

第三者評価結果

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> 保育理念、保育方針、保育目標をホームページ、重要事項説明書に記載し、事務室に掲示しています。全職員参加の年度初めの職員会議で、理念に基づいた行動指針を「職員打ち合わせ」として配付し、確認しています。園長、主任は毎月の職員会議や日々の保育の中で、保育内容が園の理念に沿っているかを確認し、アドバイスしています。保護者には、入園時に説明するほか、本堂での保育参観で、園児の礼拝の様子・座禅体験などをおし、仏教保育の一端を伝えています。園だよりには、園の保育の基本となる仏教保育カリキュラムの月の言葉と説明を載せ、職員、保護者が理解を深められるようにしています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等適切に対応している。		
【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。	b
<コメント> 園長は、横浜市や泉区の園長会、幼保小連携事業などの各種会議に参加し、事業運営を取り巻く各種動向について情報収集しています。地域の情報は、自治会の総会や子育て連絡会議、新橋地区社会福祉協議会などから得ています。園長は、保育コストの分析や利用率等を定期的に行なっています。必要な情報はその都度収集・分析し運営に活かしています。人材不足とそれに伴う人材育成などは、園の継続的な課題となっています。		
【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> 園長は、経営状況や保育内容、職員体制、財務状況等の現状を分析し、課題や問題点を理事会で報告しています。詳しい経営状況を全職員に詳しく説明することはしていませんが、必要に応じて最大の課題である保育士不足や人件費率、勤務体制などについては正規職員に説明し、理解を促しています。人材不足に対してはインターネットなど人材募集方法を工夫したり、人員配置の調整をしたり、0歳児の入園募集を年度後半からにするなどし、課題の解決に向けて取り組んでいます。		

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。	c
<p><コメント></p> <p>園長、主任は仏教保育の実践というビジョンに基づいて取り組んでいます。それらの中長期的な視点で文書化し、中・長期計画としてまとめることはしていません。園が目指す方向性を明確にしていくためにも、保育内容や組織体制、設備整備、職員体制、人材育成など具体的な項目ごとに、ビジョンの実現に向けて段階的にどのように取り組んでいくかを文書化して中・長期計画としてまとめ、職員と共有していくことが期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>単年度の行事計画を作成するとともに、年度の保育内容を仏教保育カリキュラムにまとめています。ただし、園を取り巻く課題を明確にし、その課題に具体的にどのように取り組んでいくかを文書化して事業計画としてまとめることはしていません。年度末の職員会議で前年度の課題を明らかにし、解決に向けて取り組んでいる事例を確認することができましたので、課題と取り組みを事業計画としてまとめ、計画的に取り組んでいくことが期待されます。</p>		
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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	c
<p><コメント></p> <p>年度末の職員会議で前年度の評価をして課題を抽出し、翌年度の取り組みについて検討しています。職員で防災や食育班を作るなどの組織的な新しい取り組みもあり、職員会議等で進捗状況のチェックもなされています。職員が参画し行事計画は作成していますが、抽出した課題や改善への取り組みを事業計画として文書化することはしていません。職員と方向性を共有し、意識を持って計画的に取り組んでいくためにも、今後は、職員と話し合い保育内容やリスクマネジメント、保護者支援、職員体制や職員育成、地域との関わりなどの項目ごとに事業計画としてまとめしていくことが期待されます。</p>		
【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。	c
<p><コメント></p> <p>年間予定や行事など保護者に関わる部分については、園だよりやクラスだより、各種配布物、懇談会などで保護者に伝えていきます。ただし、事業計画が作成されていないこともあり今年度どのように取り組んでいくか園が目指す方向性を説明することはしていません。今後の取り組みが期待されます。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>指導計画や保育日誌には評価・反省の欄があり、指導計画は前月の評価と連動した連続性のある計画となっています。毎月のフロア会議や職員会議で子どもの状況とクラスの様子を報告し、保育内容が園の理念に沿っているかを検討しています。学期ごとにクラス全体と保育士個人の自己評価を行ない、結果を職員会議で話し合っています。3学期には目標の達成状況について子どもの育ちや自らの保育などの項目ごとに自己評価して次年度のクラス目標と個人目標を設定し、職員会議で共有し、分析・検討しています。第三者評価は今回が初めての受審となっています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>年度末の職員会議での話し合いの結果を園の自己評価としてまとめ、園だよりに掲載して保護者に公表しています。園の自己評価には、個々の職員の自己評価だけでなく連絡帳や個人面談、日々の会話などから把握した保護者の意見も反映されています。自己評価で明らかになった課題を基に、関係する職員間で話し合い改善に向けて積極的に取り組んでいます。ただし、それらを事業計画に落とし込み、計画的に取り組むことはしていません。文書化して進捗状況を組織として確認しながら、組織的に取り組んでいくことが期待されます。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は職員会議やフロア会議等に参加し、職員や子どもたちにとって安心・安全な環境を整えるとともに、職員が適切・適正な行動ができるように方向付けをしています。毎月の園だよりに保育の方針を記載するとともに、各種文書で自らの役割と方針を表明しています。組織図などは作成していませんが、運営規程に園長の役割と責任を明記し入職時に職員に周知しています。今後は組織図を作成し、園長および職員の役割をより明確にしていくことが期待されます。有事の役割と責任、不在時の権限委任は、消防体制図で明確にしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、市や区の園長会に参加するとともにインターネットなどを用いて、関係する法令の変更点などを把握し、取引業者等の利害関係者と適正な関係を保持しています。ただし、幅広い分野での法令遵守という観点での研修等への参加はなく、理解が十分とはいえないとらえています。年度初めの職員会議で、個人情報保護など職員が守るべき心得について説明しています。また、市や区、報道などから得た他施設での不適切な事案や事故などは、職員会議で取り上げて職員に伝え、園にあてはめて検討しています。</p>		

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。	b
<コメント> 園長、主任は、職員会議やフロア会議等に出席し、仏教保育の考え方や方向性を職員に示し、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。今年度は、職員による防災と食育の班を作って年間を通して課題に取り組んで結果を職員会議で発表するなど、職員の意識向上を図る取り組みもしています。班では経験値が高い職員のアドバイスを受けながら若手職員が中心となって活動する編成とするなどの工夫もしています。外部研修で得た新しい情報を職員会議で共有・検討し質の向上に活かしています。		
【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、残業や有休消化状況、財務状況などの現状分析をし、職員が働きやすい環境作りや業務改善に向けて取り組んでいます。休暇の申請があれば人員体制を調整し、職員が平均して有休が取得できるように配慮しています。また、タブレットを用いてのICT化への取り組みを始めています。新型コロナウイルス対策等の話し合いを通して経営層と職員との意識のさらなるすり合わせが必要ととらえ、職員と意見交換する機会を作るなどコミュニケーションの円滑化を図っています。今後も運営上の課題を職員に積極的に発信し、職員の運営への意識を高めていくことが期待されます。		

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> 園の理念の実現に向けて、一人ひとりの子どもに寄り添い、対応できるよう基準よりも多い人員構成を目指して取り組んでいます。具体的な計画として文書化することはしていません。保育士不足の現状を踏まえ、0歳児の受け入れを10月からにするなどの工夫をし、余裕を持った人員配置となるようにしています。保育人材不足の現状の中で、園は正規職員の確保に向けて、大学からの実習生の受け入れ、保育士募集イベントやインターネット、近隣地域での採用活動、非常勤職員への正規職員への声掛けなどを積極的におこない、人材確保に向けて取り組んでいます。		
【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> 理念に基づく職員のあるべき姿を文書化し、年度初めの職員会議で職員に周知しています。職階制度は設けていませんが、職員の職務遂行能力や職務に関する成果を人事考課して結果をボーナスに反映し、職員にフィードバックしています。人事考課基準や給与規程があり、現在見直しをしています。新任、中堅、リーダーなど職員の経験に応じた目標等を定めた簡単なキャリアパスと職員ごとの研修計画を作成し人材育成をしています。経験が長い職員が多いので、職員が自らの将来像をより明確に描けるような中長期的な視点にたった人材育成計画の作成が期待されます。		

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。	a
<p><コメント></p> <p>園長面談で職員一人一人の意向や心身の状況、家庭の事情などを把握しています。毎月、有休取得状況や残業時間を確認して職員の就業状況を把握し、平等な勤務態勢となるように配慮しています。福利厚生としては退職金積み立てや職員研修日帰り旅行などしています。職員のライフワークバランスに配慮し、産休復帰後や子どもが小学校入学後1年間は勤務を固定制にするなどの制度があります。また、0歳児の受け入れを年度後半にするなど職員に過度の負担がかからないような配慮もしています。平均勤務年数が12年超と長く働き続ける職員が多いことから、働きやすい職場環境となっていることが読み取れます。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>職員は、年度初めにクラス目標と個人目標を設定し、クラス会議、フロア会議、職員会議等で評価・検討を行なっています。年3回、学期末に目標の達成度について自己評価をし、目標の進捗状況を確認しています。年度初めの園長面談で前年度の振り返りと目標設定を行ない、年度途中で達成状況の確認と見直しをし、目標を持って保育にあたれるようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>研修担当は主任で、職員の希望と経験年数などを考慮した研修計画が策定されていて、それに基づき外部研修および内部研修が行なわれています。外部研修に参加した職員は、内部研修で発表し、職員間で共有しています。研修の成果は職員会議やクラス等で検討して保育の現場に活かされていて、ドキュメンテーションや保育環境の整備などの事例を確認することができました。</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。	b
<p><コメント></p> <p>個々の職員の経験や知識、資格等を把握し、人材育成をしています。新任職員に対しては、クラスリーダーが中心となって先輩職員によるきめ細かいOJTでの指導が行なわれています。また、先輩職員のアドバイスのもと若手職員が主体となる班の取り組みも始めています。職員は神奈川県や横浜市こども青年局、泉区福祉保健センター、泉区園長会などが主催する外部研修に参加しています。内部研修としては、救命救急や外部研修の報告を行なっています。内部研修には、非常勤職員も希望により参加しています。</p>		
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。	b
<p><コメント></p> <p>実習生受け入れマニュアルは作成していませんが、大学などから保育の実習生を毎年受け入れています。資料等は作成していませんが、オリエンテーション時には園の理念や方針、配慮事項などを説明し、実習生の希望を聞いています。研修担当は主任で、学校と連携し、実習の目的に沿って実習生の希望も考慮してクラス担任がプログラムを用意し、主任が確認しています。日々の反省はクラス担任が、最終日には園長、主任が全体評価をしています。また、保育実習指導者の外部研修に参加させるなど指導者に対する指導もしています。</p>		

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> 園のホームページに園の理念や方針、保育内容などを掲載し公表しています。独立行政法人福祉医療機構の電子開示システムに現況報告書と決算情報を掲載しています。苦情・相談については保護者に対してお便りで公表しています。第三者評価の受審は今年度が初めてで、今後公表していく予定です。地域に向けては、園の行事などの案内を園の窓に掲示したり、園のパンフレットを泉区の子育て支援イベントに置くなどしています。地域の園への理解を深めるためにも、積極的に園の情報を地域に発信していくことが期待されます。		
【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。	b
<コメント> 運営規程、管理規程、経理規程などを整備し、事務や経理、取引等に関するルール、職務分掌、権限・責任などを明確化しています。管理規程や経理規程について職員にあらためて説明することはしていませんが、規程類は事務室に置かれていて必要な職員はいつでも見ることができます。今後はその旨を周知していくことが期待されます。監事による内部監査を受けていますが、外部の専門家のアドバイスは受けていません。		

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> 区内幼保小地域連絡会で実施する夏祭りへ参加し、地域や他園、小学校等との相互交流をはかっています。区の取り組むキャンドルナイトイベントに園児の絵画を出展したり、地域の町内会のお祭りに参加し、園児や家族が地域を知り、参加する機会を提供しています。子どもたちはお寺を訪れる檀家や近隣住民と挨拶や会話を交わすほか、5歳児は交通ルールなどを学ぶために近隣に散歩に出かけ地域住民と交流しています。地域の農家にじゃがいもやさつまいもの収穫に出かけ、交流する機会もあります。		
【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> 中学生の福祉教育の一環として、ボランティア体験を受け入れ、保育士の指導の下、園児と一緒に遊びながら、社会体験の機会を提供しています。また、保育士を目指す学生のボランティアを受け入れ、社会福祉に関する知識や体験の機会を提供しています。受け入れにあたっては、主任が事前にオリエンテーションを行い、安全を守るための留意点や身支度、接し方や守秘義務などを説明し、筆記を義務づけて、トラブルや事故が起きないように努めていますが、明文化はしていません。ボランティア受け入れについての方針や体制を明確にするために、明文化することが望まれます。		

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。	a
<コメント> 当該地域の関係機関・団体等の連絡先リストを事務室に掲示し、全職員が必要に応じて対応できる体制があります。関係機関との連携の状況等については、必要に応じて、クラス会議や職員会議で共有しています。配慮の必要な子どもの状況など、区役所、児童相談所、療育センター、警察等と連携し、情報提供を行い、子ども・保護者のアフターケア等について検討できる体制があります。		
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> 区社会福祉協議会や、連合自治会、区内園長会等の会合へ参加し、地域の福祉ニーズ等を把握しています。園長会では、福祉ニーズの現状や、課題などの情報を交換し、相互の協力関係を築いています。関係機関とは、お互いに情報や課題の共有をしています。また、地域の保育・子育てサークル等との連絡会があり、その他にも、保育や子育てサークルなどとの連絡会があり、福祉ニーズや課題を共有しています。		
【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> 入園後に配慮の必要性が発覚するケースが他園でも増えていることから、入園申請の前に相談があった場合は、見学を奨めています。幼保小連絡会では、小学校への接続期の連携を深めるために、年3回の交流事業を行い、交流保育、植栽、水遊びなどを行っています。園主催のイベント「遊びに来ませんか」では、園庭開放や給食試食会などを実施しています。今後は、子育て相談などの人手を必要としない方法を工夫し、地域に園の専門性を還元していくことが期待されます。地域の防災対策や被災時の支援の取り組みには至っていませんが、泉区防災会議で、施設間の情報共有を行っています。		

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> 園の目的に、「利用者の意向を尊重し、個人の尊厳を保持すること」が盛り込まれ、子どもを尊重した保育の実施について明示しています。保育理念にに基づき、年度初めの非常勤も含む全職員参加の職員会議で、保育理念や保育方針の確認を行っています。年度初めの「職員打ち合わせ」では、「一人ひとりをよく見て丁寧な保育を・しっかりと見届ける保育を」心がけることを確認し、それぞれを大切にすることを全職員に周知しています。日々の保育の中で、子どもの尊重や基本的な人権に配慮して気になる言動があった場合には、主任やリーダーから指導すほか、職員同士で指摘し、改善する関係ができています。		

【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
<p><コメント></p> <p>「勤務にあたっての心構え」「子どものプライバシー保護について」などに基づき、年度当初の「職員打ち合わせ」で、一人ひとりの子どもにとって、快適な環境を提供し、プライバシーを守ることを、職員全員で再確認を行っています。日々の保育の中で、子どものプライバシーを守るために、発達や心の成長に配慮し、必要に応じてパーティションでブースを作るなど、適切な対応を行っています。一人ひとりの子どもにふさわしい環境になっているかを職員会議で取り上げ話し合っています。保育参観や懇談会で、子ども・保護者にプライバシー保護に関する取組を行っていることを周知しています。</p>		
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。	b
<p><コメント></p> <p>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資料をホームページに掲載するほか、泉区こども家庭支援課主催の年に一度のいずみっこ広場などのイベントで、パンフレット配布と説明を行っています。パンフレットには、園の基本情報の他に、保育目標や年間行事と一日の流れ、園での子どもたちの様子がわかる活動の写真を掲載し、誰にでもわかるように工夫しています。利用希望者には、見学等を受け付け、個別に説明をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園時には、パンフレットと重要事項説明書に基づき、個別に詳しく説明し、質問にも応じて保護者の理解に努めています。保育の内容や時間について変更があった場合には、保育園だよりやお知らせ等を配布するほか、保育参加などの機会に補足説明を行い、保護者等の同意を得ています。新型コロナウイルス感染対策では送り迎えの変更や、消毒・検温について、掲示板に掲示するなどの工夫をしています。特に配慮が必要な保護者への説明については、お迎えの時などに状況を観察し、声かけや電話をかけるなど、適切な対応を行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>基準や引継書はありませんが、転園など、保育所等の変更があった場合、役所を通して情報提供を依頼されたり、保護者からの依頼があった場合には、必要な情報を引き継ぐ体制があります。小学校に対しては、保育所児童保育要録の提出を行うほか、学校からの聞き取りに対応しています。卒園生とその家族との繋がりを大切に、卒園生の保護者の相談にも応じるなど、必要に応じた支援を行っています。</p>		
Ⅲ-1-(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。	b
<p><コメント></p> <p>送迎時等の会話や連絡帳の内容等から、保護者の不安や要望、満足度を把握するように努め、必要に応じて、対応の改善に努めています。保護者会はありませんが、個人面談や懇談会などの時に、相談を受けるなどの対応を行っています。保護者からの意見を受けて、園庭の安全対策を見直したなどの事例があります。行事ごとにアンケートをとるなど、利用者満足に関する調査等を定期的に行い、改善課題の発見や対応策の評価・見直しの検討材料として、職員間での検討会議等により、調査結果を把握・評価し、保育の質の向上に繋げることが期待されます。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>第三者委員など、苦情解決の仕組みがあり、重要事項説明書で苦情解決の流れを説明していますが、利用者の立場に立った苦情解決のためには、連絡方法の明示や横浜市福祉調整委員会、かながわ福祉サービス運営適正化委員会等を掲載することが望まれます。保育園での相談・申出について「お気軽に声をかけてください」というチラシを配布して、保護者に説明しています。苦情があった場合、苦情解決マニュアルに基づき、内容を的確に把握し、職員会議等で話し合い、適切な対応を行っています。</p> <p>第三者委員を交えて相談にのる体制があり、結果は個人情報保護に留意してお知らせ文書として纏め、掲示と配布を行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育園では保護者との信頼関係を大切に、常日頃から保護者が相談や意見を述べやすい環境の整備に努めています。直接の申し出がない場合でも、保育士は、口頭や連絡帳から問題点を感じ取り、必要に応じて職員会議等で取り上げるなど、保護者の意見や相談に対応する体制が出来ています。利用者、家族等との話し合いの機会を持つなどの日常的な取組に努めています。その他、意見箱の設置やアンケートの実施なども検討することが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>苦情・問題点・評価等については、迅速な対応ができるように、クラス職員をとおして、直接主任へ伝えられ、園長の判断を仰ぐ等の体制が出来ています。行事等でのアンケートは採っていませんが、連絡ノートへの記載や直接保育士に告げられた感想を、クラス会議や職員会議で共有し、次回での改善に繋げています。保護者からの意見や要望、提案を組織的かつ迅速に対応するために、組織としての仕組みを確立し、対応マニュアル等の策定を検討することが期待されます。</p>		
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。	b
<p><コメント></p> <p>事故防止、遊具の点検・確認事項、事故対応マニュアル等、事故発生の予防と発生時の対応について文書化し、手順を共有しています。職員会議でヒヤリハット・事故報告書の事例を取り上げ、原因究明と対応、業務改善について検討し、共有しています。今後は積極的にヒヤリハットの事例を収集・分析し、福祉サービスの質の向上のため、ヒヤリハットの記載基準、使い方等を見直し、緻密なチェックリストを作るなど、支援の標準化を明確にすることが期待されます。現在は、ベテラン職員が多く、コミュニケーションも良いため、大変安定した安心感のある保育を実施していますが、さらに職員の「危険への気づき」を促す効果をあげることが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>感染症予防と発生時の対応について、2018年度の厚生労働省の「感染症ガイドライン」を元に、外部研修参加者により情報の共有を行っています。新型コロナウイルスについては、常に最新の情報を収集し、保護者が保育室に入らないように送迎の流れを変えたり、入り口に体温検知カメラを設置しモニターで発熱者を検知するなどの対応を行っています。感染防止の協力の文章配布や掲示板で、保護者への情報提供を行っています。全職員が関わり、園独自のマニュアル等を整備し、責任を明確にした安全確保のための体制の確立、担当者・担当部署を設置し、定期的に検討・見直しをすることが望めます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>防災班があり、定期的な災害訓練を実施しています。避難方法、ルートの確認等、訓練での気づきについては職員会議で協議し、改善をはかっています。非常災害時の対策として、具体的な避難計画、関係機関への通報及び連携体制を整備し、緊急時連絡方法として、メールアプリを利用し、保護者に登録の協力を求めています。毎月子どもも参加する避難訓練では、園の立地を考慮し浸水・土砂災害対応の訓練も行なっています。災害発生時の安否確認について、他の福祉施設・事業所や自治体等と連携して行うことは重要であり、職員配置等を工夫して、地域や関係機関との関係づくりが望めます。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>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など、保育の基本的な配慮事項は、年度初めに行われる全職員会議で配布する「申し合わせ事項」や「園児対応の基本的心得」「勤務にあたっての心得」等に記載して職員間で共有し、保育の提供に活かしています。また、事故発生時の対応、防災などのマニュアルを作成しています。ただし、業務マニュアルやチェックリストなどは作成していませんので、職員によって判断の違いがでないため、また、今まで培ったノウハウを次の世代につなげていくためにも、基本的な手順などを文書化していくことが期待されます。日々の保育について、クラス会議やフロア会議等で取り上げ、園長や主任による研修や個別指導を行い、柔軟に対応しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育日誌、週案に、評価・反省の項目があり、常に保育の標準的な実施方法の検証・見直しが行われています。クラス単位だけでなく、毎月のフロア会議で取り上げ、広い視点で、検証見直しを行う体制となっています。検証・見直しにあたり、指導計画の内容を反映するほか、連絡帳や送迎の際に交わす言葉から保護者等の意見や提案をくみ取り、反映しています。マニュアルや運用しているガイドラインの中には更新されていないものが見られましたので、マニュアルや手順書、作業チェックリストなど年に1回は読み合わせ、最新情報を盛り込み、常に見直すことが望めます。</p>		

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。 a
<コメント> 各クラスの担任が、年間・月間・週間のカリキュラムを作成し、主任を責任者とし、園長の確認のもと、実施計画に基づいて実行されています。指導計画は、年間の全体的な計画に基づき、月間・週間のカリキュラムを策定し、アセスメントに基づき、子どもの成長や状況に応じて、常に見直しを行っています。乳児や配慮の必要な子どもの支援には、個別支援計画を作成し、適切な支援を実施しています。保育日誌で活動内容、子どもの様子から評価を行い、週案に反映しています。支援困難なケースや配慮の必要な場合には、クラス担任だけでなく、フロア会議やリーダー会議等で取り上げ、主任・園長が補佐をして、適切な保育の提供が行われています。	
【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> 指導計画の見直しについて、毎月の職員会議で、翌月以降の保育等の伝達事項を確認し、前月の各クラスの報告時に反省・問題点の検討を行っています。保育カリキュラムの見直しは、職員会議での検討に基づき、クラス会議で見直しを行い、関係職員に周知しています。勤続年数の多い職員が多く、その経験を活かし、お互いに話し合い、連携して支援に取り組んでいます。クラス状況を検討しながら、状況に合わせ当初立てた計画・目標を変更しています。長期的な視点で作成された支援計画により、落ち着いた良い保育につながっています。	
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> 家庭環境や生活状況や保護者の状況を児童票に記録し、子どもの発達状況や生活状況等は、毎月の指導の記録にまとめ、個別支援計画に基づく保育が実施されているかの評価・見直しに活かしています。職員間で情報を共有すると共に、必要に応じて、保護者へ連絡帳等で日々の子どもの様子を伝えています。勤続年数の長い職員が多いため、書き方などはシステム化されています。保育所における情報の流れが明確にされ、必要に応じて、主任・園長へ回覧され共有されています。情報共有のため、担当者会議の他、行事班会議や防災班会議など機能別の会議が開催されています。	
【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> 個人情報保護について、職務規程の職務心得に守秘義務を明記するほか、職員会議で申し合わせ事項等を定め、日常的な会議でも注意喚起を行っています。記録管理の責任者は主任となっており、個人情報は事務所の施錠の出来るキャビネットで管理しています。事務規定に情報の扱いの記載があるものの、個人情報の保管、保存、廃棄、漏洩時の対応などについて定めた個人情報規程は策定されていません。個人情報保護規程を策定し、全職員が認識を共有することが望まれます。また、個人情報の取扱について、重要事項説明書等に記載するなど、保護者への文章による周知と同意書を残すことが望まれます。	