

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。	a
<コメント> 理念、基本方針が明文化されており、職員、保護者等への周知が図られています。職員は入社前事前研修会をはじめとして、全体研修会などで学び、園独自の3つの取り組み「雑巾がけ・なわとび・歩け歩け散歩」などで日常的に理念を実践し、子どもたちの心身の成長を育んでいます。 保護者に対しては、入園のしおりに保育理念・目標などを記載し、新入園児説明会や進級時の保護者説明会などで保育方針と合わせて丁寧に説明しています。パンフレットやホームページ等にも記載し、園内にも掲示され、いつでも見ることが出来ます。		

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> 法人は事業経営を取り巻く環境と経営状況を的確に把握・分析し、保育事業を展開しています。現在、認可保育所を20ヶ所運営しています。 子どもの数・利用者(子ども・保護者)像等、保育のニーズ、潜在的利用者に関するデータを収集するなど、マーケティング部門を設置して、地域での特徴・変化等の経営環境や課題を把握し分析しています。今年は新型コロナ禍で、施設長会議をWEBで実施し情報の共有を図っています。職員は園長を通じて、コストや運営状況について説明を受けています。		
【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> 経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等の現状分析にもとづき、具体的な課題や問題点を明らかにしています。特に、保育内容や体制、人材育成は園長、主任、リーダーと連携し課題を共有しています。 産休等で欠員となった職員の補充や、設備の老朽化に伴う不具合の発生、建設当初は想定されていなかった設備の使い勝手の改善等の課題に対し、諸藩の事情により取組が遅れています。特に今年は、新型コロナ禍のさなか人材確保が難しい状況が続いています。		

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。	b
＜コメント＞ 法人は中期計画を策定し、理念や基本方針の実現に向けた目標(ビジョン)を明確にして取り組んでいます。今年は3年間の中期計画の最終年で、来年から5カ年計画がスタートします。園には法人(ソシオークグループ)全体の中期計画書概要がおかれ、職員はいつでも閲覧できるようになっています。 駒岡園では園長が「自分も人も尊重できる子ども」を始めとする4項目の保育目標を基軸として中期計画を作成し実践していますが、数値目標や具体的な成果等の設定は出来ていません。		
【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＞ 単年度の計画は、中期計画を反映して実行可能な具体的な内容として策定されています。今年度の計画は「強い体をつくり、強い心を育てる」をスローガンに、「①雑巾がけ、②なわとび、③歩け歩け散歩」の3つの取り組みを進めています。 0歳児から5歳児までの積み重ねで基礎体力をつけ強い身体をつくると共に、目標に向かって努力し、達成感を味わうことで、自分はできるという自己肯定感を育てています。計画に実施状況の評価が行える数値目標等の設定が十分ではありません。		
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、職員は内容を十分理解しています。策定に当たっては例年、2月末に全職員が参画し、話し合います。園長は職員の意見等を踏まえ、新年度の保育計画を決めています。 年度末には1年間の振り返りを行っています。午前中に入園説明会を実施した午後に、職員が参画し項目ごとに全ての活動の振り返りを実施しています。事業計画は年度始めの職員会議で説明されると共に、毎月のリーダー会議や職員会議等で実施状況の検討をし、都度見直し取り組まれています。		
【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。	b
＜コメント＞ 事業計画の主な内容である保育計画や年間行事計画などは、新入園児説明会や進級時の保護者説明会等で詳しく説明しています。 特にクラス別に実施している懇談会などでは、絵のイラスト入りの説明資料を作り、保護者が分かりやすく理解しやすい工夫をしています。また、各クラス入口にはクラス目標を掲示しており、いつでも保護者は確認することが出来ます。保護者に対する説明は保育計画が主体です。事業計画全体の主な内容の資料を作成し配布する等の周知の工夫は出来ていません。		

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。	a
<コメント> 保育の質の向上に向けた取組は組織的に実施され、機能しています。全職員の自己評価は毎年定期的に年度末に実施され、本社へ報告されています。保護者からも常に評価してもらう体制がとられています。それらの評価は法人全体に集められ、全体の課題として取り組まれ、また一部は駒岡園独自の課題として、事業計画にリンクして取り組まれています。 第三者評価の受審は定期的に実施され、そのプロセスや結果をもとにして組織的、継続的に保育の質の向上に向け取り組まれています。		
【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。	b
<コメント> 評価結果を分析し、保育所として取り組むべき課題については園長と主任が中心となり、職員の参画のもとで改善計画として策定しています。 分析や課題取り組みに当たっては、PDCAの流れに即し取り組まれています。課題事項に対する改善計画の策定においては、駒岡園単独で実施が可能な事柄だけでなく、本社での改善計画の立案が必要となる事柄があります。特に、設備に関する事項や人員増による職員体制の強化等の計画は、都度の本社報告・交渉になりがちになり、仕組みとして定着していません。		

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。	a
<コメント> 園長は、園の経営・管理に関する方針と取組、並びに自らの役割と責任について職員会議等で明確にしています。災害・事故等における園長の役割と責任については、平常時のみならず、不在時の主任への権限委譲等を含め明確にしています。 職員に対する指導は年3回以上実施する個人面談をはじめとして、気付いた時はその場で、早めに職員に声掛けし、職員会議やリーダー会議等でも話し合いをしています。非常勤(パート)職員とも2、3カ月毎に「パートさん会議」を実施し、なんでも相談できる体制を作っています。		
【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、法令順守の観点での経営に関する研修会に積極的に参加しています。法令順守やコンプライアンスの推進の一環として、ISO27001を法人として取得し、職員の情報セキュリティ意識やモラルの向上に取り組んでいます。 ISO/IEC27001は、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)に関する国際規格です。PDCAを保育の現場で積極的に活用した運営に取り組み、認定にふさわしい活動内容の定着化に努めています。		

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
<コメント> 園長は、保育の質の向上に常に意欲を持ち、既成の概念に捉われることなく、組織としての取り組みに十分な指導力を発揮しています。職員が直面する保育の課題については、職員と積極的に話し合い、取り組み内容を抜本的に見直しするなど、課題に対して、具体的な指導を行っています。 園では毎朝の朝の会では、ある時期子どもの状況に応じて、思い切って毎朝実施してきた朝の会をやめて、運営の中身を変え、子どもに寄り添った保育に取り組んだこともあります。		
【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
<コメント> 園長は組織の理念や基本方針の実現に向けて、職員の人員配置や働きやすい環境整備等に具体的に取り組んでいます。 今年度、園長が職員へ掲げた目標は「保育を楽しむ」です。「安全に配慮し、子供の興味に合わせ週案を変えてみる。まずは先生も保育を楽しんでやろう！」を目標としています。年間の各行事の職務分担を明確にし、年休が取りやすい職場づくりを目指すなど、環境整備等に尽力していますが、今年は新型コロナ禍で、人手不足が解消していません。		

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
<コメント> 必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方や、福祉人材の確保と育成に関する方針は確立しています。人材の確保は本社が中心になって行っていますが、今年度は産休・育休や傷病休暇等で、途中で欠ける職員の補充がされないままです。採用活動は実施されていますが、結果としては、効果的な福祉人材確保（採用活動等）が実施されているという状況にはなっていません。 保育士に対しては、家賃補助制度や社宅借り上げ制度などの助成策を実施して支援しています。		
【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> 人事管理については、法人の理念・基本方針にもとづき「期待する職員像等」は明確にされています。今年度から人事基準や処遇の仕組みが見直され、新たな施策が実施されました。人事基準（採用、配置、異動、昇進・昇格等に関する基準）についてはキャリアアップ（クラスリーダー・幼乳リーダー・主任・副園長・園長等）は手当も含め、明確にされていますが、昇給・昇進・昇格等の基準は職員等に周知されていない現状があります。		

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。	b
<コメント> 園では職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを定期的に確認するなど、職員の就業状況を把握しています。現在残業はなく、仕事の持ち帰りもありません。子どものいる職員には子どもの体調変化に配慮し、休みを取りやすくしてサポートしています。働きやすい職場づくりに取り組んでいますが、課題の人員の補充が出来ていません。 健康診断や予防接種などは各自で受診し、法人から費用補助をしています。家賃助成制度もあります。地元のサッカーやバスケットチームの応援助成制度などの余暇活動支援制度もあります。		
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
<コメント> 組織として、職員一人ひとりの目標管理のための仕組みが構築されています。個別面接を通して「コンピテンシー(COMPETENCY:能力・技能・力量)」と呼ばれる目標管理シートを使い、職員一人ひとりが園長と面談の上、4月の目標設定、6月の経過面接、12月の振り返り面接を実施し、目標達成度の確認をしています。 職員は自ら設定した目標に向けて、研修やOJT等も活用して、専門性や技能の向上に取り組み、年度末に振り返りをして成長した点、反省点などを園長に伝えています。		
【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> 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ます。経験年数、習熟度に応じた役割が期待水準として明文化されています。職員は個人別に職員育成研修計画書が作られ、必要とされる知識や専門技術、専門資格が明示されています。 研修は職場でのOJT研修と園内研修、外部研修等があります。法人が実施しているキャリアアップ研修は園長が受講者を指名して実施しています。研修は年間で一人6項目受講することを目標としていますが、今年は新型コロナ禍で外部研修は殆ど中止となっています。		
【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。	b
<コメント> 職員一人ひとりに対して、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等の機会を確保し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施しています。 個人ごとの研修目標設定の中で、外部研修への参加を推奨していますが、今年は新型コロナ禍の為、外部研修が殆ど中止されて受講できていません。 また法人内ではパソコン(ZOOM)を使用したリモート研修が実施されていますが、職員の人員配置に余裕がないため、十分に参加できていない状況にあります。		

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。	a
<コメント> 実習生等、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し、マニュアルを整備しています。各学校との連携は、法人が一括して担当して取り組み、職員に対して新卒実習生研修を担当するチューター(TUTOR: 個別指導スタッフ)研修を実施して、専門スタッフを育成しています。 駒岡園ではこれまでも鶴見区内の実習生を受け入れて研修を支援した経験があり、いつでも実習生を受け入れる体制を整備しています。		

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
<コメント> 保育園のパンフレット「あしたば」には保育理念や保育目標、1日の保育スケジュールなどを記載しています。年間行事や、毎月のお誕生日会などの行事、季節の行事も紹介しています。ホームページでは法人の企業理念、ビジョン、関連会社情報等について公表されていますが、財務等の報告は未実施です。 地域では鶴見区主催の子育てイベントに参加して、パンフレットの配布などを通して情報を公表しています。鶴見区駒岡の『親と子のつどいの広場こま〜ま』(横浜市補助事業)にもパンフレットを置き、配布しています。		
【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> 公正且つ透明性の高い適正な経営・運営のための取り組みが行われています。職員には職務分掌を配布し、年度初めに読み合わせをしています。園における事務・経理は担当者が実施し、園長・主任が管理しています。園での金銭の取り扱いは、一時保育などの集金に限られ、本社へ送金しています。 経理処理は本社で一括して担当しています。法人は株式会社組織で監査役や外部監査法人により経営全般にわたり監査を受けています。		

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
<コメント> 園の中期計画に「地域とのかかわりを持ち、地域の子育て拠点の一つになる」と方針を掲げ、地域との交流を広げるための取組を行っています。今年は予定されていた鶴見区保育園交流会が新型コロナ禍で中止となりました。また、横浜市駒岡地域ケアプラザのデイサービスに来られているお年寄りとの交流も出来ていません。 園で開催した夏祭りイベントは地域に案内を配布して、地域の乳幼児が集まり楽しんでいました。また秋には育児イベント「あつまれ！えがお」を開催して、園の様子を紹介し、合わせて入園の案内もしています。		

【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
<コメント> 園の中期計画に「地域とのかかわりを持ち、地域の子育て拠点の一つになる」と方針を掲げ、地域との交流を広げるための取組を行っています。今年は予定されていた鶴見区保育園交流会が新型コロナ禍で中止となりました。また、横浜市駒岡地域ケアプラザのデイサービスに来られているお年寄りとの交流も出来ていません。 園で開催した夏祭りイベントは地域に案内を配布して、地域の乳幼児が集まり楽しんでいました。また秋には育児イベント「あつまれ！えがお」を開催して、園の様子を紹介し、合わせて入園の案内もしています。		
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
<コメント> 子どもによりよい保育を提供するために必要となる、関係機関・団体の機能や連絡方法を体系的に把握していますが、十分連携して活動しているという状況には至っていません。区の園長会において地域ケアマネージャーと相談し連携をとっています。また、「親と子のつどいの広場こま～ま」等と連携して子育てママと交流しています。 病院については、地域の病院の一覧を作成し、職員間で情報を共有しています。家庭での虐待等の権利侵害が疑われる子どもについて、園ではまず区の担当課に相談し対応しています。		
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
<コメント> 年２回開催している運営委員会で保護者からの意見や提案を伺っています。委員会には園長、主任のほか、本社から保育園事業部長も参加し、法人としても地域課題を直接把握するよう取り組んでいます。 駒岡地区保育園園長会議には地域ケアプラザのケアマネージャーも参加し、地域課題についての話し合いも実施しています。子育て地域拠点「こま～ま」では地域の母親の意見やニーズの把握に努めています。現在、近隣のマンション住民から音の問題で苦情が寄せられ、今後交流活動を通じての課題解決が望まれます。		
【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
<コメント> 駒岡地域ケアプラザや子育て地域拠点「親と子のつどいの広場こま～ま」との交流を実施し、定期的なイベントを行って保育所が有する福祉サービスの提供に関するノウハウや、専門的な情報を提供しています。 地域との交流は福祉分野のみならず、近隣の園芸センターとの交流で、畑のいも掘りイベントやハロウィンでは近隣の工場等からお菓子のプレゼントがあったり、マスクやぬいぐるみの差し入れもあり相互の交流があります。近隣はマンションや工場が多く、近隣からの被災時における支援要請はなく、協議は出来ていません。		

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。	a
＜コメント＞ 保育理念や保育目標等に、子どもを尊重した保育の実施について明示し、合わせて「全国保育士会倫理綱領」を基本姿勢として職員は学び、子どもに寄り添う子ども主体の保育を心掛けています。 園では『にやりほっと』という独自の取り組みを実施し、子どものほほえましい場面、頑張っている姿、友達や異年齢でのかかわりなどを毎日取り上げ、昼礼で共有化して、職員全員で、子ども一人ひとりを理解し、向き合う事を心がけています。『にやりほっと』活動は法人として取り上げられ、現在全明日葉保育園で実践され保育に活かされています。		
【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。	a
＜コメント＞ 事業に携わる者としての姿勢・責務等を明記した規程・マニュアル等が整備され、職員への全体研修で学び、理解が図られて、プライバシーに配慮した福祉サービスが実施されています。入園に際しては子どもの写真の掲載が、どこまでの範囲で可能か、一人ひとり確認をして、取り組んでいます。 排泄に際しては、乳児に対する対応と幼児の対応は異なり、プライバシーに配慮しています。子どもたちの個人ファイルは事務所から持ち出ししない規定になっており、鍵付きロッカーで保管されています。		
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
＜コメント＞ 利用希望者が保育所を選択するために必要な情報を積極的に提供しています。パンフレットには保育理念や保育目標、年間行事や季節行事等が記載されています。地域のケアプラザや子育て地域拠点『親と子のつどいの広場こま～ま』等に置いています。 保育園見学にも積極的に対応しています。10月は見学者が集中するため日程を予約していただき、対応しています。見学に際しては丁寧な説明を心がけ実施しています。		
【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＞ 入園に際しては「入園のしおり」（兼重要事項説明書）で詳しく保護者に説明しています。障害児保育や医療的ケアが必要な児童の保育についても説明しています。進級者の保護者にも毎年説明会を実施しています。保護者からは延長保育に関する質問や延長時の夕食に対する質問等が多く寄せられています。 年間2回実施されている運営委員会でも説明し、理解を得ています。説明に当たっては、必要場合は口頭だけでなく、書類を用いて丁寧に説明しています。		

【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> 保育所の変更にあたり保育の継続性に配慮していますが、文書の作成などは実施していません。また、入園に際しても、文書をお願いし受け取ることもありません。定められた引き継ぎ文書はありませんが、保育所の利用を終了した後も相談が出来るような案内や窓口を設置しています。数は少ないですが、兄弟同じ保育所に通うための転出等が過去ありました。		
Ⅲ－１－(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> 日々の保育のなかで、子どもの満足を把握するように努めています。保護者に対しては、利用者満足に関する調査を定期的実施しています。運動会や夏祭り、生活発表会などの行事ごとに、都度保護者アンケートを実施して、各行事担当責任者がまとめ、リーダー会議や職員会議で分析・検討しています。合わせて運営委員会における保護者からの意見を受け止め、話を聞く機会を設けて、次につながる保育へと改善していく努力をしています。		
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
<コメント> 苦情解決の体制(苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置)が整備されています。園には保護者等に苦情処理の仕組みをわかりやすく説明したした文章が掲示され、園のしおりにも詳しく案内をして配布しています。苦情があった際には、職員間で共有して、強く意識して行動に起こし、保育内容の振り返りを行っています。苦情に対してはその日のうちに対応することを心がけ、遅くとも翌日までに処理しています。記録はファイルされ、職員に情報共有されてその後の保育に活かされています。		
【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> 保護者が相談したり意見を述べたい時に、方法や相手を選択できる環境が整備されています。保護者には入園のしおり等で、「ご意見ご要望などの受付」として詳しく説明をしています。日頃の送迎時など職員との会話などでも保護者に伝えて、話しやすい環境づくりを心掛けています。専用の面会室はありませんが、事務所で落ち着いて話せるように、時間を調整しながら、プライバシーも守られるように対応しています。		
【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> 保護者からの相談や意見を、ご意見箱やアンケートの実施等により積極的に把握し、組織的かつ迅速に対応しています。保護者からいただいた意見は職員全員で共有し、基本はその日の昼礼で話し合い、昼休みに保護者に連絡をして、都合の良い時間に来ていただき、当日中に事務室などで座って話をします。まずは意見を良く聞くようにしています。話しをしただけで解決することも多く見られます。保護者からの意見に関しては、真摯に受け止め、改善に向けて取り組んでいます。また、マニュアル等の見直しも行っています。		

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。	a
<コメント> 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ます。事故や怪我が起こった際は、その日のうちにヒヤリハット・アクシデントレポートに起こし、職員で共有しています。事務室内に建物や園庭の見取り図を貼り、事故が起きた場所に事故内容を簡潔に記したシールを貼り、職員にどの場所で事故が起きているかを知らせ、注意を促しています。看護師はアクシデントレポートを半年ごと年齢ごとにまとめ、園児一人ひとりがどんな怪我をして、どんな傾向が見られるかを写真付きで作成し、職員は保育に活かしています。		
【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等の対応マニュアルを作成し、看護師が中心となり感染症への対策を職員・保護者に周知徹底し対策しています。嘔吐処理の研修や、ムービーを作成して保護者に伝え、家庭での感染予防に役立ててもらっています。 新型コロナ対策では朝夕、園内のドアノブ・手すり・机・インターホンなど手や指が触れる場所を中心に徹底消毒しています。散歩で公園に行き遊具で遊んだ後は、その場で石鹸で手を洗っています。洗う際は密にならないよう並んで、職員は2リットルのペットボトルを数本持って行き洗っています。		
【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> 立地条件等から災害の影響を把握し、建物・設備類に保育を継続するために必要な対策を講じています。年間計画にもとづき、地震・火災・不審者・洪水・広域避難訓練などを毎月実施し、振り返りを行っています。火災訓練では消防署の立ち入り検査や煙訓練・水消火器訓練なども実施しています。鶴見川に隣接しているため洪水訓練は垂直避難訓練で全員が2階に避難しています。 ロッカーには簡易トイレやガスコンロなどの防災用品が保管され、食料や水などの備蓄品は2階ロッカーに賞味期限付きリストを扉に表示して保管しています。		

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
<コメント> 感染症、事故防止、個人情報管理、苦情解決など標準的な実施方法が文書化されています。「あしたばガイドライン」に、重点事項を記載しています。 各種マニュアルは、事務所にあり、いつでも確認できます。「あしたばガイドライン」は、全職員が所持しています。マニュアルに基づいた実施方法は、職員会議、昼礼、内部研修で確認し、園長・主任が個別に助言等を行っています。標準的な実施方法に基づき実施されているかは、各指導計画の振り返り欄、自己評価チェック表、面談、見回りなどで、園長・主任が確認しています。		

【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> マニュアル類は、設置法人担当部署で、年に一度及び必要時に見直しと改定が行われています。園での手順方法や、書類の記録方法などは、適宜話し合いや確認をしています。保育の標準的な実施方法の検証・見直しは、職員間での気づきや、事例をもとに、修正をしています。また保護者からの意向・提案を参考にし、できるだけ反映させるようにしています。		
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
<コメント> 各クラスの担当職員が、年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。0～2歳児クラスは個別指導計画を作成しています。看護師が保健計画、栄養士が食育計画を作成しています。指導計画の最終責任者は園長としています。各指導計画は、職員間で話し合い、検討を行っています。特別の配慮が必要とされるケースや支援困難ケースは、現在ではありませんが、必要に応じ、区の担当課や、療育センターと連携することになっています。		
【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> 各指導計画に「ねらい」「振り返り」「自己評価」の欄を設け、振り返りと見直しをし、課題を抽出して、次の計画に繋げています。職員会議、リーダー会議、乳児・幼児会議、クラス会議、昼礼でクラスごとの指導計画の内容や変更点を報告しあっています。天候、子どもの状況、体調等により、指導計画は柔軟に変更しています。変更部分は、赤字で指導計画に書き込んでいます。昼礼等で、確認しあい、議事録を残しています。事務所に指導計画一覧を掲示し、変更部分が一目でわかるようにしています。		
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。	a
<コメント> 子どもの発達状況や生活の状況は、児童票、健康の記録、個別指導計画、午睡チェック表、体温記録表、週案、連絡帳、保育日誌など、統一した様式に記録しています。入園後の子どもの成長の記録は、0歳は毎月、1、2歳児は3か月ごと、幼児は半年ごとに児童票に記録しています。身長・体重は毎月、測定しています。帳票類の書き方は、入職時に研修があります。園では、主任が助言、指導をしています。園内での子どもに関する事や業務連絡は「保育日誌」「昼礼議事録」、毎日の昼礼、口頭で情報共有しています。		
【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。	a
<コメント> 個人情報保護マニュアルがあります。子どもの記録の保管、廃棄、取り扱い等は「運営規程」に記載されています。情報管理、開示等は「重要事項説明書」に明記しています。個人情報に関する書類は事務所の鍵付き書棚に保管管理しています。子どもに関する記録管理はクラス担当とし、最終責任者は園長です。職員には、個人情報書類持ち出し禁止、記録記入は事務所内で行う、守秘義務など徹底しています。パソコン上データは職制による権限を設けています。個人情報取り扱いについて保護者に入園時に説明し、同意を得ています。		