

## 第三者評価結果

事業所名：アスク北山田保育園

### 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> 経営理念、コーポレートメッセージ、グループ運営理念、保育理念、保育方針は、「入園のしおり」、重要事項説明書、ホームページに記載されており、エントランスに掲示しています。その内容から、園の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。全職員が携帯する「クレドカード」には、理念、方針とあわせて、職員の行動規範が記載されています。保護者には入園説明会（オンライン）で説明しています。職員へは、年度始めの会議等で共通認識を持つように働きかけています。理念、基本方針の明文化や周知はされていますが、保護者の理解が十分ではない状況です。より一層保護者周知を図る取組が期待されます。	

##### 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。	b
<コメント> 法人系列園のオンライン園長会で、社長より、社会情勢や福祉を取り巻く動向などの話があります。園長は、地域の利用者像、保育ニーズの特徴を調べるため、ホームページでの情報収集や近隣園の取組、反応などをリサーチしています。法人から毎月、予算表が送られてきて、園として使える予算のコスト分析をし、適正な支出を心がけています。社会福祉事業全体や地域福祉計画の把握、分析まではできていません。	
【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
<コメント> 園長は、現在の最重要経営課題は「経営安定」と考えており、具体的な課題は「定員割れの解消」、「職員体制の整備と定着」としています。この2つの課題は経営安定にとって表裏の関係であり、園長、法人ともども認識を共有して取り組んでいます。アンケートや他園の動向のリサーチをして地域の利用者像や保育ニーズの特徴を分析し、業者とタイアップしたスイミング教室やアスリート教室（別料金）をスタートさせました。次年度は、定員割れを解消できる見込みが立ち、経営努力の手ごたえを感じています。経営環境の変化はこれからも続くため、引き続き経営状況を評価、分析した取組をしていきたいとしています。	

##### 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
【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> 「長期計画・中期計画（2021年～2025年）」が策定されています。5年の長期計画目標は「保護者・地域と協力し合える保育園」「災害時に備え、安全を追求する」と、理念や基本方針に向けた目標となっています。これに基づいて各年度に行う取組が計画され、前期、後期に反省や改善点を検討しています。その結果、次年度の取組内容の見直しがたっていますが、実施状況と反省点がかみあっていない箇所があります。中・長期計画は、園の経営課題の解決にとってとても大切です。今後は、園にとっての経営課題とリンクした計画の策定を期待します。	

【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。	c
---	---

<コメント>

現在、単年度の事業計画として策定されたものではありません。これに近いものとして、各年度の「保育の内容に関する全体計画」があります。ここには保育内容とともに、環境、安全、職員の資質向上、地域交流、社会的責任という領域があり、毎年度の具体的な計画内容が書かれています。ただ、必ずしも中・長期計画を反映した内容となっていません。今後は、単年度の事業計画として、保育内容だけでなく、中・長期計画を反映した経営課題、設備、環境、組織、人材育成、安全管理、地域とのかかわりなど、保育を取り巻く多様な事業内容について具体化し、策定していくことが求められます。

(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。	c
--	---

<コメント>

中・長期計画は、毎年度の実施状況について前期、後期にかけて把握し、評価をしています。中・長期計画は職員の意見の集約、反映のもとで策定されたものではなく、今後、職員の関わり等が期待されます。園の全体計画は年度末に、園長と主任が話し合って作成し、職員会議で職員に周知しています。

【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。	b
--	---

<コメント>

事業計画の中で、保護者にとって関心が高く、優先度の高いテーマが行事計画です。年2回、保育の内容について行われる保護者との懇談会で、園長が資料を渡して説明しています。昨年、改修工事をした際は、日程や工事内容をその都度事前にメールで配信しました。中・長期計画や園の事業計画そのものを周知する取組は特にしていません。

#### 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>

指導計画は年間4期、月間、週間、日ごとに振り返りを行い、指導計画に記載して、次の計画と取組につなげています。行事は係を中心に計画を立て、終了後は各職員が反省点を出して話し合い、次年度に生かしています。園の自己評価は、目指す保育、保育の基本、保育内容、健康安全、職員の質向上、食育、防災、危機管理などの項目についてA、B、Cで評価しています。保護者アンケートを年2回実施し、結果と保護者からの質問、要望への回答を玄関で閲覧できるようにしています。今後は、自己評価、第三者評価、アンケートの結果それぞれの分析・検討を組織的に実施することが望まれます。

【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、保護者アンケートの分析結果は文書化されていますが、課題の明確化や職員間での共有化は十分ではありません。また、昨年度の自己評価を踏まえて、今年度に改善していく取組へとは繋がっていません。今後は、評価に基づいて課題を明確化し、認識を職員と共有させながら、次年度の事業計画へとつなげていく取組が期待されます。

## 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。	b

<コメント>

園長は、職員会議で進行役となり、園長会議で示された業務課題、保育の注意点、安全管理、人権擁護などをテーマに職員に周知する役割を果たしています。園長を含めた各職員の職務別の役割と責任は「職務分担表」に明記されています。この他、苦情解決責任者、防火管理者などを兼務し、園内に掲示しています。平常時のみならず、災害、事故等有事の責任者は園長ですが、園長が不在時は、法人のエリア長以上に連絡することになっており、連絡の流れ、連絡先が事務所内に掲示されています。園長は就任1年目の経験をふまえ、今後も自らの役割と責任を内外に示すことに務めていきたい、としています。

【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>  
園長は、コンプライアンスを最重要事項と考えており、関係法令を遵守し、利害関係者とは内部規定にしたがって適正な関係を保持するよう努めています。園長は、新任園長研修で個人情報保護やハラスメントなどのコンプライアンスについて研修を受けています。ごみの分別やリサイクル活動に協力して、環境やSDG'sの取組もしています。毎月のように法人による不適切保育、ハラスメント、個人情報保護等のコンプライアンス研修があり、非常勤職員を含めた全職員がオンラインで受講しています。受講後はテストも実施し、学習の効果を点検しています。欠席者は後日、録画で受講しています。

(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>  
園長は日頃から、保育室に足を運び、子どもや職員とかかわりながら、保育の質の現状について把握し、必要に応じて助言をしています。また、年齢にかかわらず職員が意見を言いやすい環境や関係を作るよう、また、気軽に相談できる存在になるように努めています。職員の「個人別目標管理シート」を用いた面談を4回、査定面接2回の年間計6回の職員面談を通じて、職員の意見、職員の資質向上に取り組んでいます。また、「個人別年間研修計画」をもとに階層別研修、キャリアアップ研修へとつなげています。園長は保育の質に関する課題をいくつか感じており、その解決に向け組織的な取組をしていきたい、と考えています。

【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>  
職員が働きやすい職場のため、希望する有給休暇がしっかりとれるようにシフトを組み、担任が休んでも子どもたちが安心して過ごせる人員配置としています。園長は、長時間労働が大きな課題と考えており、職員の労働時間、時間外労働の実態を常に把握しています。そのため、園長は、非常勤職員を新たに雇用し、長時間労働の解消に向けて取り組んでいます。光熱費の高騰を受け、照明をこまめに消すことなどを職員に伝えています。また園長は、適切な時期に職員が異動することは、職員のキャリアアップにつながり、組織の新陳代謝にとって有効だと考えています。

## 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>  
必要な職種の人員体制は運営規程に示されています。横浜市の配置基準以上の保育士と共に、看護師職員も配置しています。計画に基づいた人材の確保がされていますが、余裕があるとは言えないため、時間外労働につながっており、人員体制をさらに強化していくことが必要と考えています。採用は法人採用部が行い、必要に応じて園長が見学案内や面接をして人員確保に繋げています。人材育成により、職員は一人ひとり「目標管理シート」に記入し、振り返り、園長の面談を通して保育の質の向上に取り組んでいます。

【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>  
職員が携帯する名刺サイズの「クレド」カードには、経営理念とともに、あるべき職員像が記入されており、いつでも確認できるようになっています。また、職務と経験年数に応じて、業務上の様々な項目において求められる能力水準が、「職務定義表」に示されています。年2回、職員は「評価シート」に本人の個人目標、マネジメント、業務達成能力、意欲、社会性、コンプライアンスなどの項目について、7段階で自己評価し、園長との面談を通して総合評価をしています。個人別研修計画を立て、キャリアアップに向けた研修を行っています。主任以下で園長をめざす職員には専用の研修があり、長期にわたって学ぶ機会があります。今後も職員の意向や意見を評価・分析し、処遇の改善についてさらに取り組みたいと考えています。

(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り組んでいる。

b

<コメント>

勤怠管理のソフトを用いて、職員は各自有給休暇の申請や残業の申請をすることができ、園長は全職員の動向をデータで把握しています。現在は、職員の残業時間を減らすことが課題であると考えており、一人ひとりの残業時間数をシフト表のホワイトボードに各自が記入し、それを見て調整するなど残業の負担が職員間でなるべく偏らないようにしています。職員面談は、目標管理に関して年に4回、査定に関しては2回の年間計6回面接があり、職員の悩みなどの相談に応じています。健康診断とメンタルチェックをしています。妊娠、育児、介護のための休暇や早退などを気持ちよくとれるよう、配慮しています。

(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。

b

<コメント>

職員は、年度始めに個人目標を決めて、目標達成のポイント、対策を自分で考え「目標管理シート」に記入しています。4月、7月、10月、1月を目途に進捗状況、課題と対策を書き、園長と面接を行い、次期に向けてどう取り組んでいくかを考えています。面談の際は和やかな雰囲気の中で行き、園長は職員とのコミュニケーションをとる場として活用しています。目標管理をすることで、特に新人職員の成長を感じています。職員一人ひとりの育成に向けた取組をさらに充実させたいと考えています。

【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。

a

<コメント>

法人の研修制度の体系は、階層別研修、自由選択研修、社外研修で成り立っています。職員一人ひとりの能力向上を目的として、毎年4月と9月を目途に、毎年「個人別研修計画」を立て、半期ごとに目標に対しての到達状況の確認をしています。等級に応じた業務到達目標が設定されており、等級に対応した研修が年間を通して実施されています。原則、同等級の間は同じ研修は省略できますが、スキルアップのため、再受講も可能です。法人では毎年度末に研修希望を集約して年度の反省を行い、次年度の研修予定を改定して各園に案内しています。

【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。

b

<コメント>

職員は人材情報管理システムのフォームに、自分のキャリアの情報、研修受講の情報を入力しており、園長は全員の情報を把握しています。新任職員に対しては、園長が年齢など本人との相性を考え、別クラスの先輩職員をチューターに任命し、1年間、相談役として配置しています。チューターの報告書は直接、法人に送られ、人事部で把握しています。園長は、面談を通じて業務遂行能力を評価しています。面談を通じて階層別研修、キャリアアップ研修の受講を勧めています。階層別研修は義務のため勤務扱いとしています。勤務の都合上、受講できなかったこともあり、改善の必要性を感じています。

(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>

「学生実習生受け入れガイドライン」に基本姿勢、受け入れの手順、留意事項が明記され、実習生に対して園の方針、子どもへの配慮等を説明しています。保育士向けには、読み聞かせ、手遊びの部分実習、及び1日実習のプログラムがあります。実習担当者は主任もしくはクラス担任が担当します。実習前に手順と注意点を確認する打ち合わせをしていますが、研修までは行っていません。実習中に学校担当者の巡回訪問がある際は、実習生との面会時間を確保したり、進捗状況についての情報交換をして学校と連携しています。

### 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。	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。	b
<コメント> ホームページに、法人、園の理念や基本方針、法人の決算情報等が公開されています。保育内容は、ブログで写真付きの情報提供を行い、園のパンフレットを区役所に置いています。苦情内容で、他の保護者にもかかわる内容については、園だよりでお知らせしていません。苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の氏名が玄関に掲示されています。第三者委員については、氏名、電話番号のほかに、どのような立場の関係者であるのか明記されることが望まれます。	

【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。	b
<コメント> 園の事務、経理、取引等のルールは、法人の規程に基づいて行っています。職務権限は、職務分担表に権限と責任が明確にされています。法人の内部監査室の職員が毎月抜き打ちで園を訪問し、園の運営、安全管理、衛生管理などをチェックしています。これとは別に、経理の点検が数ヶ月に1回実施されています。外部の専門家による監査支援は園として実施していません。	

### 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> 今年度の「保育の内容に関する全体的な計画」に「地域交流」の項目があり、園として「近隣保育園との交流保育、老人ホームとの交流、園の行事に近隣の方を招待する、小学校との交流」を計画しています。交流保育では、年長児が近隣4園とドッジボール大会を予定しています。これ以外は、コロナ禍で実施できていません。毎週金曜日に園庭を開放し、同じ学齢の園の子どもたちと遊ぶ機会を作っています。化粧品会社の方が来訪し、子どもたちがハンドトリートメント体験をするという機会がありました。今後はコロナ禍を乗り越えて、子どもと地域との関わりを進めていきたいとしています。	

【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> ボランティアは、地域の方に保育園を知ってもらうよい機会であり、地域との架け橋になる存在だと考えています。ボランティアの受け入れについては、業務マニュアルに記載があり、詳細は「ボランティア受け入れガイドライン」に基づいて、実施までにボランティアに園の方針や留意事項、ボランティア内容などの説明をしています。以前は、中学校から職業体験としてボランティアを受け入れていましたが、このところ、コロナ禍で実施できていません。	

(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> 都筑区子ども家庭支援課、病院、小学校、消防署など、地域の関係機関の連絡先が事務所に掲示されています。園長は定期的に開かれる区内の公立、私立保育園の園長会に参加しています。虐待が心配されるケースや、子どもの発達支援について、区のケースワーカー、保健師、療育センターと協力して取り組んでいます。関係機関との連携は担当として園長が行いますが、主任、看護師も連携できるようにしています。	

(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。	b
<コメント> 町内会に加入しており、回覧などを通じて地域の情報を得ています。運営委員会は、希望する保護者、園長、主任、法人関係者が参加して開催されており、要望を受けたり、意見交換したりしています。園庭開放を毎週実施しており、参加者から育児相談を受けています。「親子ふれあい遊び」を企画し、地域の子育て家庭の支援に、音楽遊びや手遊びを一緒に行っています。コロナ禍以降、他の地域住民との交流は実施できていません。	

<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>  
町内住民有志による「モスキートバスターズ」に参加しています。蚊の発生を抑制するため、近隣の排水溝などに日曜日の朝、園長が薬をまく活動に参加しています。乳児親子ふれあい会で地域の子どもと保護者を招き、職員と手遊びをしたり、歌を歌ったりしながら、園での遊びを体験する機会を提供しています。幼児の親子ふれあい会、離乳食試食会も企画していますが、今年度の参加はありませんでした。防災対策や被災者への福祉的支援における地域連携については今後の課題です。

### 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>【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>	b
---	---

<コメント>  
「保育実務マニュアル」に子どもの権利を尊重した保育についての記載があります。法人作成の「人権チェックシート」を全職員に配布し、保育内容の見直しを行っています。職員は法人の人権についての研修に参加し、内容を共有しています。職員は、「父親母親はこうあるべき」という固定概念で話をしないように努め、父の日や母の日も設けていません。保育の内容に関する全体的な計画に子どもの人権への配慮や子ども一人ひとりの人格を尊重した保育を行う、との記載があり、遊びや行事の役割などは、子ども自身がやりたいと思うものをクラスで話し合っています。今後、保護者会などで基本的人権の配慮に関する園の方針を伝えることが期待されます。

<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>  
「人権チェックシート」を使って子どものプライバシー保護に配慮した保育を行うことを確認し、法人の人権についての研修に参加しています。子どものプライバシーを守るため、保育室内においても他の子どもと少し離れて職員と一対一で話し合ったり、プレイルームや廊下、踊り場などを使って子どもの話を聞くことができる空間作りに配慮しています。おむつ替えや着替えの際には、外から見えないようにカーテンをするなど工夫しています。重要事項説明書に写真等の取り扱いにおけるプライバシー保護等への配慮について記載されており、入園時に説明し、保護者の理解を得ています。

<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。</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
---	---

<コメント>  
ホームページに法人の理念や方針が記載されています。園のブログは毎月更新され、園内行事の様子や日頃の様子など園の雰囲気や伝わるように工夫しています。利用希望者から電話で見学の申し込みを受け、平日で都合の良い日を決めています。来園した利用希望者に、法人の理念や方針が記載された法人作成のパンフレット、園の目標や行事などが記載された園作成のパンフレットを渡し、一緒に見学しながら丁寧に説明しています。ホームページやパンフレットなどの掲載内容は、最新情報が提供できるように適宜見直しています。

<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
--	---

<コメント>  
入園前に、オンラインで入園説明会を実施し、「入園のしおり」「重要事項説明書」にそって説明しています。個人面談を行い、入園説明会で疑問に思ったことなどに対して回答しています。また、説明を受けたことを同意した旨の署名を保護者から受領しています。年度の途中で変更等がある時は、アプリで保護者に配信し、園内掲示も行って周知しています。外国籍など配慮が必要な保護者には、個別に連絡帳などで対応しています。

<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>	c
---	---

<コメント>  
幼稚園、他の保育園などへの転園の際に、転園先への情報提供等は行っていません。保育所の利用終了後も保護者から相談があれば受け入れる体制はありますが、担当者や窓口は設置していません。今後は、転園先から引き継ぎ等申し出があった際の対応、相談窓口などを定めること、また、利用終了後の子どもや保護者に対し、相談方法や担当者についての内容を記載した文書を渡し、説明することが期待されます。

(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。

b

<コメント>

職員は子どもの様子を観察し、満足がいくまで遊んでいるかなどの把握に努め、行事後の感想などを聞いています。保護者には、利用者アンケートを実施し、結果と今後の園の取組の内容を公表しています。また、個人面談を実施し、さらに面談希望者には随時対応しています。利用者アンケートの結果から保護者にどうすれば満足してもらえるかを園長・主任を中心に検討しています。具体的には、習い事の実施希望に沿い、有料でスイミング教室や体操教室を実施しています。保護者懇談会を開催し、クラス担任が出席して保護者の気持ちを把握し、議事録を作成しています。今後、利用者満足度を把握するために、担当の職員も保護者懇談会に出席することが望まれます。

(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】

苦情解決の体制を整備し、重要事項説明書に明記しています。保護者には入園時に説明し、園や法人の苦情解決の相談窓口、第三者委員の名前と電話番号を掲示しています。今後は、重要事項説明書や掲示物に第三者委員の名前と電話番号だけでなく、どういう立場の人なのかをわかりやすく記載することが望まれます。行事ごとに保護者に匿名アンケートを実施し、結果は次年度の行事運営の参考にしています。苦情があった場合は、職員会議などに報告して解決策を検討し、内容を「クレーム受理票」に記載してファイルしています。また、解決策決定後には、申し出た保護者と面談をして伝え、個人情報に配慮した上で状況に応じて保護者に公表しています。

【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>

園内の相談窓口、法人の相談窓口、第三者委員の名前と電話番号を記載し、玄関に掲示しています。園では、保護者が落ち着いて面談できるように「多目的室」を使用しています。今後は、保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を選べることをわかりやすく説明した文書の作成が望まれます。

【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>

送迎時の対応は、出来るだけ担任が行い、子どもの様子を伝えるようにしています。また、保護者からの相談には、「保育業務マニュアル」に基づき、その場で聞いたり改めて面談の場を設けるなど、保護者の相談や意見をしっかり聞くようにしています。担任が受けた相談内容によっては、園長・主任を含めて職員で協議し、必要によっては園長も一緒に面談を実施しています。意見箱「ぼすちゃん」の設置や利用者アンケート・行事後アンケートの実施、保護者懇談会の実施など保護者の意見を積極的に把握する取組を行い、改善に取り組んでいます。マニュアルは、法人が適宜見直しています。

(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>

アクシデントが発生した時は、「保育のアクシデント緊急フロー」の手順に沿って報告し、「アクシデントレポート」を作成して再発防止に努めています。法人内で発生したアクシデントは全園で共有し、自園に置き換えて同じことが起きないように、昼礼などで職員に周知しています。職員は毎月、「安全チェック表」を使って部屋を相互チェックし、安全確保に努めています。園長は、法人主催の事故の原因分析についての研修に参加し、情報を共有しています。「保育のアクシデント緊急フロー」などは法人で適宜見直しています。

【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。

a

<コメント>

「感染症マニュアル」を作成し、看護師が職員に感染症対策などの勉強会を実施しています。マニュアルは法人で適宜見直しています。「保健室衛生マニュアル」にそって消毒や掃除を徹底し予防しています。園で嘔吐、下痢症状の園児が10%以上、調理職員が1名以上発生した場合は、残食を調理室に持ち込まない、紙皿対応などを行っています。保護者に対して、玄関の「感染症お知らせボード」に発症年齢や注意事項を掲示しています。毎月「保健だより」を発行しています。より重症化しやすい感染症や発生人数が多い場合は、アプリで保護者に配信して連絡しています。

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

<コメント>

「安全管理マニュアル」に沿って災害の対応体制を決め、組織図を掲示しています。法人研修として園長不在の対応に関する勉強会を実施しています。保護者の安否確認は、アプリを使った一斉配信メールを行い、今年度は伝言ダイヤルの体験をしています。また、職員は会社メールに返信を行います。園長を管理者として1週間分の食料、懐中電灯や簡易トイレなどの備品を備蓄しています。リストを作成し、園内と園外防災倉庫に分けて保管し、緊急時にすぐ取り出せるようにしています。毎月の避難訓練、CPR訓練に加え、警察に協力を依頼して不審者対応訓練を実施しています。

## 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>

法人が作成した「保育業務マニュアル」には、保育業務の基本、子どもの尊重、権利擁護、職務分担、身だしなみ、一日の流れ、登降園時の対応、園外保育、睡眠、給食、個人情報保護、クレーム対応、災害・緊急時の対応などの基本的な手順とルールが網羅されています。保育については年間、月間、週間指導計画に基づいて、実施しています。標準的な実施方法が実施されているかどうか、画一的な対応になっていないかを、記録や面談を通して確認しています。基本的に業務は法人のマニュアルに基づいて行われていますが、今後は、例えば一日の流れで、どの時間で職員や子どもがどのような動きになるのか、避難計画もどのタイミングや順番でどこへ何を携帯して避難したらいいかなどについて、園としてあらかじめ決めておくことが期待されます。

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

<コメント>

「保育業務マニュアル」は法人が適宜見直し、改訂版が園に渡されます。指導計画は、年間4期、月間、週間、毎日と、計画と実践の検証が行われています。職員の話し合いで提案されたことや、保護者からの声を参考に指導計画の内容を見直しています。実際の園の業務の中で、法人作成のマニュアルにはなく、暗黙のうちに実行されている業務手順のポイント等、共有した方がよいものがあり、業務の組織的な質の向上のためにも文書化することが期待されます。

<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。</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>	<p>a</p>

<コメント>

指導計画の責任者は園長です。入園前には子どもと一緒に面談に来てもらい、様子を観察すると共に、保護者から、発達状況や興味のあることなどの情報を得ています。入園後は児童票に保育のねらい、配慮すべきこと、健康、人間関係、環境、言葉、表現における子どもの姿を記録し、それをもとに指導計画が作成されています。「保育の内容に関する全体計画」をもとに、年間・月間・週間指導計画が作成され、それぞれ期末に振り返りをしています。指導計画は看護師、栄養士からのアドバイスも得ながら作成しています。障害のある子どもは、加配職員がいなくても、療育センターの助言を得つつ、個別指導計画を作成しています。家庭での保育に懸念がある場合は、特別に土曜保育を実施しています。

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

<コメント>

指導計画の内容を変更する場合は、クラス担任間で確認し、大幅な変更がある場合には園長、主任に報告しています。業務マニュアルに示されている通り、年間指導計画は4期に分けて見直し、月間指導計画は毎月、週間指導計画は毎週見直しています。指導計画の見直しによって、保育の手順を見直したり、改善を検討して、次の指導計画に反映させています。

<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>	<p>a</p>

<コメント>

保育日誌では週間指導計画の中に、毎日各クラスの活動を記録しています。連絡帳は、0、1、2歳児では複写式のノートを使い、複写を切り離して園で保存しています。3、4、5歳児はアプリで写真と活動内容を午後3時を目途に、保護者に配信しています。業務連絡は「職員連絡ノート」が事務所にあり、職員は毎朝確認して、確認済みのチェック欄に記入し確認漏れのないようにしています。業務上の問題が生じた場合は、園長に確認することがルール化されています。パソコン内の共有ホルダーを使い、園内のどのデバイスからも情報が得られ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>

「個人情報管理規程」には、職員が職務上知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、不当な目的で使用してはならず、退職後も同様と規定されています。また、取得、利用は制限された目的と方法でなくてはならないこと、適正な管理方法、開示の方法、漏洩した場合の対応方法などが具体的に記載されています。個人情報を持ち出す際は、「個人情報持出管理台帳」に記入し、園長、主任の承諾を得るよう徹底しています。文書管理責任者は園長で、文書の保存期間は運営規程に種類ごとに示されており、保存期間終了の文書は、契約している倉庫会社へ送り、廃棄処分しています。職員は、コンプライアンス研修を受けています。保護者には入園の際、取り扱いを説明し、写真使用に関する同意書をとっています。