

第三者評価結果

事業所名：美しが丘どろんこ保育園

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。	a
<コメント> どろんこ会グループの子育て理念は「にんげん力。育てます。」、子育て目標（基本方針）は「センス・オブ・ワンダー」「人対人コミュニケーション」としています。2月、3月に開催される園会議において、園の子育て目標について職員全員で話し合い、「各月の行動規範」を設定し、毎月の園会議において振り返りを行っています。理念、基本方針は、保護者に第1回目の保護者懇談会で、専門用語をできるだけ使わずに、プレゼンテーションソフトでわかりやすく説明しています。園のしおりでは、裸足保育、雑巾がけ、「銭湯でお風呂の日」など、園での活動内容について、写真付きでわかりやすくどろんこ会グループの考えが説明されています。	

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。	a
<コメント> 職員は、社会福祉事業全体の動向を、どろんこ会グループから発信される社内報において確認しています。毎月、施設長は系列園の施設長会議に参加し、どろんこ会グループが分析した社会福祉事業の情報を入手しています。地域の情報は、青葉区内の保育園の園長や行政職員が参加する「たまプラーザ地区ネットワーク会議」に参加し、情報を得ています。また、園庭開放や、近隣の公園で開催している青空保育に参加した地域の人々との情報交換が地域の情報源となっています。運営本部が定期的に保育のコストや園の利用者の推移や利用率などの分析を行い、園と情報共有しています。	
【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。	a
<コメント> どろんこ会グループにおいて、経営環境、組織体制、人材育成等の現状分析に基づき、具体的な経営課題や問題点を明確にしています。どろんこ会グループの理事会では、経営層での課題共有が行われています。また、月1回開催されているどろんこ会グループの施設長会議では、役員、各部課長も参加し、各園の課題共有及び改善につながる話し合いをしています。また、系列園の全職員が参加する全体研修において、理事長より、どろんこ会グループ全体の経営状況や方針について動画なども活用し、全職員に周知しています。「運営本部Mission」という形で方針が示され、利用者に「選ばれる園」となるように、各園の事業計画という形で具体的な取り組みが進められています。	

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> 全職員が参加する全体研修において、理事長より、どろんこ会グループの中・長期計画の説明をしています。その計画を受け、施設長が園の3か年計画を作成しています。園の保育目標は、「やりたい気持ちに全力で寄り添い・叶えられる保育」となっており、目ざす姿は、2022年度は「チーム保育の確立」、2023年度は「直接体験ができる保育」、2024年度は「地域とのつながりを強め、愛される保育園を目指す」となっています。今後は、園の3か年計画についても、評価を行いやすいように、数値目標や具体的な成果をより明確にされることを期待します。	
【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。	a
<コメント> 単年度の事業計画は、どろんこ会グループの中・長期計画を踏まえ、施設長が作成し、園の3か年計画と整合性をもった連続性のある計画となっています。単年度の事業計画は、保育内容の充実・質の向上、運営方針、危機管理、実習生・中学生の受け入れ、スタッフ研修など総合的なものとなっています。例えば、保育内容の充実・質の向上については、計画・ねらいに対し、実践予定内容が明記されており、具体的な成果が明確になっています。また、会議、研修、地域交流や小学校との連携なども具体的な数値目標を設定し、後日、実施状況の評価を行いやすいものとなっています。	

(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> 事業計画は、施設長が2月、3月の策定会議で、職員とともに前年度の計画を振り返りながら作成しています。全職員で、新年度開始前に事業計画の読み合わせを行い、内容の理解を深めています。子育て目標実現に向けて「各月の行動規範」を細かく設定し、毎月の園会議において、振り返りを行い評価を行っています。施設長は、事業計画の実施状況を把握し、毎月の運営状況報告書を記載しています。内部監査室による内部監査や利用者アンケートの結果なども参考にしながら、2月、3月の策定会議において、次年度以降の園の3か年計画の見直しを行っています。	
【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。	a
<コメント> 事業計画は、どろんこ会グループのホームページに掲載されており、だれでも見ることができます。入園時に配付されるパンフレットは、保育内容について写真や図表を使いながらわかりやすく説明されています。6月に開催される保護者懇談会では、園の基本方針を説明するとともに、特に保護者の理解を期待する「とも育て」についてプレゼンテーション用ソフトを使い説明しました。また、単年度計画に掲げている「保育内容の充実・質の向上」に向けて、保育中の子どもたちの様子を撮った写真をふんだんに取り入れ、1枚にまとめた「ドキュメンテーション」を掲示し、保護者が理解しやすくなるような工夫をしています。イベントや行事などの保護者の参加は、連絡アプリを使い出席を促しています。	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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> 保育の質の向上は、PDCAサイクルに基づき実施され、どろんこ会グループが作成した「保育品質マニュアル」にそのやり方が記載されています。毎月行われているどろんこ会グループ主催の「子育ての質を上げる会議」の園職員の参加や、毎月の園会議で職員による「自己採点チェックシート」を使用し、コンピテンシー（職務や役割において優秀な成果を発揮する行動特性）についての目標達成度の確認を行うなどにより、園の保育の質の向上を図っています。また、毎年、利用者アンケートや内部監査室の内部監査を受け、園会議の際に職員間で課題共有をしています。第三者評価に関しては、今回2回目の受審となっています。		
【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> 内部監査室による「内部監査チェック表」を用いた内部監査を年1回以上実施し、課題をリスト化しています。チャットの活用や園会議の場を通し、職員間で課題共有を行い、改善や改善計画を策定しています。また、利用者アンケートを年1回実施し、アンケートに基づく是正課題については、保護者懇談会において回答しています。毎月行われているどろんこ会グループ主催の「子育ての質を上げる会議」では、各園の改善取り組み事例を共有し、各園の改善につなげています。課題の中で簡易的なものはすぐに対処し、その他は、年度末の次年度事業計画の策定会議で検討し、必要に応じ反映します。		

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> 施設長は、2月、3月の策定会議において、自らの目標などの取り組み方針を説明し、次年度の事業計画に反映させています。新年度開始前に、全職員で事業計画の読み合わせを行い、職員に内容の理解を促しています。施設長の役割は、「保育運営マニュアル」に記載されていますが、会議や研修において職員に役割や責任を表明して周知をしたり、広報誌などで保護者に対しさらに表明をされたりすることを期待します。平常時だけでなく、有事（災害、事故等）において、施設長が不在で連絡が取れない場合には、主任に施設長の有する権限の委任がなされます。権限委任は全職員に周知され、自衛消防編成表などに記載されています。		
【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> 施設長は、遵守すべき法令などを十分理解し、利害関係者（取引事業者、行政関係者など）との適正な関係を保持しています。施設長は、どろんこ会グループの施設長会議にて、遵守すべき法令や園運営について学習する機会を得ています。直近では、職員の休憩時間の確保や、持ち帰り残業の工夫、外部からの盗撮などに配慮した着替えの際のトイレドアの配慮、園外に名前が書いてあるものを持ち出さないなどの工夫をしています。施設長は、「保育運営マニュアル」「保育品質マニュアル」の制度改正に伴う変更について、毎年5月の園会議において、全職員と変更箇所を中心に読み合わせを行っています。		

(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> 施設長は、日々の保育の中で、園全体、クラス、職員などの個々の課題を吸い上げ、職員に改善に向けた話や具体的な提案をしながら、職員とともに保育の質の向上につながる取り組みをしています。今年度は、「見守る保育」「チーム保育」をテーマに取り組んでいます。施設長は、トップダウンではなく、主任やフロアリーダーと課題を話し合いながら行っています。例えば、園会議において、職員にアタッチメント（愛着形成）について、「こんな時あなたはどうしますか？」と投げかけ、職員から自発的に意見が出るように促しています。職員には個人の課題に合った研修を紹介し、職員が興味のある研修は、できるだけ参加できるようにシフト組みの工夫をしています。	
【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。	a
<コメント> 施設長は、統合人事管理システムを使用し、勤務時間管理を行い、職員の仕事量の偏りがないように心がけています。また、ふだんから職員とのコミュニケーションを多く持つようにし、悩みや個々が抱える業務量を把握し、業務時間内で行えるよう采配をしています。施設長は、子どもの登園予約管理と職員のシフト管理を照らし合わせ、職員が保育に入らずに作業ができる時間の確保や、残業の削減に努めています。前々月末に職員の有給休暇希望や希望シフトを確認し、シフトを組んでいます。全職員に配付されているスマートフォンの連絡アプリを使用し、日々の保護者との連絡や職員間の業務連絡に活用し、業務の効率化を実現しています。	

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。	a	
<コメント> 福祉人材の計画及び確保は、本部人事採用部が行っています。園は、候補者が採用水準に満たしているかの最終判断を行います。園は、実習生やボランティアを積極的に受け入れ、次世代の福祉人材の確保、育成につなげています。実習生などに対して、本人の意向に沿う対応、ていねいな振り返り、食事会の開催などのきめ細かい対応を行い、また、リクルーター担当の職員も決めています。園外に職員募集や園のブログを伝えるポスターなどを掲示し、地域に向けての採用活動を行っています。また、職員の希望やスキルアップを考慮し、系列園への異動が計画的に行われています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 求められる人材像は、「保育品質マニュアル」に記載されています。人事基準が定められており、13の資格等級に分かれており、全職員に周知されています。「目標管理シート」により、全職員が個々の目標に対しての自己評価を行い、主任による一次評価、施設長による最終評価が行われています。また、自分が描くキャリアや目標に向けて進めていけるような仕組みになっています。施設長は、定期的に行われる個別面談において、職員のキャリアパスの明確化に努めています。施設長は「期待される人物像」について園内研修を行い、一人ひとりの道しるべとなるようにしました。		
(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	
<コメント> 施設長は、統合人事管理システムを使い、職員の出勤状況、年間有給休暇取得状況を確実に把握し、確認しています。施設長は、日々の職員の心身の状況を確認し、声を掛けたり、職員が話しやすい職員と話せる環境を作ったりしています。施設長と職員の個別面談を定期的に行うとともに、匿名でいつでも相談ができる電話窓口を運営本部の内部監査室に設けています。どろんこ会グループでは、職員がホテルやレストランの割り引きなどが受けられる福利厚生倶楽部に入会しています。施設長は、前々月末に有給休暇の希望や希望シフトを確認し、ワーク・ライフ・バランスに配慮するとともに、風通しが良く、明るい雰囲気職場づくりに取り組んでいます。		

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
【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> 職員一人ひとりが「目標管理シート」を活用し、個々の目標を設定し、自分が描くキャリアや目標に向けて進めています。シートは、目標、具体的な取り組み、判断指標、達成基準が明記され、事業計画や、個々の「コンピテンシー（職務や役割において優秀な成果を発揮する行動特性）」に連動しています。職員は、毎月園会議で「自己採点チェックシート」を使い、個々のコンピテンシーの目標達成度を確認しています。職員は年2回（中間含む）、施設長と目標設定面談を行い、キャリアや将来像を明確にしています。施設長は、具体的な実践内容になっているかについて確認しながら面談をしています。	
【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> 「保育品質マニュアル」の職員研修の欄に「期待する職員像」が明記されています。毎月の園内研修において、職員に必要とされる保育課題を明確にし、職員一人ひとりが前回立てた具体的な目標の振り返りと、理想の自分への自己成長をとげるための具体目標を設定しています。今年のテーマは、「理想の保育士像を考える」となっています。毎年事業計画において、園内研修計画を策定しており、前年度の保育内容や園運営を振り返り、次年度の計画につなげています。研修を受けるだけでなく、園内研修などで研修講師を経験することで自分の思いを伝える難しさを知り、今後の学びにつなげています。	
【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。	a
<コメント> 施設長は、統合人事管理システムで、一人ひとりの職員の専門資格の取得状況を確認することができます。新任職員は、オンライン会議アプリを使い、新人研修を受講します。職員は、毎月の園会議で園内研修を行い、自らの実践を振り返り、成果や課題をしっかりと自覚して保育の実践につなげています。非常勤職員も含め、全職員が学べる機会を設けています。食育保健会議、施設長会議、主任会議において、階層別、職種別の研修機会を確保しています。2、3月に実施する「外部研修受講アンケート」に基づき、施設長が職員の希望や個人の課題に合った外部研修情報の提供と受講の推奨を行っています。	
(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。	a
<コメント> 「保育品質マニュアル」に、実習生の受け入れ意義、心得、受け入れ手順が明記されています。実習校の実習プログラムに応じ、見学研修、実践研修の対応を行っています。実習プログラムを確認しながら、本人の意向をできるだけ受け入れるように心がけています。受け入れ指導者は、受け入れ前に「実習生の受け入れ動画」を視聴し、施設長のアドバイスを受けます。実習期間中は、実習指導の先生が来園し、学生の様子を確認します。実習生と職員の食事会を開催し、コミュニケーションをとりやすい環境を整えています。実習終了時には、職員とともに受け入れ指導者が振り返りを行い、充実した実習を実施できたかについても含め確認しています。	

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。		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。		a
<コメント> どろんこ会グループのホームページに、どろんこ会グループの理念や基本方針、保育内容、決算情報が公開されています。多くの写真や動画を使い、理念がわかりやすく表現されています。苦情解決体制、料金などが記載されている「入園のしおり」も一般に配布しています。また、園の毎年の事業計画、事業報告、WAM NET（福祉・保健・医療関連情報の総合サイト）に公表されている第三者評価の結果はホームページに公開されています。月1回園が発行する地域子育て情報誌「ちきんえっぐだより」では、地域の人がだれでも参加できる園開放やイベントの紹介を行っています。「ちきんえっぐだより」を横浜市たまプラザ地域ケアプラザに掲示したところ、園庭開放などの参加者が増加しました。		
【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> 園の事務、経理、取り引きなどに関するルール、職務分掌、権限・責任は、「保育品質マニュアル」に記載されています。内部監査では、内部監査室の監査員が定期的に来園し、事務や経理などのチェックを行っています。そこで指摘された課題の中で簡易的なものはすぐに園で対処しますが、その他は、年度末の事業計画を作成する策定会議で検討し、改善に取り組みます。どろんこ会グループの事業、財務に関しては、内部監査室による監査と、外部の会計監査人による監査が行っています。提供サービスの品質維持・向上の取り組みについては、第三者であるISO9001の認証機関による定期的な審査を受けています。		

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
<p><コメント></p> <p>「保育品質マニュアル」に地域交流、世代間交流、地域拠点活動などの基本的な考え方が記載されています。園の玄関に青葉区などの地域の子育て支援情報などを設置し、保護者がいつでも手に取れるようにしています。保護者主催の「どろんこまつり」では、地域へのチラシ配布を職員が支援しています。毎月近隣公園で開催する「青空保育」で、地域の人々や子どもとの交流を図っています。保護者には、子どもの遊び場として広い公園情報の提供や、地域の身近な交流や相談の場である「横浜市たまプラーザ地域ケアプラザ」の紹介などを行っています。</p>		
【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。	a
<p><コメント></p> <p>ボランティアなどの受け入れは、「保育品質マニュアル」に記載されています。積極的に行う姿勢と意義、手順、心得などが明記されており、全職員で共有しています。今年度は、新型コロナウイルス感染症の影響で中高生のボランティアの受け入れはありませんが、中高生の「命の大切さ」や「子ども、家庭の理解」を推進するため、事業計画書には受け入れる計画を記載しています。ボランティアの手引きを用意し、ボランティアの最後に行う振り返りの時間を十分設け、施設長がボランティアにさまざまな年代とのかかわりの重要性について説明します。また、昨年度は、大学生のインターンシップを1名受け入れました。</p>		
(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
<p><コメント></p> <p>園で連携している青葉区担当課、警察署、消防署、地域療育センターあおばなどの関係機関の連絡先をリスト化しており、園会議で職員間の情報共有がなされています。施設長は、地域の保育園の園長や青葉区担当課が参加する「たまプラーザ地区ネットワーク会議」に参加し、地域の情報交換や連携を図っています。虐待などの権利侵害が疑われる子どもがいる場合には、対応フローに則り、横浜市北部児童相談所などの関係機関と連携して対応します。子どもの発達支援に関しては、地域療育センターあおばと定期的な訪問や必要に応じた連絡を取り合い、関係を深めています。また、消防署と連携して防災訓練を行い、消防署への連絡や伝達訓練を行っています。</p>		
(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。	a
<p><コメント></p> <p>施設長は、「たまプラーザ地区ネットワーク会議」や「たまプラーザ地区園長会」に参加し、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。近隣公園で開催している青空保育や園庭開放に参加した地域住民との会話を通じて、地域のニーズや生活課題などを把握しています。月曜日から土曜日まで地域住民の子育て相談に応じる体制を整えています。「横浜市たまプラーザ地域ケアプラザ」に園の「地域子育て支援センターだより」を掲示したところ、ケアプラザ利用者が園の園庭開放や公園で開催する青空保育に参加するケースが多数見受けられました。</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。	b
<p><コメント></p> <p>どろんこ会グループは、地域に向けての子育て支援事業に力を入れており、毎月、その内容が記載された「ちきんえっぐだより」を発行し、地域に発信しています。園の門前に、不要となった衣料の交換ができる「勝手籠」を設置し、月1回、近隣公園で地域の人も参加できる青空保育を開催しています。週1回の商店街ツアーや、月1回訪問している3~5歳児の銭湯の利用は、地域コミュニティの活性化につながっています。また、毎日の散歩先の公園でのゴミ拾いは、まちの美化の貢献につながっています。被災時は園を避難所として開放し、食事などの備蓄品は定員以上常備していますが、今後はこれらの取り組みに対して園内の周知をさらに図るとよいでしょう。</p>		

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
【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
<p><コメント></p> <p>どろんこ会グループは、入園のしおりに「私たちの子育て」として、「いうことをきく子を育てるのでも、指示を待つ子を育てるのでもありません」「共に遊び、共に労働し、頼りあい、ぶつかり合い、手を差しのべあう。年齢の違う子同士、障がいの有無に関係なく、どの子ども、やってみたいこと・思い通りにならないこと、すべて実際に経験します」と明示しています。「保育品質マニュアル」には、子ども・保護者の人権のためのガイドラインが記載されており、年2回チェックリストを用いて、園内で自己評価を行っています。色や服装についての性差への対応、異文化交流として保護者による母国の紹介、子どもが保育室にいたくない場合には縁側や事務所へ誘導するなど、保育の中で実践しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「保育品質マニュアル」に子どもや保護者に対するプライバシー保護についての記載があり、年2回チェックリストを用いて振り返りを行っています。乳児トイレやおむつ替えスペースでは、パーティションを使用し、プールの時は、よしずで目隠しをします。着替える際は、ほかの子どもがいない場所で着替えても良いとするなど、プライバシーに配慮した取り組みを行っています。また、一人になりたい子どもには、部屋の仕切りの配置を工夫し、環境を整えています。保護者には、プライバシー保護の取り組みについて、連絡帳で伝えたり、お迎え時に口頭で説明をしたりして周知しています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>園の入園のしおりに、運営理念や子育て理念、子育て目標、私たちが育てる6つの力などが記載され、子育て内容は子どもの活動状況の写真を用いてわかりやすく記載されています。また、ホームページには、園での生活や保育の様子がわかりやすいよう写真を多く掲載しています。園の利用に関する問い合わせには、施設長と主任だけでなく全職員が対応し、利用希望者の都合に合わせて園見学を受け入れていることなどを伝えています。見学案内は、施設長、主任、ミドルリーダーが対応し、ていねいなかかわりを心がけています。入園のしおりは、年に1回どろんこ会グループで見直しを行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園時の説明会では、「重要事項説明書」や、園の保育の方向性や大切にしていることなどをわかりやすく記載した「入園のしおり」に沿って施設長が説明しています。園生活に必要な内容や感染症対策などについてていねいに説明を行い、保護者に同意の署名をもらっています。個別面談は、「入園前児童面談票」に沿って、保護者から基本的な生活習慣やアレルギーなどを確認し、子どもからも話を聞くようにしています。また、「入園のしおり」には、慣れ保育は必須としていないことを記載し、保護者の希望がある場合は就業状況に応じて無理のないよう進めています。</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>転園の申し出があった場合は、所定の手続き方法について説明を行い、保護者から申し出があった場合は、必要に応じて転園先や青葉区子ども家庭支援課に申し送りを行う体制が整備されています。卒園児や保護者には卒園後も相談に応じることを伝え、実際に相談にきた場合には、施設長や主任、卒園児の担任保育士が担当者になり、対応をしています。また、常に園庭開放していることも「ちきんえっぐだより」を通じて日ごろから周知に努めていますが、園の利用が終了する際には、いつでも遊びに来れることを改めて伝えています。しかし、卒園後の相談方法や担当窓口について記載されている文書は作成していません。今後は手紙などを作成し、配付されるとよいでしょう。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>園の事業計画書の基本方針は、「やりたい気持ちに全力で寄り添い・叶えられる保育」となっています。事業計画は、年度末に全職員で共有し、次年度の指導計画に反映し、日々の保育の中で実践されています。年1回スマートフォンアプリで「利用者アンケート」を実施し、どろんこ会グループの担当者が集計、課題抽出を行い、園内で職員周知と話し合いを行っています。保護者懇談会は、園からの報告が中心となる全体会とクラスごとに行う保護者主催のクラス懇談会の二部構成となっており、クラス懇談会はクラス担任が出席し、利用者満足を把握できるように心がけています。</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
<コメント> 園の苦情解決責任者は施設長、苦情受付担当者は職員から2名置き、それぞれ設置しています。また、どろんこ会グループで苦情対応の第三者委員を4名置き、委員の連絡先を園内掲示や入園のしおりに明記しています。苦情の受付は、どろんこ会グループの「ご意見ご提案デスク」、利用者アンケートなど7通りの方法を用意しています。苦情内容の保管や保護者などへのフィードバック、その後の保育サービスへの反映を行い、必要に応じ、連絡アプリを用いて、苦情内容、解決策などを全保護者に公表しています。苦情解決の仕組みは保護者に知らせていますが、今後は周知の仕方を検討されるとさらによいでしょう。よりいっそう、保護者への周知の工夫を期待します。	
【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> 保護者からの相談や意見は、職員との登園・降園時における日常的な対話や連絡アプリでのやりとりから受けています。それ以外に、施設長による相談対応、メールや電話によるどろんこ会グループの「ご意見ご提案デスク」での対応、玄関の意見箱の利用などがあります。毎年「利用者アンケート」を実施し、自由意見を述べられる機会を設けています。入園時に複数の相談や意見が述べられる方法があることを保護者へ説明するとともに、ホームページや入園のしおりへの掲載、玄関脇の掲示を行っています。落ち着いた場所で相談を受けたい場合には、2階の遊戯室での対応を提案しています。	
【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> 施設長は、「走らない、早口にならない、笑顔を絶やさない」ことを職員全員が心がけ、保護者が気軽に職員に相談できる環境づくりを目指しています。利用者アンケートなどで「忙しそうで相談しにくい」という意見もあったことから、現在は改善に向けて取り組んでおり、施設長は課題として認識しています。今後も引き続き、取り組みを継続することが望まれます。保護者からの相談や意見については、原則即日に対応するようにし、対応に時間がかかる場合は、その旨を保護者に伝えています。登園・降園時の対話、連絡アプリでのやりとりで得られた保護者からの要望や意見は、運営本部と共有し、改善策を立て、保育の質向上に努めています。また、必要に応じ、毎年行う各種対応マニュアルの見直しに反映しています。	
(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。	a
<コメント> リスクマネジメントの責任者は施設長であり、園内に事故防止委員会を設置し、月1回、ヒヤリハットの検証、安全対策、インシデントの共有を行っています。事故や災害が発生した時の対応手順は、フローチャートになっており、事務室の電話の横に掲示されています。ハザードマップ（危険箇所確認図）を作成し、園施設内の気をつけなければならない箇所、公園までの道路・公園内の危険箇所を写真と文章でわかりやすくまとめ、4か月に1回見直しを行っています。3月のキックオフミーティングにて、新配属された職員も含め、事故発生時の対応や重大事故があった場合のマニュアルの確認をしています。	
【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> 感染症の予防や発生時等の対応は、「保育運営マニュアル」「保育品質マニュアル」に記載されており、キックオフミーティングなどでロールプレイによる手順の確認を行い、職員に周知徹底を図っています。園の看護師が年4回開催する感染症対策、衛生管理、保健業務の実践を共有するための、どろんこ会グループの保健会議に参加しています。感染症が発生した場合には、マニュアルの手順に添い、感染拡大しないように細心の注意を払い対応しています。保護者への情報提供は、連絡アプリで速やかに一斉配信し、家庭と連携して拡大防止に努めています。	
【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> 「保育運営マニュアル」の危機管理の項目に災害時の園における対応が記載されています。災害時の対応策、体制については、消防署に提出している消防計画にまとめ、全職員が周知しています。当施設は自然災害に強い場所に立地していますが、年間避難訓練計画を立て、毎月、地震や火災などさまざまな災害を想定し、避難訓練をしています。消防計画と消防体制表は掲示され、定期的に消防署への通報訓練を行っています。災害時の子どもの安否の確認は、連絡用アプリを使用し、年2回保護者向けのテスト配信を行っています。減災の考えから、子どもに対し、自分の身を守るよう指導を行っています。	

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> 保育についての標準的な実施方法は、どろんこ会グループで作成した「保育品質マニュアル」「保育運営マニュアル」に記載され、全職員が、年2回チェックリストで確認しています。園の事業計画書の基本方針は、「やりたい気持ちに全力で寄り添い・叶えられる保育」となっており、子どもの主体性を大事にし、個別性に着目した対応を旨としています。月1回の園会議では、基本方針を細分化した「各月の行動規範」の振り返りを行うとともに、職員一人ひとりが「自己採点チェックシート」を使い、保育に関するコンピテンシー（職務や役割において優秀な成果を発揮する行動特性）についての目標設定と達成の自己評価を行っています。	
【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> 毎月のどろんこ会グループの施設長会議において、各園の日々の運営の報告が行われています。その積み重ねを背景に、年1回各園の施設長が中心となって、どろんこ会グループの「保育品質マニュアル」の見直しを行っています。施設長は、園の業務の中で気になることや不具合、園会議で議論したことなどを基に、園からの提案として、標準的な実施方法の見直し箇所を整理します。利用者アンケートや保護者の意見や提案は、園とどろんこ会グループが共有し、マニュアル改定の検討材料にします。マニュアルの見直し事項は、年度末の園会議で全職員で確認し、指導計画の内容に反映しています。	
(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。	a
<コメント> 入園時には、保護者との面談で聞き取りをした情報を「入園前児童面談票」に記載し、子ども一人ひとりの様子や家庭の状況を把握しています。入園後は個別に「経過記録」に記載して、子どもの育ちや個々の課題を職員間で共有しています。全体的な計画に基づき、子どもの状況を踏まえながら、各年齢の保育の指導計画を作成しています。0~2歳児クラスは、個別のねらいを設定して月間指導計画を作成し、実践された保育内容や子どもの様子、振り返りを記載して、次月の計画作成につなげています。配慮が必要な子どもには、必要に応じて、あおば地域療育センターと連携し、ケース会議を行って個別の対応を協議しています。	
【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> 指導計画の作成及び見直しを行う時期や手順は、年間指導計画、月間指導計画、週案でそれぞれ設定されており、保護者の意向を反映させながら、計画作成を実施しています。職員は、保育を実践する中で、子どもの反応や様子を常に意識して保育にあたり、子どもが求めていることを指導計画に反映できるようにしています。子どもの姿から計画の変更をした際には、変更した内容をアプリを活用して全職員が確認できるように努めています。指導計画の評価は、担当職員間での話し合いを基に、保育士の振り返りや課題を抽出して記載しており、主任や施設長が確認し、必要に応じてアドバイスを行うなどして、次の計画作成に生かしています。	
(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> 子ども一人ひとりの発達状況や生活状況などを、園で統一した書式の「入園前児童面談票」に記載して、職員間で共有しています。日々の活動内容や子どもの様子は、「個別メモ」「保育日誌」に記録して、子どもの姿、保育士の援助等、週のねらいに対して、週の省察を行い、計画に対する保育が実践されているか確認を行っています。子どもに関する書類の記録内容や記述方法について差異が生じないように、園会議で保育日誌の記入方法の研修を実施し、施設長や主任が指導を行っています。アプリを活用して、個々の子どもの状況を報告して共有し、職員全体で子どもの育ちを見守る体制作りを努めています。	
【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> 園の就業規則や全職員に配付している「保育品質マニュアル」に、個人情報の取り扱いや職員の退職後も含めて守秘義務を課すことが記載されています。また、入職時に誓約書を交わすとともに、全職員に周知しています。個人情報に記載された書類の管理責任者は施設長が務めており、個人情報にかかわる記録類は、事務室の鍵のかかるキャビネットで保管し、施錠管理しています。情報セキュリティチェックを年2回実施して、記録の管理等に努めています。子どもの公園までの散歩時に、名札の名前が見えることが気になる場合は、名札を裏返しています。保護者には、重要事項説明書で氏名と写真の掲載に関する個人情報の具体的な取り扱いについて説明をして、理解を得たうえで同意書を提出してもらっています。	