

第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

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。	b
<コメント> ・園の理念や基本方針は、園のホームページ、入園のしおりにわかりやすく記載されており、誰もがその内容を確認することができます。理念や方針から、法人や本園の行動・判断・価値基準などの基本的な考え方を知ることができます。 ・法人理念である「かかわるすべての人のハッピーの追求」が大きく掲げられ、保育理念「子どもたちの「生きる力」(独り立ちし社会の中で生きていく力)の基盤づくりを支援する」、保育方針「アタマ・ココロ・カラダの三位一体“興育”～興味・体験・感動・気づき～」を明文化しています。また、「つよく・ゆたかに・キラキラと」を保育モットーとして、子どもたちが自ら身につけてほしい姿を具体的に示しています。 ・職員に配布される、チームメンバーハンドブックにおいても、理念・基本方針が記載されています。また、会議等を通じて具体的な保育内容と共に説明し周知を図っています。 ・保護者への周知は、入園のしおりに記載のほか、保育内容も含めしおりの重点部分を抜粋したわかりやすい資料を作成し、新入園児説明会で伝えています。さらに周知を図るため、今後は玄関に理念を掲示するなどの取り組みが期待されます。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に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。	a
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向や地域の各種福祉計画の策定動向などについては、横浜市や神奈川区の園長会、連絡会に必ず出席し、情報を幅広く収集して、分析につなげています。一例として、保育園関係者のための新型コロナウイルス感染対策の基本と実際などが挙げられます。また、区の担当課による『「まち保育」の理解と防災力強化連続講座』への参加を機会に、緊急時に使用できる水源の確保のため、近隣の井戸を探索しました。緊急時の井戸の使用については管理者より承諾も得ています。 ・園見学者には、個別の保育ニーズや他園との比較などをヒアリングするようにし、具体的な情報や課題の把握と分析に努めています。 ・法人本部と法人内の横浜園園長が参加する、横浜エリア会議があり、補助金、人件費、給食費等について定期的に分析を行っています。特に収支に関しては細かく確認し、マイナスの要素がないかを常に意識しています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜エリア会議(法人本部と法人内の横浜園園長参加)において、経営環境や経営状況についての現状分析を行い、具体的な課題や問題点を明らかにしています。給食費のコスト分析や改善点、園庭の水はけの整備についてなど具体的な議題が取り上げられています。 ・現在、経営課題の一つとして園庭の水はけの整備について計画をしています。整備費用を蓄積し、具体的な実施年度を検討しています。検討内容については、職員会議や週案会議で職員に周知をしています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、保育理念の実現を定義とした、今後数年間で取り組む保育、運営に関しての計画を中期計画として作成しています。 ・中期計画には、人材の確保、保育の充実、園庭の整備が挙げられており、課題や問題点を明確にしています。今後は、3年後、5年後など計画の策定をさらに具体的にし、段階を追った計画案にしていくことが期待されます。 ・中期計画は、1年に1度園長が見直しを行い、次期の計画に反映させています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の計画として、園長と主任が事業計画書を策定しています。 ・中期計画で掲げられている保育内容の向上について、令和2年度事業計画書においては、重点的な取り組みとして、安全に関する意識を高め危機意識を常に持つことを記載しています。具体的な項目として、保育中の人数確認、SIDSに関連する呼吸チェックの徹底、散歩の際の安全確認、災害に備える訓練の実施、安全に関する研修への参加等を挙げています。 ・単年度計画には、人材育成、保育の質の向上の取り組み、小学校・行政・地域との連携、今年度の重点的な取り組みなどが明記されていますが、今後は数値目標や具体的な成果を振り返る指標を明確にすることが期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末に、各職員は保育所の自己評価を実施しています。自己評価の内容として、保育所保育指針を理解しそれにもとづいた保育環境づくり、「全体的な計画」を理解しそれに沿った保育内容であるかなどが挙げられています。各職員の評価内容を保育内容という項目で振り返り、園の総括として文書化しています。文書化された内容は、事業計画の重点的な取り組みなどに反映されています。 ・職員等の参画や意見の集約・反映のもとで策定された事業計画は、職員会議等で周知されています。 ・今後は、事業計画に反映された全職員の自己評価から導き出された課題を、評価・見直しが行いやすいように具体的な成果を振り返る指標や数値目標を取り入れ、取り組むことが期待されます。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の主な内容については、行事予定や園の基本方針に沿った具体的な関りなどを、入園のしおりや園だより、日ごろのやりとりを通して伝えています。 ・今後は、園の理念に沿った事業計画の内容について、新入園児説明会や懇談会等を通して説明し、保護者の理解を促す取り組みが期待されます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日ごろの保育については、月間指導計画、週間指導計画などを通して、企画→実施→反省というPDCAサイクルにもとづいた取り組みを行っています。各指導計画については主任が保育内容を丁寧に確認し、必要に応じて添削や直接の指導をすることにより保育の質の向上につなげています。 ・年度ごとに各職員の役割が決められ、役割分担表、行事分担表としてまとめられています。各職員は役割に沿って、企画を立て、園長、主任の確認のもと会議等で職員と共有しています。実施後は、全職員で振り返りを行い、次年度の内容につなげています。 ・保育の質の向上に向けた取り組みとして、1年に1回、保育所の自己評価を全職員が実施し、課題を文書化した上で、結果を園内に掲示して公表しています。また、3年に1回、福祉サービス第三者評価を受審し、ホームページに結果を公表します。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・各職員が実施した保育所の自己評価は、年度末に園の総括として文書化されています。総括には、保育内容、人権尊重、利用者への配慮、衛生・環境整備、事故防止など評価結果を分析した結果や、それにもとづく課題が文書化され、職員会議において、課題の共有化が図られています。 ・総括は、次年度の事業計画に「重点的な取り組み」として反映され、計画的に課題に取り組む仕組みがあります。 ・今後は、課題に対して取り組む仕組みをさらに生かし、実施状況の評価を実施するとともに、必要に応じて改善計画の見直しを行うなどの取り組みが期待されます。 		

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。	a
<コメント> ・園長の役割は、外部、行政とのやり取り、保育記録確認、研修記録確認、安全管理など「役割分担一覧」に記載され、周知が図られています。 ・園長は、自らの保育所の経営・管理に関する方針と取り組みを明確にしています。年度末(2月)に「来年度の保育について」という保育のありかたやその方針などについての文書を作成し、次年度の保育に反映させるよう表明しています。 ・有事の際の役割と責任、また権限委任等については、危機管理マニュアルに明確化しています。園長が不在の場合の権限委任は、主任が担当することが周知されています。		
【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> ・園長は、リスクマネジメント研修、組織マネジメント研修、コンプライアンス研修など、法令遵守の観点での経営に関する研修や勉強会に参加しています。また、環境への配慮も含む幅広い分野について遵守すべき法令等を把握し、取り組みを行っています。 ・法人で作成している、チームメンバーハンドブックには、ハラスメントや差別の禁止、人権・男女共同参画に配慮した保育などが、わかりやすく記載されています。内容については入社時に園長と共有するとともに、必要に応じて会議等で取り上げるなど、職員に対して周知を図る取り組みが行われています。		
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。	a
<コメント> ・園長は、保育の質の現状について定期的、継続的に評価・分析を行うため、月に1回の各クラス会議に参加し、課題の抽出や解決の取り組みを行っています。 ・各指導計画の内容や進捗状況の把握をするとともに、課題のヒアリングを行い、改善のための具体的な取り組みを明示するなどして、指導力を発揮しています。 ・園長は、保育の質の向上について具体的な体制を構築しています。主任による現場保育指導など、園長がリーダーシップを発揮して改善課題についての活動を推進しています。 ・園長は、職員全体の教育・研修の充実を図っています。研修計画の立案、計画にもとづく研修受講奨励、またその後の研修報告など、保育の質の向上について取り組みがあります。		
【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。	a
<コメント> ・園長は、人件費、給食費、消耗品、備品などについて、本部から送られるバランスシートを分析し、予算計画を立てるなど、具体的な取り組みにつなげています。 ・職員のシフトについては、各職員の生活状況を踏まえできるだけ負担のないシフトを組み、勤務時間内で業務が終了できるようにしています。その一環として、毎日職員の事務作業の時間を勤務時間内に組み入れ、具体的な事務時間をホワイトボードに記入することで、全職員で互いの事務時間を確認できる仕組みづくりに取り組んでいます。 ・組織内に同様の意識を形成するための取り組みとして、日ごろから職員会議で情報などを共有するとともに、園の自己評価などをもとにした「来年度の保育について」を園長が発信し、経営の改善や業務の実効性を高めるための参画をしています。		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な福祉人材の確保、定着等に関する具体的な方針が確立しており、取組みが実施されています。法人グループのホームページには、求める人物像、保育方針や給食について、法人の取組み、研修制度などについて常に掲載されています。 ・福祉人材の確保(採用活動等)については、主に本部において広報し、派遣会社等も使用しながら人材の確保に努めています。また、本部の採用係と連携し、費用対効果を検証しながら人材募集を依頼するなどの取組みも実施されています。 ・今後は、新卒に関しては就職後1年目の様子を写真と手紙で母校に伝えるなどの養成校との連携や、職員の知り合いから採用につなげるなど、人材確保が難しい状況ですが、園において可能な採用活動をさらに工夫して取り組むことが期待されます。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念・基本方針にもとづく「求められる人物像」が明確にされ、法人本部のホームページに記載があります。また、チームメンバーハンドブックには、「期待する職員像等」として、具体的な行動基準が示されています。 ・就業規則に人事基準が明確に定められ、職員等に周知されています。 ・園長面談を年に2回実施し、個人目標、自身の得意・苦手なところなどを記載した書類を使用して面談を行っています。面談の中で、処遇改善役割一覧に記載のある職員ごとに求められる役割について振り返り、評価も伝えています。 ・現在、国の処遇改善の基準にもとづき、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を踏まえ、給与に反映しています。今後は、園独自のキャリアパスの作成などに取組み、職員が、自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりが期待されます。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉人材の確保や定着の観点から、日ごろから働きやすい環境を整えることに努めています。その一環として、職員は年間を通して固定シフトでの勤務体制にしています。 ・定期的な園長面談や、園長主任ミーティング等により、職員の就業状況や意向を把握しています。心身に不調が出た場合は、迅速に対応し、必要な場合は休暇を取るようにしています。また、有給休暇の取得推進や超過勤務の極力廃止等、ワークライフバランスに配慮した取組みを行っています。 ・業務の改善策の例として、アルバムの作成は、園で必要な部分は作成し、その他の部分は業者に依頼しています。また、日ごろの保育記録は、ICT(インフォメーション&コミュニケーションテクノロジー)を導入し書類のデータ化をすすめ、事務作業の負担軽減に取り組んでいます。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりの育成に向けた取り組みとして、法人作成の、チームメンバーハンドブックがあります。理念や行動基準についてのほか、身だしなみや言葉の注意、個人情報やハラスメントの知識等、組織として期待する職員像を明確にしています。 ・職員一人ひとりの目標設定が行われ、さらに進捗状況や今年度の反省を踏まえ、目標達成度の確認がされています。目標達成度に加え、自分の得意なところ、苦手なところなども園長面談を通して振り返ることで、目標管理を行う仕組みが構築されています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・チームメンバーハンドブックの中に、「期待する職員像」の一環として、行動基準、職場でのマナー、身だしなみ基準、情報機器の管理と使用などについて明示しています。 ・処遇改善役割一覧では、役職や各分野のリーダーに求められる役割が詳細に記載され、園が職員に必要とされる専門技術や専門資格を明示しています。 ・研修計画は、法人が企画する研修プログラムと、園内研修・勉強会、各種委員会等、園内で計画される研修計画があります。また、外部研修等についても計画が立てられています。これらの計画は各職員の研修計画につなげられ、常勤、非常勤を問わず、計画にもとづき研修を受講しています。 ・研修参加後は、研修報告書を記載し、職員全員が押印チェックをしながら回覧し、園全体で情報を共有しています。 ・研修計画は年度末に見直しを行い、研修の種類や内容など次年度の計画につなげています。計画は自治体による研修の情報等にも随時応じながら、変更するなど、見直しを行い作成しています。また、処遇改善役割一覧で求められる職員ごとの役割に応じて、参加を勧奨するなどの取り組みが実施されています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等については、入社時に確認するとともに、園長面談や日ごろのやり取りの中で把握されています。その際に担当したことがある年齢を確認し、担当年齢を決めることで、職員一人ひとりが総合的な保育力を習得できるよう、各職員のキャリアアップにつなげています。 ・主任は園長と日ごろから情報共有を図り、指導計画の見直しや各種会議での助言など、新任職員をはじめ職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTを適切に行っています。 ・法人が企画する研修、園内研修、及び外部研修を通して、各職員に求められる知識、技術水準を習得できる機会を確保しています。常勤・非常勤ともに職員一人ひとりが教育・研修の場に平等に参加できるよう声かけをし、参加を推奨しています。また、研修に参加しやすいよう、シフトの配置などに配慮しています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れマニュアルが整備されており、実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。 ・専門職の特性に配慮した実習プログラムについては、実習形態や実習クラス(年齢)など、学校からの要請に応じて、柔軟に進めています。 ・実習生については、実習期間中においても学校の担当者の巡回などを通して、継続的な連携を維持していくための工夫に取り組んでいます。 ・今後は、実習指導者に対する研修や勉強会を実施するなどの取り組みが期待されます。 		

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> ・法人、保育所の理念や基本方針、保育の内容、事業計画、事業報告、予算、決算情報は、ホームページを活用し、公開されています。 ・園内に「苦情解決の仕組み」を掲示しています。また、法人のホームページには、「苦情解決への取組み状況」として、グループ内での苦情内容と解決に至る対応について具体的に公表しています。 ・区役所内には、法人や園の理念、基本方針等の園の紹介を掲示しており、地域に向けて情報を公開しています。今後は、さらに地域に向けて園で行っている活動などを積極的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。	a
<コメント> ・園内における事務、経理、取引等に関する職務分掌と権限・責任は、役割分担一覧に記載されています。 ・園長は会計に関するデータを、毎月本部に送ることで定期的に確認する機会を設けています。また、園の事業、財務については、担当の税理士による監査支援等を実施しています。 ・園で必要な物品を購入する際は、園長に相談をし、金額に応じて園における決裁、または本部に決裁を仰ぐというルールが明確にされ、職員に周知しています。		

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> ・事業計画書には、地域の方に保育所運営に関する理解を得ることに努めることが記載されています。具体的な取り組みとしては、散歩の際に近隣の方に積極的に挨拶することや、夏祭りやハロウィンなどの行事を地域と連携して取り組むことなどが記載されています。また、全体的な計画には、夏祭りの開催に地域の方を招待することが記載されています。 ・地域における社会資源の利用については、区役所からの情報や、地域自治会の会長からの地域の行事の情報などを園内に掲示しています。 ・区の子育て期に関連する情報は、お役立ちファイルにまとめられ、①親子の居場所 ②預ける ③親と子の相談 ④くらしの情報に分類し保管しています。保護者の要望に応じて、必要な提供をしています。 ・区が主催する未就園児を対象とした育児講座に職員が参加しています。育児講座では、親子向けの手遊びやふれあい遊び、離乳食講座などを実施しています。 ・今後は、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けるなどの取り組みが期待されます。		
【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。	b
<コメント> ・ボランティアマニュアルを整備しており、ボランティアに関する基本姿勢を明文化しています。 ・現在は、所属が明確な方の受け入れを検討しています。今後は中学生の職場体験など、学校教育への協力も期待されます。		

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> ・地域の関係機関・団体や、個々の子ども・保護者の状況に対応できる社会資源として、園周辺のお散歩マップの掲示や、子育て期の情報を集めたお役立ちファイルの作成をしています。 ・年に4回実施される区内園長会や、幼保小の連絡会、保健所との連携(園児の様子についての)、関係機関や団体と定期的な連絡会などを行っています。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもについては、区役所の担当課と連携を取り対応が図られています。また、日ごろから情報共有を目的に保健所との連携が図られています。		
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> ・保育園見学の際の、子育てなどについての相談には、積極的に応えるようにし、地域の福祉ニーズや生活課題などの把握にも努めています。 ・区が主催する「あかちゃんの駅」として玄関にステッカーを掲示し、地域の方に授乳やおむつ交換の場所を提供しています。 ・今後は、地域の子育てを支援するため、定期的な育児相談や離乳食セミナーなど、専門的な知識・技術や情報を地域に提供することも期待されます。		
【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> ・区が主催する未就園児を対象とした育児講座に職員が参加しています。講座の目的として、「保育施設の保育資源を地域の子育て支援に還元する」ことが掲げられ、親子向けの手遊びやふれあい遊び、離乳食講座などが実施されています。 ・区の担当課による『「まち保育」の理解と防災力強化連続講座』への参加を機会に、緊急時に使用できる水源確保のため、近隣の井戸を探索し、緊急時の井戸の使用ができる承諾を管理者から得られました。これらの取り組みについて区の連絡会で報告することにより、住民の安全・安心のための備えや支援の取り組みにつなげています。 ・今後は、地域の福祉ニーズ等にもとづき、保育所が有する専門的な情報を、さらに地域に還元する取り組みが期待されます。		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針に、子どもを尊重した保育の実施について明示しており、入園のしおり、チームメンバーハンドブックにも記載があります。職員は子どもを尊重した保育に関する基本姿勢を、年間、月間、週間、また個別の指導計画に落とし込み、個々の保育の標準的な実施方法等に反映しています。 ・人権や男女共同参画に配慮した保育のための注意点が、チームメンバーハンドブックに記載されています。日々の保育の中では、男の子だから青色、女の子だからピンクなどの色分けをしないことや、男の子は鬼ごっこ、女の子はおままごとなど男女によって遊びの内容を分けないなどの注意を促しています。また、全国保育士会が作成している「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使用し、日ごろの保育における、子どもの尊重や基本的人権への配慮について振り返る機会を設けています。 ・今後は、性差への先入観による固定的な対応、子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心などについて、その方針を文書にて保護者に周知するなど、さらなる理解を図る取り組みが期待されます。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針に、子どもを尊重した保育の実施について明示しており、入園のしおり、チームメンバーハンドブックにも記載があります。職員は子どもを尊重した保育に関する基本姿勢を、年間、月間、週間、また個別の指導計画に落とし込み、個々の保育の標準的な実施方法等に反映しています。 ・人権や男女共同参画に配慮した保育のための注意点が、チームメンバーハンドブックに記載されています。日々の保育の中では、男の子だから青色、女の子だからピンクなどの色分けをしないことや、男の子は鬼ごっこ、女の子はおままごとなど男女によって遊びの内容を分けないなどの注意を促しています。また、全国保育士会が作成している「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使用し、日ごろの保育における、子どもの尊重や基本的人権への配慮について振り返る機会を設けています。 ・今後は、性差への先入観による固定的な対応、子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心などについて、その方針を文書にて保護者に周知するなど、さらなる理解を図る取り組みが期待されます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念や基本方針、保育の内容や園の特性などがホームページに詳しく掲載されています。給食についても、毎日の献立が掲載され誰でも見ることができるようになっています。また、園の紹介を大きな模造紙に表し、区役所内に貼りだして、地域の方々への周知に努めています。 ・園の見学については、直接来園する見学希望者への対応の他、園の概要を示したパンフレットを郵送するなどの取り組みも実施しています。 ・園のしおりは年度ごとに見直しを実施し、改訂につなげています。 		

【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> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始にあたっては、入園のしおり、入園説明会、個人面談などでわかりやすく説明をしています。説明にあたっては、実際の持ち物を見本にしたり、写真を用いたりして、保護者などが理解しやすいような工夫や配慮を行っています。 ・保育内容の変更時については、文書にして説明し同意書を得るようにしています。 ・特に配慮が必要な食物アレルギーの対応については、市と法人のアレルギーマニュアルに沿って必要書類の提出をお願いしています。入園の際は、栄養士、園長、担任との面談があります。入園後は、毎月献立表を事前に保護者が確認し、栄養士との面談を行っています。 ・アレルギー食の提供にあたっては、専用のプレートと食器が色分けして決められており、給食スタッフが献立表をチェックしながら担任に伝達、サインをしています。保育室では担当者を決め、テーブルを別にして食事の提供を行っています。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等の変更にあたり、保育の継続性に配慮した手順と引継ぎについては、必要に応じて区の担当課から情報を得たり、転園前の園に問い合わせたりするなどして情報を得ることがあります。 ・転園の際は、お別れ会を実施し、職員からのメッセージカードや製作などを手渡しています。 ・卒園、転園後も相談があれば園長が窓口になり、相談ができることを伝えています。今後は卒園、転園後の相談受け先について記述した文書等を渡すなどの取り組みが期待されます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で子どもの満足を把握するように努めています。年長クラスでは、散歩の行き先や取り組みたい活動などを子どもたちと相談して決めています。その際には、直接的な意見のほか、表情や様子などの観察により子どもの思いを受け止めるようにしています。 ・保護者に対する利用者満足に関する調査として、夏祭り、運動会、発表会などの親子で参加する行事の後には、アンケートを実施しています。また、6月に個人面談、年度末に懇談会があります。 ・利用者満足に関する調査結果にもとづいた具体的な改善の例として、行事の際の保護者の席や撮影場所の配置についての見直しがありました。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制が整備されています。入園のしおりに、苦情相談窓口として、相談・苦情受付担当者、解決責任者、第三者委員を記載しています。また、受け付け方法として、玄関入り口にご意見箱を設置しています。 ・苦情内容に関する検討内容や対応策については、個別に伝えたり、掲示でフィードバックをしたりしています。また、苦情内容については、記録簿があり受け付けと解決を図った記録を適切に保管しています。 ・法人のホームページ内にある情報公開の項目には苦情一覧があり、グループ内の苦情解決への取り組み状況が掲載されています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園のしおりに苦情相談窓口が記載されています。また、玄関にご意見箱を設置しており、いつでも保護者が相談したり意見を述べたりすることができます。 ・相談をしやすく、意見を述べやすいスペースとして、相談室を設けています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、保護者との日々のコミュニケーションや、連絡帳のやりとりなどを通して、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し、適切な相談対応と意見の傾聴に努めています。また、保護者の意見を積極的に把握するため、意見箱の設置や保護者アンケートを実施しています。 ・保護者からの相談や意見により、園内に蚊取り用ライトを設置し蚊の対策を行ったり、衛生管理において子ども同士の歯ブラシが重ならないよう歯ブラシ立てを変更したりするなど、改善の取り組みを行っています。 ・マニュアル等の見直しは、随時必要に応じて行っています。見直しの一環として、「意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組みに関する規程」について、より実状に合わせた内容に改訂を行いました。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントについては、園長が責任者となっており、事故発生時の対応と安全確保については、市の事故発生時マニュアルを使用しています。病院の受診を伴う事故や怪我については、市に事故報告をしています。 ・子どもの安心と安全を脅かすヒヤリハットの事例については、積極的に収集し再発防止策と共に職員間で共有しています。また、リスクマネジメント体制の実施状況や実効性についても、評価・見直しを行っています。 ・職員は事故報告研修、救命救急研修等に参加し、事故防止策等の安全確保策の実施状況や実効性について、定期的に評価・見直しを行っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策として、感染予防マニュアルを整備しています。以前は統一されていなかった嘔吐処理の方法について、感染症対策の担当である衛生委員が研修を受講し、内容を反映させ嘔吐物処理手順として、園内のルールを統一しました。嘔吐物処理セットのバケツを準備し、処理手順も一緒にセットすることで迅速な対応ができるよう工夫されています。 ・園だよりを通して感染症の予防策などについて情報提供しています。また、園内で感染症が発生した際は、感染症名や人数を玄関に掲示するなど、保護者への情報提供が適切になされています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応体制として震災時マニュアル、火災発生時マニュアルなどを整備しています。 ・災害時の避難場所や安否確認の方法については、入園のしおりに記載があります。災害伝言ダイヤル(171)の使用方法も合わせて掲載しています。 ・引き取り訓練をはじめ、毎月1回以上の避難訓練(防災訓練)を行っており、消防署と連携したAED研修や水消火器訓練なども実施しています。訓練の様子を写真撮影し保護者に伝える取り組みも行っています。 ・事務所に緊急地震速報を受信できる装置があり、地震の際はすぐに各クラスのスピーカーに一斉放送できる体制が整っています。訪問調査日当日に地震が発生し、実際に上記のような対応を行っていました。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種保育業務に関連するマニュアル、チームメンバーハンドブックなどを通して、保育について標準的な実施方法が文書化されています。また、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については、全国保育士会が作成している「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使用し、日ごろの保育における、子どもの尊重や基本的人権への配慮について振り返る仕組みがあります。 ・標準的な実施方法については、各種保育業務に関連するマニュアル、チームメンバーハンドブックなどにより職員に周知され、毎月の職員会議において保育の振り返りを行っています。 ・保育実践が画一的なものとならないよう、一人ひとりの発達状況を話し合い、個別指導計画に反映させています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法の検証・見直しについては、年度末に、各職員が行う保育所の自己評価をもとに検証・見直しを実施されています。 ・見直した内容を園の総括として文書化しています。総括をもとに、園長は「来年度の保育について」具体的な保育内容を記載し、内容は指導計画にも反映されています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントにもとづく指導計画の策定については、園長が責任者となり、クラス担任が作成し主任がチェックを行っています。主任は必要に応じて指導計画の添削や各職員へのアドバイスなど、適切なアセスメントが実施されています。 ・保育開始前後のアセスメントについては、新入園児面談マニュアルなどにもとづいて適切に実施されています。また、児童状況確認書を通して把握されています。 ・個別の指導計画には、児童票の内容や日ごろの子どもの姿、また送迎時や、個別面談などで得られた保護者の具体的なニーズなどを反映させています。 ・指導計画にもとづく保育実践については、クラス会議や職員会議において振り返りや評価を行う仕組みがあります。 ・配慮が必要な子どもの姿が見られた際には、園長、主任、クラス担任で話し合いを行ったうえで、保護者に園での様子を見てもらう機会を設けています。また、子どもの姿を家庭と共有した上で、個人面談などにつなげています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の評価・見直しについては、週1回実施される週案会議にて園長、主任及びクラス担任によって、定期的に行っています。見直された計画は園長、主任が最終確認し、保育実践につなげています。これらの内容は関係職員で周知されています。 ・今年度は、コロナ禍のため、食育活動について大幅な変更などを行いました。変更の際は、園長、主任に確認し実践するという仕組みになっています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の指導計画などにもとづき保育が実施されており、記録により確認することができます。 ・記録する職員により記録内容や書き方に差異が生じないよう、ことばの注意や連絡帳の書き方などがチームメンバーハンドブックに記載されています。また、記録された書類などは、主任が確認し赤チェックを入れたものを担当者が修正、変更を行っています。 ・情報共有を目的として、毎日の朝の打ち合わせや、月1回のクラス会議、職員会議などが定期的に開催され、各クラスの子どもの様子や特記事項などについて共有しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関して、また個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法については、個人情報保護方針と同意書により定めており、記録管理の責任者を園長としています。 ・記録の管理や個人情報の取扱いについては、個人情報の保護方針と同意者に記載があり、各職員に配布しています。新人職員にも入職前に目を通してもらうようにしています。また、園内研修により定期的な確認を行っています。 		