

第三者評価結果

事業所名：パレット保育園 大和

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>	
法人は、保育理念を「ひとりひとりに生きる力を!」とし、育成のキーワードとして「大きな家族」「感性・知性・体力を培う」「自立と自尊と自律」を掲げています。保育理念、保育方針・目標は、法人のホームページ、園のしおりや、事業計画、全体的な計画、職員向けに年度ごとに作成するハンドブック（以下、ハンドブック）などに記載して周知しています。園では、保育理念、保育方針・目的を年度初めの月会議や研修で読み合わせや確認を行い、職員の共通理解に努めています。保護者には、入園の説明会や進級説明会で、園のしおりや資料で説明して理解を促しています。また、見学会でも説明しています。	

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
【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、地域の福祉計画の策定動向は、法人が情報収集して分析しています。法人が把握・分析した情報は、施設長が施設長会議に出席して情報収集しています。地域の課題や実情については、施設長が、市の認可保育園園長会・幼保小連絡会議や近隣園との情報交換などから情報収集しています。また、商店会や自治会からも情報収集しています。コスト分析は、法人が実施しています。備品の購入費などのコストは、園の運営費として月単位に施設長が管理しています。利用率は、園児数を毎月法人と市に報告しています。	
【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>	
コロナ禍での利用控えや雇用悪化などの影響で、利用者が減少するなか、法人は、利用者の確保やコスト削減を最重要課題として取り組んでいます。経営状況や課題は、施設長が施設長会議に出席して把握し、月会議や週ミーティング、昼礼など（以下、会議など）で職員に説明し、非常勤など会議などに出席していない職員には、議事録を回覧していますが、周知は不十分と考えています。施設長は、利用者の確保に向けた見学会の充実や、コスト削減に向けた修繕の内製化など、経営課題の解決・改善に向けて具体的に取り組んでいます。	

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、保育理念、保育方針の実現に向けて、3年間（2019年4月～2022年3月）の中期事業計画を作成しています。中期事業計画は「収支」「運営」「教務」「人事」「装備」「開発」の6領域の計画で構成しています。経営課題や問題点の解決・改善に計画的に取り組めるよう、人数や頻度などを明示した具体的な内容で作成しています。法人の計画作成担当者は、施設長や法人のエリア担当から、各園の状況や要望を聞いて、園の意見を計画に反映しています。また、計画は、年度末など必要に応じて見直しています。園は中期計画を作成していません。	
【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>	
園では、法人の中期事業計画を踏まえて年度事業計画を作成しています。年度事業計画は「運営方針と保育目標」「年間行事予定」「子育て支援」「保護者との連携」「苦情対応・解決の取組」「職員研修」「今年度の目標」などの法人指定の24項目について、実行可能な具体的な内容で作成しています。園としては「今年度の目標」の「園児が様々なプログラムを通して意欲的に活動できるように促していく」「より良いサービスを提供できるように保護者が求めている情報を見極め、発信していく」に力を入れて取り組んでいます。法人は、年度事業計画を作成していません。	
(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。	b

<コメント>

施設長は、日常会話や個別面談、会議などから把握した職員の見解などを踏まえて、法人と相談して、年度事業計画（案）を作成しています。その後（案）について職員の見解を聞いたうえで最終的な計画を作成しています。年度事業計画は、実施状況や成果などの評価を行い、当該年度の事業報告を作成しています。その評価や職員の見解、園としての自己評価を踏まえて、次年度の事業計画を作成しています。園では、作成後、職員に会議などで周知して理解を促していますが、更に理解を深める取組が必要であると考えています。

【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>

園では、年度事業計画のうち年間行事予定を中心に、進級説明会やクラス懇談会で保護者に説明して周知し、理解を促しています。また、年間行事予定が記載されている園のしおりを、保護者に毎年配布しています。施設長は、多くの保護者に事業計画の内容を理解してもらえよう、保護者が多く集まる場を選び、説明会用の資料を作成して説明しています。そのほか、事業計画の個別の取組内容を、適宜施設内での掲示や、園だよりや保育園向けアプリを活用して保護者に伝えています。行事関連以外の事項についても、周知することが期待されます。

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>

法人は、年間事業計画、月案、週案の自己評価や、社員評価での個人の自己評価の実施などにより、職員にPDCAの実践が身につくような仕組みを取り入れています。それぞれの自己評価は、施設長がチェックしています。また、2月に36項目の「園としての自己評価」を実施して、園のホームページで公表しています。また、園では、5年ごとに第三者評価を受審していますが、それ以外の年は「園としての自己評価」を実施しています。さらに法人では、他の園の施設長が、当該園の保育環境や内容をチェックして良い点と改善点を提言する「保育環境整備」という制度を設けて、法人内の園全体の質の向上に繋げています。

【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。

b

<コメント>

2月に実施した「園としての自己評価」と今回「第三者評価の自己評価」は、職員全員が実施した自己評価の結果を施設長がまとめて作成しています。園としての自己評価の結果は、園のホームページで公表するとともに、本年度の事業計画に反映しています。園の自己評価の課題として、育児相談の件数増などの活性化を、第三者評価の自己評価の課題として、事業計画等の経営関連事項の職員の理解・浸透不足を挙げています。それぞれの課題に対して、職員の見解を踏まえ、法人と連携して改善取組の検討を行っています。今後、検討結果に基づく具体的な取組が期待されます。

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>

施設長は、園の経営・管理に関する方針と取組を年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、園だよりや保育園向けアプリで表明しています。役割と責任の具体的な内容は、運営規程や、ハンドブックの施設長報告基準などに記載しています。職員には、会議などで施設長が説明しています。園では、新年度版のハンドブックを年度初めに非常勤を含む全職員に配布して、会議や研修で読み合わせを行っています。施設長不在時の権限移譲については、ハンドブックの職員判断基準で副施設長に移譲すると明文化して、職員に周知しています。

【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>

施設長は、法人の施設長研修で法令遵守や危機管理などを学び、利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。更なるスキルアップに向けて今後、行政主催の研修などに参加する予定です。園の業務は、児童福祉法、児童虐待防止法、個人情報保護法などに留意して運営しています。法令改正の情報は、法人が収集した情報を施設長会議や社内報で把握して職員に周知しています。職員が遵守すべき法令などは、全国保育士会倫理綱領や仕事の心得、就業規則（抜粋）などを掲載したハンドブックを年度初めの会議や研修で読み合わせを行い周知しています。

(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、保育室の観察や保育日誌のチェックなどで、保育の質の現状について日常的に評価・分析しています。評価・分析は、年次指導計画などの各計画と齟齬がないかなどに基づき行っています。気になることがあった場合は、個別面談で注意しています。内容によっては会議などで取り上げ注意喚起しています。保育の質の向上に向けて、日常の会話や個別面談、会議などの機会に職員の見解を聞いています。施設長は、年度初めの会議で、職員と意見交換して「園独自の保育目標」を決め、園全体で取り組んでいます。また、法人の「戸外活動」に関する検討チームに加わるなど、保育の質の向上の取組に積極的に参画しています。

【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、労務管理や勤務体制の検討を通じて、経営の改善や業務の実効性の向上に向けた分析を行っています。人員は、職員の性格や相性などに留意してバランスよく配置しています。シフトは、副施設長が担当しています。法人は、決められた曜日や時間帯で働く「固定シフト制」を採用しているため、職員は4,5月に年間休暇計画を作成し、その後変更があった場合、修正してシフトを決めています。産前産後休業や育児休業は、同一法人の他園での復帰も可能なため取得しやすく、職員が働きやすい環境となっています。更なる業務の実効性の向上に向け、施設長は副施設長や職員と連携して組織的な取組を進めることが期待されます。

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>
法人は、中期事業計画の中の人事計画で、人事管理、園運営人事・組織、採用、研修などの人員体制に関する基本的な考え方や、人材確保と育成に関する方針を明確にしています。法人では、新卒、経験者、施設長などの区分で年度別の採用計画を作成して、計画的な人材の採用活動を行っています。採用活動は、学校訪問、職員などからの紹介活動のほか、就職セミナーへの参加やホームページ、ハローワーク、各種広告媒体等を活用して行っています。園では、実習生や新卒者の見学の受け入れなどで、法人の採用活動をサポートしています。

【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>
法人は「期待する社員像等」として「できたかなシート」で職種（保育、事務、給食）や役職に応じた役割と期待水準を明文化しています。採用、配置、異動、昇進・昇格の基準は、就業規則と賃金規程に明示しています。施設長は、職員別に「できたかなシート」に基づき、6月と11月の年2回面談を実施して、社員評価を行っています。法人は、把握した職員の意向・意見に基づき、改善策を検討・実施しています。法人では、職員が自ら将来の姿を描くことができるよう、キャリアアップの姿を示した人材育成計画の作成を検討しています。

(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。	a

<コメント>
施設長は、法人から毎月提供される有給休暇の取得や時間外労働のデータを基に、職員の労務管理を行い、有給休暇のほか産前産後休業や育児休業を取得しやすい環境を整備しています。行事の前などに時間外労働が発生していますが、保育園向けアプリなどの活用により業務削減に取り組んでいます。また、日常の会話、個別面談や健康診断などから、職員の心身と健康状態を把握しています。法人の総務に職員の相談窓口があります。職員は、法人の契約している福利厚生サービス提供会社のサービスを利用しています。法人の制度のほかに、社員会が慶弔見舞金制度を運営しています。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
【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>
法人は「期待する社員像等」として「できたかなシート」で職種や役職に応じた役割と期待水準を明文化しています。法人では、職員のスキルアップを目的に、社員評価を行っています。職員はスタッフ面談シートで勤務状況・能力に関する自己評価や個人目標、研修計画を記載して、施設長と面談しています。職員は、6月に施設長と面談し目標を設定します。施設長は、職員との面談の際にスキルや能力に合った目標を立てるよう話し合っています。その後、施設長と11月に面談を行い、本人評価と施設長評価を実施して評価を決定しています。評価の結果は、昇・降給に反映する仕組みになっています。

【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>
法人は、保育目的に「自らがお手本となるような行動をとる」など3つの期待する職員像や、職員に必要な専門技術を明示しています。法人は、年間研修計画を作成して、施設長研修、分野別研修、新人研修などの9テーマの研修を行っています。園でも、園内会議の中で、保護者支援や事故防止などの研修を行っています。また、個別面談で職員本人の希望を取り入れ、個人別の年間研修計画を作成して、外部研修も含め研修に積極的に参加できるよう取り組んでいます。研修受講後、職員は報告書を作成しています。園では、必要に応じて会議などで伝達研修を実施しています。法人は、実施した研修の評価・分析を行い、次年度の研修計画に反映しています。

【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>

園は、入社時の履歴書や面談内容、入社後の個別面談などを基に、職員の知識、技術水準を把握しています。法人は、新卒の初任者研修として入社前に実技・実地研修を行うほか、入社後に2回の新人研修を行っています。また、新人のOJTは、指導担当者が1年間「育成計画シート」に基づき指導しています。職員は、法人や園内の研修のほか、行政主催の外部研修などに参加しています。施設長は、職員一人ひとりが研修を平等に受講できるよう配慮しています。法人は、園が受講を指示する研修の参加費用を園負担としています。また、研修受講を業務扱いとしているため、受講後、受講者が伝達研修を行うことがあります。

(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>

法人は「実習生受け入れマニュアル」を整備しているほか、実習の受け入れについて、保育人材の確保などの観点で重視するという基本姿勢を、中期事業計画で明示しています。実習の際は、施設長がオリエンテーションで、実習の目的、実習中の配慮事項の確認や個人情報の守秘義務などを説明しています。プログラムは、実習生のスキルや希望に合わせたものを用意しています。クラス担任などの指導者に研修は行っていません。学校とは、実習中の担任の訪問時に、情報・意見交換を行っています。また、施設長は、日常的な会話のほか、実習の初日と最終日に実習生と面談しています。

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。	b

<コメント>

法人はホームページで、理念や基本方針、保育の内容は公開していますが、事業計画、事業報告、予算、決算情報は公開していません。今回の第三者評価の受審や受審結果は、園のホームページなどで公表します。園の苦情解決体制は、玄関に掲示して公表しています。苦情・相談の内容や改善・対応の状況は、本人の了承を得たうえで、施設内に掲示しています。理念や基本方針は、子育てフェスタでパンフレットを配布して、地域への説明に努めています。理念や基本方針、園の活動などを説明したパンフレットを市の保育課に据え置いています。また、育児相談のお知らせを入り口の扉に掲示するなど、園では運営の透明性を確保するよう努めています。

【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>

園の経理関連業務は、経理規程に基づき実施しています。経理規程は、事務室に備え付け閲覧できるようにしています。施設長は、経理処理で不明な点がある場合は、法人の経理担当者に相談しています。園の経理関連業務は、法人が毎月チェックしています。また、必要に応じて、法人のエリア担当者と総務担当者が、園の業務内容の確認をしています。法人は、事業、財務などの経営状況について、税理士による外部チェックを受けています。指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めるなど、適切な経営・運営のための取組を行っています。

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>

園は保護者に対し、地域の子育てサロンや大和市すくすく子育て課の育児相談窓口を紹介したり、広報誌を配架したりしています。また病児保育などの情報を玄関に掲示しています。5歳児は大和市のアートフェスティバルに作品を出展し、見学に行っています。商店街の中に保育園があるため、日々の散歩の際には園児は商店の店員などと挨拶をし合い良好な関係が築かれています。園主催の夏祭りを工作スペースや食事スペースなども用意し地域にも開放して行っていました。コロナ禍で中断しています。今後は感染状況に留意しながらも、地域と園との関係を更に深める意義や取組の可能性について、園全体で検討する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。	b
---	---

<コメント>

法人はボランティア等の受入れに関する基本姿勢を明文化していません。「ボランティア受入れマニュアル」、ボランティア参加者のための留意事項・誓約書があり、園はボランティア受入れに際し説明をして誓約書に捺印を得ています。ボランティアは原則として、「保育またはそれに準ずる職業を希望するもの」であり、「仕事は主に製作や掃除、整頓などを中心とする」としています。ボランティアを積極的に募ることはしておらず、受入れの実績は少ない状況です。ボランティア募集の方法や対象、子どもとの交流を取り入れた活動の内容などを検討する余地があると思われます。ボランティアの扱いではありませんが、大和市のスポーツ指導者無料派遣を申請し、年に一回プロサッカー選手による園児へのスポーツ指導を受け入れていています。

(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。		b
<コメント> 施設長は月一回程度開催の系列園との施設長会議に出席し、その内容は会議で職員と共有しています。施設長は大和市の認可保育園園長会に参加していますが、現在コロナ禍のため中断され連絡事項を受けるのみとなっています。職員は大和市の研修講座に参加しています。園は大和市保育課のケースワーカーに適宜依頼して巡回指導に来園してもらっています。虐待の疑われる緊急度の高いケースは現在はありませんが、在園児で注意が必要なケースについて児童相談所と連携して対処しています。園は自治会に加入して自治会の交流会に職員が誘われるなど良好な関係にあり、自治会をはじめ近隣他園や小学校等との今後の更なる協働について検討していくことが期待されます。		
(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> 園の門扉に育児相談の案内を掲示し、連絡先も明示しています。入園希望者の見学の際には、育児に関することに限定せず見学者の相談を受けています。地域の子育てフェスタに保育士が参加し、来場者の育児相談に乗っています。在園児について関連機関との連携は必要に応じて行われていますが、地域の福祉ニーズを積極的に収集する機会が乏しいことが課題となっています。		
【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。		c
<コメント> 法人全体として、地域との協働や地域への福祉ニーズに対する専門知識・ノウハウの還元について、今後の課題と捉えています。将来的には地域の子育て世帯に対して、保育士による相談会や読み聞かせなどによる育児支援をしていくことを考えています。在園児の教育活動である「パレット学習タイム」を地域の子どもたちにも体験してもらい、子どもの年齢にあった興味や育ちを感じてもらう機会も検討しています。被災時の備えについても、地域と協働して地域住民の支援をする取組が期待されます。		

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
【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。		b
<コメント> 保育理念に『ひとりひとりを「大きな家族の一員として認め（中略）愛情を持って育てます』と謳い、毎年保護者に配布するしおりでも示しています。職員用のハンドブックに全国保育士会倫理綱領を掲載し、内容について施設長は法人内の研修を受けて職員全体でも年に数回勉強会をしています。全国保育士会による人権擁護のためのセルフチェックリストを、職員は日常の処遇を振り返るのに生かしています。保育中に個人が使用するものの色や子どもの呼称などで、性別による区別をしないようにしていますが、保育観察では気になる場面が見られました。実践について再度全体で確認することが望まれます。		
【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。		b
<コメント> 着替えや排泄、水遊び等についてマニュアルが整備され、プライバシーに配慮した手順で行っています。プール遊びは道路に面した一階のエントランスで行っており、建物の上階は居住スペースでもあるため、道路や上層階からの視線を遮るために道路の柵とプールの上部に日よけを設置しています。年度末の進級説明会で、こうした取組について保護者に説明しています。構造上難しい部分がありますが、乳児のトイレにおいて更なる工夫が望まれます。		
(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。		
【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
<コメント> 園のパンフレットを大和市の保育課に据え置いています。園のホームページに保育内容や空き状況、費用などを掲載しており、見学の予約もホームページで受け付けています。見学者が多数の場合は、土曜見学会も設けています。見学会は施設長、または施設長と副施設長で対応し、園の教育活動であるパレット学習タイムの紹介動画視聴や園内見学、質疑応答など30～40分かけ行っています。見学の際は離乳食などの相談にも乗っています。		

【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。

b

<コメント>

次年度入園児保護者に対し、3月の第1土曜日に入園説明会を開いています。落ち着いて話が聞けるよう出来るだけ子どもは同伴せず保護者のみの参加としています。入園の案内資料、重要事項説明書は口頭で説明し、同意書を得て園で保管しています。外国籍など配慮が必要な保護者については個別に電話連絡し、通訳のできる人を伴って来てもらったり、記入の必要な提出書類の内容を職員が説明しながらその場で記入してもらったりしています。新入園や転入の際は、年齢により5～8日間程度の慣らし保育期間を設けています。

【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

<コメント>

園児の転出の際には保護者からの退園届を受け、園は市で定められた手順に沿って対処しています。転出先の園からの要望と保護者の同意があった場合には、園児についての情報を共有することもできるようにしています。保育所の利用が終了した子どもについて、その後の相談方法に関する文書は作成していませんが、施設長が窓口となり近況連絡等を受けています。

(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、取組を行っている。

b

<コメント>

園では日々の登降園時や連絡帳を通じた保護者とのやり取りの中で、保護者の様子の変化に留意し気持ちに寄り添うよう心掛けています。保護者面談の期間を6月と2月に設け、対面・オンライン・欠席から選択してもらっており、8割程度の保護者が希望し面談を行っています。進級時にはクラス別に説明・懇談会を、年長児クラスは卒園前に懇談会を行っています。園から独立した保護者会はありませんが、園・法人・保護者代表の委員からなる運営委員会の際には、保護者代表に予め保護者からの意見や希望を収集してもらっています。

(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。

b

<コメント>

苦情解決について法人によるマニュアルや記録の仕組みが整備されています。苦情受付責任者を施設長が、第三者委員を元自治会長と商店会会長が務め、入園時と年度初めに配布するしおりで説明しています。行事後のアンケート等で保護者から出された意見や要望は、園からの回答と共に園内に掲示しています。苦情内容の受付と解決を図った記録の様式は整備されていますが、現在のところ記録されている案件はありません。今後のために重大でない案件でも様式を利用していくことが期待されます。

【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>

毎年配布するしおりの他、苦情の申し出についての文書を保護者に配布しています。文書には園の受付担当・第三者委員・福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を掲載し、苦情解決のフローチャートも載せています。また玄関には第三者委員の連絡先を掲示し、意見箱を設置しています。保護者から話がしたいという要望があった場合は随時応じるほか、保護者の都合に合わせて予め時間を確保しています。保護者と話をする際は、園内の人目につみにくいスペースで応じるなど話しやすいように工夫をしています。また、保育園向けアプリの連絡ノート機能を使って保護者が普段から要望を園に伝えることができるようにしています。保護者が意見を述べやすい環境について、行事の際のアンケート以外にも満足度調査を実施するなど更なる工夫が期待されます。

【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>

園では大きな行事の後やパレット学習タイムの保育参観の際には保護者にアンケートを行い、出された意見・要望については必要に応じて園内で職員会議などで共有し改善策を話し合い次に繋げています。また、アンケート結果について法人の担当部署で分析して改善に生かしています。保護者の意見やアンケート結果について、法人だけでなく園としても体系的に分析を行うことが今後は期待されます。

(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>

園はビルの一部を借りて使用しているため保育を用途とした建物ではありませんが、様々な工夫により事故防止のための措置を取っています。救命救急の外部研修を全保育スタッフが受講しています。全職員に毎年配布しているハンドブックに「安全に関する規定」を掲載しているほか、救急対応マニュアル、事故防止マニュアル、園外保育マニュアルを整備し、職員研修で周知しています。転倒など小さな事案も傷になっていなくても事故事例として積極的に記録に残し、重大度に応じて当該クラス職員または職員全体で共有し原因究明と予防策を協議し対応しています。事故事例は法人で集計・分析して職員に周知し、マニュアルの改定にも繋げています。

【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>

法人による感染症予防衛生管理マニュアルが整備され、毎年職員会議で内容を確認しています。各保育室に感染症についての情報を掲示しています。常勤職員は嘔吐処理の内部研修を受け、非常勤職員も内容を紙面で確認しています。感染症が発生した場合は、玄関に感染症名を掲示し、またメール配信でも保護者に周知しています。感染症について園だよりの保健メモで保護者に症状や留意点を伝えています。大和市保健課と厚木保健所大和センターに感染症発生状況を規定に沿って報告しています。施設長はオムツ換えにおいて課題があると認識しています。

【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>

園では毎月避難訓練を実施しています。法人による危機管理マニュアルが整備され、災害発生時の対応が定められています。安否確認のためのアプリを全職員が所持しており毎日訓練を兼ねて体調を入力するほか、年に2回テストメールで訓練しています。災害発生時にはアプリから自動で安否確認アンケートが配信され、掲示板機能や職員間の連絡機能も備えられ、職員の出勤の可否など把握できるようになっています。職員の電話連絡網も作成しています。今後は防災計画や訓練について、地元の自治会や商店会などの団体との連携を強めることが期待されます。

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>

法人で年齢毎の保育マニュアルを毎年作成し、具体的な子どもへの接し方、言葉かけなど内容を年度初めに職員で確認しています。「戸外活動手順」「食事補助手順」「睡眠チェック手順」「水遊び手順」等が分かりやすく各保育室に掲示・常備しており、職員は年度初めの他にも適宜確認しています。保育実践の場面では、子ども一人ひとりの状態や家庭環境なども考慮しながら対応しています。法人の臨床心理士が園からの要望に応じ、個別に配慮が必要な園児に対する保育観察と保育実践上の助言を随時行っています。

【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>

保育マニュアル等の法人による各マニュアルは、法人の検討チームで現場の状況を反映しながら見直しを行っています。施設長会議で園の状況を法人と共有しているほか、法人のエリア担当が定期的に園を巡回訪問して現場の状況を確認し、マニュアル見直しに生かしています。園は職員や保護者からの意見や要望を日々のやりとりやアンケートなどで収集し、職員で内容を検討して保育実践の改善につなげているほか、必要に応じてマニュアル改善の検討へ反映させています。

(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>

全体的な計画は、法人で共通部分を作成したものを土台として職員が話し合い施設長が作成しており、それをもとに各クラスの年間計画、更に月案、週案をクラス担任で作成しています。週案は日案、保育日誌を兼ねた様式になっており、記録と振り返りが次の計画に生かせるようになっています。実践について職員が担当分野に分かれて話し合っって毎年自己評価を行い、次の年間計画に反映させています。園児が通所している児童発達支援施設から毎月職員が来園して保育観察・ミーティングを行っており、そこでの確認事項を指導計画にも反映させています。今後は日々の保育のねらい・実践・振り返りから次の計画への繋がりが、どの職員も確認できるような更なる工夫が望まれます。

【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>

作成した指導計画は保育園向けアプリでデータ管理しており、各職員が園内の端末でアクセスし全クラスの分を随時確認できるようにしています。計画の見直しや変更は、月の会議や法人との会議で情報を共有しています。アレルギー対応・離乳食・オムツ外しなど保護者の意向を確認しながら計画・見直し・実践を行っています。実践内容について各クラスの会議などで振り返りを行い、次の計画に反映させています。年度末に作成している園の自己評価は、各項目について実施内容に加え課題・対策を記入しています。園の事業計画・事業報告は指導計画に関する取組も含め、年度の目標に沿ってアセスメントを行い、次年度に繋げています。

(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>

子どもに関する計画・記録等は、保育園向けアプリを使ってデータ入力・管理しており、職員は全園児のデータにアクセスし確認することができます。入園時に家庭から提出された文書や個人面談の記録等は、紙媒体でクラスごとにファイリングして事務所の鍵のついた棚に保管しています。記録の書き方について、マニュアルに記載している他、新人職員には担当指導職員が助言しています。紙媒体の各クラスのミーティングノート、全体の引継ぎノートを使って早番遅番等の職員とも情報を共有しています。平日は毎日昼礼を行い、子どもに関する情報を全体で共有しています。

【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

<コメント>

法人は、個人情報保護に関するプライバシーマークを取得しており、職員は入職時に職員ハンドブックにより個人情報取扱いに関する研修を受け誓約書を提出しています。施設長は個人情報に関わる事例共有を行っており、一例では園児の進学する小学校から電話連絡を受けた際には園の方からかけ直すなどの対応を実践しています。紙媒体の個人に関する記録は、事務所内で3年間保存、その他の記録は内容により定められた期間倉庫に保管し、廃棄の際は専門業者から廃棄証明書を得ています。保育園向けアプリのデータは、各職員の職務に応じたアクセス制限の範囲内で、園内でのみ記入・閲覧が可能となっています。職員が個人の端末を保育業務中に携帯することは原則禁じられています。