

第三者評価結果

事業所名：アスクセンター北保育園

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
<p><コメント></p> <p>法人の保育理念や保育方針、保育目標に基づいて園目標が設定され、全体的な計画を作成し保育を行っています。園は、「げんきにあいさつできるこ」、「たいせつにするきもちをもてるこ」、「たのしんであそぶこ」を園目標として取り組んでいます。園目標は年度始めの職員会議や日々の昼礼などで職員に周知されています。保護者へは入園のご案内（兼重要事項説明書）に記載し説明しています。また、5月中旬に園の運営内容を説明している「園のしおり」を保護者に配布し、その中でも保育目標を説明しています。</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>毎月実施される法人主催の園長会議では、社長から社会福祉事業全体の動向についてや自社を取り巻く環境と経営状況の報告が実施されています。地域の社会福祉計画については都筑区園長会議などから情報を入手し、地域の状況や保育ニーズについての状況や特性などの把握に努めています。園の周辺地域は開発が一段落しており、今後急激な人口増は望めず、0歳児は減少方向にあります。園の経営内容や収支状況等を把握し、課題について検討していますが、社会福祉事業全体の動向把握に基づく分析までは出来ていません。</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>法人では毎週「ブロック報告会（ブロック長及び地域の5園の園長が参加）」を開催し、経営状況や改善すべき課題について話し合っています。園長は、ブロック報告会の内容を職員会議や昼会で報告し、検討事項を話し合い改善に努めています。また、半期に1度程度全国の園長と話し合っています。その席には法人役員も参加し、実態の掌握に努めています。園長は着任以来、園の看板をきれいにし、見学者に対し丁寧な対応に努める姿勢の徹底等に取り組んでいます。職員との課題の共有はまだ不十分と感じています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>法人作成の中・長期計画書は今回印刷物として確認できませんでした。また、期間や目標（ビジョン）を明確にし、保育の内容・組織体制や設備の整備・職員体制・人材育成等の計画を策定した、園独自の中・長期計画も確認できませんでした。目標（ビジョン）を明確にし、その目標を実現するために、具体的な取組内容を明確にした中・長期計画の策定、及び計画を裏付ける収支計画の策定が期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>中期計画の策定ができていない為、中期計画を反映した単年度の計画は作成されていません。園がおかれている環境は中・長期的には子育て世代が以前ほど増加する傾向にはないため、今後、保護者に選ばれ続ける園づくりを目指して、習い事やオムツのサブスクリプション（定期購入）サービス等を展開し、保護者の意向に寄り添った魅力ある園づくりを目標に活動しています。中期計画の策定と中期計画の内容を反映した単年度の事業計画の策定が期待されます。</p>	

(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。	c
<コメント> 全体的な計画や、クラス別の年間保育計画は作成されていますが、事業計画書、及び事業報告書の策定はありません。園運営について職員アンケートを実施して、年間行事や園運営に反映させ、地域のシェア畑（貸し農園）での収穫体験や田植え体験などの行事を新たに実施しています。事業計画を職員の参画のもとで策定し、実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員に周知し、推進していく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。	c
<コメント> 事業計画は策定されていませんが、保育目標や行事計画・食育計画健康支援等は全体的な計画等のもとで実施されています。5月中旬に保護者に「園のしおり」を配布し、保育目標や保育の内容・年間行事・健康づくり等を周知しています。今後、事業計画を策定し、保育の内容や設備の整備・職員体制・人材育成等について計画を保護者に分かりやすく周知し、理解を得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> 年間指導計画に基づいた月案、週案を月・週ごとに振り返り、見直しを行い、PDCAサイクルを回して保育の質の向上に取り組んでいます。また昨年度より「目標管理シート」を活用した自己評価制度が導入され、職員は施設業務目標を踏まえて個人目標を設定し、3ヶ月ごとに自身の目標への取組の自己評価を実施し、園長と面談しています。毎月の乳・幼会議で、次月の制作・体力づくりの発表を行っています。クラス会議での話し合いの内容は定期的にフロア会議を開催し、内容を共有しています。		
【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> 週案・月案等は都度振り返り、反省事項を文書化しています。フロアごとに異年齢保育が実施されることも多く、3人のフロアリーダーそれぞれを中心として、話し合う機会を多く持っています。運動遊びや室内遊び、散歩コース作りなど改善策や改善計画を策定していますが、振り返りを実施後、結果を分析した課題の文書化は出来ていません。また、保護者アンケートについても結果の文書化等が出来ていません。職員会議等での話し合いの時間が短く、職員とじっくり話し合うことができていないことを課題としています。		

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> 園長は卒園式の午後には実施している次年度の方針会や職員会議、また業務分担表の配布時に、自らの役割と責任を職員に対して明らかにし、理解されるように取り組んでいます。保護者に対しては「保育のしおり」を自ら作成・配布し、園長の役割と責任を含む園の運営全般について文書化し、説明しています。園長が不在時の代行は災害・事故発生時なども含めて主任又はフロアリーダーが行います。		

【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>
園長は前任地での園長就任時に法人の園長研修で経営・収支・監査・自治問題等の研修を受講し、合わせて外部研修にも参加して研鑽を積んでいます。保育園の運営に関する法令の理解に努め、法令を遵守しています。職員に対しては、個人情報に関するファイルは机上に置いたままにせず、鍵付きの書庫で管理することやコンプライスに関する動画の視聴、就業管理等を周知しています。園内研修では不適切保育について自ら資料を作成して園内研修を実施したり、人権チェックリスト等を活用して法令順守に取り組んでいます。

(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>
園長は保育の質の向上に意欲を持ち、毎日の昼礼でリスクマネジメント等の周知を行い、主任やフロアリーダーから状況を聞き、指導しています。また、指導計画や日報等でクラス運営の状況や課題を把握しています。園内研修では職員を3グループに分け、自発的な活動を見守り、指導に取り組んでいます。利用者アンケートから保護者とのコミュニケーションの課題が判明し、現在日々の子どもの様子を保護者にどう具体的に伝えるかを課題として職員に投げかけています。他園でのバス事故等から散歩での点呼や、子どもへの呼びかけ等、職員へ指導しています。

【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>
園長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、職員一人ひとりが意識を高め、各クラスへの人員配置等を各自が実行できるよう取り組んでいます。遅番担当者の配置は園長・主任の指示ではなく、職員自身が当日の職員の配置を見て自己判断して自ら担当クラスを決めて仕事をしています。職員の働きやすい職場環境作りに取り組み、休みの希望等はクラス担任の中で調整をしています。今後、経営状況等の周知や改善への活動、並びに職員の日常業務のICT化推進等への取り組みが期待されます。

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>
法人で園の保育人員や経営実態を勘案して園の職員の適正配置を決定しています。採用活動は、東京本部採用部で実施していますが、採用活動は園長を中心に実施し、面談や園見学も実施しています。若手職員は各種就職相談会等に出向いて採用活動し、人材の確保に努めています。新卒入職者には「新人育成計画」を本人に渡し、1年間の業務の見通しを持てるようにしています。次月に配慮の必要な子どもの入園に合わせて職員が1名増員される予定になっています。

【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>
法人では、昨年から新人事制度がスタートし、ガイドブックにより制度内容を職員へ周知しています。また、保育理念、基本方針に基づき法人が期待する保育士像を明確にしています。職員「目標管理シート」の仕組みにより年4回園長と面談し、専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等が評価されています。人事基準は公表されていますが、異動・昇進・昇格等に関する基準、また評価基準などは職員に十分周知されていません。各等級別の評価基準を明示し、公表されることが期待されます。

(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>
職員の就業状況は「チームスピリットシステム」で管理し、園長は、職員の有給休暇取得状況や時間外勤務の実態を確認しています。時間外労働は月平均で10時間程度です。有給休暇は半日単位で、クラス担任やフロアで休みが重ならないように調整し、有給休暇の日数は取得できています。幼児・学童等の子どもを持つ職員の当日緊急の休暇取得にも職員同士が助け合って対応しています。法人では毎年、週30時間以上勤務職員のメンタルケアを行っています。

(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
<p><コメント></p> <p>人事考課評価システム「目標管理シート」の導入等、職員の育成に向けた目標管理等が適切に行われています。施設業務目標を職員に明示し、年度始めに職員は自ら課題・目標達成ポイント・対策を策定し取り組んでいます。4半期ごとに園長面談を実施し、一人ひとりが設定した目標について、目標達成度の確認を行っています。また、別に年に2回面談をして評価を伝え、等級に応じて目指してほしい姿を伝えていきます。新卒者や中途採用者等には「チューター制度」を導入して、経験の近い職員を担当にして悩みの相談や振り返りを行う場を設けています。</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>法人は新人事制度を策定し、等級別に「期待される職員像」を明示しています。職員研修は「JPホールディングスグループ研修ガイドブック」に受講必修の等級別研修や、自己申告制の自由選択研修、園長の指名による管理者養成研修等を設定して取り組んでいます。園内研修は3グループに分かれて、自主的に運営され毎月実施されています。専門リーダー研修や職務分野別研修には全職員が取り組んでいます。現在、区や市のキャリアアップ研修等をリモートで受講しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「個人別年間研修計画」が一人ひとり策定され、本人が身につけたいスキルや課題を明示して、そのニーズにふさわしい研修を園長が指定し、受講を推進しています。園では新卒職員や途中入社職員に対するOJTは実施されていません。職員個々の保育に対する多様性を認めた運営を志向しています。職員の研修受講履歴等は、本人の個人データと共に人事管理システム「カオナビ」で掌握されています。職員一人ひとりの自主性や多様性を尊重した取組と共に、園運営の基本を指導し、一定レベルでの均一な保育の実施が期待されます。</p>	
(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> <p>今年度は、新型コロナ禍のため実習生の依頼はありませんでした。以前は大学等からの受け入れ依頼に対して、法人作成のガイドラインに即し、実習期間2週間の内、1週目は毎日クラスを変えて担当・実習し、2週目は本人の希望に沿い、担当する年齢を決めて実施していました。最終日に園長・主任と実習生の面談を行い、実習期間におけるフィードバックと、未来を担う保育士であるための思いを伝えてきました。今後、研修プログラムを整備すると共に、指導者として担当する職員の育成を図ることが期待されます。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>法人ホームページで経営理念や保育方針、保育目標、財務内容などを公開しています。園のホームページに施設の様子や保育の内容、年間行事などを写真入りで紹介しています。パンフレットや入園のしおりには、保育の理念や保育目標、開園時間などを記載しています。案内を見ての質問に電話で丁寧に説明をしています。子育て支援センター「ぽぽら」等には園のパンフレット等を置いていますが、入居しているマンション管理組合や自治会等との交流を課題としています。また苦情については、個人に関わる内容が多いため公表は控えています。</p>		

<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。</p>	b
<p><コメント> 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ます。園における事務・管理は担当者が実施し、園長・主任が管理しています。園での現金の取り扱いは職員給食分など小口です。支払いと保護者との金銭のやり取りは全て法人が実施しています。内部監査は3ヶ月ごとに実施しています。事務、経理、取引等に関するルールは責任者と担当者が把握しているため、敢えて職員等への周知は実施していません。</p>	

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 新型コロナ感染予防により、感染の状況を見ながら地域との交流を行っています。コロナ禍以前は、ハロウィンを楽しみパレードなどのイベントで地域と交流を図っていました。他園との交流は同じ法人内の近隣の保育園との交流や、合同でスイミングスクールを体験するなどしています。今年度から地域の未就学児向けの紙芝居や園見学で在園時と遊ぶなどの活動を始めています。今後、事業計画や保育計画の中などで地域との関わり方についての考え方を示すとともに、子どもの地域活動への参加が期待されます。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント> ボランティア受け入れの体制を整えています。こまづくりや紙芝居などのボランティアを受け入れてきましたが、現在コロナ禍で、基本的に外部からの来訪者は受け入れていません。コロナ後はボランティアの受け入れを再開していきたいと考えています。再開後はボランティアに対して、子どもとの関わりについての説明や研修などの支援体制が期待されます。地域の学校教育などへ協力・連携しています。近隣の中学校からの職場体験の依頼では、毎年幼児と中学生の体験交流を実施し、中学生が保育士の仕事の一端を体験しています。今年度は5人の中学生とリモートで実施しています。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 地域の関係機関・団体について、個々の子ども・保護者の状況に対応できる社会資源を把握し、職員会議で説明するなど、職員間で情報の共有化を図り、事務所には関係先リストを掲示しています。児童相談所、区役所、療育センターなどの関係機関とは連携を取り、必要に応じて双方から情報交換を行っています。地域の関係機関と共通の課題に対して協働し、具体的な取組を実施しています。保護者との面談は、必要に応じて保育室を空けて対応し、支援しています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 運営委員会は、リモート開催が難しいため、昨年度は書面で開催し、2021年度の振り返り等を参加者に伝えています。会には区内の他園の園長や第三者委員が参加しています。園が発足した当初の行き違いで自治会への加入や入居しているマンション管理組合との連携・交流ができておらず、課題としています。今年度からプレパパ・プレママ（父親になる男性及び妊娠中の母親）対象の育児相談会を始めています。今後、地域の自治会や民生・児童委員、マンション管理組合等との連携を図り、地域の福祉ニーズや生活課題等を把握するように努めると共に、地域に対する定例的な育児相談会などの実施が期待されます。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 法人は運営する保育園で、“もったいないを未来につなぐ”をコンセプトに、保護者からベビー用品・衣料品などの子育て関連用品の寄付を受け付け、グループ会社が運営する子育て支援プラットフォーム「コドメル」を通じてクリーニングしたリユース品を希望する方や保育園に提供しています。園からの発信は、園前の掲示板等を活用しながら地域に向けての情報発信に努めています。現在は地域の防災訓練やマンションの防災センターとの連携が取れておらず課題としています。災害用備蓄品やAEDを活用し、地域の安全・安心に寄与することが期待されます。</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
<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>	a
<p><コメント> 子どもを尊重した保育の実施については、全体的な計画の中に明示しています。法人作成の業務マニュアルの冒頭で子どもの権利を尊重する基本姿勢を明記し、保育の実施についての項目で、子どもとの関わりについて具体的に記載しています。法人の開催する研修や昼礼で理解を深め、実践に繋げています。年1回人権チェックリストを全職員で行って振り返りをしています。子ども達とふわふわ言葉、ちくちく言葉について話し合うなどして、相手を思いやる気持ちを育てています。</p>	
<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>	b
<p><コメント> おむつ替えはコーナーを設け、トイレは一人ずつ対応し、幼児クラスでは着替えは男女別に行っています。必要に応じて仕切りを使い、子ども一人ひとりのプライバシーが守れるようにしています。また、4、5歳児には、プライベートゾーンについて絵本などを利用し、その大切さを伝えるなど、子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。マニュアルについては、個人情報マニュアルのなかでプライバシー保護の文言はありますが、保育中の子どもへの対応方法など具体的な記載はありません。園長が園での研修用に資料を作り、職員に周知を図っています。</p>	
<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
<p><コメント> ホームページで、理念や基本方針、保育内容を写真や動画を活用し分かりやすく紹介しています。パンフレットには園の目標や保育の内容、保育の特性等を記載し、情報提供しています。パンフレットやお便り、チラシ等を玄関に掲示していますが、公共施設等多くの人が入手できる場所に置いたりはしていません。見学は予約が必要ですが、随時受け付けています。見学は、園長、主任、リーダーで対応しています。見学マニュアルを作成し、誰が案内しても丁寧な対応ができるようにしています。情報の内容は、適宜見直しをしています。</p>	
<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
<p><コメント> 入園時に、「入園案内（重要事項説明書）」や「入園のしおり」を用いて、保育理念や保育内容等を説明し、同意書に署名・捺印をもらっています。入園のしおり等の内容は、詳細でわかりやすい説明となっています。現在コロナ禍で、集合での保護者会を開催していないため、年度末に次年度の変更内容をお便りで周知するとともに、書面で作成したものを配布して同意書に署名をもらっています。配慮が必要な保護者への説明は、昼礼で対応を話し合い、職員間で共有していますが、特にルール化はしていません。</p>	
<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
<p><コメント> 途中転園については、法人の系列園への転園時は、保護者同意のうえ引き継ぎ書を出していますが、他法人への場合は個人情報保護の観点などもあり、保護者からの要望がない限り、引き継ぎ文書は出していません。転園、卒園後の相談窓口は園長です。いつでも相談できることを口答で伝えていますが、保護者へ書面での周知はしていません。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 保育士は日々の保育の中で、子どもの言葉や態度、表情などから満足度を把握しています。結果は保育日誌に記載し、職員間で確認しています。保護者からは、送迎時の会話や個人面談、保護者アンケート、行事ごとのアンケート等で満足度を把握しています。コロナ禍で保護者懇談会は開催していませんが、行事後に短時間話す機会を設けています。満足度の分析・検討の結果に基づき、可能な限り改善を図り、結果を園内に掲示し周知しています。</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
【判断した理由・特記事項等】 苦情対応マニュアルがあり、仕組みが整備されています。申し出に際し複数の窓口があることを、重要事項説明書に明記し、入園時に保護者に説明するとともに、園内に掲示しています。保護者から出た苦情は職員会議を設け、苦情内容、事実確認、解決に向けた対応策を話し合います。保護者には園長と担当職員が面談にて対応を伝え、対応結果のみ園内に掲示しています。玄関に意見箱を設置していますが投函がないため、保護者等が投函しやすいよう、工夫することが望まれます。	
【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> 送迎時の会話や、連絡帳、個人面談、行事ごとのアンケートや意見箱など、保護者が意見を述べやすいよう複数の場を用意しています。事項説明書に意見、要望の申し出窓口や相談方法を載せ、園内には第三者委員の連絡先を掲示し、相談先が、園長と主任だけではなく、法人担当者や第三者委員等があることを周知しています。面談はプライバシーを守りながら部屋で行っています。意見箱はありますが、意見が投函された事がほとんどありません。設置場所の見直しや投函しやすい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> 玄関に意見箱を設置し、朝夕の送迎時の会話や、行事ごとのアンケートや保護者アンケートなどを実施し、保護者の意見を積極的に把握しています。保護者から出された意見は、昼礼で職員に周知を図り、対策について話し合っています。結果は保護者が公表を望まない場合以外は、園内に掲示しています。対応マニュアルは苦情処理の仕組みと一体的に構築しています。見直しは法人が行い、園としては行っていません。	
(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> 事故防止マニュアル、ケガの対応手引きがあります。法人内で安全管理委員会を設置し、系列園でのアクシデント発生時には独自のシステムを使った配信で報告が届き、職員に周知しています。園のリスクマネジメントの責任者は園長です。安全推進員を決め、安全チェックリストに基づき、クラス内をチェックしています。事故や気づきがあった時は、アクシデント報告書、ヒヤリハットレポートを作成し、昼礼で周知しています。定期的にヒヤリハット会議を開催し、出された報告をもとに対策を話し合い、改善につなげています。	
【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。	a
<コメント> 園での感染症対策の責任者は看護師です。「保育園における感染症マニュアル」「感染症・食中毒マニュアル」があり、看護師業務マニュアルの中に、感染症対策を具体的に記載しています。看護師は職員向けの保健だよりを発行し、周知を図っています。保護者に向けては、保健だよりを法人が毎月作成し、システムでの配信と同時に文書での配布を行い、園内に掲示しています。不足と思われる情報は園だよりの中で伝えています。園内で感染症が発生したときは、看護師がクラスを回り、状況確認と指導、保健日誌への記録と動向記録を行っています。	
【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> 防災・災害マニュアルがあります。防災計画を定め、災害時の対応体制が整備されています。防災計画は立地条件から様々な災害を想定し、月1回実施しています。災害時は園の登園帰園管理システムと災害伝言ダイヤルで安否情報が確認できるようにしています。毎年9月に保護者への引き渡し訓練を行い、伝言ダイヤルの確認を行っています。食料や備品類は備蓄リストを作成し、主任が管理しています。防災計画等は整備されていますが、地元の消防署等との連携はありません。	

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
<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
<p><コメント> 標準的な保育の実施方法は、保育業務マニュアルに記載があり、プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢が明示され、職員全員で確認しています。園長が作成した資料や子どもを尊重した生活場面でのチェックリスト解説書等を使って研修を行っています。各職員は、個別研修計画、目標管理シートを作成し、4期に分け、期ごとに園長と面談を行い、保育業務の確認を行っています。園では、子ども一人ひとりの発達に沿った保育を実施し、保育実践が画一的にならないようにしています。</p>	
<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
<p><コメント> 業務マニュアルに記載されている保育の標準的な実施方法の見直しは法人が行っています。見直しには、エリア園長会議等での意見を反映させています。園では乳児会議、幼児会議を毎月開き、情報共有して、保育の流れや環境整備の見直しを行い翌月の保育計画に生かしています。年度末には年齢に適した活動の振り返りを行い、次年度の計画に反映させています。行事ごとのアンケートや保護者アンケートなどで出された意見も参考にして全体的な計画や年度計画を作成しています。</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>【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>	a
<p><コメント> アセスメントにもとづく指導計画を策定するための体制が確立しており、取組を行っています。入園時の個人面談や、提出された児童票や生活調査票などから、子どもと保護者のニーズを把握し、子どもの実態に即した指導計画を立てて実施しています。入園後は、毎月のクラス会議で指導計画に基づく保育の振り返りをし、翌月の保育に反映させています。特別な配慮が必要な子どもに対しては、保護者同意のうえ、栄養士、看護師、療育センターの職員や民間の支援機関と連携し、適切な保育を提供しています。</p>	
<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
<p><コメント> 全体的な計画は年度末に職員全員で振り返りを行い、次年度の計画に反映させています。年間指導計画は4半期ごとに振り返りと評価を行っています。月間指導計画は乳児会議、幼児会議で月末に振り返りを行い、職員会議で話し合って翌月の保育に反映させています。週案は毎日振り返りを行い、その日の子どもの様子から保育の質の向上につながるよう配慮しています。指導計画の変更時は書面で知らせ、署名をして確認をするようにしています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 子どもの発達状況や生活状況は、園が定めた統一した様式によって記録し、把握しています。年齢ごとに年間指導計画、月間指導計画、週案があり、0歳から2歳までと配慮が必要な子どもには、個別月間計画を作成しています。週案に日ごとの健康状態と個別の記録欄を設け、子どもの一人ひとりの状況を把握し記録しています。職員は昼礼や乳、幼児会議、職員会議で情報共有しています。児童票、個人健康記録表、面談記録や必要な情報は、個人ファイルにまとめ、事務所で保管し、いつでも確認できるようになっています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 法人作成の個人情報管理規定があり、規程にもとづき、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供が適切に行われています。規定には個人情報の不適正な利用や漏洩に対する対策と対応方法が記載されています。子どもに関する記録や個人情報に関するものは、事務所内の鍵のかかる書庫で管理しています。園での記録管理の責任者は園長です。職員は法人の開催する研修に参加し、規程を理解し、遵守しています。保護者には重要事項説明書に記載し、入園時に説明しています。</p>	