

### 第三者評価結果

事業所名：たけのこ永田東保育園

#### 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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 法人の基本理念、園の保育理念、基本方針をパンフレット、園のしおりに掲載するとともに、保育理念を玄関に掲示し、ホームページに掲載しています。園の保育理念は、園設立時に職員間で話し合って作成されていて、法人理念に沿った園の目指す姿を示したものとなっています。保育理念を基に、具体的な保育方針を策定し、職員の行動指針としています。職員には、入職時に説明するとともに、全体的な計画や指導計画の作成時に話し合い、保育の内容が理念に沿っているかを確認しています。保護者に対しては、見学時および入園時に説明するとともに、年度初めの懇談会や行事などで園長が具体的に説明し、周知しています。	

#### 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。	b
<b>&lt;コメント&gt;</b> 園長が南区園長会に参加するとともに、理事長と連携して市や区からの情報、保育情報誌などから社会福祉事業全体の動向や各種福祉計画の策定動向と内容、地域の子どもの数や福祉ニーズなどの情報を収集・把握しています。地域の状況は、第三者委員を依頼している自治会長や民生委員との会話から情報を得ています。得た情報から課題等を把握しているものの、それらをデータ化して分析するまでには至ってなく、今後の課題となっています。保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等については理事長・園長で把握、分析しています。	
【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。	b
<b>&lt;コメント&gt;</b> 保育内容、人材育成については、法人園長会議、主任・副主任会議で、設備整備、職員体制、財務状況は法人園長会議で話し合い、現状の把握と課題の共有を図っています。経営状況や改善すべき課題については、理事長、副理事長、園長で共有されています。園では、人材の育成、定着を最大の課題ととらえていて、一昨年度より法人内での職員異動を行うなどの取組を始めています。職員に対しては、職員会議で報告しているものの、経営課題を共有するまでには至ってなく、今後取り組んでいく予定です。	

#### 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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 令和5年から令和11年までの6か年の中・長期計画を作成しています。中長期計画には、理念や基本方針の実現に向けたビジョンが明確に示され、重点項目とその方向性が具体的に示されています。現状や進捗状態を確認するための表は添付されていますが、現状を分析して具体的な成果や数値目標を設定するまでには至っていません。中長期計画は今年度策定されていて、今後毎年見直していく予定です。	
【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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 中長期計画に基づく単年度の事業計画および収支計画を策定しています。事業計画には、項目ごとに具体的な取組内容や成果などが記載されています。ただし、今年度中長期計画を策定したこともあり、項目や目標などが中長期計画と連動していないものが見られます。今後現状分析をしていく中で、中長期計画との一体化および中長期的な視点に立った収支計画としていく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>

事業計画は、園長が主任の意見を聞きながら策定しています。職員会議で話し合うなど職員が直接参画することはしていませんが、計画の策定にあたっては、年度末の職員の自己評価や職員会議などで把握した職員の意見を参考にしています。年度末には、事業計画の評価をし、次年度の計画策定に反映しています。作成された事業計画は職員会議や運営会議で報告するとともに、職員に回覧し、周知しています。運営会議の議案書は回覧しています。今後は、職員会議等で話し合い、事業計画の策定に職員の意見を反映することで、職員の経営への意識づけをしていきたいと考えています。

【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。

b

<コメント>

保護者代表が参加する運営委員会で事業計画について説明しています。運営委員会の報告を園だよりに掲載するとともに、事業計画を玄関に掲示しています。一般の保護者に対しては、事業計画そのものについて分かりやすい資料を作成するなどしていませんが、クラス懇談会で園長が挨拶の中で、力を入れていきたいことについて説明しています。

#### 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。

b

<コメント>

指導計画に自己評価の欄を設けるとともに、保育士が毎月自己評価を実施して自己の保育を振り返り、職員会議で話し合っています。年度末には、職員が自己評価表を用いて自己評価をし、結果を園長が集計・分析して園の自己評価としてまとめ、職員会議で報告しています。ただし、園の自己評価を基に職員間で話し合い、分析・検討するまでには至ってなく、園としても課題ととらえています。第三者評価は、定期的に受審し、結果を公表しています。

【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>

園の自己評価は園長が文書化し、職員会議で職員に周知し、改善に向けて取り組んでいます。課題とその改善策は次年度の事業計画の策定に反映されています。ただし、園の自己評価の結果を職員間で話し合っって分析し、改善計画を策定する仕組みを構築するまでには至ってなく、今後は職員参画のもとで改善に向けて計画的に取り組んでいきたいと考えています。

## 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、職員会議で自らの経営・管理に関する方針と取組を職員に明示しています。毎月の園だよりに掲載し、自らの役割と責任について表明しています。組織図と職務分担表があり、園長を始めとした職員の役割と責任を明確にし、職員に周知しています。職務分担表及び各種マニュアルには、有事における園長の役割と責任、不在時の対応についても明記されています。

【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>

園長は、遵守すべき法令等を十分に理解しており、利害関係者との適正な関係を保持しています。園長は、区の園長会に参加するとともに、行政からの通知等から児童福祉や法令遵守に関する情報収集に努めています。職務規律および倫理規定、各種マニュアルを整備し、職員に周知しています。また、非常勤職員を含む全職員に対して人権、安全管理、虐待予防などの園内研修を実施しています。環境については、隣接する公園の公園愛護会を請け負い、職員、子どもが公園整備をしています。

(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、保育の様子を見て回るとともに、日誌や指導計画などの記録類をチェックし、保育の現状を把握しています。主任は、保育の中に入って子どもや保護者の様子、職員の動きなどを把握して園長に報告し、連携して保育の質の評価・分析をしています。職員会議等では、園長が課題を伝えて職員の意見や改善提案を募り、意見交換しています。多くの職員の意見が出やすいよう、フロアやグループごとに話し合うなどの工夫をしています。また、年3回の個人面談や日々のコミュニケーションでも職員の意見を聞き取っています。職員に園内外の研修に積極的な参加を働きかけ、職員がモチベーションをもって働けるようにしています。

【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、経営改善や業務の実効性の向上に向けて人事、労務等についての分析をしています。財務については理事長が行っていますが、中長期的な視点にたったさらなる分析が必要ととらえています。安心・安全な保育の実践に向けて、フリーの保育士を活動内容によって配置し、法人理念に掲げる「一人ひとりを大切に、行き届いた保育」が実践できるようにしています。休憩時間の確保など働きやすい環境づくりにも取り組んでいます。職員の育成・定着が課題となっています。事故・危機管理、災害衛生、研修などの運営係があり、職員の業務改善に向けた意識が高まるようにしています。

## 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。

b

<コメント>

各クラス複数担任を配置し、安心・安全で一人ひとりの子どもを大切にしたい保育が実践できるようにしています。毎年、実習生を受け入れ、人材の確保に努めています。実習生から入職する職員に対しては、先輩職員がついて指導する体制を整えています。今までは連携する保育専門学校からの採用が中心でしたが、今後は、他の学校回りをするなどより幅広い人材確保に向けた取組を検討しています。園では、目標管理制度を整えるなど人材の確保、育成、定着に向けた取組を開始していますが、系統だった人材育成計画は策定されていません。

【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>

期待する職員像は「保育に熱意のある人」「思いやりのある人」「協調性のある人」で、園内に掲示して職員に周知しています。目標管理制度の面談を通して業績評価を行い、昇給等に反映していますが、人事基準や業績・能力等の評価に基づく人事評価の仕組みは設定していません。面談時には、職員の意見や希望を把握し、改善策を検討、実施しています。園では、職員がモチベーションをもって働けるように研修の充実などを図っていますが、職員自らが将来の姿を思い描くことができるような、系統だったキャリアパスの仕組み作りは今後の課題となっています。

(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。

b

<コメント>

労務管理に関する責任者は園長で、有給休暇の取得状況や時間外労働の状況を把握しています。シフトは、ワーク・ライフバランスにも配慮し、職員の希望を聞いて調整しています。必要に応じてフリーの職員を配置するなど工夫し、職員の休憩保障にも努めています。定期的、および必要に応じて職員面談を実施するほか、法人理事を相談窓口として設置しています。また、職員意見箱を設置しています。子どもが3歳までは時短制度を利用できるようにし、病気、育児、看護休暇等の制度を整備しています。園では、事業計画に職員の定着を掲げ、働きやすい職場づくりに向けて取り組んでいます。さらなる充実を図っていきたく考えています。

(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>

「私たちの求める職員像」を園内に掲示し、会議等で全職員に周知しています。園では、目標管理制度を整備し、全職員の育成を実施しています。職員は「自己啓発活動表」を用いて年度始めに目標設定し、前期および後期に自己評価をしています。年3回の園長面談では、目標設定と進捗度の確認、達成度の評価をするとともに、職員の希望や要望を聞いています。

|

—

<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。</p>	b
--	---

<コメント>  
年3回の定期面談で、園長が職員ごとに期待する役割や業務水準を説明し、個々の職員がスキルアップできるようにしています。園内研修係が中心となって園内研修の充実を図るとともに、キャリアアップ研修等の外部研修への参加を積極的に働きかけています。園内研修では、職員の自己評価で把握した課題も反映しています。自己啓発活動表に基づいて、一人ひとりの職員の育成を実施していますが、人材育成に関する基本方針や育成のための計画の策定は今後の課題となっています。

<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>  
職員の資格や経験、知識・技術等の状況を把握し、職員の経験に応じた育成を行っています。新卒の職員に対しては指導係として先輩職員が個別につき、コミュニケーションを取る中で悩みの相談にのれるように配慮しています。経験がある新任職員に対してはクラス担任として業務の中でOJTを行っています。年間計画に基づき、様々なテーマで園内研修を毎月開催しています。また、南区ネットワーク研修や白峰学園横浜女子短期大学保育センターなどの外部研修に職員を派遣しています。外部研修の情報は回覧等で提供し、希望する職員が参加できるようにして、オンライン研修には非常勤職員も参加しています。研修に参加した職員は研修報告書を提出するとともに、会議等で報告しています。

(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。

<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>  
事業計画に実習生の研修・育成に関わる基本姿勢を明示しています。実習生受け入れマニュアルがあり、毎年連携する保育専門学校から実習生を受け入れています。実習生の受け入れにあたっては、学校側と連携するとともに実習生の希望を聞いて、プログラムを用意しています。実習生受け入れの担当は主任で、クラス担任が中心となって指導をしています。主任は、横浜市の実習指導研修に参加し、基本姿勢を学んでいます。学校とは、実習期間中に見学に来るなど、密に連携しています。

### 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。

<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>  
ホームページに園の保育理念や保育方針、保育内容などの園の情報を掲載しています。保護者代表、第三者委員が参加する運営委員会で、事業計画、事業報告、予算・決算情報を報告しています。また、内閣府npo法人ポータルサイトに事業報告と決算情報を掲載しています。今後は、保護者が見ることができるよう、園のホームページなどで紹介していくことが期待されます。苦情・相談の対応については、全体に関わることについては園だより等で保護者に公表しています。第三者評価は定期的に受審し、公表しています。園のパンフレットを南区地域子育て支援拠点「はぐはぐの樹」のイベント時に置いています。また、園のホームページと地域向け掲示板に園の情報を掲示しています。

<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>  
経理規程、就業規則、賃金規程などの規程類を整備し、事務室に配置して職員がいつでも閲覧できるようにしています。職務分担、組織図があり、職員に周知しています。法人監事による内部監査を実施するほか、毎月税理士による会計チェックを受けています。また、税理士や社会保険労務士等の専門家の助言・指導に基づき、経営改善に努めています。

### 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。

<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>  
法人の基本理念、基本方針に地域との連携を掲げ、事業計画や地域との連携のあり方を明記しています。玄関の掲示板に地域の情報を掲示し、保護者に情報提供しています。子どもたちは、散歩で地域住民とあいさつを交わしたり、園の前の公園で地域の親子と一緒に遊んで交流したりしています。公園愛護会を園が請け負い、子どもたちが花の苗を植えたり、地域のボランティアの交流したりしています。年長児交流として、地域の保育園と交流しています。保護者のニーズに応じて、南区こども家庭支援課や横浜市中部地域療育センターなどの地域の関係機関を紹介するなどしています。

<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>	b
---	---

<コメント>

「ボランティア・職業体験の受け入れマニュアル」があり、ボランティア受け入れの意義が明記されています。保育専門学校のボランティアを受け入れたり、南区公園愛護会ボランティアと交流するなどしています。ただし、学校教育への協力については、今まで実績がなく、今後体制を整えていく予定です。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<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>

南区役所や横浜市地域療育センター、医療機関、保育所などのリストがあり、事務室に設置して職員がいつでも確認できるようにしています。園長は、園長会や子育て支援連絡会、幼保小連携会議などに参加しています。地域子育て支援拠点「はぐはぐの樹」のイベントの手伝いをするなど、地域との関係機関と連携して課題解決に向けて取り組んでいます。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応については、必要に応じて、要保護児童対策地域協議会に参加するなど、南区こども家庭支援課や横浜市中央児童相談所などの関係機関と連携しています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

<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>

南区園長会や幼保小連携会議、子育て支援連絡会などの各種会議に参加し、地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。園の運営委員会には自治会長や民生委員が参加していて、地域の情報を得ていますが、具体的な地域の福祉ニーズを把握するまでには至っていません。月1回、地域の子育て家庭に向けて「あそぼう会」を実施し、保護者の育児相談に応じる中で、子育て支援に関するニーズを把握しています。

<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>

事業計画に子育て支援・地域との連携を記載し、地域に向けた活動をしています。園では、園の前の公園の公園愛護会を請け負い、月1回職員が清掃活動をしています。子どもたちとは、花壇に花の苗を植えたり、水やりをしたりしています。遊ぶ前には石拾いをするなど、街づくりに貢献しています。子育て支援としては、月1回、園庭開放などの「あそぼう会」を実施するとともに、一時保育をクラスで受け入れています。災害時の地域との連携については、今後の課題となっています。

### 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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	<p>第三者評価結果</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>	a

<コメント>

基本理念に「一人ひとりを大切に」を掲げ、職員に周知しています。登園時、排泄時など保育の場面ごとに配慮すべきことを記載したマニュアル「子どもの人権に配慮した保育」があり、全職員を対象に、人権研修の園内研修を実施しています。職員は「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて定期的に自己点検し、振り返りを行っています。保育観の違いから対応が異なることもありますが、話し合いを重ねる中で、お互いに声を掛け合う関係ができつつあります。異年齢で活動する機会を設ける中で、お互いを尊重し合う気持ちが育つようにしています。性差や、文化や習慣の違いも尊重し、宗教上の食事にも対応するなどの配慮をしています。

<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>

保護者対応、排泄やプール時の対応、着替えなどの場面ごとに配慮することを記載した「プライバシー保護マニュアル」を整備し、全職員に周知しています。おむつ替えはトイレの決められた場所で行う、乳児の着替えは個別に声をかけてから行い衝立を用いる、プールは目隠しをする、4・5歳児の着替えは男女別に行うなど、子どものプライバシーに配慮しています。保護者には、園の取組をお便り等で伝えています。

(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。

a

<コメント>

ホームページ、パンフレットで園の情報を利用希望者等に提供しています。園紹介のリーフレットを区役所に掲示するとともに、区の育児講座の時にパンフレットを置いています。ホームページには、理念や保育内容、一日の流れなどが写真やイラストとともに紹介されています。利用希望者等からの見学希望には随時対応し、園長、主任が園内を案内し、パンフレットとしおりを用いて説明し、相談にのっています。パンフレット、しおりは毎年、見直しをしています。

【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>

入園時には、入園説明会を行い、園のしおり（重要事項説明書を含む）を用いて、園の理念や方針、保護者負担金、保育の特色、約束事、持ち物などを分かりやすく説明して、保護者の質問に答え、同意書を得ています。保育室で実際の使い方や流れを説明したり、実物を見せるなど、保護者がイメージしやすいような説明の工夫をしています。説明会後には主任、副主任、栄養士（食事）が個人面談を実施しています。保護者の状況に応じて、保護者が理解できるよう個別に対応するなどの配慮をしています。変更があった場合には、おたよりや懇談会、メール等を用いて説明しています。

【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>

転園などの際の引継ぎ文書は定めていませんが、保護者から要望があれば、転園先に電話などで引き継ぎを行っています。利用終了後の窓口は園長、主任で、転園の際にはいつでも相談にのる旨を口頭で伝えています。姉妹園である小規模保育園から入園する子どもに関しては、引き継ぎ書を作成し報告会を行っています。

(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>

保育士は、子どもの言葉や表情、行動、反応などから子どもの満足度を把握しています。年度末および行事後にはアンケートを実施し、保護者の意見や要望を聞いています。意見箱や送迎時の会話、年2回の懇談会でも保護者の意見を聞いています。運営委員会には、保護者代表も参加し、意見交換しています。保護者からの意見や要望は、園長、主任で分析・検討して対応し、職員会議で改善策について話し合っています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主任で、第三者委員2名を定めています。苦情解決の仕組みを園のしおりに記載し、入園時に保護者に説明しています。また、玄関に掲示し、いつでも確認できるようにしています。年度末および行事後に保護者アンケートを実施しています。保護者からの要望や苦情は記録し、会議等で職員間で共有しています。検討内容と対応策については個別にフィードバックし、全体に関わることに限っては、お便りで公表しています。最近の事例としては、朝夕に玄関が混雑するという保護者からの声を受けて、QRコードリーダーの位置を移動したなどがあります。

【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>

園のしおりに第三者委員の氏名と連絡先を記載し、保護者が直接申し立てられるようにしています。また、外部の窓口として、南区福祉保健センターおよび横浜市福祉調整委員会の窓口も紹介しています。意見箱や日々の会話、連絡帳、懇談会、個人面談（希望により）など、保護者が意見や要望を言える場を複数用意しています。担任を始めとして、園長、主任など、職員誰もが相談にのる体制を整え、保護者に説明しています。保護者からの相談には、事務室あるいは使用していない保育室を用い、「面談中」の札を掲示し、パーテーションを用いるなど、プライバシーへの配慮をしています。

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

<コメント>

朝夕の送迎時には、保育士は保護者に子どもの様子を伝えてコミュニケーションを取り、保護者の相談にのっています。送迎は玄関での対応となっていますが、原則として担任が対応するようにしています。連絡帳でも相談に応じています。保護者から相談を受けた保育士は、園長・主任に報告し、対応について話し合っています。必要に応じて個人面談を設定し、内容によっては園長、主任が対応しています。検討に時間がかかる場合にはその旨を速やかに保護者に伝えていきます。「ご意見・苦情のための仕組みについて」の規程は作成していますが、「相談について」は作成されていないので、今後見直しをし、マニュアルのさらなる整備を図っていく予定です。

(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。

<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>
---	----------

<コメント>

園長がリスクマネジメントに関する責任者となり、事故/危機管理・防災/防犯を担当する運営係が中心となりマニュアル作成・見直し、会議の開催、対策の周知徹底、研修・教育の内容検討などが実施されています。職員会議などでヒヤリハットや事故報告書の要因分析を行い、改善策、再発防止策が検討され保育の質の向上に繋がっています。安全計画を作成し、入園説明会や園だより、掲示などを利用し保護者に周知するとともに、組織的に施設内外の環境の整備に努めています。全職員が、防災は消防署、防犯は警察署の職員からの講習を受け、子どもの安心と安全の確保に努めています。

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

<コメント>

園長を責任者とした保健衛生委員会が設置され、安全確保のための体制が確立しています。委員会では、年間保健計画を立て、季節、保育の提供場面に応じた対応や、感染症の予防・発生時の対応マニュアルなどを作成・見直しを行っています。日頃から感染に関する予防や対応について職員間で周知するとともに、嘔吐処理などの園内研修を行うなどして実際にすぐ行動できるように取り組んでいます。保護者には、保健だよりを作成し配布しています。園内で感染者が発生した場合には、子どものプライバシーに配慮したうえで保護者配信アプリで配信するとともに玄関に掲示して情報提供をしています。

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

<コメント>

災害時に子どもの安全を確保するために、職員の対応体制を整備しています。安全指導計画が立てられ、様々な場面を想定した避難訓練を行い、園生活を安全に過ごすための指導を行っています。保護者には、災害伝言ダイヤル(171)の利用方法や、緊急時対応メールの登録依頼をして日頃から災害時の対応がスムーズに出来るように取り組んでいます。立地条件による災害のリスクを把握し、避難訓練時などに、消防署に実際の場面を見てもらいアドバイスを受けています。行政機関との安否報告訓練も実施しています。今後は、地域との連携や事業継続の計画作成なども期待されます。備品はアレルギー児にも配慮したものが整備され、備蓄リストを作成し適切に管理しています。

## 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>第三者評価結果</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>
---	----------

<コメント>

保育の実施方法について、オムツ交換やミルクの飲ませ方など保育の場面ごとのマニュアルが作成され、必要に応じて経験のある職員が新人職員を育成したり、研修を実施したりして標準的な保育が提供できる仕組みが出来ています。それぞれのマニュアルは、子どもを尊重し、プライバシーが尊重され権利擁護に関わる姿勢が明記され、年度初めに園長が全職員に周知徹底しています。保育の実践については、カリキュラム会議や職員会議で話し合ったり、主任・園長がクラスを回りアドバイスをすることで実施の確認をしています。職員は、マニュアルに沿って保育を実施する中で、子どもの姿に臨機応変に対応出来るように行動しています。

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

<コメント>

保育の標準的な実施方法の検証や見直しは、各職員が保育実践後に評価反省を行うとともに、運営係が中心となり定期的に職員の意見を聞き、見直し内容に反映させています。また年度末に保護者アンケートを実施し、可能な限り保護者の意見や提案を反映させるようにしています。アンケートの結果については園だよりや懇談会で説明をしています。見直しを行ったマニュアルなどは主任や園長が確認を行い職員や保護者に周知し共通認識が持てるようにしています。



(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>

入園関連書類や入園説明会を通して、子どもや保護者のニーズを把握し、全体的な計画に基づき指導計画を作成しています。指導計画は、カリキュラム会議などで職員が意見を出し合って作成しています。必要に応じて特別な対応を要すると思われる子どもに対しては、療育機関からの意見を聞いたり、面談や日常の会話を通して保護者のニーズを把握したりして、計画内容に反映しています。ケース会議では、子どもの対応について全職員で検討し、周知しています。月ごとに実施される会議で実践後の振り返りを行い次の指導計画に活かされるような仕組みが出来ています。

【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>

日々の活動日誌や週案、月案の中にある評価・反省欄で担当者が振り返りを行うとともに、各会議の中で園全体としての振り返りを実施し、次の保育実践につながるような仕組みが出来ています。事故発生後の対応など、指導計画を緊急に変更する場合には、職員会議や緊急会議を開き、情報共有し、保護者にも周知しています。評価・反省に関しては、実践面での評価に加え、保育の質の向上に関する面からも課題を明確化し、より良くなるように取り組みを行っています。指導計画のねらいは、園長や主任が伝えるとともに、各階のリーダー、クラス担任も口頭で伝える、会議録の確認を行うなどして、保育に携わる全職員が共有出来るようにしています。

(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>

入園時の書類や面談時に把握した子どもの発達状況や生活環境などは、統一した様式により記録しています。指導計画や経過記録などの保育実践に関する書類も、統一された様式により記録されています。記録用紙の記入の仕方については、園長や主任が確認したり、クラス間で確認したりするとともに、会議の中で職員間で共有することにより、差異が生じないようにしています。全ての記録はその種類によって、コンピューターネットワークや記録ファイルなどで保管され、職員は必要な時にいつでも情報を閲覧することが出来、共有できるようになっています。

【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>

「個人情報保護規定マニュアル」に基づいて子どもの記録が保存されています。記録管理責任者を園長とし、事務室内の施錠が可能なキャビネットに保管しています。それぞれの保存期限や廃棄時期について職員間で共有され実施されています。個人情報の不適切な利用や漏洩に対する対応として、職員には就業規則、個人情報取扱規定、プライバシー保護マニュアルの中で説明を、保護者には入園時に説明を実施し、同意書の提出を求めています。特に日常保育実践の中での写真などについては漏洩を防ぐために園専用の携帯やタブレットを活用することになっています。行事での保護者の写真撮影についてもその都度注意を促しています。