

第三者評価結果

事業所名： おひさますまいる保育園

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
<コメント> 保育の理念と方針を「パンフレット」「入園のしおり（重要事項説明書）」やホームページに記載し、玄関に掲載している。職員には、入社時に渡される「保育士マニュアル」に明記し入社時研修で説明し周知している。園の存在意義、使命や役割などを再確認する為に、年度初めの「職員会議」で説明するなど周知する工夫が求められる。保護者には、「入園のしおり（重要事項説明書）」を渡し伝えている。保育に対する安心感や信頼を高めるためにも、入園に際しての説明会や「進級説明会」などで説明し園の考え方や姿勢を示すことが求められる。	

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
<コメント> 同じ経営会社が近隣に設置している2つの小規模保育施設を卒園した子どもの為に開設した経緯から、3歳児クラスに入園する子どもが多い。また、区の要請を受け定員を超えて受入れている状況もあり、ただちに定員割れする状況にはない。事業経営をとりまく環境は、園長や区の情報で把握している。保育所が位置する地域の特徴や経営環境の変化・課題を把握する為に、行政からの情報だけでなく経営会社と連携し、保育のニーズなどに関するデータを収集するなど、経営環境の変化や課題を把握・分析することが求められる。	
【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。	c
<コメント> 所在地を管轄する行政の要請を受け、現状のニーズを把握し定員を超えて受入れている。地域の子どもの数・利用者像、保育のニーズの変化、潜在的利用者に関するデータなどを収集することにより、地域での特徴・変化などの経営環境や課題を把握することが求められる。また、対応すべき課題や改善すべき課題を通じて、地域における園としての経営上の課題を明確にすると共に、解決に向けて職員の意見を聞いたり、職員同士の検討の場を設定するなど、組織的な取り組みが求められる。	

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
<コメント> 経営会社が「中期計画」を策定している。地域ニーズにもとづいた新たな福祉サービスの実施などビジョンを明確にし、計画の対象期間を定め、対応すべき経営課題や問題点を明確にし、計画の目標を具体的に設定することが求められる。また、目標の達成を図るために、対象期間での解決・改善に向けた施設や設備の整備計画、職員体制の整備や人材育成計画、そして財務計画などからなる具体的な計画が求められる。	
【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
<コメント> 単年度の「事業計画」を策定しているが、経営会社の「中期計画」と関連はしていない。運営方針、行事予定、研修計画、そして健康管理ほか書かれており、保育計画はクラスごとに設定し、担当する保育士の総意で見直し作成されているが、それ以外はほとんどが前年度と同じ内容であり、また目標が明確ではないので実施状況を評価することが難しい。「中期計画」の反映の下、保育の内容のみならず、設備の整備、職員体制、人材育成などについて、単年度の具体的な目標を明記し、年度末に達成度が評価できる「事業計画」の策定が求められる。	
(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」には、運営方針、行事予定、研修計画、そして健康管理・衛生管理ほかが書かれており、保育計画はクラスごとに設定し、担当する保育士の総意で見直し作成されているが、それ以外はほとんどが前年度と同じ内容である。保育計画以外の研修計画や健康管理・衛生管理などについても、職員の参画・意見集約のもとで目標を設定し、「事業計画」に盛り込み策定することが求められる。また、年度の振り返りの時期や評価方法、及び次年度計画の策定手順を、書面として定めることが求められる。

【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。

c

<コメント>

「事業計画」の保育計画及び行事計画に関する事柄が書かれた重要事項説明書を、「入園のしおり（重要事項説明書）」として、毎年の「進級説明会」で保護者に配布している。施設・設備を含む環境の整備など、子どもと保護者の生活に密接にかかわる事項を含んだ「事業計画」を策定するとともに、「入園のしおり（重要事項説明書）」とは別に「事業計画」の内容を保護者が理解しやすいよう、絵や表現を工夫した資料を作成し、保護者への説明と周知が求められる。

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>

「保育士 自己評価」に基づいた保育に関する自己評価を、年2回保育士及び栄養士が行っている。また、「人権擁護に関するチェックリスト」に基づいた自己評価を、同じく年2回全職員が個々に行っている。実施内容を集計し一覧表になっているが、結果の考察と課題の把握は個々の職員に委ねられており、園としての分析や課題の把握は行っておらず、保育所全体で行う自己評価にはなっていない。自己評価の項目など書式を工夫し、保育の内容も含めた自己評価を定期的に行い、組織的にPDCAサイクルに基づく質の向上への取り組みが望まれる。

【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>

年2回の「保育士 自己評価」に基づいた個々の保育士及び栄養士による自己評価、及び年2回の「人権擁護に関するチェックリスト」に基づいた全職員による自己評価を実施し、評価結果と日常業務の中で職員から出された課題を園長が取りまとめ、「おひさままいる保育園自己評価について」の中で課題・改善点として明記している。その内容を「職員会議」で説明し、対応を促している。評価結果に基づく課題などを文書化し、職員の参画のもとで改善策や改善計画を策定し、取り組みを計画的に行うことが望まれる。

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。

b

<コメント>

園長の役割、責任を明記した「運営規定」を職員が閲覧可能な場所で保管している。より細かい園長の業務と責務については、「保育マニュアル」に明記し入社時に全職員に配布し周知を図っている。また、有事の際における施設長の役割・責任また代務者については「消防計画」で明確にしている。園をリードする立場として職員に自らの役割と責任を明らかにし、組織内での信頼関係のもとにリーダーシップをさらに発揮する為に、「職員会議」などを通じ職員への説明と周知が望まれる。

【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。

b

<コメント>

コンプライアンスについて、全職員に配布している「SmileCrew 直営保育園用STAFF BOOK」の「就業上のマナーとモラル」に具体的に明記している。また「服務規程」や「ハラスメント防止規定」で禁止事項や法令遵守について定め、職員が閲覧可能な場所で保管している。入社時に配布し説明しているが、定期的に「職員会議」などを通じ、職員に対して遵守すべき法令などを周知することが望まれる。

(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>

「保育士 自己評価」を用いた保育士及び栄養士個々の自己評価に基づき、園長は全職員と個別に面接し、個々の課題を把握し保育の質向上に指導力を発揮している。自己評価内容及び職員から出された課題について「おひさままいる保育園自己評価について」を取りまとめ、質の向上を図っている。特に、職員の前向きな気持ちを尊重するとともに、子どもたちの声を受け止め保育するように指導している。組織の課題を年度計画の中で位置付け、その下で個々の職員の個人目標を設定することを通じ、更なるチームによる保育の充実が期待される。

【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>

コロナ陽性者が発生した場合に備え、園児と接しない職員を一定数確保する為に、クラスごとに常勤保育士が1日保育に携わらず事務室で週案などの事務を行う日を設定している。その結果、残業時間が減り経営の改善につながっている。併せて他の事務を手伝う余裕が生まれ、業務負荷の違いによる不公平感が低減している。会議録や保育記録など担当者により記載が異なる記録類、またその都度協議している「クッキング」や「進級説明会」の準備などについて、用いる書式を整えるなど、業務の効率化を図ることが望まれる。

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-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>

人材の確保は経営会社で行なっている。常勤保育士が圧倒的に少ないなど人員体制に課題があり、経営会社に対応を依頼している。専門職の配置などの人員構成については、特に基本的な考え方や具体的な人材確保の計画などは作成しておらず、その都度検討し経営会社と対応している。必要な専門職や人員体制に関する基本的考え方、及び確保・育成の計画など人材育成の基本方針を定め、教育研修や目標管理などを体系化し、職員一人ひとりの育成につなげる仕組みづくりが求められる。

【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」を「保育マニュアル」の「保育士・保育スタッフが目指す姿」ほかに明記している。人事基準は定められておらず、職務への貢献度などの評価はしていない。また、職員などが自ら将来を描くことができるような仕組みとしてキャリアパスが位置付けられていないが、キャリアパスに関する外部研修を積極的に活用している。自ら設定する目標と課題に対し、園として期待する職務との調整を通じ、各職員が将来の姿を描くことができるよう、研修や処遇、評価を含めた総合的な人事管理の仕組み構築が期待される。

(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。

b

<コメント>

「保育士 自己評価」を用いての自己評価に基づき、園長が年2回全職員と面接し個々の意向などを把握するよう努めている。また、具体的な保育に関することも含め、日常的に職員が園長に相談する様子がある。クラスごとに常勤保育士が1日保育に携わらず事務室で週案などの事務を行う日を設定している。その結果、残業時間が減り、業務負荷の違いによる不公平感が低減している。また、夏季休暇を年間でのリフレッシュ休暇に改め取得しやすくしている。職員の意向・意見などの記録、把握した状況についての対応の記録が求められる。

(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>

「保育士 自己評価」を用いて個々の職員が目標を設定し、園長は年2回全職員と個別に面接し、各自が立てた個人目標と課題を中心に、職員の良い所が伸びるよう助言を行なっている。個人目標は園の年度目標と特に関連させてはいない。「保育マニュアル」ほかで明記している「期待する職員像」の下で園の年度目標を明確にし、その中で職員一人ひとりに期待するレベルと内容にふさわしい個人目標が設定され、自己研鑽や研修が目標達成の為に位置づけられるなど、目標管理に関する仕組みが求められる。

【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>

外部研修については、受講希望者を募るとともに、リスクマネジメントなど必要な研修については受講を促している。研修報告書はいつでも閲覧可能な場所に保管してある。内部研修は、季節的な感染症対応などのテーマで年数回行なっている。職員の教育・研修に関する基本方針の明文化とともに、経験や階層別、テーマ別に、園が必要とする職員の知識・技術や専門資格について目標を明記した研修の体系化が望まれる。その下で予め年間研修計画を策定し、内部研修、及び外部研修の情報なども活用した実施が望まれる。

【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
--	---

<コメント>

受講希望のもと多くの職員が、マネジメント基礎コースの受講などコロナ禍におけるオンライン研修を受講している。受講後の報告書はいつでも閲覧可能な場所に保管してある。研修後の研修成果の評価・分析を行い、次の研修計画に反映する仕組みの構築が望まれる。また、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修の仕組みを整え、伝達研修などを通じて組織全体の質向上に活かすとともに、職員個々の資格取得や研修受講履歴などを整え、効果的な研修の取り組みが期待される。

(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>

園として実習生を受入れる意義を明記した「保育実習・教育実習生 受け入れてびき」を整備し、保育実習生を年間2名程度受入れている。受入れの際は、掲示して保護者に事前に伝えている。実習プログラムは、様々なクラスを経験した後に特定のクラスでの実習を積むなど工夫している。工夫内容を標準的なプログラムとして「保育実習・教育実習生 受け入れてびき」に明記するなど、実情に沿った内容に整えることが望まれる。また、実習生の希望に基づいた実習スケジュールの工夫、実習の様子など実施記録などの整備が求められる。

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。	c

<コメント>

園のホームページの「入園案内」ほかで、理念、保育時間、保育料、定員、1日の流れ、年間行事などの情報を提供している。事業計画及び事業報告、財務帳票などに加え、苦情・要望の内容、ヒヤリハット・事故内容と対応など、保育の質の向上に関わる取り組みについての情報を掲載するなど、ホームページの充実が求められる。また、地域に向けての広報誌などは作成しておらず、園の外壁に掲示板がないのでチラシの掲示などによる情報発信が難しい。地域に向けた広報誌やチラシなどを工夫し、地域への情報公開と発信が求められる。

【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。	b
---	---

<コメント>

事務、経理、取引などのルールを「経理規定」に定め、経理に関する事柄は経営会社が対応している。経営会社が会計事務所と契約し、月1回税理士が内部監査を行い、必要な助言を行っている。監査記録や助言の記録は経営会社で保管している。「経理規定」やその運用に関する権限などについて、職員などに説明してはいる。質の高い保育を実施する基盤となる経営・運営は、公正かつ透明性の高い適正なものである必要があり、基本的な事務、経理、取引などに関するルール、職務分掌と権限・責任について職員などへの周知が望まれる。

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。	b

<コメント>

コロナ禍以前は、5歳児が地域の高齢者施設に定期的に訪問し、折り紙を折ったり手紙を渡したり、また敬老の日にプレゼントを渡すなど交わりを持っていた。また、近隣の公園に散歩で行った際に、地域の人から夏みかんをもらうなど、日常的に交わりがある。地域との関わり方について、基本的な考え方を明記するとともに、それぞれの年齢に応じた地域の人々との交流を通じ、社会体験の場を広げ社会性を育てる工夫が期待される。また、地域に対して園や子どもへの理解を深めるために、地域に向けた掲示板的設置などの工夫が求められる。

【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。	b
---	---

<コメント>

ボランティアの受入れについて「保育ボランティア・職場体験マニュアル」に「ボランティアや保育体験などを受入れることの意義」を明記し対応している。一般ボランティアは受入れた実績がないが、職場体験学習として中学生を数名ずつ受入れている。学生の年齢や性別により、どの年齢のクラスを体験してもらうか決めている。標準的な受入れプログラムの策定や、事前説明に用いるボランティア用の資料などの工夫が望まれる。また、一般ボランティアについても、区の社会福祉協議会の協力を得るなど積極的な受入れが期待される。

(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。	b
<コメント> 「入園のしおり(重要事項説明書)」に、嘱託医の医療機関や地域防災拠点、警察署などの緊急連絡先を明記し、併せて事務室に掲示している。行政からの連絡で要保護児童連絡協議会に参加している。また、障害児については市の療育センターと連携し保育にあたっている。日頃から、区の福祉保健センターや児童相談所、また区社会福祉協議会などと定期的に連携し、保育に工夫が必要な園児や子育てに課題のある保護者について助言を仰ぐなど、地域資源の積極的な活用が期待される。	
(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。	c
<コメント> 園として自治会に入会し地域清掃や防災訓練に参加している。第三者委員を委嘱している民生委員を通じて、自治会長や役員から地域の情報を得ている。また、年1回近隣にあいさつに回り、保育に対する協力をお願いしている。地域の保護者や子どもなどが参加できる機会の提供は、園庭の開放にとどまらず、地域の団体などと定期的に会合を持ったり、保護者や子どもに役立つ講演会の開催、地域の相談に応じるなど、地域に開かれた取り組みを通して福祉ニーズなどを把握することが求められる。	
【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。	c
<コメント> 「赤ちゃんの駅」など区の事業には積極的に参加している。園として地域の福祉ニーズなどを把握する機会が少なく、園独自の公益的な取り組みは行っていない。地域に向けた取り組みには専門性が求められるので、担当者を選任するなど組織的な対応が求められる。その上で、地域の福祉ニーズなどを把握するとともに、これらを解決・改善するための公益的な事業・活動を行うことが求められる。	

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
【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。	b	
<コメント> 倫理綱領や規程などは策定していないが、全職員に配布している「保育士マニュアル」に「子どもの人権擁護」や「虐待」の項目があり、子どもを尊重した保育について禁止事項も含め明記している。また、「人権擁護に関するチェックリスト」に基づいた自己評価を年2回全職員が個々に実施し、自身の保育の姿勢の振り返りを行なっている。「人権擁護に関するチェックリスト」の自己評価内容の集計・分析を通じて園としての課題を把握するなど、子どもを尊重した保育への組織的な取り組みが期待される。		
【29】 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。	b	
<コメント> 「保育士マニュアル」で排泄時のプライバシー保護を明記している。また、「人権擁護に関するチェックリスト」に、着替え時の配慮など数項目に渡りプライバシー保護に関する具体的な対応内容があり、全職員が年2回このチェックリストで自己の対応を振り返り確認する機会を持っている。幼児に対しプライベートゾーンについて教え、その内容を写真などで保護者にも伝えている。プライバシー保護に関する記載が複数の書面に分かれており、プライバシー保護マニュアルとして整理するなど、より分かりやすい書面の整備が望まれる。		
(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> 「見学者のマニュアル」を整備し見学希望者に対応している。また問い合わせも含めて「見学者名簿」に記録しその後の対応に用いている。問い合わせ対応から見学後までの手順を文書化することが望まれる。配布しているパンフレットやホームページに、保育士の人数や勤務シフト、給食や持ち物に加え、年齢ごとの保育、リトミックなど外部講師による保育など、園としての特徴を掲載し、保育所選択に資する内容の工夫が求められる。また、外国籍や障害がある保護者などへの配慮も含め、利用希望者の視点に立った情報提供の工夫が求められる。		

<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 入園時には「入園説明会」で、またクラス進級時には「進級説明会」において、園長及び担当する保育士が説明している。説明する内容は、毎年「職員会議」で前年の内容を参考に現担任からの説明依頼も含め決めている。説明に際しては「重要事項説明書内容の変更点について」と挿絵を添えた「服装・持ち物リスト」を配布し、同時に携帯アプリでも配信している。どの保護者に対しても、同じ手順・内容で説明できるよう内容の標準化と、写真・図・絵などで配慮が必要な保護者も含め誰にでもわかるような資料の工夫が求められる。</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>	<p>c</p>
<p><コメント> 過去に途中で他の保育所に移った園児がなく、引継ぎや申し送りの手順や文書などは定めていない。他園からの受入れに際し、障害児の場合に区から保育園同士の引き継ぎを依頼された事はある。途中で他の保育所に移ることを想定し、区や市からの依頼がない場合でも、園独自に引き継ぐ為に、保護者の了解の下で子どもの生活の継続に欠かせない保育の情報提供など、積極的に関わる準備が求められる。また、卒園も含め利用の終了後も子どもや保護者などが相談を希望した場合の為に、担当者や窓口を設置し、書面などで伝える工夫が求められる。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 利用者満足を把握する方法として、運動会後のアンケート、各学年から委嘱された保護者の委員も含めた「運営委員会」での協議、全保護者に対し毎年度末に行なっているアンケートがある。この中で、総合的な満足度は、全保護者を対象としたアンケートで把握している。アンケートは、携帯アプリの回答のほか書面での回答など工夫している。設問が、園の楽しさ、室内及び戸外の環境、給食と自由記述だけであり、保育の改善に向けた設問の工夫が求められる。また、結果の組織的な分析と公表を通じ、保育の質向上に向けた取り組みが求められる。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>c</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 苦情解決については「苦情解決マニュアル」で定め対応している。玄関に苦情解決責任者及び受付担当者、第三者委員の氏名と連絡先が明記された「苦情解決の仕組み」ほかを掲示している。受け付けた苦情は記録し迅速に対応している。第三者委員に相談した場合の守秘取り扱いなど第三者委員の役割や、経営会社への報告の記録、受け付けた苦情の公表などの仕組みの整備が望まれる。その上で、要望や意見の内容により苦情として取り扱う工夫や、個人が特定されないよう配慮した上での公表などを通じて、保育の質の向上に活かす工夫が望まれる。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 玄関に「ご意見箱」を設置し、日常的には「連絡帳」や携帯アプリで、また年1回の全保護者を対象としたアンケートや年2回の保護者面談を行うなど、意見を述べやすい工夫をしている。また、個別に落ち着いた雰囲気面で面談できるよう相談室を設置している。「入園のしおり(重要事項説明書)」に、いつでも相談や意見を受け付けている事、及び、複数の相談方法がある事など、相談や意見に関する項目を整え、取り組みについて明文化するとともに、保護者などに周知する工夫が求められる。</p>	
<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>
<p><コメント> 玄関に「ご意見箱」を設置し、日常的には「連絡帳」や携帯アプリで、また年1回の全保護者を対象としたアンケートや年2回の保護者面談などで意見を把握している。相談や意見への対応を定めたマニュアルはないが、受けた内容をクラスごとの「相談要望シート」に記入し、その後の対応も追記している。相談や意見、要望や提案などを受けた後の手順、具体的な検討・対応方法、記録方法、保護者への経過と結果の説明、公開の方法などを定めたマニュアルの整備とともに、意見や要望などの内容を組織的に保育の質の向上に活かす工夫が期待される。</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>b</p>
<p><コメント> 発生した事象ごとに手順をフローチャートでわかりやすく明記した「事故防止マニュアル」で対応している。「事故報告書」を作成し、事故要因の分析や考察は1年間まとめて年度末に看護師が行なっている。「事故防止マニュアル」に「事故報告書」の作成やその後の経過記録に関し記述するとともに、ヒヤリハットに関してどのような場合に「ヒヤリハット報告書」を作成するかなど定めることが求められる。また、迅速に事故やヒヤリハット要因の分析と改善策・再発防止策などを検討し、それら対応の記録と公表までの仕組み構築が求められる。</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。	b
--	---

<コメント>
感染症対策については、「感染症予防・まん延防止マニュアル」及び「環境衛生マニュアル」で対応している。感染症の発生が疑われる場合は、その状況を各クラスに設置している「連絡ボード（緑）」と「業務日誌」に記載し、保護者へは玄関の「掲示板」で周知し、家庭での留意点を伝えている。また、看護師の指示の下、消毒薬剤を変更するなど対応している。迅速で確実な対応に向け、発生時の対応マニュアルの整備が求められる。また、市への報告が必要でない状況にあっても、発生の経過を確認できるよう記録の工夫が求められる。

【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>
災害時の対応は「防災マニュアル」で対応している。また、年間の「避難・消火訓練実施計画」を作成し、年間火災・消火訓練5回、地震訓練7回、不審者対応訓練3回、引き渡し訓練1回を行っている。内2回は消防署と連携した通報訓練を行なっている。保護者への連絡は、携帯アプリと「災害用伝言ダイヤル」を併用している。保護者の迎えが困難な場合に備え、食品などを3日間備えている。避難訓練など実施記録の内容を次回訓練に活かす工夫が求められる。また、訓練の準備手順や訓練後の記録などに関するマニュアルの整備が望まれる。

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
---------------------------------	---------

【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。	b
---	---

<コメント>
「保育マニュアル」の「1日の流れ」に、標準的な1日の保育の手順と自由遊びなど年齢別の実施方法を明記している。また「保育について」に、授乳や睡眠など保育項目別に具体的に明文化している。改訂中の「お散歩マップ」に、準備すべき携行品や保育士による目配り、危険箇所などを明記するように、「1日の流れ」の各保育内容を別項目に分け具体的に明文化するなど、より使いやすい工夫が求められる。また、保育の実施時の留意点やプライバシーへの配慮、設備などの園の環境に応じた業務手順など、保育全般の明記が求められる。

【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。	b
---	---

<コメント>
「保育マニュアル」の「1日の流れ」は、必要に応じて加筆し現在に至っている。また「保育について」は、ほとんど見直さずきている。他方「お散歩マップ」は、保育士による対応の違いから検証を始めている。その時々の子どもが必要とする保育内容の変化などを踏まえ、定期的に現状を検証し、必要な見直しを行うことが求められる。その為に、検証・見直しの時期や手順、方法の明文化が求められる。検証・見直しにあたっては、職員や保護者などからの意見を反映し、PDCAを通じて保育の質向上に継続的に取り組むことが望まれる。

(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。	c
--	---

<コメント>
子どもの身体状況については「1歳児発達及び経過記録」などで一部の年齢について把握している。発達状況、子ども及び保護者の生活状況やニーズ、保護者の意向などを把握するなど、適切なアセスメントにもとづき、0,1,2歳児についても一覧形式ではなく、全ての子どもに対して、一人ひとりの個別指導計画の作成が求められる。また、セメントから計画作成、実施、評価・見直しの時期と手順を明文化することが求められる。

【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。	b
--	---

<コメント>
指導計画は0,1,2歳児については一覧形式で作成し、年2回見直している。全ての園児一人ひとりの指導計画を作成する時期、記録による保育の実施状況の確認のみならず、目標やねらいそのものの妥当性も含めた評価と見直しの時期と方法、変更に関する保護者の意向の確認と同意、関係職員への周知の方法などを定めることが求められる。その上で、子ども一人ひとりに対する保育の質の向上を継続的に図るために、作成した指導計画について、PDCAのサイクルを継続して実施し恒常的な取組にすることが望まれる。

(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。	b
--	---

<コメント>

保育で気づいた点などをクラスごとの「連絡ボード（緑）」や「共有ノート」に記録し、月2回の「職員会議」で報告している。0,1,2歳児は、「連絡帳」で園の様子を伝え家庭での様子を把握している。「連絡帳」の複写部分は記録として園で保管している。3歳児以上は「連絡帳」ではなく携帯アプリを用いて園での様子の写真などを伝えている。園児一人ひとりの指導計画にそった保育の様子、計画の評価に資する記録の工夫が求められる。また、記録する職員で記録内容や書き方に差異が生じないように、記録要領の作成などの工夫が求められる。

【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。

b

<コメント>

「個人情報の取扱いに関する同意書」や「個人情報開示など請求書」を整えている。Pマーク取得に向け全職員がPマーク研修を受講している。園児の家族構成などを記載した「児童票」や保育の様子などを記録した「保育日誌」や「連絡ボード（緑）」などは、事務所の鍵のかかる書庫で保管している。保管手順や持ち出し時のルールなど、日常的な管理手順を明文化するとともに、社員教育用の資料「個人情報保護について」を参考に、個人情報保護を定めた規定の整備が求められる。