

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。	a
<コメント> 保育理念、保育方針は全体的な計画、重要事項説明書、園のパフレット、ホームページに掲載しています。職員は週初めの昼礼で唱和し、職員の行動規範として理解を深めています。理念や基本方針は園内に掲示して、保護者に周知するとともに、職員は日常的に参照して実践の振り返りに役立っています。中期・長期計画は重要事項説明書に掲載し、将来にわたって理念をどう実践に反映していくか、保護者にわかりやすく説明しています。年度末の自己評価では、理念・方針の理解度、再確認の項目を通じて振り返りを行っています。理解度では、昨年度は90%以上の職員が理念・保育方針について理解しているとの結果が出ています。		

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> 法人では定期的に理事会を開催し、社会福祉法人制度改革の動向などの情報を共有するほか、系列各園の状況などの情報を交換し、法人、園が取り組むべき課題を抽出しています。さらに旭区が策定した「子ども・子育て支援事業計画」の方向性、具体策の情報把握に努めるとともに、統計データとして、地域の保育ニーズ、待機児童数、出生動向、ニーズの推計値などの情報を収集し、中・長期的な事業展開の見通しを立てるのに役立っています。さらに短期的には、事業計画を踏まえた予算の執行状況を検証し、運営におけるコスト分析に取り組んでいます。		
【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> 中・長期計画を作成し、将来を見通しながら単年度の事業計画を作成しています。計画は、国や横浜市の政策動向、身近な保育ニーズを踏まえるとともに、園の運営上や保育実践での課題などを整理し、この解決に向けて作成しています。事業計画は理事会で承認を得ています。同時に予算を作成し、毎月の執行状況を確認し、理事会に報告しています。必要に応じて補正を行うほか、年度終了後には事業報告、決算を報告するとともに、職員と共有しています。当園ではPDCAサイクルにおける事業計画・予算などの執行を通じて、経営上の課題の抽出、解決に向けて取り組んでいます。		

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。	a
<p><コメント></p> <p>令和2～10年度の長期計画の目標は「明るい保育園、地域に開かれた園を目指す」、令和2～6年度の中期計画は「安心して子どもを託せる信頼関係のもとに、保護者との連携を目指す」を目標としています。中期・長期計画では、これらの目標を実現するための具体的な取り組みを示しており、検証可能な内容となっています。新設園のため、特に施設整備を中心に優先順位をつけて取り組んでいます。単年度の事業計画の検証結果を積み上げ、原則、中期計画の最終年度（令和6年度）に検証を行う予定です。その時点の社会経済情勢を踏まえ、長期計画も含めて見直しを行う予定です。</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。	a
<p><コメント></p> <p>中期・長期計画の目標、具体的方策のもと、前年度の事業の評価、反省を踏まえて、課題解決に向けた単年度の事業計画を作成しています。事業計画には保育理念、方針の実現に向けた保育計画の作成・実施、施設設備の充実などを示し、検証可能な具体的内容となっています。新設園であることから、地域の中で身近な存在として印象をもってもらえるよう、令和2年度の目標は「あいさつ・感謝を大切に 笑顔あふれる毎日にする」を目標に設定し、達成率目標を60パーセントとしています。地域に必要な社会資源になるべく、まず自治会長への挨拶をはじめ、さまざまな取り組みを行っています。</p>		
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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は、年度末の職員による前年度の振り返り結果を踏まえ、園長、主任が協議して作成し、職員会議で内容を共有しています。事業計画は、予算とともに前年度末に作成し、理事会の承認を得ています。事業計画の方向性、事業内容を踏まえ、全体的な計画や年間指導計画、行事計画をリーダー会議、クラス会議で作成しています。行事などは、職員、保護者からのアンケート結果、保育計画などの振り返りを集約し、課題を次期計画と事業計画に反映するよう取り組み、年度終了後に事業報告、決算にまとめるなど手順が明確となっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保護者に配付する「重要事項説明書」に、保育計画、年間の行事計画、全体的な計画などを記載し、説明会で保護者にわかりやすく説明して内容を共有しています。さらに毎月発行の園便りで行事内容の詳細や、保育計画の変更点などを保護者に伝えるほか、急な行事の変更などは、個別のお手紙や玄関ボードで掲示して伝達しています。また、年度初めの5月ごろに保護者と個人面談を行い、事業計画のうち主な内容を伝え、園の取り組みに対する理解を深めてもらっています。保護者参加の行事については、日程調整しやすいよう年度当初に提供する重要事項説明書にスケジュールを示すなど、保護者の予定に配慮しています。</p>		

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> <p>保育の質の向上に向けた取り組みは、保育計画、職員の自己評価、事業計画の検証の3つの方法で行われています。保育計画では、日案、週案、月間指導計画の評価、反省を積み上げ、年間指導計画について期(4期)ごとに振り返りを行うなど、保育計画を通じて保育の質の評価を行っています。職員の自己評価では、サービス提供主体の保育士の振り返りを通じて、質の評価を行っています。さらに園の自己評価、事業計画の検証を通じて、組織に対する評価を行っています。また、第三者評価を受審するなど、他者評価を通じて質の向上に取り組んでいます。</p>		
【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。	a
<p><コメント></p> <p>職員個々で実施する自己評価は、目標管理も含む記述式の様式と、質問形式で4段階で評価を行う様式の二つで行われています。記述式では論点を整理し、集約するとともに、質問形式では全体の平均値を算出し、園の自己評価結果として報告書にまとめて公表しています。今年度の事業計画では「あいさつ、感謝を大切に 笑顔あふれる毎日にする」の達成率の目標平均値を60パーセントに設定するなど、自己評価によって達成度を確認できるようにしています。自己評価結果を踏まえた改善事例として、オムツ交換後の手指消毒が適切に行えるよう、各保育室でも消毒ができるよう環境整備に取り組みました。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>園長は、前年度の振り返りを踏まえて当該年度の目標を設定し、職員に示すとともに、園便りの巻頭言で保護者への周知に努めています。園長は自らの役割と責任を明らかにするとともに、個々の職員に求める役割を伝えています。運営管理規定には、職員の職務内容、職務分掌を示し、職員に共有、周知しています。さらに「施設長不在時の体制」には、園長が在園していない時の緊急事態での指揮命令系統を明らかにして、有事に備えています。園長は、チームワークを重視し、挨拶、笑顔を大切に組織づくりを通じてリーダーシップを発揮しています。</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
<p><コメント></p> <p>園長は、児童福祉法、社会福祉法などの根拠法、政省令、条例などを尊重し、認可保育所の管理者、社会福祉法人の職員としてのあるべき姿勢で経営に努めています。具体的な業務については、保育所保育指針、横浜市「社会福祉法人の運営の手引き」、厚生労働省「社会福祉法人制度」などを参照して取り組んでいます。個人情報保護については取り扱い規程を設け、全職員に周知徹底しています。保育士には全国保育士会倫理綱領を尊重するよう求めています。また、横浜市が掲げる「ヨコハマ3R夢プラン」のポスターを掲示し、ごみ減量・再生に取り組むよう職員に啓発しています。</p>		

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> 園長は日誌の確認、クラスリーダーへの聞き取り、日常における保育観察を通じて保育の実践内容を評価し、必要に応じて指導・助言を行っています。リーダー会議に参加し、前月の保育に関する評価・反省を踏まえて改善点を協議し、次月の実践に反映するよう取り組んでいます。年度末には保育士の自己評価を基に、園全体の評価を行って、課題解決策を保育の実践に反映するよう努めています。園長による個人面談は年2回行い、そこで得た職員の意向を経営に反映するよう取り組んでいます。保育の質の向上のため、外部研修への職員派遣のほか、新人、中堅に分けて園内研修を行っています。		
【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> 法人では毎月1回、系列2園の園長、法人本部職員が参加する定例会を開催しています。会議では、法人理事長を兼ねる園長を中心に、保育実践における交流、予算の執行状況の確認・検証、労務管理、人事管理など、法人で対応すべき課題について協議しています。職員の人員配置では、担任のほかフリーの職員を配置するなど、クラスの職員層を厚くして保育の充実を図っています。職員の就業状況に応じて、必要な職員には有休取得を奨励し、ワークライフバランスに配慮した労務管理を行っています。経営上の課題について園長は、主任、副主任、リーダーとも共有し、ボトムアップの協議を通じて解決策を決めています。		

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。	a
<コメント> 法人では「保育士採用計画」を作成しています。求人パンフレットには、園で働く保育士の保育中の姿の写真、出身校、メッセージを掲載するなど、園の様子がわかるように工夫しています。園のホームページにも求人サイトを設け、先生の1日・よくある質問・先生紹介・動画(園の様子)などにより、求職者に必要な情報を提供しています。勤務条件に加えて入職祝金、赴任手当、住宅費補助(横浜市の制度)なども紹介しています。職員の募集は、公私の紹介事業者のほか職員の母校訪問も通じて行っています。人材育成方針は中長期計画に明記し、事業計画、「キャリアステージ」で人材育成の内容を示し、実行しています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> 法人で定める「キャリアステージ」には、新人保育者、中堅保育者、管理職など、階層に応じた「ステージ終了までに求める目標」を示しています。階層は経験年数によって2区分として、それぞれ職務上で求められる知識・技術が示されています。職員は専門職としての将来像を描きながら、職業能力の開発、向上に努めています。職員の自己評価を基に年2回、園長面談を行っています。園長は面談での助言を通じて、職員の目標管理や自己評価を支援しています。人事考課は自己評価結果、他者評価を踏まえ、業務遂行能力、対人能力、姿勢・態度の評価によって行っています。		

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> <p>主任はデータを基に職員の休暇取得、出勤状況を確認し、必要な支援に努めています。園長は職員との年2回の面談や日ごろのコミュニケーションを通じて職員個々の状態の確認を行っています。さらに看護師は、子どもはもとより、職員の健康状態やメンタル面のサポートを行っています。園では毎月、希望休の申請を受け、取得しやすい環境、体制づくりに取り組んでいます。業務中は1時間の休憩時間を確実にとれるよう徹底しています。負担が増える行事担当については、偏りなくバランスよく職員に振り分けるほか、大きな行事終了後には懇親会などを開き、達成感や一体感を持てるように配慮しています。</p>		
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> <p>「キャリアステージ」には、新人保育者・中堅保育者・管理職ごとに「ステージ終了までに求める目標」が期待する職員像として示されています。職員は「キャリアステージ」に照らして、年度当初に「私の評価」(目標管理シート)を作成し、年度末に振り返りを行い、達成度を評価しています。園長は年2回の面談を通じて、職員の目標管理を支援しています。また、新卒者、経験の浅い職員が入職した場合、指導担当職員を配置し、1年間の育成計画を作成しています。計画では育成目標を設定し、期間ごとの研修、到達目標、振り返りを繰り返す仕様となっています。</p>		
【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> <p>「キャリアステージ」には、職員の階層別に指導力向上、保護者支援、園への運営力・貢献、危機管理、保育者の姿勢など、大きく分けて5つのカテゴリ別に必要な知識、技術が示されています。園内研修計画を作成し、園が取り組むべき課題をテーマにした研修を、全職員を対象に毎月実施しています。さらに「キャリアステージ」に応じて必要な外部研修に職員を派遣し、個々の職業能力の開発と向上を支援しています。また、学んだ内容が実践に反映できるよう、例えば障がいのある子どもの担任は横浜市のキャリアアップ研修(専門分野別)で知識・技術の習得に努めています。今年度はコロナ禍の中、eラーニングを活用しています。</p>		
【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> <p>園では職員一人ひとりの資格取得状況を把握するとともに、「キャリアステージ」に沿った人事考課を通じて、職員の知識・技術水準の評価を行っています。新人職員には指導担当職員を配置し1年間をかけてOJT(職場内研修)を行うほか、日常的にもリーダー職員がOJTを行っています。園全体の保育水準向上のために園内研修を行うとともに、個々の職員の職業能力の開発向上のため、「キャリアステージ」に沿って神奈川県や横浜市、旭区、民間教育研修機関の研修に職員を派遣しています。園内研修では、市の補助事業を活用し、園内研修サポーターの助言を受けて計画的に取り組んでいます。</p>		

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。	a
<p><コメント></p> <p>実習生受け入れマニュアルを整備し、実習生の研修・育成に関する基本姿勢を明文化していません。さらに実習生用の実習マニュアルを用意し、事前にオリエンテーションを行い、実習上の注意点を伝えています。実習生を担当する職員には、指導技術の習得も含め、事前に主任が研修を行い、実習生、担当職員双方に実りある経験となるよう配慮しています。実習生は毎日、目標を立て、1日が終了したところで担当職員と振り返りの機会を持ち、達成度を評価しています。学校側とは、実習前、実習中、実習後も連携しながら、実習生の指導について共通方針で臨めるよう取り組んでいます。</p>		

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。	a
<p><コメント></p> <p>園のホームページに園の理念や基本方針、保育内容などを示すほか、事業計画、事業報告は重要事項説明書に掲載しています。さらに福祉医療機構の社会福祉法人現況報告により、事業報告、予算・決算の情報を開示しています。苦情解決制度は玄関ホールに掲示して周知に努めています。第三者評価結果は、保護者に報告書を公表するとともに、神奈川県第三者評価公表サイトで情報開示されます。開園時(令和2年4月)には、園の紹介チラシを地域の各家庭に配付し、地域の子育て家庭向けに園庭開放(コロナ禍のため見合わせ、来年度実施予定)、育児相談などを行い、活動を通じて地域に開かれた施設を旨としています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>運営管理規程には園内の職務分掌が示され、権限と責任が明確になっています。社会福祉法人会計基準に沿って、法人会計、施設会計を適正に処理し、経営の安定に努めています。法人の監事が年に1回業務監査、会計監査を行い、理事会に報告するほか、会計事務所が定期的に会計の執行状況を確認、検証しています。外部専門職との連携については、保育実践について公立園長OBから指導を受けるほか、財務は税理士、労務管理は社会保険労務士の支援・助言を受けるなど、保育実践・組織運営における質の確保に向けて取り組んでいます。</p>		

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。	a
<p><コメント></p> <p>当園は同じ地域で運営していた園の形態を変え新規開園しました。長期計画の目標には「明るい園 地域に開かれた園を目指す」とし、単年度事業計画には「地域ニーズ」への対応を明記し、地域に不可欠な施設を旨として事業に取り組んでいます。また保護者に向けて、公園や文化・運動施設、自主活動グループなど地域の社会資源に関する情報を掲示により提供しています。地域のニーズに応じて、一時保育や育児相談を実施するほか、園庭開放も予定しています。コロナ禍の中で開園したことから、延期、中止とした計画もありますが、高齢者など多世代交流をはじめ、地域に開かれた施設を旨として計画的に地域との交流事業に取り組んでいきます。</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>ボランティア受け入れに関しては、基本姿勢や事前説明、留意事項などを明記したマニュアルを整備しています。ボランティア希望者には事前に園の方針などの説明を行い、当日スムーズに活動してもらえるように配慮しています。また学校教育への協力についても明記し、地域の中学校から職場体験の受け入れを行い交流を図っています。受け入れの前に学校側と話し合い、有意義な活動になるよう努めています。園の保育士が中学校に出向き保育士の仕事について講演を行っています。ボランティア実施後の参加者からの子どもたちとの交流に関する素直な感想などは次回に生かします。今年度はコロナ禍のためボランティア受け入れを見合わせています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>園では、近隣の医療機関、地域の小学校、警察署、旭区こども家庭支援課、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センターなど、連携している関係機関のリストを作成しています。リストは事務室に設置して職員がいつでも確認できるようにし、連携内容などは職員会議で共有を図っています。幼保小連絡会などの関係機関との各種会議、区が主催する虐待が疑われる子どものケース会議などには積極的に出席し、地域の課題解決に向けて連携しています。コロナ禍での見守りが必要な要保護児童や虐待などが心配な子どもに関しては、横浜市こども青少年局や旭区の担当者と連携する体制を築いています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>同じ地域で運営していた前身となる園時代からの地域連携は継続しています。当園の開園時には地域の病院や住民、店舗などに挨拶しています。また旭区主催の保育広場へ参加するほか、地域の子育て世帯向けに育児相談や一時保育を実施し、ポスターなどで地域への周知を図っています。近隣の高齢者施設との交流などさまざまな機会を通じて地域の課題把握に努め、関係団体として区の園長会や自治会への参加などを通して情報交換を行うとともに各団体主催の研修へ参加するなど、広く情報収集をして地域のニーズの把握を行う計画でしたが、コロナ禍の今年度に開園した事情により当園として計画通りの実施ができていません。次年度からの取り組みに期待します。</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。	a
<p><コメント></p> <p>運営管理規定、長・中期計画、保育目標に地域連携を位置づけ、地域ニーズの把握、社会とのかかわりについて明記し、職員を配置して地域育児支援事業を展開しています。同じ地域で運営していた前身となる園時代に把握したニーズを基に、一時保育、子育て相談、地域の子育て情報の提供などを計画的に実施し、地域に専門性を還元しています。また幼保小連絡会、旭区主催の保育広場(今年度はパネル展示)に参加し、旭区保育園ガイドブック「とことこ」などに情報提供しています。地域の一員として、行事の手伝いや掃除などにも参加しています。また災害時には地域のために備蓄品を提供する用意があります。園庭開放はコロナ禍で実施できていません。</p>		

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> <p>理念として「豊かな育ち」「共に歩む」「共に喜ぶ」を掲げ、それに沿って保育目標を設定しています。年度初めに園長が理念や目標に関する研修を行い、毎日の昼礼で唱和して、職員は日々子どもを尊重する保育を実践しています。また、子どもを尊重する保育に関する「倫理規定」を基に園内研修やクラス会議で話し合い、理解を深めています。子どもの尊重や人権については園内研修を実施し、振り返りを行っています。保育中に子どもを性差で区別することはありません。保護者に対しては、行事への取り組みや日々の活動に際して理念を基に子どもを大切にしていることを、入園説明会や園便り、保護者会などで説明し周知しています。</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>個人情報の取り扱いや守秘義務については「個人情報管理規定」や「個人情報マニュアル」などを整備し、職員には入職時や個人面談に際して主任が研修を実施しています。保護者には入園時に説明を行い理解を得ています。子どものプライバシーや羞恥心に配慮して、子どものプール遊びを実施する時には、周囲の視線に配慮し目隠しを設置しています。おむつ替えや着替えの際にも、場所を考慮したり、ついたてを利用して行っています。幼児用のトイレには個別にドアがあり、プライバシーが保たれています。また、保育室内にコーナーを設け、子どもたちはそこで落ち着いて過ごすことができます。</p>		
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> <p>園を紹介する「園案内」や「パンフレット」は、写真や絵、イラストを多用してわかりやすく作成されています。旭区役所にも一定数を置かせてもらっています。園の保育目標のほか、利用希望者から質問の多い保育園の一日の流れや年間行事などが、わかりやすく記載されています。また、利用希望者をはじめ多くの人が園情報を見られるように、園のホームページ、区のホームページで園情報を公開しています。園の見学希望者には個別に応じ、子どもの活動の様子が見やすい時間帯として午前中の見学を勧め、ていねいに対応しています。利用希望者に対する情報提供の内容については毎年見直しを行います。</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>保育の開始時には、保護者と個別に面談を行っています。面談では園長が保護者と「入園のしおり」「重要事項説明書」「契約書」の読み合わせを行いながら理念や保育目標、保育内容について確認し合い、わかりやすい説明に努め、双方が合意したうえで署名捺印して契約しています。重要事項の説明に関する同意書のほかに、子どもの写真の園内掲示やホームページへの掲載、映像の使用などについても保護者の意向を確認し、署名してもらいます。言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、職員間で対応方法を共有してわかりやすい説明に努めます。入園説明会はコロナ禍の今年度、実施できていません。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育所変更などの際は「退園にあたってのご案内」を渡し、必要に応じて園での生活の様子を記載した引き継ぎ文書を、保護者の同意のもと作成し転園先に渡すことができること、手続きの方法などを伝えています。転園や退園する子どもと保護者には「いつでも遊びに来てね」の言葉とともに心配なことがあれば相談に応じることや、事務的な相談が多いので相談受付窓口を事務所が担当し内容によって園長や主任、元担任なども相談を受けることを伝えています。保育所の利用を終了する子どもには、担任がお別れのカードを渡しています。園で配慮が必要だった子どもは就学後も必要な支援が継続して受けられるよう情報提供し保育の継続性に配慮しています。</p>		
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、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>職員は、日々の保育の中で子どもの表情や子どもとの会話、行動などから子どもが満足して意欲的に活動しているかを汲み取り、保育に生かすようにしています。また保護者の満足度については、連絡帳、送迎時の会話、定期的に行う個人面談、保護者懇談会を通して把握するほか、運動会や誕生会、クリスマスおゆうぎ会などの保護者参加行事後に行うアンケートを通して、保護者の意向とともに把握しています。アンケートの結果や保護者の意向は、分析をしてリーダー会議やクラス会議で話し合い、改善に努めています。コロナ禍の今年度は行政からの指導により保護者参加の園行事は中止として、行事後の保護者アンケートは実施できていません。</p>		
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> <p>「苦情解決に関する規定」を整備し、苦情受付担当者、苦情解決責任者を設置し、外部の権利擁護機関や第三者委員を交えて対応する体制があります。重要事項説明書に記載して保護者に説明し、苦情解決の仕組みのフローチャートを掲示しています。保護者アンケート実施時には回収用のアンケートBOXを設置し、アンケートBOXや意見箱に匿名で投函ができます。保護者からの要望、苦情はリーダー会議や昼礼などで職員に周知し、解決策、対応方法を話し合い、個人情報に配慮しながら園便りや掲示で保護者に知らせています。要望や苦情は「苦情の受付・経過記録書」に記録し「苦情ファイル」に保存し、より良いサービスの向上につなげていくよう努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>第三者委員や公的機関、園の苦情相談窓口などを設置し、保護者が相談したり意見を述べたりできる複数の方法を用意しています。このような園の苦情解決体制については、重要事項説明書に記載するとともに、園内にも掲示して保護者に伝えています。また、園では保護者がいつでも、だれにでも相談できることを園便りなどに記載して伝え、保護者が相談しやすいように心がけています。個別に保護者の相談に応じる際は、ほかの人に知られないように空いている保育室や園長室あるいは事務室などを活用して、落ち着いたスペースを作り対応しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では、連絡帳や送迎時の会話などを通じて、保護者からの相談や意見を積極的に把握しています。園長室や事務室は常時ドアを開けていて保護者が声をかけやすい雰囲気づくりに努めています。意見箱の設置やアンケートの実施などで、保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備しています。受け付けた相談については、意見相談マニュアルに沿って対応し、「苦情ファイル」とは別に整備している「ご意見・相談ファイル」に対応内容や経過状況などの記録を残しています。受け付けた意見などについては園内で共有し、対応方法の検討を行って保育の質の向上に活用しています。マニュアルは定期的に毎年5月ごろに見直しをしています。</p>		
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> <p>リスクマネジメントに関する責任者は園長です。園のマニュアルの「危機管理」の中に安全に関する「事故予防マニュアル」「事故対応マニュアル」があり、事故発生時の対応の流れや責任者を明記し、職員に周知しています。マニュアルや事故防止策の実施状況については定期的に見直し(例年11月ごろ)をしています。園長や主任を中心に園内外の事例については積極的に収集し、リーダー会議や昼礼で事故や危険事例についての分析や対応策の検討を実施して職員に周知しています。けがや事故が発生した時には、事故報告書やヒヤリハット報告書を使用し記載しています。職員は園内研修で事故予防、事故対策について学んでいます。</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
<p><コメント></p> <p>感染症対策に関する体制として園長が責任者を務め、主任や看護師を中心として役割を明確にして、園内の感染症対策にあたっています。また、「感染症マニュアル」を整備し、内容について園内研修で職員に周知し、日々活用しています。マニュアルは定期的に見直しを行い改善を図り、行政からの通知がある際は随時見直しをしています。感染症に関する登園禁止基準などについては重要事項説明書に記載し、主治医の記入が必要な登園届はホームページからも入手できます。園内で感染症が発生した場合は、玄関に発生状況のお知らせを掲示し、保健便りでも注意喚起を行っています。行政から得る感染症に関する最新情報は、職員間で情報共有しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>地震、火事、風水害を想定した「危機管理対応マニュアル」や「大規模災害時における事業継続対応マニュアル」などを整備し、定期的に見直しを行っています。また、災害時フローチャートを各階に掲示しています。連絡アプリ(かんたんメール)を利用した速やかな連絡体制ができており、一斉配信や個別メールによる園児や保護者、職員の安否確認の方法が定められています。保護者に「非常時引き渡しカード」の記入もお願いし、年3回は連絡アプリや引き渡しカードを活用して引き取り訓練を実施しています。災害時備蓄品の管理者は総務主任が務め、リストを整備し管理しています。被災時の消防署、警察などとの連携を想定した訓練も実施しています。</p>		

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> <p>保育についての標準的な実施方法は、マニュアルとして「保育の手引書」を作成し全職員に配付しています。子どもの尊重やプライバシーの保護、権利擁護についての考えが記載されています。「保育の手引書」に沿って子ども一人ひとりに応じた保育が実践できるように研修を実施して、保育スキル向上に努めています。日々の活動については保育日誌に記録し、実施状況を園長や主任が確認しています。また職員は、クラス会議で指導計画の作成、評価、見直しなどを行う際に、「保育の手引書」に沿った保育が行われ、子ども一人ひとりの発達に合わせた個別の保育実践が行われているか、職員同士で話し合い確認しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法の検証、見直しに関する内容は「保育の手引書」の中に記され、クラス会議、リーダー会議で年度末に見直しを行っています。「保育の手引書」の検証・見直しにあたっては、職員が評価・反省を行っている保育の各指導計画の内容も必要に応じて反映しています。また、職員からの意見のほか、日々の送迎時や運動会などの行事後に実施するアンケートなどから得た保護者の意見・提案も考慮し、必要に応じて「保育の手引書」に反映するようにしています。しかしながら内容があまり具体的でない箇所も見受けられますので、今後はより具体的に職員や保護者からの意見が反映されるような仕組み作りが期待されます。</p>		
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> <p>入園時の保護者との個人面談には、園長や主任、保育士、必要に応じて看護師や栄養士などが参加し、保護者から保育に必要な情報を得ています。入園時に得た子どもや保護者の情報は、職員間で共有し、指導計画に生かしています。指導計画の策定責任者は主任です。全体的な計画に沿って年間指導計画、月案、週日案を立てていて、個別指導計画の作成にあたっては保護者の意向や必要に応じて看護師や栄養士、専門機関の職員の助言なども反映します。指導計画に沿った保育実践については振り返り評価を行い、次月に生かしています。支援困難ケースへの対応については行政と連携し、クラス会議やリーダー会議で検討し適切な保育が提供されています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>指導計画は、クラス会議でクラス担任が見直し、クラスリーダーおよび主任、園長が確認しています。保護者の意向や希望などは送迎時の会話や連絡帳で把握して、必要に応じて計画に反映しています。指導計画に変更があれば、リーダー会議や昼礼などの場で職員に周知しています。計画の評価、見直しにあたっては、日案は日ごとに、月案は月末に、年間指導計画は年度末にクラスで話し合い、保育の質の向上に向け課題を明確にし、保育の質の向上や改善に向けて各指導計画の振り返りや反省を次の指導計画に生かしています。急に計画を変更する場合は、園長、主任の判断のもとで変更しています。</p>		

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> <p>子ども個々の発達状況などの記録は「指導の記録」に記入しています。担任は期ごとの子どもの姿とねらいを定め、クラス会議で話し合い、全園児の個別指導計画を作成しています。日誌・日案形式の書式で毎日の子どもの姿を評価、反省し、園長や主任の助言を受けています。「指導の記録」により個別に振り返りをしています。子どもの記録を残す際には子どもの伸びている点などに配慮し、客観的な視点で記録することを外部や内部の研修、個別指導などで学び、内容は毎月のクラス会議で共有しています。クラス会議やリーダー会議ではさまざまな角度から子どもの状況を伝え合い議事録として記録を残しています。</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
<p><コメント></p> <p>園では「個人情報保護規定」を整備し、子どもの記録の保管や保存、情報提供についてなどを詳細に規定しています。記録管理の責任者は主任が務めています。子どもの記録は事務室の鍵のかかった書棚で保管しています。個人情報の取り扱いについては、職員は年度初めに園内研修を受けて遵守しています。保護者に対しては入園時の重要事項説明会で個人情報保護やプライバシー保護に関する内容をていねいに説明し、理解と同意を得たうえで署名捺印してもらっています。写真や動画の撮影、公開、ホームページへの子どもの写真の掲載などについても、保護者の意向を確認し同意を得て行っています。</p>		