

第三者評価結果

事業所名：パレット保育園 妙蓮寺

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
<p><コメント></p> <p>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、玄関や事務所に掲示しているほか、法人のホームページ、園のしおり、重要事項説明書や、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・目的を年度初めの職員会議でハンドブックの読み合わせを行い、職員が理解を深めるよう取り組んでいます。保護者には、入園前説明会や進級説明会で、園のしおりで説明して理解を促しています。見学者にも見学者用の園のしおりで説明しています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>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が、法人は、地域の福祉計画の分析に課題があると認識しています。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、コロナ禍で開催方法や頻度などに制約がありますが、施設長が、区の認可保育所等施設長会議・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、第三者委員（民生委員・交流のある保育園の施設長）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で施設長が管理しています。利用率は、園児数を毎月法人と区に報告しています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>法人は、人材確保・育成や、コロナ禍で保育園の利用者が減少している状況への対応を、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、職員会議や昼礼など（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、議事録を回覧し必要に応じて口頭で補足説明していますが、職員への浸透が課題となっています。施設長は、廃材利用や照明のこまめな消灯といった、コストの削減やSDGsの推進に取り組むなど、経営課題の解決・改善に向けて具体的な取組を進めています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>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、施設長会議などで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。</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。	b

<コメント>

施設長は、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。園では「今年度の目標」の「スタッフひとりひとりが向上心・積極性をもって保育に望めるよう、また、課題と感じた事などをお互い伝えやすい環境づくりを意識できるような園内研修を行う」ことに力を入れています。

(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。

b

<コメント>

施設長は、日常の会話や個別面談、会議などから把握した職員の意見などを踏まえて、法人と相談して、年度事業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。その評価や職員の意見、園としての自己評価や、運営委員会（保護者代表や施設長、法人担当が出席）での保護者の意見などを踏まえて、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

<コメント>

園では、年間行事予定を記載している園のしおりを保護者に毎年配布して、年度事業計画のうち保育理念や年間行事予定を中心に、入園説明会や進級説明会で説明して、周知しています。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。事業計画の内容については、保育理念や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、年度事業計画、月間指導計画、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、園は、今年度1回目の第三者評価を受審して、組織的な保育の質の向上に取り組んでいます。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。

a

<コメント>

2月に実施した「園としての自己評価」と今回の「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、地域住民への情報提供や育児相談の実施と保育園の地域開放を掲げています。第三者評価の自己評価の課題としては、地域住民との交流、地域貢献を挙げています。それぞれの課題に対して、園内研修や会議などで改善取組の検討を行っています。

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>

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、年度初めの職員会議で読み合わせを行っています。園は、施設長不在時の権限移譲について、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いるほか、緊急時の法人担当者の連絡先を事務所に掲示し、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。	a
-------------------------------------------------	---

<コメント>

施設長は、法人や行政の研修で法令遵守やマネジメント、リスク管理などを学び、利害関係者と適切な関係を保持するよう取り組んでいます。園の業務は、児童福祉法、保育指針、労働基準法、個人情報保護法、児童虐待防止法などに留意して運営しています。法令改正の情報は、法人が行政などから収集した情報を、施設長会議や区の園長会など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職員会議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、保育理念・方針や年間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。また、職員の子ども対応への技術の確認も行っています。気になることがあった場合は、都度指導しています。必要に応じて会議などで取り上げて、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意見を聞いています。また、施設長は、法人の保育環境整備を実施するチームや、戸外活動の検討をするチームに加わるなど、保育の質の向上に向けた取組に参画しています。

【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。	a
---------------------------------------------------	---

<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。人員配置は、育児などの職員の勤務環境や、ベテランと新人の組み合わせなどの人材育成の観点も踏まえています。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、施設長が年次に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。施設長は、園内研修で「園の良い点、課題・問題点、今後さらに良くするために必要なこと」をテーマに職員と話し合うなど、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて取り組んでいます。

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>

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のほか、施設長が就職フェアに参加して、園の説明や参加者の質問に答えるなど、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、昇進の経験年数や役職に応じて求められる研修・資格などの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。「時間の作り方」をテーマに園内研修を実施して、時間外労働の削減に取り組んでいます。また、日常の会話のほか、毎朝の「安否確認メール」（体温、体調等の報告）や出勤後行う「元気度チェック」で職員の心身と健康状態を把握しています。法人の人材開発室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、達成状況が把握できるような目標となるよう話し合っています。その後、施設長は11月に職員と面談を行い、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、新人研修などの9テーマの研修を行っています。園でも、嘔吐処理や事故防止などの研修のほか、育成研修を実施しています。今年度の育成研修は、①2021年度の目標（園、クラス、職員自身）、②園の良い点、課題・問題点、今後さらに良くするために必要なこと、③時間の作り方の3つのテーマで実施しています。また、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、報告書などを参考に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>

施設長は、保育の実践の観察や、人事管理システムに職員が登録する「技能・資格」の情報により、職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。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」を活用し、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均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するとともに、研修受講を業務扱いとして研修への参加を推奨しています。

(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>

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等の守秘義務などを説明しています。プログラムは、実習生のスキルや実習したいクラスなどの希望に合わせたものを用意しています。施設長は、指導者と実習に関する打ち合わせは行っていますが、指導者向けの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、実習生と指導者の3人で、実習中毎日反省会を行っています。

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。苦情の内容や改善・対応の状況は、ルールに基づき公表することにしていますが、公表すべき事例がありません。園では、理念や基本方針は、ホームページに掲載しているほか、見学者に園のおしりてで説明しています。理念や基本方針、園の活動などは、子育て支援拠点の情報誌に掲載するなど、運営の透明性を確保するよう取り組んでいます。

[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。園での経理業務は事務担当者が行っています。事務担当者は、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。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。

c

<コメント>

園では、学童保育・ボーイスカウト・子ども向けイベントなどのチラシを玄関に設置しています。また、病児保育や年末年始の預かり保育の情報を保護者に案内しています。系列他園の園児との交流保育を計画していましたが、コロナ禍のためオンラインで行いました。小学校訪問・交流はコロナ禍で実施できておらず、今後状況を見て行いたいと園では考えています。園では地域との関わりについての基本的な考え方を示しておらず、今後はその文書化とともに、コロナ禍でもできる地域との関わり工夫、積極的な取組が期待されます。

[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>

ボランティア受入れの手順を示した「ボランティア受入れマニュアル」はありますが、ボランティア受入れや地域の学校教育等への協力についての基本姿勢の明文化はしていません。マニュアルでは、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、受入れの実績はまだありません。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の検討が望まれます。

(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、年に数回の港北区認可保育所等施設長会議・港北区の幼保小の連絡会議に出席し、その内容は会議で職員と共有しています。配慮の必要なケースについて横浜市東部療育センターの定期的な訪問を受け、連携を図っています。災害時に避難場所となっている小学校とは避難訓練時に連絡を取っており、今後の更なる協働を模索しています。園は家庭での虐待等権利侵害が懸念される子どもについて、港北区こども家庭支援課と連携して対応をはかっています。園は町内会に加入していませんが、地区の民生委員児童委員協議会会長に園の第三者委員を務めてもらっています。今後はさらに園が主体となって町内会や隣隣施設等地域との協働をはかる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>

園は施設長会議などで地域の情報を収集しています。園の見学者に対し、育児や子育て生活で困っていることを聞いてアドバイスしたりしています。園では育児相談を受け付けていましたが、コロナ禍のために中断しています。施設長は来年度の港北区幼保小交流事業の実行委員に決まっており、さらに連携を深め地域福祉向上への取組みをしていくことが期待されます。また児童委員等地域の支援者とも定期的な交流をはかるなど、多様な手段で地域の福祉ニーズの把握に積極的に取り組むことが望まれます。

<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。</p>	c
------------------------------------------------------------	---

<コメント>

開園して年数が浅く、開園初年度の終わりからコロナ禍になったこともあり、初年度の夏祭りの際に地域住民を招いて以降、園を地域に開放したり園内で子育て支援等を行う機会は持っていません。今後、状況を見ながら前向きに取り組みたいと園では考えています。コロナ禍で特にニーズの高まっている育児支援について、電話相談など今後コロナ禍でも可能な手だてを含め検討が期待されます。防災対策・被災時の地域に対する支援についても、町内会や児童委員等と連携を深め協働で取組をすすめ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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	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>	b

<コメント>

保育理念に、『ひとりひとりの子どもを見極め、～中略～バランス保育・教育を信条として育てます』と謳っています。職員用ハンドブックに全国保育士会倫理綱領を掲載し、内容を職員は定期的に確認しています。職員は全国保育士会の人権擁護のためのチェックリストを用いて人権研修を受けており、子どもへの接し方や言葉掛けに生かしています。異年齢合同で過ごす機会を多く設け、異年齢のペアやグループを組み、散歩等では年長児が年少児を守るよう声掛けをするなどしています。性差によって使う色の区別をしない等を心掛けていますが、保育観察では性別によってグループを分ける場面などが見られました。実践について再度全体で確認することが望まれます。

<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>	a
---------------------------------------------------------	---

<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ています。水遊びの際には、シャワーカーテンで周囲からの視線を遮り、部屋に戻る際も屋外ではなく園内を通るようにしています。着替えの際はプライバシーに配慮した手順で行い、子どもにもも上下一度に脱がない等年齢に応じて伝えています。オムツ替えは大人にも他児にも目に触れないよう、楽しい絵柄の手作りの衝立を利用して行っています。プライバシーに配慮した保育について、入園時に保護者に説明しています。

<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。</p>	
<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

<コメント>

園の情報や保育活動の様子をホームページに分かりやすく掲載しています。また空き状況、費用なども掲載しており、見学の予約もホームページで受け付けています。見学は平日に一度に3組まで、現在はコロナ禍のため一組につき大人一人のみ、子どもの同伴も可能として行っています。見学者には案内の冊子を渡し、主に施設長または副施設長が40分程度かけて園内の見学と説明・質疑応答を行っています。園のパンフレット等は作成していませんが、子育て支援拠点の情報誌や区役所に園の情報を提供しています。

<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。</p>	b
------------------------------------------------------------	---

<コメント>

次年度入園児保護者に対し入園説明会を3月の第一土曜日に開き、コロナ禍のため各家庭大人一人のみの参加としています。提出書類は説明会に先立って郵送し、家庭で確認してもらってから、入園説明会で入園案内・重要事項説明書を説明し同意書を得ています。説明会では、登園の手順などについて独自に作成した動画によって、わかりやすく伝える工夫をしています。説明会の後に個別面談を実施しています。慣らし保育は、保護者の仕事の都合や子どもの状況に合わせ、1～2週間程度行っています。特に配慮が必要な保護者への説明について、ルール化まではしていませんが、個別で時間を作るなど状況に応じて対応しています。

<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。</p>	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。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、保護者の合意を得た上で転出先の住所を教えもらい、施設長が窓口となり近況連絡等を受けたり、転出児童の訪問を受け入れたりしています。

(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>

日々の保育の中で、子どもが泣く時や気持ちを立て直す時等の状況をよく観察して振り返り、より楽しく過ごせるような工夫に繋がっています。保護者面談を全員に対し年2回、対面かオンラインかを選んでもらって行っています。年度末に進級説明会を行っています。保護者主体の保護者会はありませんが、6月と1～2月の年2回開催している園・法人・各クラスの保護者代表の委員からなる運営委員会の際には、保護者代表の委員が保護者の意見をまとめてくれたものを聞き取っています。運営委員会・行事アンケートや日々のやりとりで保護者から寄せられた意見について、すみやかに対処し、必要に応じ改善しています。

(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。

b

【判断した理由・特記事項等】

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、記録の様式が整備されています。苦情受付責任者を施設長が、第三者委員を民生委員児童委員協議会会長と、系列ではない保育園の園長が務め、入園時と年度初めに配布するしおりで保護者に説明しています。行事アンケートや運営委員会での保護者の意見と園側の回答や対処した点などは、園内に掲示し保護者に通達しています。今回の第三者評価の保護者アンケートの結果、苦情解決について理解が不十分な保護者が多かったことから、苦情解決の仕組みについて保護者へのさらなる周知が期待されます。

【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>

担任や施設長等は、定期的な保護者面談以外にも随時保護者からの相談に応じたり、保護者の様子を見て職員の方から保護者を話に誘ったりしており、場合によっては別に日を設けて面談しています。コロナ禍でストレスを抱える保護者が増えていると感じたため、子育てに限らず何でも気軽に相談してもらおうよう、ポスターを作成し園内に多数掲示しています。保護者と面談をする際は、相談室など落ち着いた話ができる場所で行っています。園の受付担当・第三者委員・かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先、苦情解決のフローチャートを掲載した文書を保護者に配布しています。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無記名の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。

a

<コメント>

保護者と話す際には、傾聴することを職員間で共有しています。言い方や伝え方、保護者の意向の聴き方に気を配り、ケースによっては面談に先立って職員間で事前に打合せをすることもしています。意見箱を玄関に設置しています。運動会等の園行事の際には保護者に事後アンケートを行い、施設長・副施設長・行事担当で結果を取りまとめ職員で共有し、保護者に対して園内に掲示しています。コロナ禍での行事の実施方法について保護者アンケートを行い、その結果を職員間で検討し、密を懸念する保護者の声も拾い上げながら子どもの育ちを最優先にした結果、参観なしで行事を行い動画を公開しました。

(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>

法人による救急対応、事故防止、誤飲誤嚥、水遊び、園外保育などの各マニュアルが整備され、園は年度初めおよび必要に応じて半年程度毎にマニュアルを読み合わせ職員に周知しています。ヒヤリハット及び事故事案があった場合には、経緯・再発防止対策を記録し、各クラスおよび昼礼で共有しています。毎月の園内会議で必ず事故検討の場を設け、重要度の高い事故事案について共有し、グループディスカッションも取り入れて防止対策を検討しています。全職員に対し、赤十字の救急法の研修を行っています。法人の事故防止チームで各系列園の事例を収集・分析し、マニュアルを見直しています。

<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。</p>	a
----------------------------------------------------------------------	---

<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ており、年度始めに読み合わせを行っています。園内会議で、実技も含めた嘔吐処理研修を行っています。感染症が発生した場合は、感染症名と感染人数を保護者に周知し、症状の特徴などを園内に掲示しています。一定数以上の感染症の流行があった場合には港北区福祉保健センターに規定に沿って連絡することになっています。新型コロナウイルス感染症については規定に従って、濃厚接触者の疑いが出た場合等横浜市に連絡し、プライバシー保護に配慮した保護者への周知などの対応をしています。新型コロナウイルス対策として保育中なるべく園児同士対面では座らないようにし、対面で座る場合には飛沫防止盤を使用しています。

<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。</p>	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温を入力しています。非常時には、Webサイト上の緊急掲示板や災害用伝言ダイヤルにより、保護者は安否確認ができるようになっています。園は土砂災害危険区域に隣接しており、雨量や避難情報などをこまめに確認し早目の避難を行うことにしています。今後は防災計画や訓練について、町内会など地域と協働していくことも期待されます。

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>【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
--------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<コメント>

具体的な子どもへの接し方、言葉掛けなどの内容を含む年齢毎の保育マニュアルを法人で毎年作成しているのに加え、主に新人用に園独自の細かなマニュアルを作成し毎年更新しています。食事補助等各種のイラスト入りのマニュアルが保育室に掲示してあり、職員は年度初めのほか適宜確認しています。年に一度、系列他園の職員が訪問し適切な実施方法について保育場面をチェックし、改善に繋がっています。保育場面では、「パレット学習タイム」で子どもの気持ちに沿って個に合わせた実施をしたり、子どもが一人で落ち着いて過ごしたい時はパーテーションを使って自分だけの空間を作れるようにするなど、個々の状況に合わせた保育を心掛けています。

<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。</p>	a
---------------------------------------------------------	---

<コメント>

園では行事ごと、期ごとに保育の振り返りを行い、実施方法の見直しに生かしています。法人や系列他園の職員が巡回して保育の実施状況を確認し、改善に繋がっています。法人と各園の施設長が毎年項目ごとに検討チームを組み保育に関するマニュアルを作成しています。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。

<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
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<コメント>

各クラス担任は全体的な計画をもとに年間カリキュラムを作成し、それをもとに月間指導計画、そこから週案、日案を作成し実践しています。週案は日案、保育日誌、振り返りを兼ねたものになっています。日々の振り返りは担任間で話し合って記載したものを施設長が確認し、改善点などを共有しアドバイスを行っています。園児が関わりを持っている横浜市東部療育センターの職員が定期的に訪問して支援内容について確認・共有を行い、実践に繋がっています。個別のケースについて必要に応じて園内会議で共有し、職員が一貫した対応ができるようにしています。面談記録など紙媒体の記録については、ケース毎に時系列を追って確認しやすい方法を工夫することが望まれます。

<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。</p>	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。計画作成・実践・見直しにあたっては、保護者の意向を確認しながら行っています。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、目標の到達度が不十分だった場合は計画を見直して次の実践に繋がっています。年間指導計画作成にあたっては、各担任は上下の学年の振り返りと計画も確認しながら、保育内容や到達目標に齟齬が生じないよう留意しています。

(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。記録の書き方についてマニュアルに記載しており、新人は適宜指導を受けています。引継ぎノートを使って早番遅番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>

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ています。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毎年研修を受けています。園内で使用する端末は、事務所内の鍵付きの棚に保管し、毎日全ての端末が戻されているか職員が確認しメール連絡しています。保護者に対しては入園の際に個人情報取扱いについて説明し、個人情報をSNSなどに公開しないことなども伝え、同意書を得ています。コロナ禍のため保護者参観の代わりに配信している園行事の動画は、在園児保護者のみがパスワードを使用して閲覧し、ダウンロードはできないようになっています。