

### 第三者評価結果

事業所名：第二しらとり台保育園

#### 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
<コメント> 保育理念は、『知』かしこく・・知性を育てる、『徳』やさしい・・道徳的な面を育てる、『体』げんき・・体を育てる、の3点をあげています。また、保育方針は「自分で考え行動できる子ども、明るく素直で思いやりのある優しい子ども」をあげています。園のしおり、重要事項説明書にも記載しており、保護者が園を見学する時や入園説明会で配布しています。職員に対しては法人傘下の4園での合同研修会で説明しており、職員の名札の裏面に園の理念基本方針を明記して周知を図っています。今後は更に職員、保護者ともにより理解を深めるうえで園内の掲示物として保育理念、保育方針を掲示しておくことが期待されます。	

#### 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
<コメント> 横浜市主催の説明会や私立保育園園長会に参加し、横浜市が進める児童福祉施策の方向性、具体策に関わる情報を収集しています。経営環境については法人の園長会でも園長間での情報交換で把握しています。また園長は法人の研究会の委員長を担当しており、保育のニーズや潜在的利用者についても情報を把握しています。法人の中・長期計画の基本的な考え方として横浜市の保育ニーズはまだ高い水準にあると評価しています。園の収支の分析は基本的に法人の役割ですが、定期的に収支の分析は園に報告され保育コストの推移等の数量的なデータを把握しています。	
【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> 現在、短期的な課題は新型コロナにどう対処するかです。厚生労働省の新型コロナに対するガイドラインをきちんと把握し、対応を万全にしています。また、経営課題は職員の労働環境の改善です。子どもと離れていられる時間として「ノンコンタクトタイム」を園での勤務時間内で確保したいと考え、この点については法人も理解しており、さらに職員にも理解を求めています。現在の解決策としてはフリーの職員を採用して時間的余裕を作り出すことと、職員のシフト体制を調節することですが、抜本的な解決方法は今後の課題となっています。	

#### 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
<コメント> 法人の中・長期計画が作成されています。中期計画としておおむね5年をめぐり大きく「保育の質の向上」と「保育所の新規開設及び保育所定員の変更」が記載されています。「保育の質の向上」については「保育士、栄養士の配置」「職員の資質の向上」「保育環境の整備」の3点をあげています。この中の「職員の資質向上」では保育士等のキャリアアップ研修、など各種研究会への参加が記載されています。ただし、ここで記載されている中期計画はあくまでも法人全体の計画であり、個々の園がどのように目標を実現していくかの道筋は記載されていません。	
【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> 園の事業計画は保育目標を「自分で考え、行動できる子ども」「明るく素直で、思いやりのあるやさしい子ども」として「デイリープログラム」により内容に計画性を持たせることとしています。また「硬筆・英会話・体育の専門講師を依頼して保育の更なる充実を図るものとする」としています。これに加えて、さらに年間の行事計画が述べられています。また、給食についても具体的な内容も記載されています。ただし、これらをいつ、どのような方法で達成するかの記載がないために、計画の達成状況を評価することが困難な状況にあります。事業計画をより具体的な内容を記載して、達成状況も評価できる仕組みとするのと同時に、中・長期計画を反映した内容とすることが期待されます。	

(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> 園としては前年度の事業報告書を作成し法人に提出しています。その中では保護者連携、食育、安全、保健衛生等の分野で具体的な実施状況の評価をしています。これをもとに今年度の事業計画を園長が中心になって策定しています。今年度の事業計画の中で行事計画については職員の意見や保護者の意見を取り入れて作成しています。今後は、事業の実施計画策定時にも行事計画作成方法と同様な手順を踏んで策定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。	b
<コメント> 事業計画は入園のしおり・重要事項説明書に添付されています。保護者に対しては、入園前に入園説明会を設けて資料説明をおこなっていますが、説明は十分ではありません。事業計画は今後、再検討されることが期待されますが、周知を図る場合には保護者に対しては、分かりやすい資料等を作って保護者会などで説明していく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。	b
<コメント> 毎年、職員全員による園の自己評価を実施しています。養護、健康、人間関係など16領域、68項目に及ぶチェック項目について「たいへん良い」「良い」「検討・改善を要す」の3段階で職員全員が評価しています。これらの小項目ごとに3段階の回答人数を集計し、さらに、各領域ごとに自由回答を列挙して全体の傾向をつかむことができます。ただし、集計したことと自由回答を列挙しただけで、そのとりまとめ、総括がされておらず、全体として課題が何か、どう改善していくかの方向性が出されていません。今後の検討課題と言えます。	
【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> 毎年行う自己評価の結果はそれぞれ園の問題点、課題を表しています。この結果は職員にも示されており、職員は問題をとらえることができます。ただし改善計画を作成するところまでは至らず、今年度の事業計画には生かされているとはいえません。今後、職員アンケートや保護者アンケートを分析し、課題を見つけて次年度に改善計画を作成するといったPDCAサイクルを確立する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> 「管理者の役割と責任」という文章を作成しており、その中に職務分掌が示されています。園長は主任、副主任を統括する立場にあり、固有の役割として、行事全般の計画を策定運営、安全管理の総括等が挙げられています。管理者の役割として総括すれば、職員が働きやすい環境を作ることと定義しています。園長不在の時は主任、副主任が代替することは地震災害マニュアルに明記しています。今後園長としての役割、方針を広報誌やホームページに掲載していくことが期待されます。	
【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> 園長は取引業者や行政関係者との間で適正な関係を保持しています。法人の園長会に参加したり、横浜市や外部機関が実施する園長を対象とした研修会には参加し、法令等について理解しています。環境等についても積極的に取り組んでおり、省エネ対策として冷暖房の効率的な使用などについて検討しその実施をしています。また、ペットボトルのキャップを集めて環境保護への協力をしています。	

(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> 園長は保育の質に対して常に関心を持っており月間保育計画や週案の結果や職員の振り返りについて必ず目を通して見ます。日誌、おたより、連絡帳等は必ず確認しています。乳児会議、幼児会議などで議論し問題を把握し改善策について検討しています。保育の質の向上のために保育士による自己評価、園としての自己評価を実施し課題を明らかにしています。年度末には年間カリキュラム計画を振り返り次年度の課題を話し合っており、次年度の年間カリキュラム作成に反映しています。職員の質の向上のために研修に力を入れ、内部研修、法人による研修、外部研修に力を入れています。	
【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> 園長は職員の働き方、特に残業、休暇の取得状況に対しては注意を払っています。毎月の人員配置、働き方についてのデータは園長が把握しており、日常的に職員と会話をしてその職員の状況にも目を配っています。業務の改善や課題については職員からの話を受けて、主任、副主任、リーダーとの間で話し合っています。業務についてのとりくみ方法などは主任、副主任、リーダーにも協力を求めて、業務の効率化を検討しています。	

## 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> 看護師、栄養士、調理師などの専門職の配置ができており、それぞれの活用、活動の機会が与えられています。人材育成についての基本方針・方法についてのマニュアルが作成されておりそれに則って園内研修を実施し、外部研修の機会を活用しています。人材確保の具体的な取組は法人が担当しており、保育士養成学校との関係性をつけたり、インターネットで積極的に募集をかけたしたりしています。インターンシップで実習に来てもらったり保育フォーラムでも説明会を開いています。	
【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> 期待する職員像を明確にして、人材育成の基本方針・方法を規定しています。その中ではキャリアパス制度を説明しています。具体的には求められる能力を接遇能力、折衝能力、保育専門能力、保育改善能力など10項目程度示し、保育士の階層を初任保育士から主任・副主任クラスまでランクを定め、それぞれのランクごとに求められる能力がどのようになっているかを明示しています。これに基づいて個々の職員はその能力を評価され処遇が決定しています。職員はキャリアパスを示されることで自分の将来を描くことができることとなります。	
(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> 職員の労務管理の責任者は園長となっています。有休簿を定期的に確認し、有休を取りやすい環境作りに取り組んだり、勤務時間内に業務が終了するようにクラス内で声掛けし協力するように指導しています。また、職員のワークライフバランスに注意を払って、例えば職員の子どもの状況に配慮して職員の希望に添えるようにシフトを調整しています。職員の心身の状況に注意を払い、検温表を配ったり、声掛けや顔色を見て健康状態を判断しています。職員からの悩み相談は直接園長をはじめ、リーダー、主任などその職員が話しやすい人から声掛けさせています。	
(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> 人材育成についての基本方針・方法のマニュアルに期待する職員像が明記されています。職員一人ひとりについて年初に目標シートを作成しています。目標を3点、その目標達成までの計画・手段を記載し面談を実施しています。年度の上半期と下半期の終了時にその目標がどの程度達成できたかを5段階で評価する仕組みです。面談は園長だけでなく主任、副主任も面接に参加しています。これとは別に月間の目標シートを作成しています。書類、制作、行事、担当する仕事を記載し、これらについてクラスで話し合い、リーダーが回収し、月初と月末で確認していきます。	

<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。</p>	a
--	---

<コメント>  
人材育成について基本方針が策定されています。基本方針、育成の方法、研修制度、キャリアパス制度など、園の人材育成、研修のあり方が記載されています。職務分掌規程の中に各職階が必要とする専門知識、資格が明示されています。職員に対する研修は期首に園内研修、外部研修まで決めてあり、さらに新任職員の研修計画が作成されています。研修を受講した職員は研修報告書を提出しておりファイリングして保管されています。園長や主任はそれを見て研修の成果を評価し、次年度の研修カリキュラムを検討しています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>  
園長は職員の目標シートに基づいて期初に面談しており、職員の知識、技術水準を把握しています。新入職員の場合、先輩職員がパードナーとしてついて指導、相談に乗るようにしています。クラスに配置するときは少し経験の上の職員を同じクラスに配置し、困りごとへの相談ができるようにしています。園内研修や神奈川県のカリアップ研修、横浜市の保育エキスパート研修には積極的に参加しています。ただしこれらの研修は受講希望者が多く、抽選に外れることが多いこととコロナ禍で研修に出した職員の代替職員の確保が大きな課題となっています。

(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。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>  
実習生受け入れマニュアルが作成されていて、「養成校より依頼書送付」「園より回答書送付」「正式依頼文とともに生徒リスト受け取り」「生徒挨拶園」「教育実習実施」などの内容で手順が記載されています。教育実習はあくまでも養成校の依頼によるものであり、プログラムも養成校との間で設定していきます。その際には研修する担当職員は養成校と連携を取って指導をしています。最近実習した学生については、実習養成校との間で意見交換会を開き、実習方法について検討を行います。

### 3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p> <p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>  
法人のホームページには園の取組や年間行事、クラス紹介などを写真を豊富に取り入れて紹介しています。ただし、保育理念、基本方針あるいは事業報告、決算報告などの情報は掲載されていません。地域の福祉の向上について、地域の交流会の予定や保健コーナー等を掲示し、情報提供をしています。保育理念や基本方針などの情報は提供していません。苦情・相談の体制については園の重要事項説明書には掲載していますが、地域に対しては特に広報することはありません。今後、地域に対してホームページだけでなく多彩な手段で園の理念、方針、事業計画などについて積極的に広報活動を展開する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
---	---

<コメント>  
業務規程が作成されており、職務分掌規定や事務規定、経理規定が作成されていて園における職務の権限、責任が明確にされています。園における事務、経理、取引に関しては法人からの内部監査が実施されています。法人に対しては公認会計士が監査を実施しており、運営に関して適切な指導が得られています。

### 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>【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>  
地域の交流会は近隣のしゃぼん玉公園で定期的に「しらとりひろば」として地域の0歳から2歳位の親子が集まり開かれています。都筑区保育資源ネットワークが主催する「ほいくえん広場」は他園との協力の下、年1回開催されています。共に保育士の手遊びやパネルシアター、親子遊びなどで親子一緒に時間を楽しんでもらえるように工夫しています。また、育児相談・栄養相談を行っています。時代の流れと共に育児や食事面ではなく「保育園に入れるのだろうか」という悩みに変化しています。その悩みにも柔軟に対応し、子育て支援を行っています。

<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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; ボランティア受け入れマニュアルには、「ボランティア受け入れ・打ち合わせ・正式依頼文」と「ボランティアリスト計画書受け取り」について記載されています。また、学校の職場体験については、「学校との打ち合わせ・教職員との打ち合わせ・生徒挨拶来園・正式依頼文」と「生徒リスト受け取り・体験学習実施」について記載されています。今はコロナ禍のため受け入れることは困難ですが、以前は小学生との交流、公立・私立の中学生を職業体験として受け入れていました。児童生徒の将来を見据えた職業選択の一端を担っています。今後はより幅広く地域のボランティアを受け入れることを期待します。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 各種関係機関（北部児童相談所・北部地域療育センター・医療機関・近隣保育園等）をリストアップした資料があります。園医との連絡は密に行っており、健康面に関する必要な情報を受け、何でも相談できる関係性を築いています。現在障害児や配慮が必要な子どもはいませんが、都筑区役所、北部地域療育センターと連携をとり支援する仕組みがあります。子ども一人ひとりの観察は朝夕丁寧に行い、傷の有無やいつどこでけがをしたかなどクラスのボードに書き留めて確実に引き継いでいます。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は市や区の園長会に参加し情報交換を行っています。地域の福祉ニーズにより、一時保育を行っています。当初は多くの件数ありましたが、現在は月に3件程になっています。近隣の公園で行われる「しらとり広場」では親子の育児・栄養相談を行っています。その他、親子の多様な相談も受けることがあり、地域支援につながっています。今後地域との関わりを増やし、より一層幅広く地域ニーズを把握されることを期待します。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 職員は地域の公園清掃や積雪時の雪かきなどを積極的に行い、地域の住民と協力して住みやすい環境作りを行っています。地域の飲食店と防災協定を交わし、災害時における相互応援に関する内容が定められています。保育園の玄関横の掲示板には、「ほけんコーナー」として、コロナウイルス対策（換気と手洗いの仕方）睡眠について（眠ることの役割）むし歯予防デー（むし歯にならないために・仕上げ磨きについて）などを掲示し、地域住民へ健康に関する情報を伝えています。今後はさらに幅を広げてより良いまちづくりにも目を向けることを期待します。</p>	
<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</p>	
<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 理念や基本方針、保育の標準的な実施方法について細かく記載された資料を「ポケット手帳」として職員が常に携帯し保育に臨んでいます。廊下やクラス内に「虐待をしていませんか？」という問いかけや「より良い保育を行うためのチェックポイント」として保育士の具体的な声かけの仕方や行動を掲示してあり、いつでも確認し自分の行動を振り返ることが出来るようになっています。今後はより一層性差を意識しない保育内容の取り組みに期待します。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; プライバシー保護に関するマニュアルが整備され、研修を通して職員に周知されています。乳児クラスのおむつ交換の際には衝立で壁を作り、個人のプライバシーに配慮しています。ホームページに掲載されている子どもの写真は職員の子どものみであり、保護者の目に触れるところに掲示してあるドキュメンテーションの写真は、その都度保護者に同意を得ています。</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。

【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。

b

<コメント>

保育園の利用希望者・見学希望者には丁寧に对应し、必要に応じて説明内容を随時更新しています。園だより「しらとり通信」には、保育理念・基本方針が記載され、遊び・給食・健康・園からのお知らせを載せています。園舎前の掲示板に毎月掲示し地域住民へ保育園の様子や折り紙の折り方等の遊びを伝えています。ホームページでは、園の取り組み・年間行事・クラス紹介・給食・アクセスを紹介しています。ホームページに保育理念等を掲載すること、また地域の親子にとってより身近な保育園となるよう、ホームページの内容を要約したパンフレットの作成を期待します。

【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

<コメント>

入園の際に保護者に渡す『重要事項説明書』は「入園のしおり」と「保健と給食について」の2部になっています。各クラスごとに保育園生活に必要な持ち物・記名の仕方等、大変分かりやすく丁寧に写真付きで示されています。また、情報セキュリティポリシー・プライバシーポリシー・個人情報に関する相談窓口が記載されています。保育園における与薬の際や感染症罹患後の登園の際に必要な書類が一覧となり分かりやすくなっています。入園説明会で「重要事項説明書承諾書」を保育園と保護者が交わし確認しています。

【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。

b

<コメント>

転園した場合基本的には引継書は作成していませんが、依頼があれば転園先に保護者の承諾を得て引継書を作成しています。退所や転園時、返却物に漏れないように一覧表が作成されています。また、園の連絡先が記載され相談窓口として機能がなされています。子どもたちは卒園後も気軽に園を訪ねています。

(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。

a

<コメント>

日々の保育のなかでは、子どもの様子を観察し、保育日誌等も活用しながら、子どもの満足感を把握するように努めています。保護者に対しては、送迎時のやりとりや連絡帳など日ごろのコミュニケーションの他、行事後のアンケートを実施し、利用者満足につながる心がけています。また、今年はおむつ処理のアンケートを行い、結果に基づき、園で検討のうえ処理についての方針を決めました。年に2回の個別面談のほか、クラスごとの懇談会も開催し、保護者同士が横のつながりが持てる機会を作っています。

(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】

苦情解決要綱があり、苦情解決の体制は整備されています。保護者に対しては、重要事項説明書に「苦情解決の申し出窓口の設置について」明示し説明している他、掲示もしていますが、苦情解決・第三者委員に直接連絡するための連絡先が記載されていません。園の苦情窓口の他には、横浜市福祉調整委員会の窓口についても掲示で案内されています。苦情相談内容は、職員会議等で解決策について話し合い、共有し、保護者へはおたよりで伝えています。また個人情報等の配慮が必要な内容等については、管理職及び担当職員と話し合い、対応を検討し、フィードバックを行う場合もあります。

【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>

苦情相談受付担当者と第三者委員会の設置について説明した文書を作成し、保護者に配布しています。玄関には、相談窓口が書かれた入園のしおり・重要事項説明書の他、都筑区福祉保健センターのこども家庭相談のリーフレットが置いてあり、さまざまな年代の悩みごとに応じた相談先が記載されています。保護者から相談を受ける場合は、新しく増設した新館や空いている保育室を利用し、話しやすい空間を作る配慮をしています。

<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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 送迎時のやりとりや連絡帳等による保護者とのコミュニケーションを大切に、保護者が相談しやすい雰囲気を作るようにしています。意見箱を設置し、行事や生活についてのアンケートも実施しています。連絡帳に意見等があった場合は、すぐに管理職が内容を確認し、返事をするようにしています。その日のうちの対応が難しい場合は、その旨を保護者に伝えています。意見等について、保育の環境を変える必要があればすぐ変え、マニュアルもその都度変更するようにしています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 「事故防止対策マニュアル」が作成され「事故防止及び事故発生時対応ガイドライン」等とともに職員に周知されています。リスクマネジメントに関する責任者は園長ですが、園長が不在時は、その時のリーダーが対応することになっており、有事の際の体制を整備しています。各クラスで毎日ヒヤリハット報告を行い、リスクに対する意識を高めています。毎月事故報告から事故が起こった時間帯や場所のデータから分析し、事故防止会議で内容を共有しています。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 「感染症対応・まん延防止マニュアル」及び「子どもの病気・伝染病マニュアル」が整備され職員に周知されています。各保育室には空気清浄機が設置され、清掃には電解水を使用するなど感染予防に努めています。子どもたちに対しては、「手洗い6つのポイント」を子ども達から見やすい場所に掲示して手洗いを徹底し、保護者に対しては、園だよりに「ほけんコーナー」を設けて感染症や感染予防について情報を発信しています。毎日、子どもたちの体調については職員間で情報共有を図り、感染症が発生した場合には、掲示やメール配信などで保護者にも情報共有を行っています。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 「地震・災害対策マニュアル」が保育・給食・保健とそれぞれ整備され、災害時の対応体制が構築されています。各保育室には、避難時用リュックとヘルメットと避難時用の靴がひとまとめに備えられています。備蓄品はリストを作成し、1か所ではなく数か所に配備しています。非常時の緊急連絡先について、東日本大震災の経験から、保護者だけでなく職員についても、地方の連絡先があれば情報として提供してもらっています。園の消防計画は都筑消防署に提出し、毎月1回避難訓練を実施しています。</p>	
<p>2 福祉サービスの質の確保</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 業務マニュアルがあり、これに加えてプライバシー保護、個人情報保護、セキュリティマニュアル、衛生管理マニュアル等各種のマニュアルを整備しています。手順書を保育室等に設置して、必要な時にいつでも参照することができるようにしています。個々の職員に対しては、主任、副主任などが時に応じて指導したり、会議などで取り上げるなどして周知を図っています。保育の中身はすべてマニュアル通りということではなく、現場では様々な工夫をしています。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 毎年、1月、2月に次年度のクラス担任が決まりますが、この時にそれまでの標準的な方法に問題がなかったかを見直し必要ならば見直しに取り掛かりのようにしています。さらに職員・保護者の意見で大きく見直しをした例もあります。それまでオムツは家庭に持ち帰ってもらっていましたが、園で処理をしてほしいとの要望に応じて、持ち帰りを廃止しました。また散歩についても社会的な事件をきっかけに見直したこともあり、指導計画についてもそれに合わせるようにしています。</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。

【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。

a

<コメント>

指導計画は各年齢ごとに年間、月間指導計画が作成されており、最終責任者は園長となっています。各期の終了時には、その期の振り返りを行っており、次期の計画に生かされています。指導計画は全体的な計画に基づいて作成されており、日々の登降園の時や保護者との連絡ノートや日常的なコミュニケーションの中で意向を把握し、個別指導計画に反映しています。クラスミーティングや月1回の職員会議を行いそれぞれの子どもの特性を話し合いながら指導計画を策定しています。配慮すべき子どもについてはアセスメント表を作成し全職員が周知するようにしています。

【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

<コメント>

個別指導計画は0、1、2歳児に対して作成しています。年間指導計画、月間指導計画は各クラスごとに作成し、週案を含めて期末には必ず振り返りを行い、次期の計画に反映しています。これについては毎週主任が確認し押印しています。配慮を要する子どもについては週案、月案についてその子どもの様子を別途記載し、ケース会議で職員間での情報共有を図っています。書類作成にあたり主任・副主任が指導し、指導計画研修、書類作成研修を行っています。年間の指導計画の評価・見直しにあたっては年度末に実施している職員の自己評価も参考にしながら振り返りを行っています。

(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>

児童票、家庭環境調査表に子どもの家庭状況、発達状況などを記載し、入園後は各年齢別に保育経過記録が用意されています。0歳児の経過記録では食事、排泄から人との関わりなど、それぞれが形成された月齢を記入するチェックシートが作成されています。1歳以降はそれぞれの年齢ごとに経過する活動をいつごろからできたかを四半期ごとに記載するフォーマットが作成されています。これとは別に各年齢別に四半期ごとに保育経過記録書を作成しています。ケース会議、職員会議などで記録の確認をし、書類作成研修を実施しています。これらの書類は保育管理システムによって鍵のかかる棚に管理されています。

【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>

個人情報管理規程が作成されており、子どもの記録は個人情報に関するものは、全て鍵のかかる棚に適切に管理されています。期間が過ぎたものについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去など適切に廃棄処理されています。管理記録の責任者は園長となっています。個人情報に関しては、職員の入職時に研修が行われ、保育士は個人情報保護の誓約書を提出しています。個人情報にまつわる書類は園外持ち出しを禁止しており、USBなど外部記憶装置は使用を禁止しています。保護者に対しては個人情報保護に関して入園時に説明しています。