会議を通して、安全・事故防止について確認は行っていますが、今年度は、研修としての学びの場を設定できていません。今後は、安全・事故防止についての研修の場を設けることで、さらなるリスクマネジメントに対する体制が構築されることが期待されます。</li> </ul>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策について、施設長を責任者とし、感染対応マニュアル、保健衛生マニュアル等を通して職員に周知しています。マニュアルは必要に応じて見直しも実施されています。</li> <li>・園では、日ごろの消毒作業やこまめな換気、手洗いの徹底等を保育会議で共有し、感染症の予防に努めています。保護者に対しては、園だよりを通して、その時期に流行する感染症について注意喚起等を行ったり、関連する情報を玄関に掲示したりすることで感染症の予防策が講じられています。</li> <li>・感染症が発生した際には、感染症名と症状、具体的対応と発生人数等を玄関に掲示するなど、保護者への情報提供が適切に行われています。また、市から配布された感染症等に関する文書も、必要に応じて保護者へ配布しています。</li> </ul>	
【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している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の対応体制については、緊急時対応マニュアルを整備し、職員に周知しています。</li> <li>・立地条件等から水害を想定した避難確保計画を作成し避難訓練を実施しています。備蓄については、施設長と栄養士で管理し定期的な確認を行っています。また、非常食訓練も行っており、非常時に子どもが非常食を食べられるかどうかの確認等も行っていません。</li> <li>・子ども、保護者及び職員の安否確認の方法として、災害時にも連絡が可能なツールであるマチコミアプリの使用や伝言ダイヤルを使用しています。</li> <li>・今後は、園が団地内に所在することを踏まえ、地域の方や関係機関と連携した、訓練等への参加が期待されます。</li> </ul>	

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の標準的な実施方法については、保育士マニュアル、スタッフブック、園マニュアル、手順書等に具体的な活動内容等に沿って記載されています。また、名前の呼び方の統一、子どもの要求についての対応、子どもの自己肯定感を育てる肯定的な声かけなど、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されています。</li> <li>・標準的な実施方法については、入社時に読み合わせをするとともに、職員会議等を通して周知しています。また、標準的な実施方法にもとづいて実施されているかどうかについては、必要に応じて随時実施される保育会議を通して確認する仕組みがあります。</li> <li>・保育実践が画一的なものとならないよう、一人ひとりの子どもの興味や発達を踏まえて、個別の支援計画を作成し、具体的実践につなげています。</li> </ul>		

<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な実施方法については、系列園の施設長及び本部の担当者が参加し、毎月実施されるエリア会議からの情報等を通して、園の実態に合わせて本部の担当者を中心に検証、見直しが行われています。また、園においては、保育会議での振り返りや、園内研修でマニュアル内容の見直しを行うなどの取り組みが実施されています。</li> <li>・標準的な実施方法の見直しについては、行事後のアンケート内容等を通して、保護者からの意見や提案を吸い上げ、必要に応じてマニュアルに反映するよう努めています。</li> </ul>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画、月間指導計画、週案、日誌等の各種指導計画は、各クラス担任が記載し、施設長が確認しています。</li> <li>・入園の際に、保護者から提出された児童票、児童健康台帳等で、子どもの成育歴や既往歴、発達の様子等について把握しています。また、入園面談で生活リズム等個々の状況について把握し、把握された内容は職員間で共有しています。</li> <li>・アセスメントについては、職員会議で各クラスの担当者が話し合うとともに、区の担当者や保健師、療育センターへの相談も必要に応じて行うなど、さまざまな職種の関係職員が参加して行う体制が整備されています。</li> <li>・全体的な計画にもとづき、年間指導計画をはじめ各種指導計画が系統的に作成されています。個別の指導計画では、トイレトレーニングや食事等の生活習慣をはじめ、個々の興味や発達に応じて計画が作成されています。</li> <li>・各種指導計画は、指導計画に応じて、期ごと、月ごと週ごと等振り返りを行う時期を定め、自己評価を行う仕組みが構築され、実施されています。</li> </ul>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種指導計画は、指導計画の種類に応じて振り返る期間が定められ、見直し等が行われています。年に2回実施される保護者懇談会を通して、指導計画にも反映させる、各クラスの目標やクラスの様子を保護者と共有しています。また、年度末には1年間の育ちを伝えることで、保護者と計画内容に沿った具体的な保育実践について共有しています。</li> <li>・各種指導計画等は、保育会議を通して計画の相談及び立案を行い、職員会議を通して全職員に周知する手順を定め実施しています。</li> <li>・指導計画を緊急に変える際は、職員会議等を通して周知する仕組みを整備しています。</li> <li>・指導計画の評価と見直しにあたっては、一例として、情緒が不安定な子どもに対して保育者と1対1で関わりを多く持つようにすることなど、子どものニーズ等を十分に把握した見直しにつなげています。見直された内容については、次の指導計画に反映させています。</li> </ul>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達状況や生活状況等については、各種指導計画等、保育所が定めた統一した様式によって把握し記録されています。</li> <li>・個別の指導計画等にもとづく保育が実施されていることが、各種指導計画や会議録によって確認できます。また、各クラスの職員同士で個別の指導計画にもとづいた保育が実施されているかどうかを確認するとともに、職員会議にて個々の子どもの様子の報告、連絡、相談を行う中で全職員にて確認する体制が整えられています。</li> <li>・記録する職員で記録内容や書き方に差異が生じないように、施設長は必要に応じて養護面と教育面の書き方等について職員に伝えていきます。</li> <li>・毎日の保育ミーティングや必要に応じて実施される保育会議、また月に1回実施される職員会議等を通して定期的な情報共有等が行われています。</li> </ul>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護方針、個人情報保護規程により、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。また、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法も定められています。</li> <li>・個人情報の記載がある書面等は、鍵付きの書庫で保管し、施設長が責任者となり管理されています。</li> <li>・入社時に、スタッフブック等を通して個人情報の取り扱いについて周知するとともに、全職員が個人情報保護体制に対する制度であるプライバシーマークの研修を受講するなどの取り組みが行われています。</li> <li>・個人情報の取り扱いについての保護者への説明は、入園前の説明会にて重要事項説明書等を使用し説明するとともに、同意書を得ています。</li> </ul>	