

### 第三者評価結果

事業所名：ナーサリースクールT&Yこもれびの森

#### 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> 園の保育理念、保育方針、保育目標は明文化されており、入園前の2月に実施される「入園説明会」で「重要事項説明書」により、保護者へ周知が図られています。4月1日実施の入園式では「保育園のしおり」を使い、保育の理念・方針・目標を説明しています。特に保育理念「子ども一人ひとりを大切に、保護者との一体感を持ち、地域との交流を深め、愛される保育園を目指します」を、保護者並びに職員に周知し、日々の運営の基本として実践しています。また、保護者には子どもたちが「森で遊ぶこと」をしっかりと伝えています。	

##### 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> 法人の園長会や相模原市の園長会で社会福祉事業全体の動向や地域の福祉計画の動向を把握していますが、具体的な分析は実施されていません。法人の園長会では保育のコスト分析や保育所利用者の推移等の分析を行い議論しています。全国的には事業経営環境は少子化の影響を受けて利用者が年々減少傾向ですが、園が立地する相模原市南区は引き続き人口が増加し、利用者が増加しています。	
【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> 園長は経営状況や保育の内容、設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等を掌握し、現状の分析に基づき、具体的な課題や問題点を明らかにしています。課題や問題点は法人に報告し、相談して取り組んでいます。園は法人から現状の園の経営状況や課題事項の提示を受け、経営状況や改善すべき課題等を職員に周知し、課題解決に向けて主体的に取り組んでいます。経営課題の職員への周知にあたっては、職員の意欲向上につながる説明を実施しています。	

##### 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> 法人は「中期計画（3～5年）」及び「短期計画（1～3年）」を作成し、各保育園に示していますが、中・長期の収支計画は確認できませんでした。中・長期の事業計画と収支計画を策定し、経営課題や問題点の中・長期にわたる改善・改革の取組が期待されます。策定にあたっては、実施状況の評価が行える内容の数値目標や具体的な成果等を設定し、必要に応じて見直しをすることが期待されます。また、中・長期計画の内容が職員に周知されることも期待されます。	
【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> 単年度の計画は、事業計画書として、例年、法人が法人内全保育園共通の内容で作成しています。全保育園共通の内容の為、各園それぞれの具体的な計画内容の記載はありません。今年度、園では園長が中心となり、法人の中・長期計画を踏まえて、園独自の事業計画を作成しています。計画は、保育内容や地域交流事業（世代間交流・地域子育て支援事業）、行事計画、健康・衛生・安全管理、食に対する取組等多岐にわたり、取組内容が記載されています。評価しやすくするために、単年度事業計画に、数値目標や具体的な成果等を設定することが期待されます。	

(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> 今年度は、職員等の参画のもと、職員の意見を反映し、初めて園独自の事業計画を策定しています。内容は、保育内容に関する取組や地域交流事業（世代間交流・地域子育て支援事業）、行事計画、健康・衛生・安全管理、食育に対する取組、職員研修計画（職場内での研修の充実・専門性を高める各種技能研修・カウンセリング研修等）、各種の係活動（食育係・手作りおもちゃ・リトミック係、衛生安全係）など多岐にわたり計画策定されています。また同時に「職務分担表」が作成され、職種別の職務内容が明示され周知されています。	
【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> 法人作成の事業計画は以前はホームページで公開され、保護者はいつでも閲覧出来ましたが、今年度は公開されていません。また、園の事業計画もホームページでの公開は実施されていません。保護者には入園説明会時に「保育園のしおり」で 事業計画の「年間行事」等の説明をしています。今後、事業計画の内容を分かりやすい形で資料化し、保護者会等で保護者に伝える活動の実施が期待されます。	

#### 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> 入園式の午後実施している新年度会議において、職員に保育の質の向上への取組方針を周知しています。職員は新クラスを受け持ったひと月後の5月末に「自己の保育目標」を作成し、前期と後期にそれぞれの期間中の活動の振り返りを行っています。後期では年間の振り返りも実施しています。目標設定時と前期終了時に園長は面談をして指導しています。園は職員の「自己評価」や振り返りを踏まえて、園としての自己評価を作成し、保育の質の向上に努めています。自己評価の内容は、エントランスに掲示し保護者や職員に周知されています。		
【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> 園の自己評価は年度末にまとめて公表し、職員間で課題の共有化が図られています。現在の課題は保育の質の向上や園舎設備のこと、園庭のことなどで、短期に取り組める内容と長期に地域との関係で取り組むべき内容など多様です。保育の質の向上については乳・幼会議などに毎回園長も参加しており、取組状況や課題について話し合い、職員参画のもとで改善策や改善計画を策定して実行しています。長期課題については町内会長などにも相談し、検討を依頼し、地域としての支援も要請して取り組んでいます。		

## 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> 園長は自らの役割と責任を職員に対して明らかにし、理解されるように積極的に取り組んでいます。毎月「園だより（こもれびのもり）」を自ら全ての記事を書き、編集して発行しています。4月号では今年度の保育目標等を記載し、保護者に自らの役割と責任を伝えています。園内の職務分担表を作成し、職員には職員会議等で職種ごとの職務内容を明示して伝え、周知しています。有事（災害・事故等）における園長の役割と責任については、不在時の権限委任等を含めマニュアルに記載されており、明確になっています。		

<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は法人の園長会での研修会や相模原市の園長会後の園長研修にも積極的に参加し、研鑽を積んでいます。職員に対しては毎年法人に要請して「ハラスメント防止研修」等を実施しています。今年度は園長自身が講師となり「法令順守」の研修を実施しています。例年、入職時期などに、職員に対して就業規則や職員の心得等を周知し確認しています。利害関係者（取引事業者、行政関係者等）とは適正な関係を保持しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は保育の質の向上に意欲をもち、組織としての取組に十分な指導力を発揮しています。日常的にクラスを回り、保育現場の状況を把握すると共に、主任と毎月の乳児会議と幼児会議に参加して職員と話し合い、課題を共有し、指導力を発揮しています。また、職員会議やケース会議などでも話し合い、方向性を示しています。職員とは年2回個別面談をしています。面談では一人ひとりの保育の質の向上に向けた相談や悩みも聞いています。職員の体調や困りごとなどをヒヤリングし、アドバイスしています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は園の理念や保育方針、保育目標の達成に向けて、人員配置や職員の働きやすい環境整備等に具体的に取り組んでいます。女性職員が多い職場の中で、良好な人間関係の維持に努め、時に園内研修として数日間、職員の担当クラスを変更する等の配慮をしています。有給休暇の取りやすさ等、職場環境整備にも取り組んでいます。経営の改善や業務の実効性を高める施策として、職員の中に、担当クラスフリー職員制度を導入し、フレキシブルなクラス担当を実施し、職員も意欲的に取り組んでいます。</p>	

## 2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>法人は必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方、福祉人材の確保と育成に関する方針を確立しています。園では長く勤務している職員が多く、対象者にはキャリアアップ研修の受講を推進し、専門リーダー資格の取得を支援しています。非常勤職員は一部担当クラスフリー制度を導入し、効率の良い勤務形態を推進し、人材の育成に努めています。東京都に隣接し、職員採用が厳しい立地環境ですが、多彩な採用活動の実施により、新たな職員の採用・育成が期待されます。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>法人は、人事基準を「就業規則」や「パートタイマー就業規則」、「育児・介護休業等に関する規則」等で明確に定めています。職員は年2回園長・主任と面談し、専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等が評価されています。評価項目は公表されていますが、昇進・昇格等は面接等で評価され、職員に評価・昇格の基準は明示されていません。今後、評価基準を明示して、面談結果を本人にフィードバックし、今後の目標を共有する等の取組が期待されます。また、キャリアパスの基準、必要となるスキル等人事の総合的な仕組みづくりが期待されます。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>職員の有給休暇取得状況や時間外勤務の状況を把握するなど、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。有給休暇は全職員が100%取得できるよう残日数を管理しています。また、子育て世代の職員の要望に応え、当日の有給休暇申請や1時間単位の取得にも対応しています。職員同士はお互いに休日を調整しあっています。通勤に関しては、急な必要時はマイカー通勤も申請して可能としています。現在は「相模原市勤労者福祉サービス（愛称「あじさいメイツ」）等の福利厚生制度がない状態となっており、復活が期待されます。</p>	

(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> 園長は職員と年度初めと中間の2回、個別面談を実施し、職員一人ひとりの「目標管理シート」に記載された内容や取組の水準等のアドバイスをし、中間面接では進捗状況の確認などを通して支援しています。目標の中にはピアノの練習等もあります。年度末には職員の振り返りと自己評価を確認し、職員の成長を見届けています。現在は法人統一の目標管理は実施されておらず、園の運営に任されています。法人として人材育成の柱としての目標管理制度を策定し、その趣旨や内容を職員に周知して制度が生かされる体制づくりが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 園の事業計画に職員の教育・研修に関する基本方針を明示しています。園では保育士への期待として「全クラス受け持てる力量」を掲げ、研修受講を推進しています。キャリアアップ研修は、個人別に受講済と未受講科目の管理を行って支援しています。毎月の園内研修では非常勤職員や派遣社員も参加し、「個人情報守秘義務」等を学び、研鑽を積んでいます。園長も講師を2、3月ごとに担当しています。研修内容の見直しは毎年実施しています。今後、事業計画等に必要とされる専門技術や専門資格の明示と取組が期待されます。	
【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。	a
<コメント> 職員一人ひとりについて、教育・研修の機会が確保され、適切に教育・研修が実施されています。園ではキャリアアップ研修を主体に、教育・研修の機会を確保し、推進してきました。研修の受講履歴は個人別に把握されており、園長・主任は一人ひとりの担当クラスや分野別等を考慮して、必要な研修の参加を勧めています。外部研修は相模原市主催や保育士会主催、短大主催など多岐に渡り、受講者は園内研修で職員に内容を共有し、職員全体のレベルアップにつなげています。	
(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。	
【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
<コメント> 新型コロナウイルス感染予防対策を実施して実習生を受け入れて来ましたが、今年度は現時点での実習生受け入れはありません。実習生受け入れにあたっては、オリエンテーションを実施し、面談で、どのクラスの実習を経験してきたかを確認し、実習生の希望も踏まえ、実習クラスや内容などを決めています。実習生を指導する職員は事前に実習生受け入れに関する相模原市主催等の研修会に参加して準備しています。また、研修内容は他の職員と共有しています。実習生受け入れに関するマニュアルの整備等が期待されます。	

### 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> ホームページの活用により、法人、保育園の理念や保育方針、保育目標、保育の内容、決算情報等が適切に公開されています。保護者からの苦情・相談の体制は「保育のしおり」に掲載し、入園式などで説明して周知しています。保護者から文書で苦情を受ける事は殆どなく、口頭での苦情・相談になっています。保育士とのコミュニケーションが良く取れているため、クレームになることは現在ありません。地域支援活動として毎週金曜日の園庭開放やベビーマッサージ、クラシックコンサートなどを実施しています。		

【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ます。法人は「管理運営規定」により、職員の職務内容を明確に定め、園における事務・経理は担当者が実施し、園長が管理しています。園での金銭の取り扱いは小口現金のみです。法人は公認会計士による監査を実施し、監査結果をホームページで公開しています。園における内部監査は毎月会計士が来所して領収書と出納帳の照合等、事務・経理・取引等に関し監査しています。

#### 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。	a
---	---

<コメント>

地域との交流は、新型コロナ感染予防に留意し、感染の状況を見ながら交流を行っています。事業計画で「世代間交流」として①地域や在園児の祖父母との交流②幼保小連携事業。「地域子育て支援事業」として①園庭解放②絵本貸し出し③育児相談④子育て支援事業（子育てサロン）等を計画していましたが、今後は子育てサロン活動等を実施していく予定です。毎年自治会の防災訓練に職員が参加し、活動しています。毎月年長児が交代で園長と小学校に出向き、園だよりを届けて交流し、小学校だよりを受け取って園の玄関に掲示しています。

【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>

法人の中期計画や園の事業計画でボランティア受け入れ協力の方針を明示しています。また、「保育園のしおり」で保護者に対してもボランティア受け入れを周知しています。今年度は夏に相模原市の企画による高校生インターシップを実施し、11月には中学生の職場体験が予定されており、学校教育へ協力を行っています。実施にあたっては担当教師と園で事前打ち合わせを実施し、準備体制を整えています。参加者には研修や支援活動等は行っていませんが、当日オリエンテーションを実施しています。

(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。	a
--	---

<コメント>

子どもにより良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、それらの関係機関等との連携は適切に行われています。関係機関への連絡などは園長・主任が対応しています。課題を発見した際は職員会議等で説明するなどして、職員間で情報を共有し、問題があった際は、相模原市南子育て支援センターに相談・通報し、情報交換しています。迷った場合は通報と決めて取り組んでいます。子育てセンター内の支援班からの問い合わせにも対応しています。職員は子どもの顔色や身体の傷、臭いや体重の増え方等に注意を払っています。

(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>

相模原市私立保育園園長会が毎月開催されています。相模原市の担当課長も参加し保育に関する地域の課題等の話し合いや研修を実施しています。園長会では災害時などに在園していない乳幼児を、保育園で一時預かりをするシステム「災害時乳幼児支援ステーション」を立ち上げ、災害時の育児支援協定を市と締結しています。園は現在近隣5園共同で災害時の対応施策を準備しています。今後、民生・児童委員等との連携強化や、地域の母子に対する定例的な育児相談会などの実施により、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めることが期待されます。

【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>

毎年自治会の防災訓練に職員が参加し、地域との連携を深めています。また毎年園では「クラシックコンサート」を実施し、子どもたちにとって生の楽器の音楽鑑賞の体験会とすると共に、保護者や地域の方々への公開活動として参加を募っています。相模原市と協定した「災害時防災ステーション」としての機能を有し、避難場所として登録されています。今後も自治会や近隣住民等と折に触れ交流し、協力関係を構築されることが期待されます。

### 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
<p>&lt;コメント&gt; 保育理念、保育方針に子どもを大切にすることや子どもの人権を明示し、年度初めに職員会議を開き、園長より理念、方針を職員に伝えています。理念や方針はクラスや玄関に掲示しています。「職員の心得」が定められ、子どもに対する態度や言葉遣い等についても明記し、子どもの人権を守り、一人ひとりの個性を尊重した保育を行っています。職員は人権養護セルフチェックを年2回実施し、結果は職員会議で共有し、自己の反省と改善につなげています。男女で色を固定しないなど、性差への固定観念を植え付けないように配慮しています。</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>&lt;コメント&gt; 子どものプライバシーが守られるように配慮を行っています。外から見られるような個所には、カーテンやスクリーンを取り付けて目隠しにしています。水着などに着替える際には、男女に分かれて着替えています。おもらしをした時は、他の子どもにわからないように、トイレで着替えるよう促すなど、配慮しています。子どもが一人になりたい時や、落ち着いて過ごしたいときは、段ボールで作ったパーテーションで空間を確保できるようにしていますが、いつでもプライバシーを保つことが出来る空間づくりの工夫が期待されます。</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。	
<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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 法人ホームページには、法人理念、保育理念を示し、法人全体の取組や考え方が示されています。園のホームページは、相模原市のホームページからアクセスすることができます。デイリープログラムや年間行事、利用料などを写真や表で、分かりやすく説明しています。リーフレット「保育園のご案内」を作成し、理念、方針、デイリープログラムなど、図や絵を使用し、誰でも分かる内容にしています。見学者にはリーフレットを渡して園内を案内し、質問に答えています。誰でも手に取れる、公共の施設等へのパンフレットなどの配置が望まれます。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 入園が決まると、個人面談を行います。生育歴や家庭での様子を聞き取り、保護者の意向も確認しています。事前に配布した、「保育園のしおり」を使い、入園に際し必要な事項を丁寧に説明しています。入園時の説明会では、重要事項説明書の内容を説明し、「肖像権等の個人情報の提供及び利用」と合わせて同意をもらっています。重要な変更は文章を作成して同意書ももらっています。行事等の変更は掲示とともに、登園時に入力するタブレットでも周知しています。配慮が必要な保護者への説明についてルール化することが期待されます。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 転園時には、南区役所に転園届けを提出しています。転園先には、保護者から依頼がある時のみ、引き継ぎ書類を作成し情報提供しています。保育所の利用が終了した後の相談先については、チラシを玄関入り口に置き、配置していますが、説明や配布は行っていません。保育所の利用が終了した後は、園長と主任が窓口となり、いつでも相談が可能と口頭で伝えていますが、文章は作成していません。利用終了後の相談窓口や相談方法を書面で伝えることも期待されます。</p>	

(3) 利用者満足の向上に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①  
利用者満足向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

b

<コメント>

保育日誌に日々の子どもの様子を記録し、子どもの満足度を把握するとともに、送迎時やクラス懇談会での保護者とのやり取りで子どもの様子を聞き、子どもの満足度の把握に努めています。保護者の意向や満足度は、行事後のアンケート、送迎時のやり取り、個人面談、クラス懇談会や連絡帳などから把握しています。また、玄関に意見箱を設置し、匿名で意見が述べられるようにしています。アンケートの結果等は職員会議で検討し、行事内容を変更するなど改善に活かしています。保護者懇談会は年2回開催し、個人面談は希望に応じて随時開催しています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決のマニュアルがあり、仕組みが確立されています。苦情解決の責任者、受付担当者、第三者委員を設置し、園の入り口に掲示しています。苦情窓口や対応については、入園のしおりに記載し、入園時に説明しています。意見箱と用紙を園の玄関に設置し、匿名で意見を出せるようになっています。苦情があった場合は、マニュアルに則って速やかに対応し、苦情内容、対応状況、改善策などを記録して保存し、職員会議で共有する仕組みとなっています。

【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。

a

<コメント>

「保育園のしおり」に意見、要望や相談、悩み事がある場合の、相談方法や複数の相談先があることを載せ、入園時に保護者に説明しています。相談先は園の玄関に掲示しています。相談には、必要に応じてランチルームを使用し、プライバシーを守れるよう配慮して相談しやすい環境を作っています。職員はカウンセリングの研修に参加しています。参加していない職員には、園内で伝達研修を開催し、聴くスキルを身につけ、実践につなげられるようにしています。相談内容は、保護者了解の上で記録し、職員間で共有しています。

【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>

職員は、送迎時に子どもの様子を細かく保護者に伝えたり、日ごろから積極的に声かけし、話しやすい雰囲気づくりに努めています。保護者からは、行事ごとや年度末にアンケートを実施して意見を把握し、玄関の意見箱から匿名でも意見を出せるようにしています。相談内容や意見は、職員会議で共有し、ミーティングノートに記載することで職員全員が把握しています。対応マニュアルは苦情解決の仕組みと一体的に構築され、法人が作成しています。見直しも法人が行い、園としては行っていません。

(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>

危機管理マニュアルに基づき、事故報告書、けが報告書、ヒヤリハット報告書等の書式があり、体制が整備されています。リスクマネジメントの責任者は園長です。事故検証委員会が設置されており、事故が起きたときは、状況を細かく報告書に記載し、内容を検討し、結果を職員会議で周知して改善を図るといった仕組みがあります。今年はヒヤリハットの報告がありませんでした。今後は小さな“ヒヤリ”も報告書に記載し、事例収集を行い、データ活用することが期待されます。

【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。

a

<コメント>

感染症対応マニュアル、保健衛生マニュアルがあり、それに基づく管理体制が整備されています。登園禁止基準や感染症が発生した場合の対応方法は感染症マニュアルに明記され、職員間で共有しています。毎年一人職員が感染症予防の研修に参加し、園内で伝達研修を行い、全職員に周知しています。「保育園のしおり」に健康管理の項目があり、入園時に保護者にも周知しています。感染症が発生した時は、送迎時に利用するタブレット端末に詳細を載せ、保護者に伝えています。

<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 地震や豪雨などの災害に対して、子どもの安全確保のための取組を組織的に行っています。避難訓練年間計画書を作成し、月1回、避難訓練や通報訓練、引き取り訓練等の防災訓練を、地元の消防署の協力を得て行っています。様々な場面を想定し、職員が毎月交代で避難方法を考え、計画書を作成しています。引き取り訓練は、園の緊急メールを使って行っています。実施後は、クラスで反省点を出し、職員会議で改善点などについて話し合っています。備品は、保健衛生係が担当となり、リストを作成し管理しています。</p>	

## 2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 標準的な業務マニュアルとして、デイリープログラムで業務の手順を定めています。法人が作成した職員心得、感染症対策、保健衛生、危機管理、園外保育活動などの各種マニュアルが整備されています。全体的な計画に基づき、クラスごとに年間指導計画、月案、週案を作成しています。それを基に一人ひとりの個性を踏まえ、計画に沿った保育を実施しています。標準的な保育の実施については、法人の研修や職員会議での話し合いで職員に周知しています。</p>	
<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 標準的な実施方法について定期的に検証し、必要な見直しを組織的に実施できるよう仕組みを定め、検証・見直しを行っています。全体的な計画は、年度末に全職員で見直し、子どもの姿や、保育内容がふさわしいか話し合い、アンケートや送迎時のやり取りで把握した保護者の意見も検討して、翌年の計画に反映させています。各種マニュアルの見直しは法人が行っていますが、園内で行われる会議で意見が出た時は、園長が、園長会や法人事務局へ連絡し、マニュアルの見直しに反映させています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 指導計画作成の責任者は園長です。入園前の個人面談での聞き取りや、入園時に提出してもらうプロフィールシートなどから、本人状況、家庭環境、保護者の要望などを把握しています。その情報をもとに、必要に応じて、様々な関係職員と関係機関が面談を行い、課題や保護者の意向を確認し、個別の指導計画に反映させています。全体的な計画に基づいてクラスごとの指導計画を作成しています。計画書には、反省、評価、改善欄があり、振り返りや評価を行う仕組みが構築されています。配慮が必要な子どもはいますが、支援困難ケースはありません。</p>	
<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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 日誌は毎日、月間指導計画は毎月、年間指導計画は4期に分け、自己評価と改善すべき点を記載し、園長と主任が確認しています。それぞれ、週末、月末、翌年度初めに職員会議で話し合い、次の計画に反映させています。保護者の意向は入園前の個人面談や入園時に提出する書類、アンケート等で把握しています。変更や見直しがある場合は各会議や書面で周知しています。急遽変更する場合の仕組みについては確認できませんでした。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子ども一人ひとりの保育の実施状況を記録して、職員間で共有しています。子どもの情報は、定められた書式に記載し、個別のファイルに集約しています。子どもの様子は0歳児は毎月、1～2歳児は2ヶ月ごと、幼児は3ヶ月ごとに個人記録に記載しています。子どもの状況や情報は記録でも確認できますが、乳児会議、幼児会議、職員会議で共有し、ミーティングノートに記載することで、必要な情報が必要時に届くようにしています。</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。

a

<コメント>

「個人情報マニュアル」「守秘義務マニュアル」などがあり、子どもに関する記録は適切に管理されています。個人情報の取り扱いについての研修を年1回、園内で実施しています。個人情報が記載された書類の管理責任者は園長で、個人情報に関する記録類は事務所内の鍵のかかるキャビネットに保管しています。入園説明会で保護者に個人情報に関する説明を行っています。肖像権等の個人情報提供については、保護者から同意書を得ています。