

第三者評価結果

事業所名：善部保育園

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>保育理念、基本方針は、職員ハンドブックやホームページ、園のしおり等に記載しています。また、園内各所に掲示されています。職員間においても、保育理念、基本方針の学習に取り組んでいます。「法人理念の理解」「相愛会で目指している保育」という文書を読み合わせています。ここでは、子どもの幸せとは何か、最善の利益とは何かなど、保育思想をかみ砕いた解説がされています。保護者にも入園前の見学会や懇談会を通して、理念、基本方針を丁寧に周知しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>私立保育園連盟園長会、社会福祉施設園長会、法人会議に積極的に参加し、事業経営を取り巻く環境について把握・分析をしています。希望が丘・希望が丘南地区子育て応援ネットの会総会にも主体的に参加し、地域の状況、情報の把握を図り、事業計画や活動に結びつけています。園長は経営状況の概要を把握しており、会計士のサポートを得ながら、予算の執行状況の確認をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人の理事会や評議会で示された経営状況や経営課題は、法人内の園長会で理事長から報告を得ています。とくに人材確保と職員の定着、人材育成が園としても重要な経営課題であると認識しています。今のところ、収支状況に問題はないと考えており、職員の定着や確保についても安定しているとしています。経営課題や決定事項は職員会議で園長から報告をしたり、必要に応じて回覧をして周知しています。人材育成については、今後も内部研修を充実するなどして、引き続き取組を進めたいとしています。</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>現在のところ、中・長期の事業計画及び中・長期の収支計画はともに策定されていません。園長としては、今後の人材育成や、地域とのつながりを広げていくこと等について目指したいビジョンを持っています。毎年の事業計画を積み上げていくだけでなく、中・長期のビジョンをいっそう具体化し、毎年の計画の中に落とし込んでいながら、着実に目標を実現できるような取組に期待します。</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>単年度の事業計画は、児童数の予定、諸会議の予定、保育の実施計画、地域の交流予定計画、研修計画、施設整備予定、年間行事、職務分掌、職員体制などを盛り込み、当該年度の実行可能な具体的な内容になっています。今後は、中・長期計画を策定して、それを反映した単年度の事業計画になることが期待されます。</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。	a
<コメント> 保育に関する事業計画は、それぞれの食育、保健、生活安全、行事などの事業ごとに会議を行い、他の職員の意見も聞き、担当者を中心に計画を作成しています。各事業計画の進行状況は担当者と共に、内容に応じて園長、主任、副主任も連携し把握しています。決定した計画は職員会議や職員ミーティング会議で説明し、検討や修正をしています。事業実施後は担当者が主になって振り返りを行い、良かった点、反省点、改善点を取りまとめ、次の計画に反映させています。	
【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。	a
<コメント> 毎年4月の保護者総会で、事業計画のうち主に行事計画を中心に配布し、説明を行っています。行事開催1ヶ月前に園だよりで案内し、当月の園だより、クラスだよりで担当者がより詳しく説明のお便りを配布しています。メールでの配信もしています。園全体の行事では目標・行事の考え方や内容について、お知らせのお便りを配布しています。保護者に園の取組や、考え方について理解していただき一緒に参加してもらえるようにしています。	

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、月間、週日指導計画について、理念や方針に沿った保育が実践されているかを、必ずクラス、乳児会議、幼児会議、乳幼児の代表が参加する主担会議、職員会議で振り返りを行い、次の計画につなげるようにしています。毎年、市と日本保育協会が作成した自己評価チェックシート3種類を使い、職員が保育の振り返りをし、集約して園の自己評価につなげています。行事ごとに保護者アンケートを実施して評価し、振り返りをして、保護者に開示しています。	
【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。	a
<コメント> 保育園の自己点検、自己評価に関しては①保育理念方針の徹底②子どもの発達援助③保護者に対する支援④保育を支える組織的基盤など多くの項目について、全職員の自己評価をまとめ課題を出し合い、改善策を話し合っています。その結果を園の自己評価として玄関に置き、閲覧できるように公開しています。その他、人権擁護のためのチェックリストの結果を職員会議で話し合い、改善に向けて取り組んでいます。その結果、保護者対応や排泄に関する配慮などの改善につながりました。	

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、ほとんどの会議に参加し、園の運営が理念や方針にかなっているかどうかを確認しています。また、園長は職員の自主性を尊重し、なるべく見守るようにしています。保育の内容に関しては、例えばリズムをするときに、発達のどこを見るのか、子どもの絵を見て、筆圧や細さなどで、食事はどうかなど、課題の発見のアドバイスをすることがあります。園長は、組織運営の要として保護者など対外的な最終責任者の業務を担っています。	

【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>
法令遵守については、全職員に職員ハンドブックのなかで、就業に関する基本的確認事項、職員としての心得、守秘義務が掲げられており、全職員に配布されています。法人研修等で「ハラスメントは許しません!」という文書が全職員に配布されています。そこにはハラスメントとは何か具体的に記載されており、外部の相談窓口の連絡先も記載されています。

(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>
園長は、全職員と年2回(6月、11月)面談を行い、職員の保育観の把握、課題分析をし、困っていることなどについての相談相手となっています。園長は保育の質の向上を図るため、目標達成のための「曼荼羅チャート」を導入して全職員で話し合いながら作成し、毎年、実行できたかを確認する活動をしています。これは、「わくわく保育」を全職員の大目標として中心に、そのために必要な中目標8項目(健康、保育内容、子どもへの対応、食事、保護者との関係など)を周囲におき、さらにそれぞれの中目標の実現のために8つの小目標を書き出し、合計81項目の大きな曼荼羅を作るものです。大きな理念、目標に向かって一つ一つ課題を解決する手法として取り入れています。

【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>
職員が年間120日休暇をとれるように、園長が勤務表のシフトを作成して、休暇を確保するように務めています。有給休暇は、職員の希望を優先して、希望する日時にとれるように配慮しています。園長が年2回職員面談を行い、仕事の上での悩みなどの相談相手となっています。面談の際に次年度の意向を確認しています。その際、担任クラスの希望を聴き、次年度の職員配置の参考にしていきます。結婚、出産などに配慮した適切な労務管理を行っています。職員の増員はこれ以上は困難とのことで、職員の休暇の充填は、園長が休日出勤をすることが多い状況です。園長の働き方については、法人として検討すべき課題であるといえます。

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>
園長としては、今後の園を支えていく人材を育成していくために、乳児、幼児、保健衛生、地域支援、防災、障害児保育など分野ごとにリーダーを設けて、キャリアアップの経験を積むように計画しています。人員確保は欠員が生じたら採用をするようにしています。養成学校の学生を助手として採用しており、助手から職員への採用が順調に進んでいます。

【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>
園の保育方針、園の職員ハンドブックには、応答的な関わりで子どもが主体の保育、人権を尊重した保育をするよう、明確に定めています。キャリアアップに沿って、入職1年目、3年目、5年目、7年目と経験に応じた研修を積み上げていくように職員をサポートしています。昇給、職務手当の支給等は、給与表に基づいて行っています。職員の面談を通して、園の保育理念と職員の保育観を一致できるように、職員の業務を評価しています。

(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組んでいる。	a
--	---

<コメント>
園長が職員の勤務シフトを作成して、時間外労働の管理や法定休暇、有給休暇が適切に取れるように管理しています。職務分担は原則として複数の職員を配置し、お互いにカバーし合えるような体制を作っています。園長は年2回、職員面談を行い、職員の心身の状態、悩みなどを把握しています。職員の誕生会を職員会議後にケーキでお祝いをしています。また、旅行積立で職員旅行もありました。保育着、エプロン、業務用のTシャツは園からも支給されています。

(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。	b
<コメント> 園としての保育理念、基本方針に基づいた保育業務を職員が実践できているかを、3種類の自己チェック表を使って目標管理をしています。職員の個別面接で園長とのコミュニケーションを通し、職員一人ひとりの目標について取組を確認しています。職員の目標管理は面談の都度の言葉のやりとりにとどまっておらず、今後は目標項目、目標水準、目標期限を定めていくことが期待されます。	
【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> 外部研修は、園と職員のキャリアアップにとって必要なテーマを精査し、参加可能な研修を計画しています。園内研修は毎月の定例職員会議の時間にさまざまなテーマで実施しています。職員ハンドブックの読み合わせをはじめ、DVDによる保育マナーとコミュニケーション、環境構成の理論などを視聴しています。また、各クラスの保育の様子をビデオに撮り、映像をみながら相互討論をしています。子どもが描く絵を年齢別にならべ、絵は発達に従ってどのように変化するのか、絵を通して、子どもたちの発達や様子を知るための研修も行っています。	
【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> 新任職員は入社初日は半日ハンドブックや規則を学び、2日目から現場研修に入ります。先輩である担任のお手本をみながら、実際の保育を学びます。経験年数に応じてキャリアアップ研修を計画的に受講するようにしています。研修に参加した職員は職員会議等で研修報告を行い、職員全体の学びにつなげています。消防署員による救命救急やAED研修を必ず園内研修に取り入れ、常勤、非常勤ともに全職員で受講できるようにしています。	
(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。	a
<コメント> 実習生は、将来の人材の育成を目的に、積極的に受け入れています。大学、保育専門学校、栄養士の実習、中学生の職場体験も受け入れています。実習生は、「園の手引き」をもとにオリエンテーションを行い、実習生の意向を聞きながら実習プログラムを策定しています。学校による巡回指導の先生とコミュニケーションをとりながら、実習効果を得られるように取り組んでいます。	

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> 保育所の理念、基本方針、保育の内容、法人の現況報告書、財務諸表がホームページで公開されています。第三者評価の結果はインターネットで公開されています。また、自己評価の内容は、玄関の事務所に常備し、保護者や第三者がいつでも閲覧できるようにしています。苦情相談の仕組みは重要事項説明書に明記するとともに、園内の掲示板に掲示しています。苦情解決の内容、改善、対応は保護者あてに園だよりで公表していますが、関係者への配慮をしつつホームページ等でも積極的に公開していくことが期待されます。	

<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。</p>	a
<p><コメント> 経理規定に則り、園の収入支出を管理しています。園は10万円未満の小口取引だけの権限がありますが、台帳に記録し、月末に小口預金口座の写しとともに法人事務局に報告することになっています。10万円以上の取引は、見積もりをとって法人の承認を得るルールになっています。経理事務は職務分担表により事務担当が行い、園長が確認しています。毎年、園の財務状況を、データをもとに公認会計士の支援を得ながら、内部監査を行っています。</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>	第三者評価結果
<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>	a

<コメント>
 法人理念のなかに「地域社会の中心的役割を果たす」と明記しており、地域とのかかわりを大切にすることを内外に明らかにしています。事業計画には、地域団体、施設、住民との交流事業が計画されています。親子で食事をしたり遊べるようなランチ交流、特別養護老人ホームを訪問し、利用者とタケノコ掘りや芋ほりに行ったり、高齢者施設ともふれあい交流をしています。近隣保育園、小学校との交流もしています。「みんなのまちの保育園応援隊」のボランティアが、お茶会、植栽や夏祭りの手伝いなど長期にわたって継続した活動をしています。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>
 園は、市立保育園の時代から、「みんなのまちの保育園応援隊」という、地域のボランティアの方々の協力が続いています。これまで行事や植栽の手伝い、お茶会（茶道）等に協力してもらっています。区が作成した要綱には経緯や応援隊員の役割が記載されており、登録票には特技なども記載するようになってきました。年度始めに総会を開いて、メンバーが参加できる日程を決めています。地域のボランティアからアルバイトとして手伝うことになった方もいます。小学校の先生の見学を受け入れたり、幼・保・小連携の一環で小学校1年生との交流などをして、学校教育への協力もしています。

<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

<コメント>
 子どもや保護者の状況に対応できるよう、各区のこども家庭支援課、児童相談所、横浜市西部療育センター、近隣小学校、警察、消防署等の連絡先をリスト化し、関係機関との連携が取れるようにしています。また、地域病院のリストは掲示し、連携を図りながら健康や怪我に対応できるようにしています。虐待の疑いがある場合や配慮が必要な場合には、子ども家庭支援課、児童相談所のケースワーカーと連携を図っています。虐待ケースのカンファレンスを区、児童相談所、小、中学校とともに実施しています。園長は区の園長会に参加し、情報交換、課題解決に向けた活動に取り組んでいます。

<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

<コメント>
 区の園長会で地域の子育て環境の向上のために意見交換を行っています。コロナ禍までは、地域の親子を招いて園で遊んだり、食事をする「ランチ交流」を通じて、子育て家庭から話を聞き、地域のニーズを把握してきましたが、現在は中断しています。地区で組織された「希望ヶ丘子育てネット」の一員として合同で消火訓練をしたり、子どもたちの避難を応援するために地域の方を派遣する仕組みなどを話し合っています。

<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>	b
--	---

<コメント>
 区が主催する「子育て広場」に普段の保育を地域の方に紹介する取組をしてきましたが、コロナ禍の中、パネルでの紹介にとどまっています。園の行事についても人数制限があり、地域の方の招待ができていません。園の近くの公園の花壇にチューリップを植えたり、園で育てたヒマワリの苗を植えたり、地域の方、園の応援隊と一緒に清掃活動に取り組んでいます。自治会の一員として、防災拠点運営委員会に参加し、避難困難者の受け入れに協力するため、発電機、テント、トイレ、毛布などを備えています。

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
<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> 法人理念には「子どもの最善の利益を追求」する旨を、保育理念には「幸せの追求・子どもの主体性の尊重・基本的信頼」を明記し、子どもを尊重した保育の実施方針を明らかにしています。職員は、年度始めに「職員ハンドブック」の読み合わせにより、理念等を理解する機会としています。また、全職員が年度当初に「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いてチェックを行い、回収・取りまとめのうえ、改善すべき点を職員会議でフィードバックし、共通認識としています。</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>	a
<p><コメント> 「水遊びマニュアル」には「テラスに人権を守るパーテーションの設置」を定めています。身体測定など衣類の着脱時は、パーテーションにより周囲の視線を遮り、園児に対しても、着替えの際は裸で歩かないことやタオルを巻くことなど、注意喚起しています。2歳児以上の洋式トイレには仕切りを設け、プライバシーに配慮しています。保護者には、遊びの際に下着が見える恐れのある服装は避ける様にクラスだより等で伝えています。</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>	a
<p><コメント> 法人や園のホームページ、パンフレットなどにより、理念や保育方針、保育目標や園の特色等を紹介しています。パンフレットは区の赤ちゃん教室などの催しの場に置き、情報提供しています。ホームページについては、副主任が写真の入れ替えや内容の見直しなど適宜最新の情報に更新しています。利用希望者の問い合わせには、園長、主任、副主任が対応しています。見学者は主任が案内し、リズム遊び、裸足保育、食育など園の特色を説明したり、0歳からの布パンツ使用については、汚れ物が多くなることにも触れ、丁寧な説明を心掛けています。</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> 保育の開始にあたり、入園説明会で重要事項説明書について保護者に説明し、同意を得ています。入園式後の個別面談で、アレルギーや食事内容については栄養士も同席しています。特に配慮が必要な保護者については、園長が区役所に出向いてカンファレンスに参加したり、心理士の助言を受けて説明に当たっています。外国籍の保護者には、必要に応じて両親に来園を依頼して説明を行うなどの配慮もしています。今後、特に配慮を要する保護者について、説明の手順や内容、同意まで手続きのルール化が期待されます。</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> 保育所等の変更にあたり、保育の継続性に配慮し、必要に応じて区の子ども家庭支援課を通じて変更先へ必要な情報を提供しています。転園先からの問い合わせへの回答は、個人情報保護の観点から、家族の要望や同意の下に行うことを原則としています。利用終了後に、子どもや保護者の相談希望があれば、園長や主任を窓口とすることとしていますが、その旨の説明文書は作成していません。今後、申し送りの手順、引き継ぎ文書の内容、保護者宛ての文書の内容等を定めておくことが望まれます。</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>	a
<p><コメント> 日々の保育の中で子どもの様子を確認し、子どもの満足を把握するよう努めています。保護者には、「保護者参観アンケート」や運動会、夏祭り、生活発表会などの「行事アンケート」により利用者満足を把握しています。集計結果は保護者に報告すると共に、職員会議で検討し、課題改善につなげています。保護者会総会には職員も参加し、クラスごとの意見交換で出された課題は職員会議で改善策を検討しています。</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】 「苦情解決マニュアル」に基づき、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みをフローチャートで分かりやすく説明した書面を配布し、掲示しています。「苦情受付書」、「苦情等対応記録」により苦情の受付と解決を図った記録を保管しています。改善策を申出者へフィードバックしたのち、解決結果を保護者あてに園だよりで報告する体制はありますが、申出者に配慮した形でホームページ等での公表には至っていません。第三者委員については保護者への一層の周知が望まれます。	
【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。	a
<コメント> 重要事項説明書には、面接、電話、文書などの方法により、相談・苦情を受け付けること、玄関にご意見箱を設置していること、相談・苦情受付窓口として、園長、主任のほか第三者委員2名も設置していることなどを明記しています。保護者からは意見を述べにくいとの声もありますが、相談方法や相談相手を選択できることをクラス懇談会などで保護者に伝えていきます。ご意見箱は保護者の利用を促すために、日頃から保護者アンケートを回収する際に使用しています。相談場所は事務所内で行い、相談を受ける際、他の職員は退出しています。	
【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。	b
<コメント> 保護者の相談や意見は、日々の連絡ノートやお迎えの際の会話、電話などで把握しています。また、「保護者参観アンケート」、「行事アンケート」、年度末の保護者アンケートなどの実施や意見箱の設置により、積極的に保護者の意見を把握しています。把握後は迅速な対応を心掛け、事案に応じて担任や園長が対応したり、会議で検討し組織全体で対応しています。苦情・要望・意見の受付から解決までの流れは「苦情解決の仕組みに関する要綱」に定め、監査を契機に見直しを行っていますが、定期的な見直しには至っていません。	
(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。	b
<コメント> 「事故対応マニュアル」に基づき、事故発生時や行方不明・迷子時の対応などのリスク管理を行っています。同じ遊具で同様の事故が繰り返される場合などは、各クラスの担当者が集まりミニ会議を開き、再発防止策を検討しています。職員会議では各クラスの事例を全体で情報共有しています。今後、さらにヒヤリハット事例について、職員の危険への気づきを促し、事故を未然に防ぐため、一層積極的な事例収集の取組が期待されます。	
【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> 「感染症対応マニュアル」に基づき、感染症の予防と発生時の対応を行っています。感染症の予防に向けては、園長以下各部署の代表が参加する朝のミーティングで、職員に注意喚起しています。感染症が発生した場合には、感染症の名称と人数、園としての対応状況を掲示板に掲示し、保護者に伝達していますが、十分でないと感じる保護者もいます。コロナ禍においては、うがい、消毒、検温の徹底や、職員の発熱時の対応のルール化など、感染防止対策の徹底を図っています。職員と保護者に毎月配信している「保健だより」においても、感染症予防に向けて情報発信を行っています。	
【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。	a
<コメント> 災害時の対応は「災害対応マニュアル」に定め、毎月の避難・消火訓練や年1回の消防署指導による訓練を実施しています。食料・備品類の備蓄リストは担当者が定期的にチェックする仕組みとしています。災害時に持ち出すバッグには、備品と共に園児全員の連絡先とお迎えの家族の資料を入れ、園外への避難時には門に避難先を貼ることとし、保護者への子どもの引き渡しに備えています。災害時は善部小学校と連携し、災害時はトランシーバーで連絡をとる体制としています。年1回の地域の避難訓練にも参加し、自治会との連携にも努めています。	

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
<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> 職員ハンドブックに、保育の標準的な実施方法を文書化しています。ハンドブックには全国保育士会倫理綱領（子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護）に関する姿勢が明示され、保育士としての行動規範を職員が共有するようにしています。ハンドブックのマニュアルの中に職員としての心得、基本的な一日の仕事の仕方と留意点、アレルギー対応等が示され、標準的な実施方法を保育士がその場ごとに臨機応変に対応できるようになっています。健康管理、安全保育、苦情解決、プール遊び、衛生管理、散歩の安全確認等々のマニュアルが揃っています。</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> 職員ハンドブックに保育の標準的な実施方法が示されています。さらに年度始めの職員会議で再確認したり、必要に応じて乳、幼児会議、職員会議でも話し合い、改訂を重ねています。アレルギー対策についても、調理師が加わって全職員が共有すべき詳しい手順を決めています。各分野のマニュアルも同様に、職員会議等で検証、見直しをしています。散歩安全マニュアルを策定し職員は周知しています。</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> 保育指導の責任者は基本的に主任が務めています。入園前のアセスメントとして、児童票に家族の情報、家庭での子どもの姿、食事、睡眠の様子が書かれています。また、児童家庭調査表によって、生育歴、発達状況を把握し、指導計画の基礎としています。入園後は、指導計画に基づく保育を毎日及び毎月振り返りながら子どもの様子を把握し、次の指導計画に反映しています。0歳児から4歳8ヶ月まで、「円城寺式乳幼児分析的発達検査法」を使って、一人ひとりの子どもの運動、社会性、言語の分野で発達の傾向を年に4期ごとと検査し、グラフ化して発達傾向を把握し、指導計画に生かすようにしています。</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> 年間指導計画は4期に分けて、月間指導計画は月ごとに、週日案は毎日振り返りを行っています。ねらいが十分に達成できなかった場合には、引き続きねらいを継続し、配慮事項を変えるなどの対応策を記入しています。計画の変更が緊急に生じた場合には、特記として反省項目に記入し、次回の計画に繋げ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> 日々の子どもの生活状況の日誌記録は、記録内容や書き方に差異がでないよう、主任を中心に指導しています。園児ごとの経過記録は年に4期にわけて記録しています。児童家庭調査票、園児健康台帳、身体測定記録などの記録を冊子にまとめています。個別指導計画書、個人経過記録、指導計画に基づく保育が実践されていることは、年間4期に分けてのクラスごとの振り返りの記録を通して、次年度への引き継ぎの際に確認しています。職員会議、乳・幼児会議、ケース会議、昼ミーティング会議で情報共有を図っています。</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> 「特定個人情報保護規程」が定められており、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。「個人情報に関するチェックリスト」があり、持ち出し、保管、会話、廃棄、研修、保育現場での配慮等々について、職員自身が振り返るようにしています。書類は、鍵付きの書庫に保管しています。個人情報の取り扱いに関して、保護者には重要事項説明書で説明し、子どもの写真を、ホームページ、販売用写真やクラスだよりで掲載してよいか、それぞれについて確認、承諾書をもらっています。</p>	