

第三者評価結果

事業所名：渋谷保育園

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> 保育理念は、「人と自然を愛し 自分から遊べる自主性 とらわれることのない 自由な心をもつ おおきな子に」で、園が目指す保育についての考え方を読み取ることができます。保育理念を基に、具体的な保育基本方針を策定しています。理念・基本方針を玄関に掲示するとともに、ホームページ、パンフレット、園のしおりに掲載しています。職員に対しては、年度初めの職員会議で読み合わせをし、周知しています。コロナ禍で制約が多くなる中、職員間で保育のあり方についての話し合いを繰り返したことで、職員の理念への理解が深まっています。保護者には入園のしおりを配布し、入園説明会で確認しています。	

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> 毎月の法人園長会で、理事長から社会福祉事業全体の動向や事業経営に関する最新情報を得ています。園長は、大和市園長会や市からの情報発信で、市の各種福祉計画の策定動向と内容を把握しています。地域子育て連絡会、自治会との交流、保育雑誌などから、子どもの数や利用者像、地域の福祉ニーズなどについて積極的に情報収集しています。法人が契約している会計事務所の毎月の巡回でも情報を得ています。園長は、コスト分析と利用者の推移、利用率等を毎月実施し、法人園長会で報告しています。	
【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> 毎月の法人園長会で、経営環境や財務状況、職員体制、人材育成などの法人全体の課題について話し合い、対策を立てています。園長会は理事会とも連動していて、役員間での共有がされています。入所児童数の推移や職員体制など職員に関わる課題については、職員会議で報告し、共有していますが、経営課題全般について共有するまでには至っていません。園の最大の課題である園舎の老朽化については、職員に状況を逐一報告し、意見を聞いています。	

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> 法人の中・長期計画に基づき、園としての中・長期計画を策定しています。計画では、「福祉施設としての保育園の役割」として、今後の方向性を示しています。その上で、保育の質の向上についての取り組みとして、「多様性を認める寛容な態度を育てる」「食育活動の継続的な展開」「生き物の飼育を通して命の大切さを知る」「地域支援事業の充実」について実現可能な目標を記載しています。ただし、数値目標や具体的な成果等の設定はなく、園が実施状況の評価を行える内容とはなっていません。計画は、必要に応じて評価・見直しをしています。	
【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・長期計画を踏まえて、年度の事業計画を作成しています。年度の事業計画には、入所児童数と、園の運営、今年度の重点目標、保育対策促進事業、育児支援センター事業の項目に沿って具体的な目標を記載していて、実行可能なものとなっています。ただし、数値目標や具体的な成果等の設定はなく、実施状況の評価を行えるものとはなっていません。園では、毎年保育のテーマを設定し、行事などに取り入れ、園全体で意識して保育しています。今年度のテーマは「ハッピー」です。	

(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>

園長は、副園長と相談して、園を取り巻く状況、前年度末の振り返りで明らかになった課題などを考慮して、法人の事業計画に基づき、園としての事業計画を作成しています。計画には、各種会議や個人面談などから把握した職員の意見や要望も反映しています。策定された事業計画は、年度初めの園内研修で職員に説明し、周知しています。コロナ禍のため、事業計画の変更が余儀なくされましたが、会議等で現状の中でできることについて話し合っ計画の評価・見直しを繰り返しています。

【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。

a

<コメント>

年度初めのクラス懇談会で、園長が資料を用いて前年度の事業報告と年度の事業計画の主な内容について説明しています。資料には、事業計画の中の保育方針、理念、年間行事など、主に保育内容に関わる部分がコンパクトにまとめて掲載されています。保護者の関心の高い、園舎の老朽化についても、経過を報告しています。事業計画の個別の取組内容は、適宜園だよりや保護者向けアプリで保護者に伝えています。

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>

年間指導計画などの各種指導計画、保育日誌などには、自己評価の欄が設けられていて、日常的に業務の中でPDCAを意識して取り組めるような仕組みとなっています。毎月のクラス会議やリーダー会議、代表者会議（園長、副園長、クラス担任、給食職員）などで振り返りをし、課題の共有と改善に向けた話し合いをしています。年度末には、クラスで自己評価をした結果をまとめ、園内研修で話し合い、園としての自己評価をまとめています。第三者評価は、5年に1回受審し、保育の質の向上に生かしています。

【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>

年度末の園内研修で職員間で話し合い、結果を文書化して、園の自己評価としてまとめています。園の自己評価の結果は、事業報告や次年度の事業計画に反映しています。若手や非常勤職員など職員皆が発言しやすいようKJ法やグループワークを取り入れるなど、会議や研修のあり方の工夫をし、幅広い職員の意見が改善策に反映できるようにしています。コロナ禍では、必要に応じて話し合って行事や保護者対応の見直しをし、園だよりに写真を多く取り入れるなどの改善策を講じています。

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、年度初めの園内研修で、事業計画を説明し、園の進むべき方向性を職員に示しています。また、ホームページや園だより、新型コロナウイルス感染症についてのメール配信などで、自らの役割と責任を表明し、園の姿勢を明らかにしています。「保育園職員に求められる職務遂行能力」に、園長の役割と責任の具体的な内容が記載されています。毎年、職務分担表を作成して、自らの役割と責任を明記し、職員に周知しています。職務分担表で副園長の職務を園長補佐と位置づけ、不在時には副園長が代行することになっています。

【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>

園長は、法人園長会や大和市の園長会などに参加し、遵守すべき法令等を理解し、利害関係者と適正な関係を保持しています。園長は、児童福祉法や児童虐待防止法等の保育園業務に必要な法令を把握しています。また、法人で契約している会計士や社会保険労務士、弁護士などから専門的なアドバイスや知識を得ています。園長は、職員心得や全国保育士会倫理綱領について年度初めの園内研修で職員に説明し、順守すべき事項を確認しています。また、SDGsの取り組みを中長期計画に記載し、職員、子どもとともに取り組んでいます。

(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> 園長、副園長は保育の様子を見て回り、子どもや保護者の様子、職員の動きなどを把握するとともに、指導計画や日誌類の点検をしたり、各種会議へ出席したりし、保育の質の現状について日常的に評価・分析しています。気になる事例があった時には、声をかけて個別に指導やアドバイスをしたり、職員会議や内部研修のテーマで取り上げたりし、改善に向けて取り組んでいます。園は、「多様性認める寛容な態度を育てる」を事業計画の目標に掲げ、年齢や経験、職務、常勤・非常勤など様々な職員が自分の意見を発し、それぞれの良さを発揮できるように、会議や研修のあり方を工夫しています。園長・副園長は、面談や日々の会話などから職員の意見を把握するように努めています。	
【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> 毎月、会計事務所が園を巡回して、適正な会計が行われているかを確認し、アドバイスをしています。園長は、人事や職員の就労状況、利用状況等を把握し、法人園長会で報告し、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて話し合っています。フリー保育士や保育補助の職員を活用し、職員が希望する休暇を取得できるよう、余裕のある人員配置となるようにしています。園は、中長期計画に「働きやすい職場環境を目指し、職員の育成と定着をはかる」と明記し、働きやすい環境作りに取り組んでいます。	

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> 園の中長期計画に人員体制や職員育成に関する方針を明記しています。職員の定着率が高く、経験年数の長い職員が多くいますが、新卒の職員も確保し、バランスの良い年齢構成となるようにしています。法人と連携し、就職相談会や保育士養成校への求人票・訪問、求人サイト等を利用した採用活動を行っています。また、保育士養成校から実習生を受け入れ、園の保育を理解し、雇用につながるように働きかけています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<コメント> 「職員心得」に理念・基本方針に基づく、園が期待する職員像を明確にしています。採用や配置に関する基準はありますが、昇給、昇進・昇格に関する基準は明確になっていません。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格などを明確にしたキャリアパスの仕組みも整備されていません。処遇改善の評価は経験や貢献度などを分析して決めていますが、チーム加算も合算し、個人差が大きくなるないように調整しています。職員が自ら将来の姿を描くことができるよう、職員の専門性や職務遂行能力、成果や貢献度などを評価基準に基づき評価する仕組みづくりが期待されます。		
(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り組んでいる。	b	
<コメント> 園長は労務管理の責任者として、副園長と連携し、職員の就労状況や職員の意向の把握をしています。残業は極力行わず、職員間で連携し、事務仕事や行事の準備を行うようにしています。職員の有給休暇取得状況を把握し、必要に応じて取得を促し、全職員が必ず取得できるようにしています。シフトは副園長が職員の心身や家庭の状況や要望などを基に、職員のワーク・ライフ・バランスを配慮して作成しています。日常的に職員とのコミュニケーションを多く取って、職員の心身の状況を把握し、相談しやすい雰囲気づくりを心がけていますが、法人内に相談窓口を設置するなどはしていません。借り上げ住宅や退職金積み立て、新型コロナウイルス感染症に伴う特別休暇などの福利厚生を実施しています。		
(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。	b	
<コメント> 「保育園職員に求められる職務遂行能力」に経験、職務ごとの期待する職員像を明記し、職員に周知しています。職員は、「来年度に向けて」で自分の動き、職員間の連携、保護者との関わり、グループ活動などの項目ごとに目標設定をし、半期および年度末に振り返りし、レポートを作成しています。ただし、目標設定は、目標水準、目標期限などが明確にはなっていません。年度末には、園長がコメントを記載し、フィードバックしています。年1回の園長面談で目標の確認や職員の良い点や頑張りなどの評価をしていますが、時期を決めて定期的実施するまでには至らず課題となっています。		

<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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>
園は、事業計画に記載された目指す職員像を踏まえた研修計画を作成し、それに基づき職員の教育・研修を行っています。絵本、インクルーシブ保育、新型コロナウイルス感染症対応などの園内研修を実施しています。園内研修では、昨年度は「コロナ禍と保育」、今年度は「多様性を認める保育」とテーマを決めて話し合いをし、年度末には、それぞれの職員がレポートを提出して総括しています。研修では、グループワークを行うなど、皆が意見を出しやすいような工夫をしています。職員は、美術ワークショップなどの法人内研修やキャリアアップ研修、市などが主催する外部研修などに参加しています。参加後には研修報告書を作成し、必要に応じて職員会議で発表しています。

<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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>
園では、職員の知識や技術水準、専門資格の取得状況等を把握し、個人研修計画を作成しています。新人職員に対しては、法人の新人研修のほか、複数担任のクラスに配置し、先輩職員がついてOJTを行っています。職員は、園内研修や法人研修、キャリアアップ研修等に参加しています。市や県からの研修案内は回覧し、常勤・非常勤を問わず希望する職員が参加できるように勤務の調整などを行っています。保育士資格がない保育補助職員に対しては、子育て支援員の研修へ参加してもらっています。今後は、非常勤職員の会議を定期的に関催し、研修の充実を図っていく予定です。

(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。

<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>b</p>
--	----------

<コメント>
実習生受け入れのマニュアルがあり、保育士養成校からの実習生を毎年受け入れています。実習の目的や実習生の希望などを考慮して、プログラムを作成しています。実習前には、「実習・ボランティアに参加される方へ」を用いて実習担当保育士が、実習の概略や配慮事項などを説明し、実習後には振り返りや反省会をしています。学校とは、実習中に先生が訪問するなど連携しています。なお、実習生受け入れのマニュアルは作成していますが、研修・育成に関する基本姿勢が明記されていないので、今後は記載していくことが期待されます。また実習担当保育士への指導者の研修も今後の課題となっています。

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

<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>b</p>
---	----------

<コメント>
法人は、ホームページに園の保育理念や基本方針や行事、一日の流れ等の保育内容を掲載しています。また、情報公開として、現況報告書、資金収支計算書、事業活動計算書などを掲載しています。今回の第三者評価の受審、受審結果は、WAMNET（福祉関連サイト）などで公表しますが、法人のホームページからも閲覧できるようにすることが期待されます。園の苦情解決体制は、玄関に掲示し、苦情の内容とその結果については、全体に関わることに関してはお便りなどで保護者に再度説明するなどの対応をしています。公表という形はとっていません。大和市保育園紹介のホームページに園の情報を掲載したり、大和市役所や大和市子育て支援センター、大和市渋谷学習センターIKOZAなどに園のパンフレットを置いています。

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>
経理規程を規程集に綴じこみ、職員が閲覧できるようにしています。毎年、職務分担表を作成して、権限や責任を明確にし、職員に周知しています。園では、法人の経理規程に基づき園長が適切な会計処理をし、会計事務所が毎月来園して確認しています。予算・決算については、法人監事による監査・承認を受けています。法人は、経営状況について、税理士による外部チェックを受け、指導やアドバイスに基づき経営改善に努めています。

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

<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>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>
基本方針に「地域の子ども、お年寄りなど、いろいろな人たちが気軽に集まれる保育園に」と明記し、地域との関係づくりに力を入れています。大和市子育て支援センターの情報誌「ころんひろば」、地域のNPO法人の情報誌などの地域の情報を玄関に置き、保護者に情報提供しています。また、地域の商店街のお祭りやイベントのチラシを配布するなどしています。コロナ禍以前には地域のお祭りに職員が参加したり、園の行事に高齢者を招待するなど、活発に交流していました。現在は散歩での交流などにとどまっていますが、ハロウィンで子どもたちが地域を練り歩きをする際には、自治会員が交通整理をしたなど、良好な協力関係が継続されています。

<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>	b
<p><コメント> ボランティア受け入れのマニュアルを整備し、コロナ禍以前には近隣中学校の職業体験を受け入れるなどしていました。また、教員ボランティアなどの受け入れもしています。受け入れ時には、「実習・ボランティアに参加される方へ」を用いて、園の役割や配慮事項などを説明しています。保育目標に地域への園の姿勢を明記していますが、マニュアルに受け入れに関する基本姿勢が記載されていないので、今後は記載していくことが期待されます。</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> 大和市保育課、すくすく子育て課、県大和綾瀬地域児童相談所、医療機関、警察署、消防署などの地域の関係機関のリストがあり、事務室に置き、職員間で共有しています。園は、子育て支援センターや大和市、主任児童委員などが参加する地域子育て連絡会に参加し、連携して地域の課題解決に向けて取り組んでいます。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、園長が要保護児童対策協議会の役員として参加するなどし、関係機関と連携しています。</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> 地域の福祉ニーズは、大和市園長会や幼保小連携会議、年2回の地域子育て連絡会議などに参加して把握しています。園は地域の自治会に加入し、地域のお祭りに職員が参加したり、園のお祭りに交通整理などで協力してもらったりして交流し、地域の情報を得ています。また、園庭開放や、月1回の遊ぼう会などで訪れた地域の子育て家庭からの相談に応じ、地域のニーズを把握しています。民生委員と共同して実施している子育てサロンに保育士を派遣し、相談に応じています。</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> 地域の子育て連絡会に参加し、大和市の保健師や栄養士、臨床心理士、地域の主任児童委員や民生委員・児童委員と連携して、見守りなど法で定められた社会福祉事業にとどまらない地域の子育て支援を実施しています。自治会の行事に職員が参加したり、地域の清掃日には園の回りを清掃したりしています。園では、毎日の園庭開放、月1回の遊ぼう会、育児講座アイアイ、緊急一時保育、育児相談などを実施しています。また、民生委員と連携し、地域子育てサロンに年8回職員を派遣しています。災害時には、自治会と連携し、地域の小さな子どもを持つ家庭を受け入れる意思があり、その旨を自治会に伝えています。</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> 「人と自然に接し、人を愛し、自然を愛し、自分から遊べる自主性、とらわれることのない自由な心を持つ大きな子に」という保育理念のもと、今年度は特に、「多様性を認める保育」を推進しています。昨年度末の園内全体研修では「多様性」をテーマにグループワークを行い、入っていかない（離れていく）子がいる遊びの特徴等を出し合うことで、保育環境や子どもを見る視点、支援の方法等を検討し、子どもが自分で遊びを選択する保育や待たせない工夫を実践しています。また、年間を通して実施する異年齢交流や、性差による固定観念を植え付けない保育を園の人権の尊重の姿勢の一つとして謳う等、利用者の多様性を尊重する保育を目指しています。</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>	b
<p><コメント> 「渋谷保育園職員の心得」の中で、保育園で知りえた子どもと家族のプライバシーを外部に漏らしてはならないと明記し、年1回、全体内部研修で読み合っています。具体的には、ホームページ等への子どもの写真掲載は保護者の了承を得ることや、感染症にかかった子どもの名前を知らせない、集団健診の際、他の子どもに聞かれてほしくないと思われることに十分気を付ける等が挙げられています。オムツを換える際はパーテーションを利用したり、公園等でおもらしをした際は、周りから気付かれないように下着を取り換える等の配慮をしています。音に敏感な子どもの活動場所にパーテーションを置いたり、一人になれる空間が必要な子どもには、事務室の一角を提供したりしています。一方、幼児用トイレは、間口の広い出入口に扉等がない開放的な造りで、廊下や廊下を隔てた保育室から良く見える構造になっています。子どものプライバシー配慮の観点から、何らかの工夫が望まれます。</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>

ホームページやリーフレットで園を紹介しています。SNSでは、家庭で楽しめる遊び等、子育て支援の動画を紹介しています。園の所在地域の「福田南和田子育て活動マップ」を作成し、園庭開放や園でのあそぼう会や子育て講座、公園での出張保育等を案内する他、エリア内の子育て支援情報等を盛り込んで、市役所等の子育て支援関連部署に置いています。園の見学は、希望者の状況に応じて副園長が対応しています。その際、見学者からの質問の多い内容、例えば持ち物や体調不良時の対応、延長保育の時間等は、文書にして渡しています。

【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>

コロナ禍以前は入園説明会を実施していましたが、現在は、1月下旬～2月上旬頃に個別に利用希望者と面談を行ない、園のしおりを用いて説明しています。その際、子どもの基本的な事項や発達状況に加えて、子どもの良い点や困っていること、親の希望する子ども像等も記した「児童票」を持参してもらい、子どもと保護者の状況を把握しています。3月中旬頃には改めて、副園長と担任が契約のための個別面談を実施して、重要事項説明書を説明・確認しています。0、1歳児については食事や排せつ、1日の生活の流れ等についても確認し、短縮保育や離乳食対応を確認しています。精神的な課題を抱えている保護者や夫婦間のもめ事等により、子どもへの支援に関して配慮が必要な場合は、必ず園長が面談に立ち会って丁寧に対応しています。

【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>

3歳未満児までを受入れている2つの保育園と連携契約を結んでいて、入園前には双方の園の間で丁寧な引継ぎを行う他、園に遊びに来てもらうなどして、無理なく引継ぎが進むようにしています。現在、各園から1人ずつ受け入れています。転園の際に、子どもの育ちを支えるための資料として、双方の園の間で情報を共有するためのシートを用意していますが、転園先から情報の提供を求められたことがないため、利用したことはありません。今後は、継続的な子どもの育ちの支援のために、保護者の同意を得て、転園先との情報共有が行われることが望まれます。

(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>

行事の後にアンケートを取って保護者の意見を募り、次の行事に活かしています。日々の保育において保育士は、朝夕の送迎時に保護者に積極的に声を掛けるようにしていますが、祖父母等の送迎により、保護者と顔を合わせる機会が少ない家庭の場合は、予め声を掛けて顔を合わせる機会を作るようにしています。個別面談を年1回、クラス懇談会を年2回実施して、子どもに関する情報を共有するだけでなく、保護者の意見を聞くようにしています。保護者の意見により設備を改善した例として、園舎脇の通路の門を交換したり、夕方のお迎え時の園庭を明るくした等があります。

(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。

b

【判断した理由・特記事項等】

玄関に「アンケート・ご意見箱」が設置されています。苦情解決実施要綱が策定され、体制や解決の手順等が示されています。意見・要望の解決のための仕組みを保護者に説明するとともに、そのチャートを廊下に掲示していますが、これまで第三者委員会が介入した事例はありません。保護者は、園に直接言いにくい苦情等は市役所に連絡する場合もあり、その場合は、市役所を通して改善を知らせてもらうようにしています。これまでは、園が受けた苦情を公表してきませんでしたが、今後は、苦情を申し出た保護者等に配慮した上で、改善策と共に公表したい意向です。

【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>

全園児が連絡ノートを持っていて、乳児は毎日必ず、幼児については必要に応じて子どもの様子等を共有するとともに、相談等も受けています。年度はじめの職員紹介通信で、保育経験の長い園長は、自ら「お母さん方の相談役」と名乗り、保護者の相談に積極的に応じる用意があることを宣言しています。子どもについてだけでなく、家庭生活等の相談にも応じています。子どもや保護者にいつも違う様子が見受けられた際は、保護者に声を掛けるようにしています。相談の際は、相談事が子どもや他の保護者に知られないよう、別室で対応するようにしています。

【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。

b

<コメント>

保護者からの意見や要望は積極的に取り入れて、すぐに対応できるものはできるだけ早く対応しています。例えば、コロナ禍により保護者が園舎内に入る機会が少なくなり、保育室での子どもの様子が見えにくいという意見に対しては、子ども一人ひとりの活動の様子の画像を満載したクラスだよりを作成して保護者に配布しています。給食の分量を知りたいという意見には、ほぼ実物大の給食の写真を玄関に掲示しています。このように保護者の意見は可能な限りすぐに取り入れていますが、相談や意見の受け付け手順や、対応策の検討方法等について定めた文書はありません。今後、これまでの実績をふり返って手順を文書化し、定期的に見直す仕組みを作ることが望まれます。

(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。

b

<コメント>

他園で起きた事故については、朝のクラス等の代表者打ち合わせ会で知らせるとともに、報道記事を職員間で回覧して注意喚起しています。必要に応じて保護者にも注意喚起しています。保育士は、「保健衛生・安全対策」のキャリアアップ研修を受講し、会議等で全体化を図っています。昨年度、園が事故として認識して「事故報告書」で市に報告したケースは、ケガ等により病院を受診した数ケースでした。一方ヒヤリハットは1件だけでしたが、これは事故に相当するものと思われました。そこで園は早速、簡便に書けるヒヤリハット報告用紙を作成して、安全確保・事故防止に積極的に取組み始めたところです。訪問調査で戶外活動に同行した際にも、安全配慮に欠ける様子も見受けられましたので、今後は、リスクマネジメント委員会を設置する等して、事故やヒヤリハットの基準を見直し、文書化して職員間で共有して、より安全な保育が行われることが望まれます。

【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。

b

<コメント>

感染症対応マニュアルが策定・運用されています。コロナ禍においては、その感染対応に関して、昼夜を問わず市からの連絡を受けるようにして、迅速な方針を立てて対応してきました。保護者への情報提供にはメール配信網を用い、迅速・スムーズな対応を実施しています。コロナ陽性者が発現した際、市の方針としては休園が可能ですが、園としては、できる限り保護者の意向を尊重して、休園しない方針としています。子どもの感染が疑われる場合は、なるべく早く検査を受けるよう、園長が相談に乗っています。園では子どもと職員の検温、体調管理、消毒等の感染予防策を徹底するとともに、おもちゃは滅菌消毒器で消毒しています。今後は、対応マニュアルの定期的な見直しと、改定時期の明示の徹底が望まれます。

【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やっている。

a

<コメント>

地震発生時、火災発生時、および、その他の自然災害における予防と対応策が「災害対応マニュアル」として策定されています。園は引地川沿いにあるため水害の危険があるので、「水害から命を守るために」と題した文書を作成して、対応方法等について保護者に周知しています。毎月実施している避難訓練のうち、1回は水害を想定したもの、2回は不審者侵入を想定したものととしています。水害が前日までに予測された場合は、休園する方針です。

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>

健康管理や衛生管理などのマニュアルがあります。子どもの人権やプライバシー保護、権利擁護に関わる姿勢を、「職員心得」「守秘義務の遵守」「子どもや保護者への基本的な関わりについて」に明記し、年度初めの園内研修で読み合わせをしています。プール前や感染症の流行時期など、必要に応じてマニュアルの読み合わせをし、確認しています。一日の保育は、職員間で話し合っただいりプログラムを作成し、それに沿って行っています。職員は、子どもの状況に応じて柔軟に対応し、画一的な保育実践にならないように努めています。

【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。

b

<コメント>

デイリープログラムは毎年、感染症などのマニュアルについては、行政からの通知やガイドラインの改定時に見直しています。マニュアルの見直しにあたっては、指導計画の内容や、職員・保護者の意見などを反映しています。ただし、マニュアルの大半に作成日や改定日の記載がなく、最新版かどうかの確認ができない状況です。また、見直しが不十分なものや文書化されていない取り組みも散見されます。作成日・改定日を記載して、検証・見直しを定期的に見直す体制を整備するとともに、園が蓄えてきたノウハウを文書化し、将来の世代交代に備えていくことが期待されます。

(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。

b

<コメント>

指導計画の責任者は園長で、全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画、個別指導計画（0・1・2歳児および障害など特別な配慮が必要な子ども）を作成しています。指導計画は、児童票や保育日誌などの記録、保護者の意向、子どもの姿などを基にクラスで話し合っ作成し、代表者会議で共有しています。作成にあたっては給食職員などの専門職の意見や大和すくすく課の巡回相談など外部の専門機関などの意見やアドバイスも反映しています。なお、乳児の月間指導計画は、個別の目標・配慮事項のみでクラス全体の目標や配慮事項等の記載がないので、今後はクラスとしての方向性についても記載していくことが期待されます。

【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。	b
--	---

<コメント>
年間指導計画は期ごと、月間指導計画と個別指導計画は月ごとに、クラスごとに話し合い、子どもの発達や状況に応じて振り返りをし、評価・見直しをし、代表者会議で共有しています。トイレトレーニングや離乳食、アレルギーなど子どもの個別の課題については、保護者の意向を確認しています。子どもや家庭状況の変化などで、緊急に指導計画の見直しが必要な場合は、昼の打ち合わせで話し合い、随時見直ししています。コロナ禍においては、感染状況に応じて随時職員間で話し合っ指導計画の見直しをし、保護者にも説明しました。なお、乳児の月間指導計画については、個別だけでなくクラス全体についても自己評価して記載し、見直ししていくことが期待されます。

(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>
子どもや家庭の状況、入園後の子どもの発達・成長の様子などは児童票の所定の様式に記録しています。保育日誌に指導計画を綴じこみ、記録しながら実施状況を確認できるようにしています。新人職員へはOJTの中で記録の書き方について指導するとともに、副園長が記録類を確認し、必要に応じて指導やアドバイスをしています。指導にあたっては、子どもの成長を感じられるように、課題だけでなく良いところを見つけて記録することを大切にしています。毎日、朝と昼に打ち合わせを行い、子どもの様子を共有しています。毎月クラス会議と代表者会議、期ごとに職員会議を実施し、情報共有を図っています。月案や行事、児童票の成長記録などはクラスの共有フォルダーで管理し、職員間で共有しています。

【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。	b
--	---

<コメント>
園では「個人情報の取扱い」に、園だより、ホームページへの写真掲載などの項目ごとに、個人情報の内容と取扱いの留意点をまとめて、職員に周知しています。記録管理の責任者は園長で、毎年、年度始めの園内研修で「個人情報の取扱い」「守秘義務の厳守」の読み合わせをし、職員への意識づけを図っています。個人情報に関わる書類は事務室の施錠できる書庫で保管し、パソコンはパスワードで管理し、フォルダーにはアクセス権限を設けて閲覧できる職員を制限しています。保護者には、入園のしおりに個人情報の取扱いについて掲載し、入園時に説明し、同意を得ています。なお、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供、情報漏洩に対する対策や対応などに関する規定については、今後整備をしていく予定です。