

第三者評価結果

事業所名：マフィス白楽ナーサリー

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 法人ホームページに、保育理念が明示されており、わかりやすく、詳しく解説しています。社長、保育の責任者による対談を通して、さらに具体的なイメージが伝わってきます。職員には、入職時のオリエンテーションで説明されており、入職後は年に1回の社員総会で、常勤、非常勤職員全員に対して、社長が直接、メッセージを伝えています。施設長は特に主体性保育について保育の内容や、保育士のあるべき姿を職員に伝えています。玄関に「重要事項説明書」、「理念、基本方針、保育目標」が掲示され、保護者に周知するようにしています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 法人全体会議が月に一回、オンラインで開催され、社長や部長から社会福祉事業全体の動向について話があります。主にこの機会を通じて、社会福祉事業全体の動向の把握、分析をしています。予算に対する毎月の実績を管理する「予算実績管理表」（予実管理表）が法人から届き、法人と園の両方で、園児数、コスト分析をはじめとする経営課題の分析をしています。神奈川区の園長会議に参加していますが、地域の各種福祉計画の動向までは把握していません。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 目下の園の経営課題は、第一に職員の離職率を減らすこと、第二に保育士の質を向上させること、第三に園がめざす「子ども主体の保育」への理解を深めていくことであると、考えています。いずれの課題についても法人と共有し、現状分析や解決へ取り組んでいます。職員が魅力を感じられる職場にするため、保育観を全職員が一致させることに施設長は力を入れており、職員とのコミュニケーションに努めています。経営課題の解決に向けた「中期計画」を今年度から策定しましたが、解決、改善に向けた取組は、まさにこれから、と考えています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 3年間の「中期計画」が今年度から策定されました。保育計画、運営計画、職員育成計画、収支計画、営繕計画の5大項目から構成された合計12項目が設定されています。いずれも「最終的なあるべき姿」が書かれており、この内容が長期計画にあたるといえます。各項目には、「現在の姿」が書かれていますが、現状を飾ることなく率直に向き合った内容となっていて、課題解決への意欲を感じさせます。「3年後の姿」、「達成のための取組、具体例」も記載されており、解決への具体的方向性が明確になっています。1年後、2年後、3年後の進捗度を評価する項目も設定されています。年度末に職員アンケートなどを集めて、振り返りを話し合う機会をもつ予定です。3年間の収支計画策定は今後の課題です。	

<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>	c
<p><コメント> 令和5年度の「事業計画書」は、「中期計画」策定以前に作られていたもので、内容は「中期計画」の反映とはなっていません。今後は、単年度事業計画を作成するに当たって、「中期計画」に示された各項目の課題を具体的に解決するための事業計画にすることが求められます。数値目標や具体的成果等を設定し、実施状況が評価できるような単年度事業計画にしていくことが期待されます。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<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
<p><コメント> 行事などの反省をもとに職員間で話し合い、次年度の事業計画の内容に盛り込んでいます。ただし、実際の職員の意識は、事業計画策定への参画意識や理解が少ないようで、今後の取り組み方の工夫が望まれます。とくに「中期計画」は策定されたばかりなので、次年度の事業計画策定の際には、職員とともに実施状況の見直しや評価を行う取組が期待されます。</p>	
<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
<p><コメント> 事業計画は、「閲覧ファイル」に綴じ、保護者がいつでも閲覧できるように玄関に置いてあります。年度当初に保護者との懇談会を開き、新しい重要事項説明書、年間予定表を配布して説明しています。保護者からは周知に対しての評価は得ておらず、課題となっています。保護者代表が参加する運営委員会で、事業計画の周知や実施報告をしています。行事のお知らせは1ヶ月前には、通信アプリを通じてお知らせして出欠をとり、保護者が参加しやすいように取り組んでいます。</p>	

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
<p><コメント> 保育内容については、全体的な計画をもとに、年間指導計画、月間指導計画、週案・日案が作成され、いずれも評価・反省をして記録し、次につなげる仕組みがあります。「保育所自己点検・自己評価」を年度末に実施し、園としての自己評価を評価領域ごとにA~Dで自己評価しています。第三者評価受審は今回が初めてなので、職員会議等で結果を分析、検討していきたいとしています。</p>	
<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
<p><コメント> 評価結果を分析した文書はありませんが、保育のあり方について、集団保育からの脱却、主体性保育の徹底が園の共通課題であると考えています。また、マニュアル、手順票表を新たに作成したり、異年齢保育に伴う書式の変更などに取り組んでいます。保育所の自己評価をする際に、園として次年度の目標を話し合っていきたいと考えています。</p>	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

<p>(1) 管理者の責任が明確にされている。</p>	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>	a
<p><コメント> 施設長は経営課題、保育の方向性、保育の標準的実施方法など、園の運営の基本について職員に周知させるため、コミュニケーションを深め、研修の実施など、先頭に立って取り組んでいます。「職務分担表」が事務所に掲示され、経営、事務、財務、人事、園舎の維持管理、保育業務の管理、渉外など包括的に権限と責任を有することが明示されています。園の広報紙には毎月、施設長の見解、メッセージが寄せられています。災害や事故等は、責任者が園長、主任、副主任（2階リーダー）、1階リーダーと移譲されていくことが決められ、年度当初の職員会議で周知しています。</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。	a
---	---

<コメント>
施設長は、遵守すべき法令等を十分に理解しており、横浜市の法令遵守に関する研修にも参加しています。事業者との取引は、法人が担当することになっているので、施設長が直接かかわることはありません。また現金を扱うことも原則としてありません。人権擁護、虐待防止、個人情報保護に関して法人が企画した研修計画があり、職員は受講しています。廃材、牛乳パックを活用したおもちゃ作りをするため、保護者に呼びかけたり、枝葉を使った制作の取組など、環境保護も意識した保育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>
園全体の保育観の統一を図るために、施設長が講師となって主体性保育、異年齢保育についての研修を実施し、担任制をなくし、一人ひとりの保育士が、全体状況やすべての子どもたちに目を配ることの大切さを伝えました。大人が決めないと動けない子どもではなく、子ども自身が希望や意思を伝えられる子どもに育つような主体性保育を指導しています。今後の参考にしたい他園への見学研修に職員を派遣しています。また施設長自ら保育現場に入り、場面に即して職員にアドバイスをしています。

【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>
施設長は、各職員の適性に合った職務を分担させ、職務遂行状況の確認や必要に応じた援助を行いながら、業務の実効性が上がるように取り組んでいます。職員の勤怠管理はICTを導入し、職員の出勤状況、休暇取得状況、時間外労働時間などを施設長が一元的に管理しています。とりわけ行事の準備などで時間外労働時間が多い職員には、職員配置を工夫して、保育業務から離れ、準備業務に当たれるような工夫をしています。職員の休憩室は広いスペースを確保し、ゆったりと談笑や食事ができる環境を用意しています。

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>
職員配置基準は達していますが、園のめざす保育を実施していくためには、より多くの保育士を確保したいと考えています。確保したい具体的な人数は、法人と共有しています。人材確保のために、就職フェアへの参加、新卒対策として養成校の実習生受け入れの準備をしています。それまでは、アルバイト保育士も雇用するなどして体制を作っています。人材確保については施設長、法人が協力して目下、取り組み中です。

【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>
人事評価は、年1回、法人が全職員に対して「評価シート」を実施しています。「評価シート」では職員が自己目標を設定するとともに、理念の理解、業務の遂行性、チームワーク、企画力、目的意識、トラブル対応力等、多くの項目を職員自身が振り返り、達成度を4段階評価しています。その上で本人と施設長、法人で総合的に評価する仕組みです。職階、経験年数に応じた評価基準の設定は検討中です。評価結果に基づき、直接、社長による、昇給、昇格、意向などについての職員面接が実施されています。人事考課に関する詳細な客観的基準については構築中です。キャリアアップは市の研修を計画的に受講してもらって職員の成長を支援しています。就業規則は施設長の卓上にあるので、職員はいつでも閲覧できますが、人事基準等が職員に周知されているとまではいえないと認識しています。

(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> 労務管理は施設長が一元的に管理責任を持っており、職務分担表に明記されています。有給休暇の取得状況、時間外労働時間のデータは、勤怠システムによってリアルタイムに把握することができます。4月入職の職員は、有休とは別に年3日のリフレッシュ休暇があります。有給休暇は年5日取得を目標にしています。休暇は100%取得できるよう、職員と計画を立てています。育児のための短時間勤務をとっている職員がいます。男性職員が2回目の育児休暇を取得中です。施設長は個別面談を年2回かつ随時実施し、悩みや相談に応じています。会社は「ボイス」という相談窓口を用意し、直接話しにくいことも相談できるよう、スマートフォンから連絡できるようになっています。1LDKの広く快適な休憩室があり、しっかりと休憩時間を確保できるようにしています。会社からの親睦補助もあります。人員体制の確立については今後の取組に期待します。	
(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> 人事評価の際に活用される「評価シート」には、理念の理解、業務の遂行性、チームワーク、企画力、目的意識、トラブル対応力等、多くの項目がありますが、このなかで組織として目標とすべき「期待する職員像」が具体的に記載されています。自己目標はいかに達成したのか、各項目についてはどうかと、達成度を4段階評価で本人と施設長、法人で総合的に評価する仕組みがありますが、職員からは十分に理解されておらず課題となっています。「自己評価表」は年1回、300項目にわたる項目で目標が示され、達成度を自己評価しています。中間面接を含め、個別面接を年2回実施し、進捗状況を確認しています。	
【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> 研修体系は、法人作成の年間研修計画、横浜市のキャリアアップ研修、園内研修、園外研修で構成されています。各研修内容に応じて、職員ごとの「個別研修計画」を作成し、実施しています。法人研修計画では、睡眠チェック、危機管理対応、水遊び、人権・虐待対応、感染症対策、アレルギー対策、個人情報保護、苦情対応、保護者対応など多岐にわたっています。園内研修は、施設長による保育研修、救急救命や給食の研修などを実施しました。園外研修として、他園への見学研修を行っています。研修後は研修報告書を提出し、評価と見直しにつなげています。	
【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> オンライン研修が多いので、職員が受講しやすいよう、勤務シフトを調整しています。各種の研修案内を掲示して、職員が学びたいと思う研修に参加できるように工夫しています。職員面談を通じて、各職員のスキルに合わせた研修を提案できるように個別研修計画を作成しています。経験や習熟度に応じた、階層別、職種別研修の実施については、今後の取組に期待します。	
(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。	
【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。	c
<コメント> 現在のところ、実習生受け入れの実績はありません。実習生に関するマニュアル、プログラムの作成は、これからの課題です。実習生受け入れの意義は認識しており、養成校とのコンタクトをとり始めているところです。今後の取組に期待します。	

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
【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> 法人ホームページで理念、基本方針が分かりやすく説明されています。保育内容は、園のブログに写真付きで紹介されています。事業計画、事業報告、予算、決算情報は公開されていませんので、今後の取組に期待します。苦情体制の内容は、運営委員会で回覧し、保護者懇談会で施設長が説明しています。第三者評価は初めての受審ですが、評価機構を通じて公表する予定です。	

【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> 園としては原則現金を伴う取引はしていません。主な事務、経理、取引に関しては、すべて法人が担当しています。内部監査は実施していませんが、園の運営に関して法人が管理しています。法人は公認会計士や社会保険労務士の専門家による支援を得ています。園として外部の専門家からの支援を受けてはしません。職員は、立て替えが無いように、交通費などは法人にクラウドで請求し、給与支払い時に精算されるようになっていきます。日常備品の購入は法人が用意したプリペイドカードのみを使い、現金を扱わず、法人がすべてを把握し、管理する仕組みとなっています。	

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
【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> コロナ禍により、地域とのかかわりのきっかけ作りが難しかったようです。それでも、去年は姉妹園と合同の運動会を近隣の小学校で実施しました。幼・保・小連携の取組として、小学生30人と幼稚園の子どもたちとともに幼稚園の園庭で遊ぶ計画をしています。玄関には子育てマップ、各種セミナー、ケアプラザの広報紙を置いて、地域の社会資源を利用するように推奨しています。地域との関わり方について基本的な考えを文書化し、さらに積極的に取り組んでいくことが期待されます。	

【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。	c
<コメント> 現在のところ、ボランティアの受け入れはしていません。ボランティアの意義については理解しており、今後どのように受け入れていくかを検討し、マニュアルなどの整備をしていきたい、と考えています。今後の取組に期待します。	

(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> 子どもや保護者の状況に対応できる役所、学校、医療機関など関係機関・団体のリストは、事務所に置いてあり、職員間で共有されています。消防署、警察署等との交流を持ち、研修や訓練の協力を得ています。幼・保・小連携のプログラムでは、定期的な会合をもち、授業参観などを行っています。子ども家庭支援センターと連携し、保護者が入院した際に子どもへの夕食提供を行うなどの取組をしました。卒園児はまだいませんが、転園した子どもへのフォローは行っています。地域の諸団体との協働、ネットワーク化などの取組は今後期待します。	

(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1回の運営委員会には、保護者代表、地域代表、園、法人が参加し、園の状況を報告するとともに、さまざまな地域の福祉ニーズや生活課題について話し合っています。地域の子育て支援を目的に、シェアオフィスを園に併設しています。今後は、地域向けの育児相談を実施するなど、保育所のもつ機能を還元するような取組に期待します。	

<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>

シェアオフィスが園に併設されています。地域の子育て支援を目的に、園と同一の法人が運営しています。園を利用している保護者が、子どもを預けたあとにシェアオフィスに行って仕事をするという、新しいライフスタイルが生まれています。キッチン付きのレンタルスペースもあり、地域の子育て家庭の交流などに活用されています。今後は、地域の防災対策や、被災時における福祉的支援、住民の安全・安心への備えや支援の取組に期待します。

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>	a
--	---

<コメント>

「運営規程」に子どもの意思及び人格を尊重することを方針として明記しています。「重要事項説明書」には「保育理念、保育方針、保育目標」が記載され、子どもを尊重した保育の実施について明示しています。子ども一人ひとりを大切に、寄り添う保育を心がけています。子どもが互いを尊重し合う心を育てるため、日常的に異年齢での活動を取り入れて、年下の子を気遣ったり、クラスの仲間で協力し合ったりする気持ちを育てています。職員は人権に関する研修を受けたり、不適切な保育について理解を深めるために「人権擁護のチェックリスト」や横浜市の「よりよい保育のためのチェックリスト」を活用し、日頃から意識することを大切にしています。さらに、これらのチェックリストを用いて、子どもの人権、文化、生活習慣、考え方の違いを尊重した保育を行うことを職員間で共通認識としています。

<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>	a
---	---

<コメント>

社会福祉事業に関わる者としての姿勢・責務等を、「保育スタッフマニュアル」「運営規程」「就業規則」「重要事項説明書」に明記しています。子どものプライバシーへの配慮では、マニュアルを整備しており、職員の姿勢や責務について明記し、保育実践につなげています。職員は内部、外部研修にて理解が図られています。身体測定や着替え時は、カーテンを閉めたり上衣から順に着替え、全裸になることがないように配慮しています。幼児クラスでは、夏の水遊びの着替えの際、大きめのバスタオルで体を覆い肌が露出しない配慮をしています。さらに、テラスで水遊びをする際は、外から見えないよう目隠しのネットを張り、配慮しています。

(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
--	---

<コメント>

園のホームページや横浜市のホームページの「えんさがし・よこはま保育」から情報を提供できるようにしています。園のホームページやパンフレットで、保育理念や保育方針、保育目標、園の保育の特色、利用に関するなどを写真やイラストを用いて掲載し、利用希望者にわかりやすくしています。見学は電話で予約を受け付け、希望を優先して日時を設定し、一組ずつ対応しています。見学案内は、主に園長と主任が担当し園のパンフレットを渡すなどして丁寧に説明を行っています。利用希望者に対する情報提供については、適宜見直しを行い、情報の更新を行っています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>

入園前の説明会では、「重要事項説明書」に沿って、施設長が説明を行っています。さらに分かりやすいようにオリエンテーションを行い保護者の理解につなげています。慣れ保育については、保護者の就業状況や子どもの様子に応じて相談しながら進めることを伝えていきます。生活面については、担任が主に説明を行い、持ち物などは実物を見せながら説明するなど保護者が理解しやすいよう配慮しています。入園時や保育の開始、変更時には保護者より同意書を受領しています。配慮が必要な保護者への説明は、事例ごとに職員間で共有することにしてはいますが、ルール化までには至っていません。園でのルールを定め、分かりやすく、誰でも同じ対応ができるように文書化することが期待されます。

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 保育所の変更がある際、保護者からの希望や転園先からの問い合わせがあれば、口頭で対応していますが、引き継ぎ文書は作成していません。保育所の変更や、卒園後には保護者や園児に、いつでも園に来られることや、相談できることを伝えています。担当は主に施設長、主任としています。相談方法や担当者についての文書化はしていません。今後は、保護者の安心につながるような転園先への引き継ぎ内容を記載する様式と転園後の相談について記載した文書を作成することが期待されます。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 職員は子どもが登園してから、子どもが遊んでいる様子や表情を見ながら、満足いくまで遊び込んでいるかを把握するよう努めています。保護者には、懇談会、個人面談、連絡帳、日々の会話、運営委員会、行事アンケートなどから利用者満足を把握しています。保護者から口頭で聞いた内容を昼礼や職員会議で報告し合い、全職員に周知し、改善策について保護者へフィードバックしています。さらに、日々の気づきは、意見箱からあがってきた気づきを施設長が真摯に対応し解決に努めています。保護者からの相談、意見がある際は、希望に応じて個人面談を適時行い、丁寧に対応しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 苦情解決責任者を施設長、苦情受付担当者を主任とし、第三者委員を3名設置して苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みを記載した第三者委員の役割について重要事項説明書に記載し、保護者に周知しています。玄関に意見箱を置いています。受け付けた苦情は改善策を検討して実践につなげており、解決までのプロセスを詳細に記録しています。苦情の申し出者には、検討した内容と対応策を伝えプライバシーに配慮した上で、通信連絡アプリケーションを通じて在園児の保護者へお知らせしています。さらに第三者委員へもその都度報告し共有しています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 保護者には、いつでも気軽に相談したり、要望を伝えることができることを知らせています。「重要事項説明書」で苦情解決責任者を施設長、苦情受付者を主任とし、第三者委員3名の連絡先と面接、電話、文書などの方法で相談や意見を受け付けることを記載して保護者に説明していますが、周知に課題があります。玄関に意見箱と記入用紙を設置し、気づいたことや意見を入れることができ、相談に応じることを保護者に伝えています。また、相談スペースとして隣接しているシェアスペースがあることを伝え、保護者とゆっくり話しができるよう配慮しています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 玄関に意見箱を置いています。園長は、送迎時の保護者との会話の時間を相談や意見を聞く機会と捉え、積極的に声をかけています。また、保護者の気持ちに寄り添って傾聴するように職員に伝えています。行事アンケートも意見箱で収集し、感想や意見をもらっています。保護者からの意見がすぐに解決できない場合は、検討後に回答する旨を説明した上で迅速に対応できるよう努めています。意見箱や口頭で得た内容を把握した際は、施設長が対応していますが、職員間でも共有し、組織的な解決に向けて取り組んでいます。相談、要望については、「苦情処理規程」に沿って行っており、規定の見直しを定期的に行っています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 施設長を責任者としてリスクマネジメント体制を整備しています。事故防止、事故発生時対応、災害・緊急時対応、不審者対応、睡眠チェックなど種々マニュアルを整備し、「安全チェックリスト」をもとに、園内外、設備、戸外活動時の安全点検、事故防止に取り組んでいます。玄関に掲示しているお散歩マップに、公園や途上の注意事項、危険箇所などを記入しています。戸外活動や水遊び、食事、午睡など場面ごとの安全対策を職員間で共有しています。ヒヤリハットや事故報告書は、昼礼や会議で共有し、再発防止につなげています。さらに、各クラスの携帯の通信連絡アプリケーションを通じて伝達し、職員間での情報共有を行っています。消防署での救命研修の受講や不審者対応訓練を実施しています。</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。	a
--	---

<コメント>
感染症対策においては、施設長、主任による指示系統を確立し、対策が有効的に実施できる体制を整備しています。「感染症対応マニュアル」には発生時の対応方法を記載しています。園内研修では、嘔吐処理方法について実演による研修を行い、職員間で学び合っています。行政からの通達により、マニュアルの見直しを適宜行い、職員に周知しています。感染症の発生時には、状況を掲示や一斉メールで保護者に周知していますが、保護者の要望により、紙面での個別対応も行っています。「ほけんだより」で感染症についての特徴や発熱時の対応方法など最新情報を掲載するなどして情報提供を行っています。

【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。	a
--	---

<コメント>
園内研修にて「危機管理マニュアル」を確認し職員で共有しています。「危機管理マニュアル」をもとに災害時の対応、体制を整備しています。年間の防災計画に基づき、地震など災害、非常時における対応のマニュアルがあります。防災訓練のほか、広域避難場所での引き取り訓練などを実施しています。備蓄が置いてある場所は災害時に備え、リストを作成し栄養士が管理しています。近隣の地域の集会場所とは災害に備えていつでも連携できるようにしています。

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。	a

<コメント>
「保育スタッフマニュアル」には、子どもの最善の利益を考慮すること、子どもが主体となる保育をすること、子どものプライバシーや自尊心に十分配慮し、とくに排泄時に外部や他児から見えないようにすることなど、権利擁護の姿勢を明示しています。「保育スタッフマニュアル」は、登降園、活動あそび、散歩など園外活動、食事、排泄、着替え、午睡など多様な生活場面における保育のポイントが書かれています。この他、危機管理、睡眠チェック、プール活動、嘔吐処理、熱中症対策、個人情報管理など、多数のマニュアルが用意されています。実施は保育が画一的にならぬよう、あくまで子ども本位に運用しています。実施状況は、施設長、主任が確認し、必要に応じて職員会議で注意喚起しています。

【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>
マニュアル類の見直しは、必要に応じて法人がたたき台を作成し、施設長会で議論したうえで各園に下ろされていきます。指導計画の内容に反映させるため、年間計画については、全職員で年1回見直しています。日、週、月については各職員が振り返りをしながら、標準的な実施方法の評価、検証をしています。異年齢保育の実施に伴い指導計画の書式を変更していますが、職員の意見を確認し、実際に試行して課題を抽出しながら完成させています。

(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>
入園時の面談から始まり、入園後は子どもの行動観察を通じて、指導計画を作成しています。0~2歳児は前月の子どもの様子から個別の課題を抽出し、次月の指導計画に反映させています。3歳児以上は、4半期ごとの経過記録で発達状況を評価し、課題を抽出しています。年2回、保護者面談を行い、子どもの様子を伝えながら、指導計画の趣旨について同意を得ています。加配対象の子どもに対するアセスメント、個別支援計画の作成は今後の課題です。児童発達支援事業所などと連携して取り組んでいきたい、としています。

【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>
全体的な計画は年1回、職員全体で見直して作成しています。この他、年間・月間指導計画、週日案は、各部署で評価・反省を重ね、次の計画に反映させています。それぞれ施設長、主任が確認する仕組みが整っています。年2回の保護者面談において、意向把握や同意を得ています。標準的な実施に固執することはなく、保護者の意向に寄り添った対応に心がけています。指導計画の見直しがあれば、昼礼において情報共有されています。クラスにもパソコンがあり、常に計画内容を見直した結果を確認することができます。

(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>

保育日誌、日週案、月間指導計画、年間指導計画、経過記録は、統一した様式となっており、これらに子どもの発達状況、生活状況を記録しています。記録の書き方の指導は、主に主任が行っています。たとえば、子どもの様子は客観的に記述すること、所見は個人的感想ではなく、「ねらい」に対する反省を書くようにと指導しています。保育現場で起きたアクシデント、子どもの変化、申し送り事項なども業務用スマートフォンのチャット機能によりリアルタイムで情報を共有しています。この他、昼礼、職員会議でも情報共有しています。会議に不参加の職員には回覧で内容を把握できるようにしており、確認したら各自がサインする仕組みとしています。

【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>

法人の「個人情報保護方針」のなかで、個人情報の管理、利用目的、第三者への開示・提供の禁止、個人情報の安全対策などが明示され、取り扱いについての同意を保護者から得ています。「個人情報保護等に関する危機管理と対応」の中で、具体的な対応が示されています。記録管理責任者は施設長です。記録の保管期間は運営規程に記録の種類に応じた保管期間が定められています。個人情報が記載されている書類は、鍵付きロッカーに収納しています。職員向けの個人情報保護に関する研修は年間計画に予定されています。