第三者評価結果

事業所名：戸塚せせらぎ保育園

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。	b
<コメント> 保育理念「未来を背負う子どもたちのため一人ひとりを大切に、園生活での様々な経験を通して『生きる力』を育みます」の実現に向けて、体操や学習、音楽、躰と道徳、食育を取り入れたカリキュラムを展開しています。この理念は、入園のしおり（重要事項説明書）やホームページにも記載され、保護者や地域関係者にも発信しています。また、保護者会などでは資料を活用し、クラス運営や事業計画をクラスごとに説明しています。その際、保護者の理解を深めるため、分かりやすい言葉や表現に工夫を凝らしています。職員には、「職員手引書」による接遇指針や「期待する職員像」を明示し、日々の実践を促しています。さらに、園長や主任の話を基に会議や昼礼で理念や方針について話し合い、職員間の共通理解を深める努力を日々行っています。	

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。	b
<コメント> 地域の福祉計画や保育所の運営状況を把握するため、園長が園長会議や幼保小校長・園長連絡会、区や市の会合に参加しています。さらに、スポーツクラブなどの委託先法人からの情報収集や、厚生労働省の最新情報の入手にも努めています。子どもの出生状況や地域の人口動態、他園の運営状況なども分析し、保育の質向上と地域のニーズに対応した運営を目指しています。また、園では保護者アンケートを定期的実施し、保護者の声を反映した運営を行っています。経理部門の委託先法人と連携しながら経費分析や経営指標の確認を行い、黒字経営を目指して試行錯誤を重ねています。経費削減のために備品購入の担当責任者を設けたり給食部門も食材管理を徹底したり、園長が二重確認を行った上で毎月購入を進める仕組みも整備しています。さらに、法人の園長会議を毎月オンラインで開催し、児童環境を取り巻く情報の共有を積極的に図っています。	
【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> 経営上の課題として、定員を維持した安定した経営、退職者を出さない長く勤められる職場づくり、そして専門知識向上を目指したキャリアアップ研修の実施を掲げています。運営においては、保育の基本業務に加え、全体的な業務について職員に担当を割り振り、各係の責任者に一定の権限を委譲することで、組織として課題解決に努めています。さらに、本部での責任者会議等を通じて課題の共有や改善策の検討を行い、各園ごとに最善策を導き出しています。経理業務については、委託先法人と連携しながら収支の把握と分析を行い、当月の収益や経費の状況は毎日の昼礼で職員に周知し、ディスカッションを通じて経費節減や課題解決に向けた改善を進めています。	

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> 当園では、「園の発展計画書」に基づき、中・長期計画を3年計画として策定しています。この計画では、各年度に実施する項目を具体的に列挙し、毎年見直しを行いながら進めています。長期的な目標としては、①職員が幸せに働ける職場環境の構築、②園長や主任クラスの職員の育成、③職員育成に取り組むリーダーの育成を掲げています。また、時代の流れや保育者のニーズに対応するため、園長が中長期的な課題解決策や改善策を作成し、毎年4月初めに職員へ周知しています。さらに、本部事業部長の方針を社内SNS等で映像配信する仕組みを整備し、各園で職員間の情報共有を行う体制も構築しています。	

<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。</p>	b
---	---

<コメント>
事業計画（戸塚せせらぎ保育園発展計画書）は、保育理念や保育目標、教育・保育方針、「目指すせせらぎっこ」の姿を中心に据え、園全体の事業発展目標を含む全体的な計画や年間指導計画、年間行事予定計画へと連動させています。この計画は園長のリーダーシップのもとで策定され、職員全員への周知を図っています。さらに、単年度の目標や行事計画だけでなく、読み書き計算や道徳、体操といった園発展を目的としたプロジェクトも盛り込まれ、職員個々の目標が園全体の目標と一致するようにしています。また、計画には達成率や粗利益率などの具体的な数値目標も記載されており、職員間で共有されることで目標達成に向けた共通認識を深めています。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

<p>【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。</p>	b
--	---

<コメント>
年間指導計画や行事計画（事業計画）について、必要に応じて担当職員やリーダーを中心に評価と見直しを行い、次年度の計画は前年度の評価や反省を踏まえて職員会議で策定しています。計画の実施状況を把握する際には、時期や参加者、チェック項目を明確にし、評価の時期や手順を設定して実施しています。また、事業計画の進捗は園長を中心とした幹部が確認し、本部への報告を行っています。さらに、職員全体の理解を深めるために「なぜそうするのか」という理由付けを含めて説明を徹底し、評価結果に基づき計画の見直しや更新を行うことで、より良い運営を目指しています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
保護者等への事業計画の説明を園だよりや資料、映像配信などを通じて行い、計画の周知に努めています。また、事業計画を行事予定に反映させ、保育方針を記載した資料を年度初めの保護者会などで用い、保護者の方々に対してわかりやすく説明し理解を深めていただくよう工夫しています。例えば、運動会では特別な演目を披露するのではなく、普段の日常保育の姿を重視しています。司会を年長児が担当し、ゴールテープを子どもたちが持つといった役割を通じて、小さな子が困ったときには年上の子が助ける姿を見てもらうなど、保育方針の実践例を保護者に直接感じてもらえるようにしています。さらに、クラス運営にも事業計画を反映し、一貫性を保ちながら保護者への説明と園の方針の浸透を図っています。

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	第三者評価結果
---------------------------------------	---------

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>
保育の質の向上に向けて、クラス会議やリーダー会議を通じて保育内容の見直しや改善を継続的に検討しています。年間指導計画については、日、週、月、期、年間の各タイミングでPDCAサイクルに基づく確認を行い、そのまとめを園長に提出し、次年度に引き継ぐ体制を整えています。また、職員の資質向上を目的に園独自の自己評価表を活用しており、職員は自己評価を通じて自身の課題や目標を明確にし、具体的な対策を考えています。さらに、3ヶ月に一度、自己評価表を園長に提出し、園長との面談を通じて課題解決や目標達成のためのサポートを受けられる風通しの良い職場作りを行っています。加えて、当園では第三者評価を積極的に受審し、保育の質向上に意欲的に取り組んでいます。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
当園では、第三者評価の結果や全体的な計画、年間指導計画の評価・反省を基に、園としての課題を明確化し、その解決を含めて次年度の計画を策定しています。課題や改善の具体策については、屋礼を活用して職員間で共有し、グループディスカッションを積極的に行うことで解決策を検討しています。また、ヒヤリハットの事例を定期的に共有する場を設け、安全対策や危機管理対策への意識向上を図っています。こうした取り組みにより、職員間で課題への共通認識を持ちながら、園全体での改善に努めています。

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。	b
<コメント> 園長が年度初めに保育園の経営・管理に関する方針や職員の役割、権限委譲を明確にした「園の発展計画書」を策定し、職員に配布しています。さらに、年度初めの職員会議や保護者懇談会で、園長が法人の方針や自らの想い、今期の目標を直接伝え、園全体の方向性がぶれないよう努めています。また、園だよりなどを通じて方針とその実施内容を保護者に共有しています。業務分掌については業務分掌表に具体的に示し、有事の際には主任が代行責任を担うことを明示し、円滑な園運営が行える体制を整えています。	
【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。	b
<コメント> 園長が遵守すべき法令や倫理について理解を深め、職員へ周知しています。特に、全国保育士会の倫理綱領の遵守を指導するとともに、関係法令についても職員が理解できるよう教育を行っています。マネジメント研修や法令勉強会、保育研究会や発表会にも積極的に参加し、学んだ内容を職員間で共有することで園全体の理解を深めています。また、環境配慮の一環として、牛乳パックやペットボトル、新聞紙などを保育教材に活用し、SDGs活動にも取り組んでいます。さらに、法人本部や顧問弁護士と相談できる体制を整え、毎月、理事長やグループ園の園長とZoomを活用した法律を含む勉強会を実施し、継続的に法令遵守の意識を高めています。	
(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> 園長は保育の質の維持・向上に強い意欲を持ち、毎月の職員会議やミーティングを通じて職員の状況を確認し、個々の課題に応じた指導や対策を行っています。また、職員とは月に一度の面談を実施し、悩みの相談や成長に繋がる内容を話し合いながら、適切なサポートを行っています。さらに、昼礼や会議で園長が直接職員に話す時間を設け、保育の質向上への取り組みを共有するとともに、キャリアアップ研修への参加を計画的に促し、勤務時間内に研修を受けられる体制を整えています。園長は、主任の意見を取り入れながら現場の課題を見極め、保育内容の改善に努めています。	
【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。	b
<コメント> 当園では、経営や労務の改善に向けて、毎月園長と主任が話し合っています。収支状況を確認したうえで、改善が必要な事項について職員に共有し、業務改善に取り組んでいます。また、効率的な組織運営を目指し、職員と話し合いながら組織体制やシフトの見直しを行い、スムーズな連携が図れる体制を整備しています。さらに、職員が働きやすい環境を整えるため、労務研修の実施や出勤時間の意識付けを進めています。経営改善に関しては責任者会議で課題を共有し、解決策を検討することで、限られた人員でより効果的な方法を常に模索しています。	

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。	b
<コメント> 当園では、必要な福祉人材の確保と定着に向けて園の発展計画書や職員手引書に採用に関してまとめています。園内での採用説明会の実施や大学の保育学部、実習依頼校への訪問を通じて養成校との連携を深めています。また、採用希望者に向けたZoomを活用した採用説明会を毎月開催することで、広範な人材確保に努めています。さらに、市の配置基準に基づき職員不足や余剰を防ぐための人材確保を行い、専門性や得意分野を持つ職員が保育やサポートに入る体制を整え、質の高い保育環境の提供を目指しています。	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
---	---

<コメント>

「期待する職員像」を園の発展計画書に明記し、職員が目指すべき具体的な役割や段階的な目標を示すことで、キャリアアップを想像しやすい環境を整えています。評価制度や昇給については、人事基準（採用、配置、異動、昇進・昇格など）に基づいて明確に定められ、職員に周知しています。評価の際には、職員の貢献度や園の価値観に基づく行動を基準とし、細かい判断基準に基づいて実施しています。さらに、毎月園長との面談を通じて相談しやすい風通しの良い職場作りを進めるとともに、職員の強みを活かす機会を提供し、将来の姿を描くサポートを行っています。また、キャリアアップや興味のある分野の研修参加を奨励し、職員一人ひとりが自らのキャリアを構築できる仕組みを整えています。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<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り組んでいる。</p>	b
---	---

<コメント>

職員の就業状況を把握するためにICT化した勤怠システムを活用し、出退勤データや有給休暇の取得状況を管理しています。これにより、業務時間や有給休暇の平準化を図っています。労務管理は主任保育士が担当責任者として行い、定期的に有給休暇の消化状況を職員に周知し、年間100%消化を目指した計画的な取得を促進しています。また、日々の業務報告や毎月の園長との面談を通じて職員の悩みや相談に応じる体制を整え、面談場所にも配慮することで、相談しやすい環境作りに努めています。さらに、子育て世代が働きやすいように、福利厚生や年間変形労働制を導入し、時短勤務や担任業務の負担軽減にはフリー職員を活用するなど、職員の立場に立った働きやすい職場環境の構築に取り組んでいます。職員の心身の健康を守るため、定期健診や予防接種の実施にも力を入れています。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

職員一人ひとりの意欲向上と成長を支援するため、毎月園長との面談を実施しています。職員はこの面談において、仕事としての目標や人間としての目標を記載した自己目標を提出し、具体的な課題や方向性について話し合っています。園長は、日頃から職員の業務を観察し、各自の得意分野を活かしながら成長できるように、行事の配分や研修参加を促すなど、適切なサポートを行っています。また、職員がどのように成長してほしいかをイメージしやすいよう、具体的に伝える工夫もしています。さらに、賞与面談と同じ時期に中間面接を設定し、目標達成の進捗を確認しています。これらの取り組みは、園の発展計画書に詳細が記載された職位や成長目標計画に基づいて行われ、保育の質の向上につなげています。

<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>	b
--	---

<コメント>

現在実施している保育内容や目標を踏まえ、職員に必要な専門技術や資格を習得するための研修計画を作成し、常勤・非常勤を問わず全職員が参加できる体制を整えています。研修計画は、新任者や中堅職員など、職員の経験や習熟度に応じて効果的な内容となるよう立案し、主任や園長が精査した上で職員に周知しています。研修内容は毎回異なるテーマを設定し、職員にとって有意義で実りある時間となるよう工夫しています。外部研修や内部研修の案内は事務室に掲示し、希望に応じて業務調整の上で参加可能な環境を提供しています。また、研修後には必ず報告書を作成し、職員会議での伝達研修やファイリングを通じて全職員で共有することで、知識や技術の向上を図っています。さらに、採用段階から期待する職員像を明示し、研修を通じてその実現を目指しています。

<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>	a
--	---

<コメント>
当園では、習熟度別、職種別、テーマ別の研修機会を確保し、職員一人ひとりの職務や必要とされる知識・技術水準に応じた教育・研修を実施しています。また、職員の知識や技術の水準、専門資格の取得状況を把握し、それぞれに適した研修計画を設定しています。園内研修については、非常勤職員を含む全職員が参加できるよう年間計画を立て、参加を促しています。外部研修では、市・区主催の研修やキャリアアップ研修に参加できるよう業務調整を行い、自発的な参加を推奨しています。さらに、興味を持つ外部研修や勉強会の情報を職員に提供し、希望者が任意で参加できるよう配慮しています。これらの取り組みにより、職員全員が学び続け、キャリアアップを目指す環境づくりを進めています。

(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>	a
--	---

<コメント>
当園では、実習生の受け入れ体制を明記したハンドブックを備え、全職員が内容を理解しています。実習生を積極的に受け入れるにあたり、事前に園の基本方針や保育活動をオリエンテーションで丁寧に説明し、実習生の希望するクラスや学びたい内容をヒアリングすることで、一日目からスムーズに実習を開始できるようにしています。実習内容については学校側と連携し、プログラムを整備するとともに、実習期間中も連携を継続して実施しています。巡回時には実習担当者と学生が話し合い、進捗状況や課題を確認する場を設けるほか、次回の実習や採用案内にも積極的に対応しています。また、指導者に対して専門技術を学ぶ職員研修を実施し、より高い指導水準を保つよう努めています。実習生の受け入れについては、保護者にも掲示やお便りで周知し、透明性のある運営を心がけています。

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。

<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>	b
---	---

<コメント>
法人および保育所の理念や基本方針、保育内容、事業計画、事業報告、予算、決算情報を公開しています。運営の透明性を確保するため、園の活動内容をホームページやSNSで発信するとともに、区役所などでパンフレットを配布しています。さらに、第三者評価の結果を取りまとめ、保護者の方々に掲示や周知を行い、透明性を図っています。苦情解決については、第三者委員を設置し、入園のしおり（重要事項説明書）にその旨を記載するほか、玄関にお知らせを掲示して、苦情対応に関する情報を明示しています。これらの取り組みにより、保護者や地域社会との信頼関係を築きながら、運営の透明性を一層向上させています。

<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>	b
---	---

<コメント>
当園では、経理や取引などの監査を外部機関に委託し、担当者による定期的な内部監査を実施することで、適正な運営に努めています。監査の支援については、委託先の監査役に依頼し、必要なサポートを受けています。監査時に指摘や課題が見つかった場合には、速やかに改善策を講じ、適切な対応を心がけています。ただし、職務分掌や権限・責任の明確化については、職員への周知が十分とは言えないため、今後の改善が必要と認識している状況です。

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。

<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
---	---

<コメント>
地域との関わりを大切に、5歳児交流会や就学先との交流、商店会のイベントへの参加を通じて積極的に交流を図っています。地域の社会資源はリスト化して職員に周知し、活用を促すとともに、入手した情報を玄関先に資料として設置し、配布も行っています。また、地域の消防署や警察署による見学や交通安全講習会を実施し、子どもたちの安全意識の向上に努めています。地域理解の促進を目的に、保育所見学者の受け入れや散歩時の地域住民との挨拶を実施しているほか、療育支援が必要な家庭には地域療育センターや発達支援教室を案内しています。さらに、地域の方々や他園の子どもたちとの交流を深めるため、年長クラスの交流会やイベントへの参加を定期的に行い、養成校や専門学校の発表会にも参加して交流の幅を広げています。

<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
--	---

<コメント>

学校教育における中学生の体験学習や高校生のインターンシップの受け入れについては、要請があれば体制を整え、事前にオリエンテーションを実施して園の方針や留意事項を丁寧に説明した上で受け入れています。ただし、ボランティア専用の詳細なマニュアルは現時点で整備されておらず、改善の余地があります。また、夏季期間には養成校を中心にアルバイトを募集し、ボランティア活動とは異なる形での支援を実施しています。今後は、ボランティア受け入れの仕組みをより充実させ、地域や学校との連携を強化することが望まれます。

(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
--	---

<コメント>

当園では、地域療育センターや児童相談所、嘱託医、嘱託歯科医、区子ども家庭支援課、区保健所、消防署、警察署、近隣病院など、関係機関・団体との連携を図り、それらをリスト化しています。一部の関係機関については入園のしおり（重要事項説明書）にも記載し、保護者へ周知しています。また、その他の関係機関に関するリストを職員室に設置し、職員が随時閲覧・活用できるようにしています。職員全員が連携情報を共有できるように、定期的に情報共有を行い、必要に応じて密接な連携を図っています。過去の虐待事案では児童相談所と密に連携し、支援に努めた実績があります。これらの取り組みを通じて、子どもを第一にしながら地域、関係機関との信頼関係を構築し、円滑な支援体制の構築に努めています。

(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>	b
--	---

<コメント>

地区の園長会議や幼保小連絡会、地域の商店会などに積極的に参加し、地域の情報や子育てニーズを把握しています。商店会のイベント打ち合わせでは、地域の子育て情報や具体的なニーズについて話し合う機会を持ち、保育所の強みを活かして地域イベントにも貢献しています。また、関係機関や民生委員・児童委員との連携を通じて、地域福祉のニーズを把握し、対応に努めています。さらに、相談事業を設け、多様な相談に応じる体制を整え、地域住民が安心して相談できる環境を提供しています。これらの取り組みにより、地域とのつながりを深め、保育所の持つ機能を最大限の還元に努めています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>

社会貢献活動の一環として、不要になった新聞紙や上履き、衣類の寄付を募る回収活動を行い、廃材を保育教材として活用するなど、SDGsに基づいた環境への取り組みを進めています。また、区主催の保育イベントに参加し、子どもを介した地域コミュニティの活性化にも貢献しています。地域防災においては、防災備蓄品として食料、発電機、防災ブランケットなどを備え、災害時に備えた体制を整えています。さらに、見学者を対象に当園の保育方針や教育内容を丁寧に説明し、躰や道徳、人間力を養う体育教育についても話す機会を設けています。公営的な事業や活動の実施は現状多くなく、地域イベントへの参加回数も少ない点を今後の課題として位置づけています。

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>	b
--	---

<コメント>

園は「人間力をつける教育」を保育・教育理念の根幹に据え、子どもを中心とした理念と保育目標を策定しています。これらは職員の指針として位置付けられ、保育や子どもとの関わりにおける軸となっています。職員は毎日の昼礼で理念や保育目標を唱和し、人権保育に関する自己チェックを定期的実施することで、人権意識を保ちながら共通理解を深めています。また、子どもの尊重について話し合い、必要に応じて改善策を実施しています。性差に関する留意も徹底しており、どのような発言や関わりが性差につながるかを具体的に職員へ明示するとともに、統一した保育着を着用し、男女の差別がない保育活動を心がけています。これらの方針や取り組みは保護者へも共有し、理解を促す努力を続けています。

<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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>子どものプライバシーの保護に十分配慮し、おむつ替えは外から見えないよう工夫し、便座のトイレにはドアを設置しています。プール使用時も衝立を活用して外部から見えない環境を整え、排泄に失敗した際には他児に気づかれないよう処理するなど、羞恥心に配慮しています。また、着替えや身体測定、内科検診などでも特に環境構成に留意し、プライバシーを守る取り組みを徹底しています。職員には、子どもの怪我や事故、トラブル、排泄の話をおの保護者の前でしないことを昼礼等で周知しています。さらに、保育内容やプライバシー保護の取り組みについては、入園前説明会や懇談会で保護者へ丁寧に説明し、障害や配慮が必要な子どもの対応についても理解を促しています。加えて、園見学会や保育参加の機会を提供し、保育の実態を直接見てもらう工夫を行っています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>当園では、ホームページやSNSを活用し、写真や動画を通じて園の紹介や活動内容を分かりやすく提供しています。園見学会は事前予約制で実施し、オンライン見学会の案内もこれらのプラットフォームで行っています。見学希望者には複数の日程や時間帯を提示し、可能な限り希望に応じられるよう柔軟に対応しています。見学時には園長や主任が個別に対応し、丁寧に説明するとともに、質問にも積極的に答えています。また、見学に使用する資料内容は毎年更新・見直しを行い、最新の情報を提供するように努めています。さらに、ホームページやSNSの内容も定期的に更新し、見やすさを重視した工夫を行っています。これらの取り組みにより、保護者や見学希望者にとってわかりやすく親しみやすい情報提供を心がけています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>保護者へ入園のしおり（重要事項説明書）を事前に郵送し、入園説明会でしおりに沿った詳細な説明を行っています。待ち時間には、直近の発表会の映像を觀賞していただき、行事や保育内容を具体的にイメージできるよう工夫しています。入園のしおりは、分かりやすく見やすいものを目指して毎年度作成しています。必要なご家庭には個別面談を実施し、複数のルートで情報を伝達できるよう対策を講じ、直接声を掛けるなど丁寧な対応を心がけています。また、急な保育時間や行事の変更については、メール配信や張り紙、連絡帳への記載を活用し、伝達ミスが起きないように細心の注意を払っています。これらの取り組みにより、保護者との円滑な情報共有を図っています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>当園は、個人の記録を1年ごとの経過記録として作成し、いつでも引き継ぎができる体制を整えています。就学先には保育所児童保育要録を提出し、通園途中での保育園変更については、保護者の同意または市町村の依頼に基づき記録を提出しています。卒園後の相談窓口は園長・主任が担当し、入園のしおり（重要事項説明書）に「卒園後の相談先」として明記しています。卒園児には運動会や夏祭りの招待状を送り、小学校進級後も心の拠り所として保育園に相談できる環境を提供しています。実際に悩み相談を受け付けるケースもあり、相談方法や担当者については園長が丁寧に説明を行っています。これらの取り組みにより、卒園後も保護者や子どもとのつながりを大切にしています。</p>	
<p>(3) 利用者満足度の向上に努めている。</p>	
<p>【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足度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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>子どもの満足度については日常の保育を通じて保育士が把握に努めています。保護者の満足度については、第三者評価を受審し、利用者（保護者）アンケートを定期的実施・分析することで確認しています。また、行事ごとのアンケートや年間を通じた意見・要望を聞く機会も設けています。個別面談については随時対応可能である旨をお便りで周知し、必要に応じて面談を実施しています。アンケート結果は担当者が集計し、昼礼等で職員全体に共有するとともに、意見交換を行い、課題が見つかった場合は改善策を検討・実施しています。これらの取り組みにより、利用者満足度の向上を図り、保育内容の改善に活かしています。</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。	
【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】 苦情解決の仕組みは、入園のしおり（重要事項説明書）に苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員を記載しています。受付担当者は主任保育士、解決責任者は園長となっています。また、第三者委員については氏名、住所、電話番号の記載がありますが、今回のアンケート結果ではほぼ半数の保護者から「よくわからない」等との回答があり今後の課題となっています。	
【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。	b
<コメント> 保護者からの相談や意見については、日々の連絡帳や内容によっては直接面談を受けることができる旨を、入園説明会時に伝えていきます。現在園としては、相談、意見に関するわかりやすい説明文書は作成していませんが、毎月発行している「園だより」等で伝えています。面談については、保護者の就労や子育て状況を考慮し、保護者の都合に合わせて対応しています。相談を受ける場所はプライバシーや落ち着いて話ができる部屋で対応することとしています。	
【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> 日々の相談や意見等は連絡帳や登降園時の口頭でのやり取りで行っています。必要時には個人面談に繋げるようにしています。日頃から職員は保護者とのコミュニケーションを図り、相談しやすい雰囲気作り心がけています。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定めた規定を整備しています。受けた意見等は職員会議や昼礼時に情報を共有し、できるだけ速やかに対応しています。対応マニュアルについては事象が起きた際に随時更新するようにしています。	
(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> 事故発生時の対応と安全確保については「戸塚せせらぎ保育園マニュアル」に規定しており、職員に周知しています。また、職員研修を通してマニュアルの再確認も行っています。その中でリスクマネジメントに関する責任者は明確化していますが、今のところ委員会は設置していません。例えば、園内で起きた怪我の発生については、昼礼時に再発防止に向けたグループディスカッションを行っています。職員に対して事故防止の研修を実施し、子どもの事故防止及び安全対策に努めています。	
【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。	b
<コメント> 入園のしおり（重要事項説明書）の「病気、怪我、保健関係について」の項目で詳しく保護者に説明しています。内容は、保育時間中の急な体調変化や前日の発熱、下痢、嘔吐の症状、感染症対策等となっています。園内で感染症の症状がでた場合には、昼礼で処理方法の確認を行っています。園内には、嘔吐処理手順、嘔吐物の処理・消毒方法を掲示し、嘔吐処理セットを整備しています。保護者への情報提供は適宜行い、地域で流行している感染症についても情報発信し注意喚起を行っています。	
【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。	b
<コメント> 災害時における子どもの安全確保のための取り組みとしては、災害マニュアルを作成し、防災責任者を定め、防災計画を立て、食料・備蓄品のリストを作成して管理しています。地域的には近隣の柏尾川の氾濫による水害が想定され、その際には上階への垂直避難をすることとしています。防災訓練は火災、地震、不審者に対する防災を想定し、月に1回以上実施しています。保護者には安心メールに登録してもらい、入園のしおりの中で安全対策として「台風、地震、お迎え後、訓練等」について説明しています。	

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。	b
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法が記載された「戸塚せせらぎ保育園マニュアル」を整備しています。マニュアルには、子どもの尊重、プライバシー保護や権利擁護について明示されており、会議等で確認し共通理解を図っています。マニュアルは研修や個別の指導で職員に周知していますが、実際の保育の場で画一的に活用しないように配慮する必要があります。その際には業務報告で主任や園長に相談できる体制を整えています。</p>	
差 【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>園では、標準的な実施方法を記載したマニュアルは定期的に見直しを行い、確認日も記録しています。検証、見直しは指導計画実施結果より確認しています。主任は毎月担任が作成した指導案のチェックを行い、指導計画の内容が画一的にならないように注意しています。そのためには、より良い指導案の作成に向けて、主任の助言や昼礼で職員同士がディスカッションを実施する時間を設ける等して取り組んでいます。その結果は職員会議で周知し保育に反映させています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>指導計画は全体的な計画に基づき、日々の保育において把握している子どもや保護者からのニーズを踏まえた上で、クラス担任が作成し、園長の承認を得るようにしています。アセスメントは個人記録、個人別指導計画等を基に実施しています。その際には、園長、主任だけでなく栄養士等の関係職員も含めて協議をしています。子どものニーズは日々の保育を通して把握し、保護者については、アンケート結果や連絡帳、登降園時の会話からニーズの聞き取りに努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>指導計画は定期的に確認を行い、必要に応じて見直しを図っています。見直しは、担任が計画の作成と評価・反省を行い、主任が作成の評価・反省への助言、文章を指導し、園長による最終確認の流れで行っています。そして、月1回の職員会議において計画の予定及び実施状況を報告しています。計画の緊急な変更では、主任、園長に報告し、許可を得てから変更するようになっています。また、計画の見直しにあたっては、マニュアルの変更を含めて保育の質の向上に関わる課題を明確に分けて反映するように努めています。評価結果は次の指導計画作成に活かしています。</p>	
(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。	b
<p><コメント></p> <p>子どもの発達状況は、園で定めている個別記録に記録しています。0~2歳児及び障がいのある子どもは個別の指導計画を作成しています。また、個人別指導計画の実施結果も記録しているので、職員はいつでも確認することができます。その際、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、記録要領の作成方法は、留意するべき点を記載し職員会議で伝えています。情報共有を目的としては同じ法人の保育園と定期的に研修や討議をする時間を設け、意見交換を行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>入園のしおり(重要事項説明書)で個人情報の取り扱い(保育園内部での利用目的、措置している自治体・他の保育事業者への情報提供を伴う利用目的等)について説明し同意を得ています。同時に園児、保護者のSNS等への写真掲載に関して「掲載承諾書」で同意を得ています。記録管理の責任者は園長とし、記録の管理方法についてはマニュアルに定めています。個人ファイル等は鍵のかかる書庫で管理及び保管を行い、その取扱いについては研修を実施して職員に周知徹底を図っています。</p>	