

第三者評価結果

事業所名：逗子なないろ保育園

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。	b
<p><コメント></p> <p>保育理念、保育方針、保育目標をパンフレットや重要事項説明書、ホームページ等に掲載し、事務所、各保育室等保護者や職員の日につくところに掲示し、周知を図っています。職員には新任研修で説明するほか、年度始めの全体会議で理念、方針、保育目標を踏まえた重点目標と事業計画を説明し、読み合わせを行っています。保護者に対しては入園面接の際に重要事項説明書を用い、施設長が説明しています。今後も職員や保護者がより理解を深められるよう、理念や方針の周知状況を確認しながら、継続的な取組が望まれます。</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>施設長は法人の施設長会や保育部会に出席し、他県や社会福祉事業全体の動向を把握しています。また、逗子市社会福祉協議会の評議員として評議会に出席したり、逗子市保育課や逗子市保育施設連絡協議会、逗子市園長会等で、地域の福祉計画の策定動向を把握しています。地域の保育のニーズを収集し、無園児問題などの解決に向け、安心して預けられる一時保育など、地域での経営環境や課題を把握、分析しています。さらに多方面からの情報を得る工夫が望まれます。</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>組織の体制、財務状況、職員体制等の現状を分析し、法人の理事会で課題を共有しています。理事会後に評議会、施設長会議で報告があり、施設長は運営会議で職員に周知しています。改善すべき課題として、人材の確保と育成、地域貢献活動の充実、園内研修の充実などを掲げ、改善に向けて防災、環境、食育、主体性保育の各プロジェクト活動に取り組んでいます。今後はさらに人材の確保と育成に向け、職員が定着しやすい職場づくりを園全体で取り組むことが期待されます。</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>修繕計画、給与の昇給幅の見直し等を組み入れた8ヶ年の中・長期の事業計画と収支計画を策定していますが、十分とは言えません。今後は園の地域性、特徴などを含め、園の進むべき方向性を明確にするため、数値目標や具体的な成果を設定し、必要に応じて見直しを行うなど、理念や保育方針の実現に向けて継続的な取組が期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>中・長期計画を踏まえて、園内研修の充実、地域貢献の充実など、園としての単年度の重点目標を設定しています。事業計画の策定にあたっては、職員が意見を出し合い、わかりやすい言葉で、実践しやすい内容となっています。研修計画、食育年間計画、安全計画、保健計画、防災計画、避難訓練実施計画、安全対策、特別事業等の取組を計画しており、数値目標や具体的な成果が記載され、実行可能な具体的な内容となっています。法人は園の収益性、安定性、継続性、合理性等経営状況の財務分析を行っています。</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>

施設長は、事業計画の実施について、年度始めの職員会議で説明を行っています。職員は防犯、環境、主体性保育に分かれてプロジェクト活動を行い、各プロジェクト会議の反省と次の月に向けた計画の話し合いの中で、計画を見直しています。年度末には全体会議、運営会議、行事会議等で反省や課題改善に係る意見を集約し、より良い保育になるように話し合うと共に、各プロジェクトからの報告を受け、施設長、主任、必要に応じてリーダーが参画し、新年度の事業計画を策定しています。

【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>

「入園のしおり（重要事項説明書）」で、職員体制や一日の過ごし方、給食、健康・保健衛生などの保育の進め方について明記し、入園時やクラス懇談会で説明しています。年間行事予定表を作成し、保護者に配付すると共に、園だより、クラスだよりの配付や写真などの園内掲示、ホームページへの掲載などで知らせています。行事の前にはお便りを出すと共に玄関に掲示し、保護者に内容や参加方法などをわかりやすく伝えています。

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>

各クラスでは日案に基づいて週案の自己評価を行い、月間指導計画、年間指導計画の評価につなげています。行事予定会議、乳児部・幼児部の部門会議等で保育や行事内容が子どもの姿・興味・関心に合っていたか等を職員間で話し合い、各クラスごとに指導計画会議を持ち、次期の計画に反映しています。第三者評価は今回初めての受審です。職員育成目安表による自己評価、自己評価職員アンケート、保護者アンケートをもとに、施設長、主任、保育リーダーが園としての自己評価を実施し、保育の質の向上に向けた取組が、組織的、継続的に行われています。

【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>

園の自己評価の結果明らかになった課題については、園長、主任、保育リーダーが分析し、全体会議で改善点や行事について話し合い、意見をまとめ、玄関に掲示しています。乳児部・幼児部の部門会議の中であがった課題は各部門会議で話し合い、全体会議で共有し、全体会議録に記載しています。経験の浅い職員の保育力を課題としていましたが、パート職員を入れる、残業時間を減らす、休憩時間をしっかりとるなど職員が連携し、改善に取り組んでいます。全職員で改善策を話し合い、必要に応じて見直しを行うことが期待されます。

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>

施設長の役割と責任について、運営規程、就業規則、職務分担表に「本保育園の業務を統括する」ことを明記しています。年度始めの全体会議で園の経営・管理に関する方針と取組、並びに自らの役割と責任について、明確にしています。避難マニュアル、重要事項説明書、災害時対応フローに、有事における役割と責任及び施設長不在時の権限委任について明記し、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>
施設長は逗子市や外部機関などが主催する管理者向けの研修に参加しているほか、法人の労務・財務研修、施設長会議や保育部門会議に出席し、管理職として必要な遵守すべき法令を十分理解し、利害関係者との適正な関係保持に努めています。環境プロジェクトのSDGsやエコ活動を中心に取り組んでいます。環境への配慮に関する法令等も視野に入れ、資源を大切に作る心を育てています。職員へは「保育所職員の心構え」の読み込みを促したり、個人情報取り扱いや守秘義務について定期的に確認しています。

(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。	b
---	---

<コメント>
施設長は、日々の保育現場を回り、主任、保育リーダー、クラスリーダーと連携し、課題を提示したり、指導するなど体制を整えています。また定期的に各指導計画や日誌の内容を確認し、保育の質の現状把握に努め、継続的に評価、分析を行っています。年2回、職員育成目安表をもとに、育成面接で職員一人ひとりの評価、分析を行い、達成できている点や課題を明確にし、また、職員の思いや悩みを聞いています。今後は外部研修を受けた職員が園内研修等で発表する場を設けるなど、保育の質の向上に向けて組織的に取り組むことが期待されます。

【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、人事、労務、財務等の状況を踏まえて園運営の現状分析を行っています。育成面接では職員の考え方や個性を把握し、職員の希望を踏まえ、職員の経験年数や能力等に配慮して人員配置を行っています。毎日勤務表や職員配置の確認を行い、シフトや時間の調整をするなど、職員が互いに協力し合いながら、円滑に業務を遂行できるようにしています。施設長は運営会議で主任、保育リーダーと連携し、残業のない体制づくりや光熱費、材料費の見直しなど園としての課題を抽出し、全体会議や各部保育会議で職員に周知しています。

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>
園運営に必要な人材確保と人材育成、専門職の配置や活用については法人が計画的に行っています。必要な人材確保に向け、ハローワークへの求人登録やホームページへの掲載、就職フェアへの参加のほか、実習生、インターンシップ、ボランティアを積極的に受け入れています。育成に関しては、法人の階層別研修とキャリアアップ研修を軸に研修計画を立て、育成に取り組んでいます。潜在保育士が復職しやすいように、法人全体で研修体制を整備しています。また新任職員を対象とした初任者研修を行い、育成に努めています。

【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>
職員育成目安表に、6階層別に求められる職務内容、能力を明示しています。法人の就業規則や給与規程で、採用、異動、昇給等の人事基準を明確に定め、職員育成目安表をもとに、人材育成に主眼を置いた人事評価を毎年実施しています。施設長は園が位置する地域性などを踏まえて処遇水準を分析し、法人に報告しています。今後はさらにキャリアパスの仕組みを明確にすると共に、職員一人ひとりの目標管理制度を実施するなど、職員のモチベーションアップにつなげる総合的な人事管理システム導入の検討が期待されます。

(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>
労務管理の責任者は施設長です。各クラスリーダーが職員一人ひとりの次月の希望を施設長に報告し、シフト作成の担当職員が調整しています。施設長は職員の有給取得状況や時間外労働の状況を把握し、職員間で労働時間などに隔たりがないようにしています。毎年ストレスチェックを行い、必要に応じて受診できるようにしています。職員一人ひとりの状況に応じた働き方ができるように産休、育休、介護休暇、育児短時間勤務などを整備しています。職員が心身共に健康に働けるよう組織全体で取り組んでいます。

(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> 職員育成目安表に「求められる職務内容、能力」が明確になっています。年2回育成面談を行う中で課題や取組状況を確認したり、職員一人ひとりの目標管理のための仕組みが構築されていません。年度末又は年度始めに職員自ら、項目、水準、期限を明確にした新年度の目標を設定し、年度の間と年度末に施設長と面談を行い、進捗状況の確認やアドバイス、振り返りを行うなど、職員の目標管理のための仕組みの構築が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 職員育成目安表に、職員の階層に応じて求められる専門技術を明示しています。また施設長、主任が研修計画を策定し、職員は法人の階層別研修、キャリアアップ研修、外部研修などの専門的知識・技術を高める研修、担当業務関連の研修等幅広い研修に参加しています。研修計画や研修内容については職員の意見を反映して見直しをしています。さらに園内研修の計画的、効果的な実施に向けて職員間で検討を行うなどさらなる取組が期待されます。	
【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> 施設長は職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況を、日常の保育や会議での話し合い、個人面談の中で把握しています。新任職員についてはクラスの中でベテラン職員によるOJTを行っています。また法人では年度始めに新任職員研修を行っています。外部研修の案内は事務室に掲示し、職員の経験や興味などに応じて声をかけるなど、参加を勧奨しています。研修に参加した職員は報告書を作成して回覧しています。園全体で内容を共有し、実践につなげています。	
(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> 実習生受け入れマニュアルがあり、実習生の研修・育成に関する基本姿勢を明記しています。また、事業計画にも実習生受け入れを明示しています。実習生受け入れの担当者は主任とし、オリエンテーションを行い、実習する意義や心得、留意事項等を伝えています。学校の実習プログラムや実習生の希望を確認し、入るクラスなどを設定し、計画的に取り組むことができるように配慮しています。実習中の巡回訪問の教諭と進捗状況を確認し、学校側と連携を図りながら実習を進めています。今後は指導者に対する研修の実施が望まれます。	

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。		a
<コメント> 法人ホームページには、法人理念、基本理念、事業報告、決算報告等を公表しています。園のホームページには保育理念等のほか、施設概要、事業内容、保育の様子を掲載しています。苦情受付体制は入園のしおりに記載するとともに、玄関や園のお知らせボード（地域向け）に掲示し、保護者や地域住民に知らせています。苦情、相談の改善状況は玄関に掲示しています。第三者評価は今回初めての受審であり、結果は今後公表する予定です。園の特長や活動を説明したチラシやパンフレットを市役所や交流センター等公共施設に置き、配布しています。		

【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>
運営規程、経理規程で、事務、経理、取引等に関するルール、管理責任者である施設長の職務分掌や権限責任を明確に定め、職員に周知しています。事務や経理の月次データを法人に報告し、定期的に確認しているほか、法人監事による内部監査を適切に実施しています。また、毎年会計監査法人の公認会計士による外部監査を実施し、結果や指摘事項に基づき、経営改善に取り組んでいます。

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。	a

<コメント>
保育理念には「地域社会との連携を図り、すべての子育て家庭の支援をおこなう」、運営規程では地域育児センター事業として「育児・子育て相談」「園庭開放」「体験交流」「世代間交流」を掲げ、地域との関わり方について基本的な考え方を明示しています。職員はファミリーサポートセンターの講師として出向いた際、参加者から相談を受けています。地域の活用できる資源や情報を収集し、病児保育施設や子育て支援施設などの情報を掲示するなど、保護者に周知しているほか、必要に応じて逗子市の関係窓口や療育センター等を案内しています。

【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け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
--	---

<コメント>
ボランティアの受け入れに関する基本姿勢や学校教育等への協力についての基本姿勢を明記した「ボランティア・職業体験等受け入れマニュアル」を整備しています。事業計画には、中高生の職業体験・ボランティアの受け入れを実施することを記載しています。ボランティアや学生に対してはオリエンテーションを行い、目的、内容、注意事項等を説明しています。中学生の職場体験や高校生のインターンシップの受け入れを実施し、保育士という仕事に興味を持ち、理解を深め、学生たちにとって有意義な社会体験となるよう取り組んでいます。

(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。	a

<コメント>
逗子市保育課をはじめ、警察、消防署、医療機関等のリストを作成し、掲示しています。幼・保・小連携推進連絡調整会議や逗子市保育施設連絡協議会に定期的に参加して、地域の状況について情報交換を行いながら、課題の解決に向けて協働して取り組んでいます。専門機関の巡回指導を受け、専門員から助言を受けるなどして子どもへの対応方法を話し合っています。逗子市要保護児童援助ネットワーク会議では、地域の虐待等権利侵害の現況を各関係機関と共有しており、児童相談所とは定期的に情報交換しています。

(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。	a

<コメント>
施設長は逗子市社会福祉協議会議に評議員として定期的に参加したり、地域の児童委員に第三者委員を委託し、年3回第三者委員会を開催するなど、地域の福祉ニーズの把握に努めています。子どもたちが作成した勤労感謝のプレゼントを郵便局、警察、消防署に届ける等地域とのつながりを持ち、関係性を強化できるように努めています。地域の子育てを支援するため、園庭開放や一時保育、地域の未就園児対象の子育て支援事業「こあらクラブ」を開催し、参加した地域の保護者から子育てに関する相談を受け、子育て世帯の抱える悩み等を把握しています。

【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。	b
--	---

<コメント>
把握した地域の福祉ニーズや生活課題に基づき、地域の保護者に向けて一時預かり事業、子育て支援事業、世代間交流事業を計画的に実施しています。園庭開放や給食試食会、育児相談など園がこれまで培ってきた専門的な知識を、地域に還元するように努めています。また災害時に、可能な範囲で一時的な拠点となることを想定し、備蓄を行っています。把握したニーズ等に基づき、保育の専門機関として地域に役立つ研修会を企画するなど、さらに地域に貢献する取組が望まれます。

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
<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> 保育理念には児童福祉法に基づき“子どもの人権や主体性を尊重するとともに、子どもの最善の利益を考慮しその福祉を積極的に進める事、地域社会との連携を図り全ての子育て家庭支援を行う事”が示されています。また全職員が全国保育士会倫理要領を読み込んで理解し、人権擁護のチェックリストを活用して個々に確認し、子どもの人権を守り尊重する事を大切にしています。日々の保育の中で相手の気持ちになる事を様々な場面で子ども達に伝えています。性差による固定的な対応をしないよう男女に分けた保育や呼び方に配慮しています。</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> 「基本業務マニュアル」「職員の心得」を理解し、子どものプライバシーに配慮した対応を行っています。健診時は男女入れ替え制にして実施しています。着替え時のパーテーション活用、排尿が上手くできなかった時は“みんなのトイレ”を使って着替えるなどを行っています。シャワー使用時はクラス順ではなく男女別にする等、様々な場面でプライバシー保護に配慮した取組を行っています。</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>	a
<p><コメント> カラー刷りで写真や図、カット入りのパンフレットがあり、理念、保育方針、保育内容、年間行事やデイリープログラム等が載っており、園の特性を紹介した分かりやすい資料となっています。パンフレットは市役所や交流センター等公共施設にも置いてあり、多くの市民が入手できるようになっています。利用希望者には見学の希望に応じた日程で対応していましたが、コロナ禍で現在は人数を制限し、パンフレットを基に園内を案内して説明、質問に応じています。ホームページやパンフレットは担当が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>	a
<p><コメント> 入園時は面接、説明会を行い、保護者から子どもの発達、生活状況、配慮する事項の聞き取りを行っています。園からは入園のしおり、重要事項説明書に基づき理念や方針、園目標、園生活について説明をしています。特に園生活で使う持ち物の説明には表や絵を用いたり実際の物を見せて、より分かりやすくなるよう工夫しています。説明時は子どもを保育する担当を決めて保育にあたり、保護者がより集中して確認出来るようにしています。進級時についても出席率の良い懇談会を通じて説明をしています。保育条件の変更については手続きの説明をしています。</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> 転園後に転園先の保育園から問い合わせがあった時は対応していますが、手順や引き継ぎ文書等、特に定めた取組は行っていません。個人情報保護に鑑み、転園先の園から問い合わせがあった場合に対応可能かの確認をとっておくと問題も生じないと思われず。卒園後も子どもや保護者が相談できるように主任が窓口となり声掛けしていますが、相談方法や担当者について説明した文書配布までには至っていません。今後は口頭だけでなく担当者や相談方法を載せた文書の作成が期待されます。</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、子どもの言葉や笑顔、友だちとの関わりから子どもが毎日楽しく満足して園生活を送っているかを把握するようにしています。保護者に対しては年度末にアンケートを行い、集計したものを掲示しています。アンケートから出された意見は全職員に周知し、検討して改善に努め、結果は施設長、主任、保育リーダーが話し合い、全体会議で報告しています。その他年2回のクラス別懇談会や個人面談（年長児は全員、他のクラスは希望者のみ）を年1回行っています。</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。	a
【判断した理由・特記事項等】 「苦情処理要綱マニュアル」があり、苦情解決責任者は施設長、受付担当者は主任保育士です。第三者委員の設置も明記され、苦情解決の体制は整備されています。意見、要望等受付（報告）書があり、意見内容、話し合いや対応内容、回答内容を記録し、保管する仕組みとなっています。苦情内容、回答内容は保護者にフィードバックして確認を取り、個人やクラス等個人情報に配慮して公表する手順となっています。仕組みは出来ていますが、現在苦情はないので周知のみとなっています。	
【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> 入園面接の重要事項説明書で苦情解決について説明し、相談相手は、施設長、主任、担任、第三者委員等自由に選べる事を伝えていますが、玄関の掲示板には苦情解決についての掲示をしたり、意見箱の設置など、意見を述べやすいようにしています。また落ち着いて相談できるように相談室を用意する等、環境への配慮もしています。日々の送迎時では保護者に挨拶や声掛けを積極的に行い、コミュニケーションに努めています。さらに意見や相談がしやすくなる方法や、第三者委員の氏名・連絡先の周知等の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> 施設長をはじめ職員は保護者に対して挨拶や送迎時のやり取りを大切に、コミュニケーションに配慮しています。保護者の相談内容に極力迅速に対応し、回答出来るようにしていますが、相談内容により検討が必要な場合はその旨をその日に保護者に伝え、理解してもらっています。検討内容は必要に応じ、保育リーダーを集め迅速に話し合いの場を設けて検討し、回答を保護者に伝え、全職員にも周知しています。内容により保護者を交えて話し合う機会を持つようにしています。マニュアルの見直しは定期的に行われています。	
(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> リスクマネジメントに関して施設長が責任者となり「安全管理事故防止マニュアル」を基に全職員が子どもの安心、安全な保育が進められる体制を整備しています。年度始めには事故発生時の対応と安全確保についてマニュアルに沿った手順を全職員で確認しています。安全点検を定期的に行い、危険な内容を改善し、日々の中で起こったヒヤリハットは全職員に報告しています。主任と環境プロジェクトが記録を集計し、傾向を掴み、会議で報告しています。「安全計画」の見直しを行い安心、安全な保育の提供に努めています。AED研修を年1回実施しています。	
【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> 「感染症対応マニュアル」があり管理体制が整備され、年度始めにマニュアルの確認を行っています。コロナ感染予防は親子の体温チェック表の提出、受け入れ時の手洗い、職員は健康チェックカード、手洗い、体温、呼吸症状等を記入し、園舎内は空気清浄機、換気扇の活用と室内消毒を徹底しています。感染症が発生した時はお知らせボードや配信メールで情報提供をしています。マニュアルは行政からの通達等を参考に、年度始めに見直しを行っています。コロナ感染情報の回覧をしています。今後感染症に関する勉強会等も行う事が期待されます。	
【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> 法人全体で統一された災害時の対応として事業継続計画（PCB）があり、「災害対策マニュアル」にも災害時の対応体制が決められています。園の一部は土砂災害警戒区域に指定されており、年3回、土砂災害を想定した避難訓練も行っています。食料や備品類の備蓄リストを作り、栄養士が管理者となって保管しています。月1回、様々な場面を想定して地震、火災、防犯の避難訓練を行っています。火災訓練では消防署に依頼し、避難訓練の指導、通報訓練、初期消火訓練を行い連携しています。	

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>	b
<p><コメント> 保育を行っていく上で、基本的な実施方法については保育リーダーを中心に直接声をかけたり、保育指導計画等で確認しています。安全管理、事故防止、災害対策、保健衛生等については文書化されたマニュアルがありますが、デイリープログラムを中心に標準的な実施方法を文書化したものは明示されていません。日々の保育場面では子どもを尊重し、職員間で確認している実施方法で保育が進められています。今後、職員の誰もが分かる日々の保育の標準的な実施方法を示して文書化し、保育が提供されていく事が望まれます。</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>	b
<p><コメント> 保育指導計画にもとづいた保育内容の見直しは、定期的振り返りを行いながら次月の指導計画に生かしています。日々の標準的な保育の実施方法の見直しについては、必要に応じてその都度会議の中で行っており、指導計画に反映されています。今後標準的な日々の保育実施方法が文書化され、それを定期的に見直す仕組みづくりが期待されます。</p>	
<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>	a
<p><コメント> 指導計画の作成の最終責任者は施設長となっています。全体的な計画にもとづき、指導計画の作成は各クラスが前月の振り返りを話し合い、反省をふまえて次月の指導計画を作成し、主任、施設長が内容確認する手順となっています。指導計画は子どもの発達状況に沿い、配慮が必要な子や0歳児に関しては個別の指導計画を作成しています。作成にあたっては保育士だけでなく栄養士の意見や療育センターのアドバイスなども含め、特に療育通所児や療育ケア児に対しては保護者の思いを受け止めて指導計画を作成し、職員間で情報共有しています。</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> 指導計画の見直しについては、クラス毎に振り返りの話し合いを定期的に行い、施設長、主任も参加する乳児、幼児部会会議で報告し、翌月の指導計画に生かしていく手順となっています。定期的に指導計画の評価、見直しの手順を法人として決めお実施しています。指導計画の週案は、子どもの様子や天候で緊急に変更する場合は、臨機応変に職員同士で話し合い、変更しています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<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> 日誌、児童票等の記録書類は統一した様式で記録しています。児童票は生育歴、健康状況、家庭状況、園での生活状況や発達状況を記録しています。職員によって書き方の差異が生じないように特に新任職員の書類はクラスリーダーが確認し指導しています。全体職員会議、乳幼児会議、献立会議等が定期的に行われ、情報共有しています。デジタル化に伴い、職員は3台のパソコンを使い、児童要録、ズーム研修、勤務表、写真等のデータを記録し共有しています。</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> 記録管理の責任者は施設長です。子どもに関する記録の管理体制は個人情報保護規定に沿って保管、保存、廃棄、情報の提供が行われています。書類の保存、廃棄に関しては保存期限を守り、特に児童の記録書類に関しては事務室の施錠できるキャビネットに保管し管理しています。基本的に記録は事務室ですように取り決めており、持ち出す場合は施設長、主任に声かけしています。職員は入職時に誓約書を提出し、規定を守り、年1回職員心得の読み合わせをしています。保護者に関しては入園時に「個人情報の使用等に係る同意書」の提出を求めています。</p>	