

第三者評価結果

事業所名：大倉山保育園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 法人の理念、基本方針は、ホームページ、パンフレットに記載されています。園内に「基本理念」「わたしたちの思い」が掲示されています。職員は、職員の行動基準が書かれた「コンプライアンスカード」を携帯し、職員会議の冒頭で一項目ずつ順番に読み合わせを行っています。法人の歴史をホームページで紹介し、法人の思いや使命を分かりやすく説明しています。入園時の面談等では法人の理念を必ず保護者に伝えるようにしています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 法人内の施設長会議に出席し、法人から社会福祉事業全体の動向についての情報を得ています。区や市の園長会で、保育業界の最新の動向を把握しています。経営環境の変化に向き合うため、外部の経営コンサルタント、ICT推進のためのコンサルタントの協力を得て、園の経営状況と改革に向けた課題を把握、分析しています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 少子高齢化により、保育園の応募状況が徐々に厳しくなっており、いかに選ばれる園になるかが、重要な経営課題と考えています。そのためには、保護者の満足度が高いサービス、質の高い職員、笑顔で明るく働きやすい職場作りに取り組んでいます。経営課題には、管理者層だけでなく、全職員が危機意識を共有し、一丸となってサービスの質の向上に取り組む必要があると考えています。職員には、職員会議で、保育の公定価格の仕組み、補助金、加算などの仕組みについても説明しています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 現在、法人が中・長期計画である、「KKF2030デザイン」を策定中です。この計画策定に向けてワーキングチームが発足し、園からもメンバーが参画しています。現在は、中・長期課題について、法人の年度ごとの事業計画の重要課題I～VIを事業所の毎年の事業計画として具体化し、進捗状況を評価、確認しながら運営しています。今後は、「KKF2030デザイン」が中・長期計画として具体化されていくこと、将来の到達目標が明確化され、そのうえで毎年の事業計画が策定されていく仕組みになっていくことが期待されます。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 単年度の事業計画には、中・長期の課題としている6項目の重点課題を、事業所として本年度に取り組む内容として具体化しています。①組織風土と職場環境改善、②人材採用・育成、③リスク管理とガバナンス体制強化、④地域事業と新規事業探索、⑤財務・修繕、⑥情報還流と情報発信の課題について、園として実行可能な取り組むべき内容を明記し、スケジュールも明らかにしています。実施状況の評価をしやすくするためにさらに工夫をしたいと考えています。	

(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、職員会議や職員の意見を参考にしながら、園長が主導して作成しています。前年度からの課題が達成できたかどうか、次年度も継続する課題はなにかなど、優先順位をつけながら策定しています。1月中に次年度の実業計画案を作り、2月に法人と調整して発表します。11月に法人がヒヤリングを行い、課題の達成状況を中間評価しています。年度を通しての最終的な評価は、次年度の6月に実施し、結果は「事業年報」に公表しています。事業計画書はスタッフルームに掲示されていますが、内容の周知の仕方や理解への取り組みについては課題と考えています。		
【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> 事業計画の内容について、例年は保護者会総会で説明してきましたが、コロナ禍によりオンラインでの総会実施のため、詳しい説明ができていません。経営的な事項よりも、行事、保育内容、建物の修繕、新たな教材の購入など保護者が直接かかわりがある事項を中心にお知らせしています。事業内容の変更、新しい年間行事計画は、しおりを改訂して配布したり、ページの差し替えを保護者に依頼しています。修繕工事等の開始については一斉メール配信で保護者に迅速に知らせています。		

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> 日常の保育については、月間指導計画の振り返りを月末に行い、自己評価を毎月実施し、月間指導計画に記載しています。その月の子どもの姿を職員が確認、共有して、次の育ちに向けた次月の計画を作成していくことを繰り返しています。また、毎年1月に、「大倉山保育園の自己点検・自己評価」を実施しています。これは、保育目標の理解、保育内容、運営、家庭・地域との連携、公開性、保健、研修等々、44項目について職員が5段階評価をするものです。平均値を出した結果を職員会議で報告し、改善に役立てています。		
【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> 指導計画についての自己評価は、クラスの職員を中心に実施し、その結果を指導計画に記載しています。保育に関する評価は、職員間で課題が共有化され、次月に必要な改善策を講じています。園の自己点検・自己評価は、園長が統計化し、職員に開示し、会議で説明しています。評価結果から明確になった課題は、すみやかに解決をしたり、事業計画に反映するようにしています。		

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> 園長は日頃より、保育をめぐる動向や、園の経営課題、地域の状況、園の方針を職員会議をはじめとして発信に努めています。園長の職務は「職務分担表」に明記されています。職員は、それぞれの職分に責任を持つ一方、最終的には園長が責任を持つと、職員に繰り返し伝えていきます。園だよりの巻頭言で、園長の考え方を保護者等にも発信しています。有事の際の指示系統、権限移譲の順位は、BCP計画、避難確保計画に明記しています。		

<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長は、運営の責任者として遵守すべき法令等に目配りし、施設長研修などを通じて新しい動向などの把握に努めています。市の虐待防止研修、個人情報保護に関する研修等に参加しています。経理規定に基づき、取引業者などとは、適正な関係を保持するように努めています。法人として持続可能な開発目標（SDGs）に取り組んでおり、地球環境保護のテーマでは、園内のLED照明化、ジェンダー平等化のテーマでは子育て職員への支援などに取り組んでいます。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長は、保育の質を高めるために、保育現場にも頻繁に入り、職員と丁寧なコミュニケーションを重ねています。内外の研修の機会提供にも力を入れています。園内研修では「保育の見える化」をスローガンに掲げ、保育の様子を写真に記録、掲示し、他のクラスの保育や取組、課題や悩みを全員で共有して、園児を園全体で見守れるようにしています。全クラスから子どもの様子を発表する機会を設け、主体的に学び合い保育の質の向上に努めています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長は、予算の達成状況、人事、労務の状況を把握、分析し、職員会議で報告しています。職員の働きやすさは、保育の質の向上にとって欠かせない要素と考えており、超過勤務の削減など職場環境の改善に取り組み、職員の離職率が大きく減っています。子育て中の職員の勤務日数、勤務時間の調整は柔軟に対応しています。心の疲れで休息が必要な職員には休暇を取り、体調をみながら徐々に復帰できるよう支援をしています。職員会議の時間を午睡時間帯に変えたり、事務に携わる時間を交代でとれるように割り振るなど、シフト担当や現場の声を取り入れながら工夫をしています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 園にとって保育に必要な人員は、現在のところ計画されたとおりに整っていると考えています。人材確保については、法人ホームページに基本的な考え方が示されており、理事長からのメッセージ、先輩職員からのインタビュー動画、福利厚生制度の説明、研修システムなどをわかりやすく紹介し、採用活動を効果的にしています。新人職員には、プリセプター制度を導入し（現在、より現場に即した形に改良中）、先輩職員の指導員がついて1年間をかけ、技量を育てています。地域との交流を深めるために、地域の方を業務支援員として雇用し、花壇など環境整備に従事してもらっています。メンター制度のあり方や、年度途中で採用した職員への育成システムについては課題としています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント> 職員が携帯する「コンプライアンスカード」には職員として求められる姿として、7項目の行動基準をあげています。人事評価では、各等級に応じて求められる職員像が列挙されています。理念の理解、対応能力、外部環境の把握、業務遂行と改善能力などが明示されています。年2回、賞与に反映される人事評価と面談が行われています。また、個別育成計画に基づいて、職員各自の目標や今後の就労意向に関する面談を実施しています。組織の活性化をねらい、定期的な人事異動を検討しています。法人は、より公平、公正な人事評価システムの再構築に取り組んでいます。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 全職員に「個人育成計画書」を提出してもらっていますが、そこに①現在の職務についてのやりがい、②自分の能力、経験、知識、適性から向いているか、③今後の就労意向、④異動希望、⑤体調などを聞き取り、職員がおかれている状況を把握するよう取り組んでいます。体調不良の際には、休暇や早退、遅刻について、丁寧な対応をしています。希望休はほぼ100%保証し、リフレッシュ休暇、誕生日休暇による計画的な有休消化を勧奨しています。子育てしながらの勤務を応援し、育休100%取得をめざしています。さらに、復帰時の最初の賞与支給時期に「育児支援金」を支給しています。</p>	

(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
<p><コメント></p> <p>職員は「個人育成計画書」を年度初めに提出し、その中で本人の今年の目標、中・長期のキャリアアップ目標を立てています。キャリアアップのための研修について本人と相談しながら決めていきます。研修の結果の理解度、実践度を自己評価することになっています。10月頃に中間面談、3月頃に期末面談を実施し、年度目標の達成度を振り返ります。必ずしも一つひとつの目標期限を明確にしてはいませんが、職員が業務を重ねて行くなかで新たな目標を見つけたり、内容の見直しを行っていくことを支援しています。</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>法人が職階に応じたキャリアアップのための研修体系を策定しており、園もこの研修計画に沿って、研修を行っています。「個別育成計画」においては一人ひとりの研修計画をたて、法人の研修や外部研修の受講につなげています。例えば人権研修では、全国保育士会による「人権擁護チェックリスト」を活用したり、LGBTQをテーマとした内容にも取り組んだりしています。法人の研修では、毎年度参加者の感想を集めて、評価を行い、今後の課題を明らかにしています。</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>コロナ禍のなかでも、オンライン研修や外部研修受講の機会を提供しています。職員との面談、「個別育成計画」等を通じて、個々の職員の知識、技術水準、資格取得状況を把握しています。そのうえで法人の研修体系を活用した受講につなげています。新人職員に対しては、「新入職員教育プログラム」(プリセプター・プリセプティープラグラム)に基づいて教育研修しています。一年間にわたり、年の近い先輩が指導係となって、64項目にわたる保育業務について基本から一つずつ目標設定し、振り返りシートで年に3~4回の評価を行っています。指導係を支援するメンターのあり方を検討しています。</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>将来の福祉人材を育成していくために、実習生を積極的に受け入れています。これまで短大、4年制大学、看護学校などから、学校側からの要請に応える形で受け入れてきています。実習生受け入れマニュアルがあります。法人には実習担当理事があり、実習受け入れの支援をしています。また、ホームページに実習応募フォームがあり、個別に応募がしやすいようになっています。現在、実習生の保育に関わる中堅職員への指導等、指導者研修や受け入れのシステムの整備に取り組んでいるところです。</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。	a
<p><コメント></p> <p>ホームページに、法人の歴史や基本理念、園の紹介、保育内容、事業計画、事業報告、予算、決算などが公開されています。園のブログで、イベントや保育活動の取組について多数の写真を掲載して紹介しています。また、保育園の自己点検・自己評価もホームページで公開されています。毎月職員が作成する地域だより「のびのび」には、日常の保育や子どもたちの様子が記事になっており、町内会のとこところの掲示板に掲示されていました。苦情として受け付けられたものはありませんが、あった場合は個人が特定されないように配慮のうえ、広報やホームページ等で公開することにしています。</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>	a
<p><コメント> 職員の園内での役割は、職務分担表で明らかにされています。法人内における経理処理決裁権限については、経理規定で詳細に定められています。法人の内部監査があり、現金の取り扱い、情報管理、書類の管理、運営等についてのチェックがあります。改善課題があれば、2～3年後に改めて改善状況の再確認があります。毎年11月に運営上のリスク管理について法人の担当者が園を訪問し、ヒヤリングする仕組みになっています。</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>	<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

<コメント>
コロナ禍のため、子どもと地域との交流を広げる機会は大きく制限されています。これまでは交流保育として、お餅つき、お店屋さんごっこなどに地域の子どもの誘って、一緒に遊ぶ機会をもっていました。また、園庭開放を通じて、育児中の保護者同士の交流、保護者の保育士1日体験、栄養士によるクッキング試食会などを開催し、公園の清掃も月に1回行って行っていました。ようやく園庭開放日には、1～3組が参加するようになり、職員と気軽に育児相談ができる場として地域から好評を得ています。コロナ感染の状況をみながらの取組再開が期待されます。

<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>
「ボランティア受け入れマニュアル」に基づいて、受け入れをしています。月1回、ボランティアによる「お話し会」が催されており、子どもたちは楽しみにしています。ボランティアが各クラスをまわって、絵本の読み聞かせ、手遊び、手袋人形などを披露しています。公立園時代から、10年以上にわたって協力していただいている地域の方々です。園としてボランティアとの関係を広げていきたいと考えています。現在、学校側の自粛により行えていませんが、職業体験などの要請があれば以前のように応じていきたいとしています。

<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>
子どもたちを適切に保育していくために、外部の関係機関である、区役所、医療機関、療育センター、リハビリテーションセンター、学校などと連携しています。特別に配慮を要する子どもたちに関して、リハビリセンターによる巡回相談を年2回、受け入れて行っています。また、肢体不自由児のリハビリや摂食外来に担当看護師や栄養士が同行し、保育上の留意点や生活介助、食事介助に関する指導を受けています。権利侵害が疑われる子どもへの対応として、要保護児童対策地域協議会へ参画し、該当児についてのカンファレンスを学校関係者も交えて実施したことがあります。個別支援児に対する定期的なカンファレンスも実施しています。

<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>	a

<コメント>
「育児支援イベント」をエリアの保育園の一員として協力して実施し、未就園児や家庭の楽しみ、育児相談の場を提供しています。園としての育児相談方法は、電話・メールの他にホームページに相談フォームがあり、個別の状況に合わせて相談できるようになっています。子どもとの接し方、育てづらさ、離乳食の進め方など子育ての悩みを寄せられ、継続的に相談を利用される方もいます。園庭開放は、気軽に子育ての相談ができる場として好評を得ています。育児相談や園庭開放をきっかけに、園見学や入園にもつながっています。

<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>	a
--	---

<コメント>
園の立地環境は土砂災害を警戒するエリアとなっており、地域からの避難者を受け入れる時のために、備蓄庫に食料、水、衛生用品等30人分を5日分保管しています。近隣にある平屋建ての保育園は、非常時に垂直避難ができないため、当園に避難してもらうことにしています。また、開園まもない小規模認可保育園と連携施設契約を結び、3歳児枠を1名確保するとともに、情報やノウハウ、衛生物資の提供などの支援をしました。

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> 基本方針・基本理念・行動基準・保育目標・保育姿勢が記載された「コンプライアンスカード」があり、職員会議で読み合わせをするなど、職員が理解する機会を作っています。法人主催のハラスメント研修を実施したり、内部研修として人権研修を行っていますが、保育の実践においては、より職員間の共有が進むことが望まれます。障害のある子どもを積極的に受け入れており、統合保育の中で、子どもの人権や多様性を尊重する保育が行われています。「入園のしおり」に、人権の尊重や互いの尊重が明記されています。</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> 職員は入職時に個人情報保護規程に基づき誓約書を提出しています。年度初めに「家庭連絡票」で名前や写真の掲載やプライバシーへの配慮について、丁寧に保護者の同意や意向を確認しています。園内には仕切れるコーナーもあり、シャワーやおむつ替えにも配慮がされています。プール遊びはバルコニーで行いますが、周囲から見えないように目かくしやカーテンを設置しています。</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。	
<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> コロナ禍にあっても、1日2組に限定して見学を受け付け、主に園長と次長が丁寧に対応しています。子育て支援イベントでパンフレットを配布したり、子育て支援イベントにも育児相談のリーフレットを置いたりしています。今後は、積極的な情報提供として、常に多くの方が情報を入手できるよう、公共施設に配架したり、ホームページやパンフレットに記載されている情報量を増やすなどの取組が期待されます。</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> 入所時に面談を行い、「入園のしおり」や「重要事項説明書」に基づいて保育やルールについての説明をし、同意を得ています。変更があるときは、アプリを使ったメールでの一斉配信とおたよりで保護者に伝えますが、不明な点がある場合は個別に対応し説明するようにしています。年2回開催されるクラス懇談会には、園長や次長が出席して、必要に応じ保護者に向けて口頭での説明を行っています。ルビを振るなどの工夫もしています。</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> 卒園児に関しては小学校への保育要録の送付と、電話や対面での引き継ぎを行っています。転園の児童については、必要があれば保護者の同意を得たうえで「園での姿」を情報提供することがあります。ホームページには育児相談窓口があり、「相談フォーム」からいつでも誰でも相談をすることができるので、卒園児も利用できる体制が取られています。さらに今後は、相談できる体制を文書で渡すなどの取組が期待されます。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
<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> 保育の中で、子どもが興味を持っている物事に触れる機会や活動を多く作っています。行事の後に保護者のアンケートを実施し、懇談会や面談では、園に対する要望や意見がないか投げかけ、個別面談や意見箱の利用を周知しています。出された要望等は職員会議やリーダー会議で検討し、改善できることに関しては対応しています。保護者会には園長か次長が出席しています。</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。	a
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の体制が整っており、掲示による周知や、「入園のしおり」への掲載や説明もされています。意見箱が設置され、匿名での投函が可能です。園の方針として、利用者の声を尊重し、要望内容の公平性を考えながら会議などで検討し、偏りのない解決になるよう、全体で対応するようにしています。記録は苦情処理簿またはご意見申し出綴りに残されています。	
【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。	a
<コメント> 「入園のしおり」では、主な関係機関の連絡先として、苦情解決第三者委員2名と「横浜市福祉調整委員会」の電話番号が掲載されています。それぞれに直接苦情を申し出ることができることも、案内されています。相談室があり、保護者がゆっくりと話す場を確保していて、連絡帳や、ホームページの相談フォームの利用も可能です。	
【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> 送迎時に保護者とコミュニケーションをとり、職員一人ひとりが各保護者との関係性を構築するような取組を行っています。行事についてのアンケートを実施し、次回の行事に反映できるように対応しています。クラス日誌にも保護者の意見について記録をしています。検討した結果は会議等で全員に周知し、共有しています。保護者からは、園との相談や連絡についての評価されておらず、今後の課題となっています。	
(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。	b
<コメント> リスク管理については、職務分担上で園長が担っていますが、リスクマネジメントのについて委員会などの設置はありません。事故対応マニュアルがあり、事故報告・ヒヤリハットについて職員会議で取り上げる等、改善策を共有していますが、より事故の要因分析や改善策・再発防止策まで積極的な取組になることが望まれます。	
【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> 「保育所における感染症ガイドライン」に基づいた感染症対策が行われています。新型コロナウイルスについても、児童の黙食や職員の喫食場所の工夫など、感染防止策を取っています。園内の衛生管理は看護師が担っていますが、衛生管理マニュアルは、現在見直し中です。より具体的な実施方法であるところの「手順書」の内容についても、実際の方法を加味して、見直す必要があります。	
【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> 災害時に備えて、法人全体の取組としてBCP（事業継続計画）を策定し、過去の災害での経験を基に、プロジェクトとして業務の継続のための対策を講じています。土砂災害に対する避難確保計画を策定し、災害時に備える物品をどこまで整備するかを精査しています。近隣自治会とは連携関係にあり、有事の際には共助の姿勢で対応することになっています。地域との合同訓練はコロナ禍にあって実現していませんが、消防署員立ち合いの訓練は毎年実施しています。保護者への連絡は連絡アプリを利用したメール配信を行っています。	

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> 保育の1日の流れや職員の動きを定めた業務手順を、各クラスに用意しています。事故防止、衛生管理、健康管理、不審物対応、食物アレルギー対応、苦情、個人情報保護など業務全般にマニュアルがあります。清掃、安全確認、プレスチェックでは、チェックリストで確認しながら実施しています。職員への周知徹底に取り組んでいますが、まだ十分とは言えない面もあるため、より徹底していきたいと考えています。</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>	b
<p><コメント> 標準的な実施方法は、日々の保育や活動を行うなか、各会議等で職員やクラスから議題としてあげて検討しています。感染症対策を強化するために、手洗い、換気の徹底、食事の際の留意点など検証や見直しを随時行っています。現場の細かい変更点は、写真で分かりやすく説明するようにしていますが、全職員への情報共有は十分とはいえず、徹底するためさらに工夫や取組をしていきたいと考えています。</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>	b
<p><コメント> 入園時には、児童票を記入し、園児の発達状況、養育環境などの情報を収集し記録しています。この他、健康台帳、食事に関するアセスメントを行い、指導計画に反映させています。毎月、子どもの姿を記録し、指導計画を作成するうえでの重要なアセスメントとして、カリキュラム会議を毎月開き、毎月の振り返り、自己評価、子どもの姿をクラスで共有して、当月の指導計画を作成しています。個別支援、医療ケア対象児童の指導計画は、リハセンター、医療機関、コーディネーター、保護者、区役所などのカンファレンス等での助言を踏まえ作成しています。職員間の共通認識をより向上させたいと考えています。</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>	b
<p><コメント> 毎月月末に、カリキュラム会議を開き、当月の振り返り、自己評価、子どもの姿をクラス内で確認、共有し、次月の指導計画を作成することになっています。カリキュラム会議は、各クラスから職員1名、調理から1名、主任、次長、園長が参加することになっています。指導計画を緊急に変更する場合は、書面会議に切り替えたり、園長の職権で暫定的な実施を行っています。仕組みは確立していますが手順書がないため、今後作成していく予定です。</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>	b
<p><コメント> 記録はクラス日誌、個別日誌（個別支援児）があります。連絡帳は0~2歳児用は毎日記入し、複写式で保護者に渡すようになっています。3~5歳児の連絡帳は、必要に応じて記入し、保護者とやりとりをしています。経過記録は年2回に分けて記録しています。ICTシステムが導入されていますが、現在のところ、活用方法が一斉メールや登降園管理等に使用目的が限定されていますが、システム自体は、日誌や連絡帳作成、ドキュメンテーションなどの機能があるので、今後は有効活用できるようにしたいと考えています。</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>	b
<p><コメント> 個人情報保護規程により、子どもの記録、保存、廃棄、情報の提供に関するルールを定めています。職員は、記録類やUSBの持ち出しは禁止されています。名簿や予定表はクラウドでパスワード管理されています。書類は鍵付きロッカーに保管され、鍵は鍵箱に保管されています。職員は入職時に個人情報の保護、機密保持についての誓約書を提出しています。定期的な教育や研修の実施はされていないため、今後は年度初めに実施していきたいと考えています。</p>	