

### 第三者評価結果

事業所名：げんきつづ保育園

#### 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> 「夢みる力と大きな感動を」を法人の保育理念として、ホームページやリーフレット、園のしおりなどに掲載しています。毎年3月に行う大職員会議において、園長は、自分の夢だけではなく周りの人の夢につながるような保育をすることなどについて全職員に伝えています。乳児会議や幼児会議においては、子どもの自主性や個性を大切にする保育について話しています。保護者に渡している園のしおりにも理念を掲載し、入園説明会や懇談会で説明しています。一方で、理念が職員に伝わっているとは言い切れないことを園長は認識しており、継続的に取り組んでいく必要があるとしています。	

#### 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
<コメント> 法人では、安定的な経営を目指して経営改善を進めています。法人園長会では、幼児クラスの定員設定、発達支援、職員採用について話題にあがる事が多く、園長は園をとりまく状況や環境について把握しています。また、相模原市の園長会に参加し保育士不足などについて話し合っています。しかし一方で、地域の福祉計画の策定動向や潜在的利用者に関するデータを収集するなどの取り組みには至っていません。	
【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> 経営状況や改善すべき課題については法人の役員内で共有し、利益率の向上に取り組んでいます。経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成などの経営課題を明確化するため、毎月の法人園長会にて各園長より課題として挙げた事項について話し合い、園と法人で改善に取り組んでいます。園長は、利用率や正規職員の採用の課題について、職員間で共有しながら法人や市役所に提起し、具体的な取り組みを進め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> 今年度から2026年度までの5カ年の中長期目標を、園長と主任のほか、独自に配置している保育・支援保育アドバイザーの3名で話し合って作成しました。5年後の目標を「自尊感情を育みながら、子どもも大人も安心して過ごせるコミュニティー」とし、保育目標・人材育成・環境整備・その他の4項目に分けて1年ごとに実施すべきことを明確にしています。今年度、初めて中長期目標を策定したため、見直しについては今後取り組んでいく予定です。	
【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
<コメント> 単年度の事業計画として法人は「認可保育園の運営」を策定し、各園の定員、保育時間、職員数、職員名簿のほか、全園共通の保育目標、保育方針、年間行事予定を明確にしています。同時に「全体的な計画」を策定し、中長期目標で記した4つの項目の1つである保育目標を反映させています。今後は、中長期目標で定めた人材育成・環境整備・その他の3項目についても単年度計画に反映していくことが期待されます。例えば、園独自に事業計画を作成し、中長期目標達成に向けて単年度ごとに目標を設定するなどして、確実に事業を推進していく方法などが考えられます。	

(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。		b
<コメント> 職員の意見は、乳児会議や幼児会議、日常の会話の中から集めて事業に反映するようにしています。中長期目標に明記している「業務削減」と「園庭造り」に今年度取り組んでいきたいと考えており、現在「どうしたら業務削減できるか」というテーマで園内研修を設定し、職員から意見を集めています。また、前年度はコロナ禍の影響で、予定通り外部研修が受けられなかったという反省から、今年度は受けられるよう配慮していくことを職員に周知しています。一方で、これらのことは、事業計画である「認可保育所の運営」に明記されていませんので、計画に整理していき、評価・見直しを組織的に行う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。		c
<コメント> 一年間の保育目標や保育方針について懇談会で分かりやすく話しています。行事の計画についても予定表を保護者に渡して、見直しを立てやすくしています。今後は、懇談会などの機会を利用して、今年度の事業計画における達成目標などを分かりやすく資料にまとめ、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> 「保育所保育のチェックリスト100」を用いて、定められた項目に基づいて職員各自が自己評価を実施し、結果を集計しています。また、毎年職員個々が目標を設定し、園長等と一緒に振り返りをしています。人事考課制度も取り入れて面談を行っています。月単位では、乳児会議や幼児会議を開催して、保育の振り返りをしています。年1回、大職員会議で保育の振り返りを行い新年度の方針を決定していますが、園として自己評価結果を分析・検討する場については課題になっています。		
【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> 「全体的な計画」や各指導計画について評価し、次年度の方針を定めています。一方で、自己評価等の結果をもとに取り組むべき課題を明確にして、計画を立てるまでには至っていません。日々の中で把握している課題については職員間で共有化を図り、例えば、正規の職員を増やしていきたいことや、業務の削減を行うことでリフレッシュできる休憩時間を取れるようにしたいことなどについて検討を進めています。		

## 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。		b
<コメント> 「職務権限一覧表」を就業規則に掲載し、園長の役割と責任を明確化しています。年度末に行う大職員会議では、園長の役割などを分かりやすく説明しているほか、苦情・相談などについては園長が責任を持つことを職員に伝えています。有事に向けて「大規模災害発生時の職員の初期行動マニュアル」を職員が携帯し、園長不在時でも職員が行動できるようにしています。今後は、園だよりなどを通して、園長の役割と責任を表明し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。		b
<コメント> 園長は各種研修会や相模原市の園長会に出席し、児童虐待防止法、子ども・子育て支援法、個人情報保護法など遵守すべき法令について情報を得ています。法人の「職員の心得」を非常勤職員を含めた全職員に配布し、職員の倫理観の醸成などに努めています。施設整備の取り組みとしては、クリーンdayを設定して環境美化に努めています。省電力化にも全職員で取り組んでいて、園内の電気をLEDに変更したり、こまめに消灯したりしています。		

(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、個々の子どもを大切にし、子どもの得意なことを伸ばす保育をしていきたいとしています。乳児会議や幼児会議では、応答的に子どもと会話することや、呼び捨てはしないこと、子どもたちを見ながら一緒に歌うことなど具体的に職員に話しています。乳児会議や幼児会議に参加することで、毎月保育の振り返りと次月の月案について担任と共に検討しています。職員に対しても、得意な分野を伸ばしながら足りないところはチームで支え合うことを重要視しています。園長は非常勤職員を含む全職員と個別面談をし、今後学びたいことや目標などを話し合っており、研修の充実を図っています。	
【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、正職員の職員体制などについて経営課題を感じています。人事や労務、財政等を踏まえた経営の改善は、法人が権限を持っているため、園長が経営改善に向けた指導力を発揮するまでには至っていません。園の取り組みとして、中長期目標に業務削減をかけた、ドキュメンテーションの活用や、休憩の確保などに取り組んでいます。組織内に同様の意識を形成するため、ドキュメンテーションや業務削減に関するテーマで研修をするなどして、指導力を発揮しています。	

## 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> 人材確保に向けて、職員紹介制度やハローワークの活用、就職フェアへの出展などを行っています。正職員の採用を目指しながらも、ベテランの非常勤職員の配置を充実させることで、保育体制の安定を図っています。人材確保・人材育成・人材管理の総合的な計画の策定については、今後進めていきたいとしています。		
【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> 総合的な人事管理について今後取り組みを進めていきたいとしています。園では「職員の心得」を全職員に配布し、期待する職員像などについて伝えています。「給与規程」では、職能給基準表に基づき、年齢給・勤続給・職能給などを定めています。人事考課制度を導入して、各職員へのフィードバックを行っています。職員が自らの将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりを進めていき、職員の定着を図りたいとしています。		
(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> 働きやすい職場づくりに向けて、正職員は年2回園長と面談をして意向を確認しています。非常勤職員には年1回面談をしています。有給休暇の取得に向けて、希望休をもとに主任がシフトを調整しています。また、主任は毎日保育現場を巡回することで、職員とコミュニケーションをとり、職員が外部研修や急な休みを取るときには、主任が代わりに保育に入るなどして、職員をサポートしています。園長は、正職員の採用や定着を図り、さらに働きやすい職場にしていく必要性を感じています。		
(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> 職員一人ひとりの育成に向けて、正職員は年2回園長と面談をし、半期毎にクラスや個人の反省、自分の課題、今学びたいこと、次期の目標、不安に思っていることなどについて確認をしています。法人では人事考課制度も取り入れており、基準に沿った評価を行っています。面談で上がった目標を参考に、外部研修などに職員を派遣しています。人材育成計画を作成し、目標管理の仕組みと運動させていくなど、さらに職員一人ひとりの育成に向けた取り組みを向上していくことが期待されます。		

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

<コメント>

年度の研修計画は、園長と主任が作成しています。主に相模原市が主催するキャリアアップ研修に年間を通して派遣しています。令和4年度の計画を見ると、年間36件の研修に参加する予定としています。園内研修としては、ドキュメンテーションや業務削減、嘔吐処理・救急救命の研修を計画しています。非常勤職員については、可能な範囲でオンラインで行う外部研修や園内研修に参加できるようにしています。また、乳児会議や幼児会議などでは、非常勤職員の保育・支援保育アドバイザーによるケース検討を行っており、的確なアドバイスを得られるようになっていきます。

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

<コメント>

コロナ禍の影響もあって、前年度までは、外部研修の受講が抽選になるなど研修の機会が制限されてきました。今年度は外部研修への参加を推奨し研修計画を組んでいます。研修の資料はファイルに綴じて職員が見られるようにすると共に、職員会議で研修の参加者が報告をしています。研修係は年3回の園内研修を企画し、非常勤職員の含む職員全体に研修を行っています。OJTについては、新卒の職員には主任が就くことにしています。一方で、保育経験のある非常勤職員が多いことから、中途採用の職員については、非常勤職員に分からないことを聞きながらクラスのリーダー業務を行う状況になっており、組織的なOJTの体制は今後の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>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

保育士養成の実習生を年1名程度受け入れ、マニュアルに沿って実施しています。実習のプログラムは本人の希望に沿って組み立てながら、特に乳児クラスから順番に広く実習してもらえるように考慮しています。担任と実習生の振り返りは毎日行い、実習終了時には、園長や主任を交えて反省会を行っています。

### 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>	<p>第三者評価結果 b</p>
---	----------------------

<コメント>

運営の透明性を図るための取り組みとして、子育て広場、食育講座、リトミックなどに地域の親子を招いて子育て支援や育児相談を行っています。「保育月間さがみはらんど」という相模原市が行う保育行事にも協力し、地域の方々を招いています。苦情への対応などについては、路上駐車への苦情などが近隣から入ると園だよりに掲載して注意喚起をするなど公表しています。法人のホームページを開設して園の理念や基本情報、地域子育て支援の案内などを紹介していますが、予算情報や決算情報、事業計画等の情報は公開していません。

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

<コメント>

内部監査については、グループ企業8法人内で監視し合い、外部の会計事務所を入れて定期的に確認をしています。「経理規定」により、会計や物品購入について明確にするとともに、契約など取引等に関するルールを定めています。職員が見られるように保管していますが、職員会議などで周知していくことが期待されます。

### 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>	<p>第三者評価結果 a</p>
---	----------------------

<コメント>

地域との関り方を計画に明示し職員に周知しています。近隣の公園に日常的に散歩に出かけ、すれ違う人と挨拶を交わしたり、途中の道のゴミ拾いを園長と園児で行う日もあります。近隣の畑で芋掘をしたり、子どもが育てる苗を近くのホームセンターに買いに行ったり、招待された試写会の映画を観に行くこともあります。園外にある掲示板に園庭開放や一時保育の情報を掲示して地域の人に知らせています。保護者には保育園向けアプリで、市のお知らせや感染症、防犯情報を提供し、ホームページからもお知らせやイベントなどの情報を発信しています。

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

<コメント>  
「ボランティア・職場体験マニュアル・ボランティアの受入れ手順書」があり、受入れの意義やボランティアに望むことを明文化し、受入れは園長及び主任が担当しています。今年度は保育ボランティアの受入れがありました。コロナ禍前は職業体験も毎年受入れていましたが、今年度の依頼はありません。近隣の高校の吹奏楽部の生徒が毎月楽器演奏に来ています。感染症などの安全を考慮しながら、その時々で検討し受入れをおこない、園児と地域の交流の場を設けています。

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

<コメント>  
地域の関係機関連絡先はリストアップして事務室に保管しています。保護者に必要な時に情報提供できるようにしています。緑区役所・担当区域の民生児童委員・近隣の小学校・相模原市児童相談所・子育て支援センター、必要により相模原市立療育センターなど関係機関と連携し、子どもにより良い保育の提供がおこなえるように努めています。虐待等権利侵害が疑われる子どもの対応について、相模原市の母子相談班や、相模原市児童相談所と連携が図られています。職員会議で情報共有し周知を図っています。

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

<コメント>  
地域の親子向けのリトミック教室を開き、リズム遊び等の交流の中で子育ての課題などを把握しています。就学前の親子を対象にした食育講座を開催してハロウィン巻きずし作りを行い、食育交流を通して生活課題等の把握をしたり、保育月間「さがみはらんど」では参加した親子への育児相談等、子育て世代のニーズの把握に繋がっています。幼保小連携教育交流事業、私立保育園園長会議、法人内の相模原3園法人主任会議で地域の福祉ニーズの情報を把握しています。園長は、民生児童委員と連携し地域の課題把握にも努めています。

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

<コメント>  
「親子で遊ぼう リトミック」を毎月開催し、毎週水曜日の園庭開放・年2回の食育講座・子育て広場や相模原市主催の保育月間さがみはらんどに参加し、地域の親子との交流を通じて育児相談に対応しています。現在コロナ禍の影響もあり参加者はあまりいない状況ですが、園庭開放や地域の学生の体験学習なども受け入れています。園は配慮の必要な親子も、同じように受入れ地域の福祉ニーズに対応しています。被災時には「乳児ステーション」を開設し、福祉的な支援として一時的な育児支援の受入れ対応もおこないます。

### 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

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

<コメント>  
保育方針に『自分で考えて行動できる子ども・自分の思いを表現できる子ども』を明示し、計画書の中でも職員は子どもを一人の人として尊重し、自己肯定感を持てるように努めることや、子どもの人権に配慮し、子どもの人格を尊重した保育を行うことが明記されています。入職時に「職員の心得」を渡し「子どもの人権」について園長と読み合わせを行い確認しています。子どもの人権について研修し、全職員に周知する取組をしています。言語や文化の違いにも配慮して対応しています。

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

<コメント>  
入職時に「職員の心得」を渡し、子どもの最善の利益を考え保育することや、子どもの人権・プライバシー保護について、理解を深めています。幼児クラスのトイレはドアをつけてプライバシーに配慮をしています。保護者には入園前に子どものプライバシー保護について「重要事項説明書」で保護者の同意を得ています。保護者からの個別相談はプライバシーに配慮し相談室を設けています。今後、おむつ換えの場所・方法、子どもが着替える時や子どもを抱き上げる時の留意点、おもしろの対応などプライバシーの保護に配慮した具体的な手順の作成に期待します。

(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。

b

<コメント>

しおりの見直しは必要に応じ適宜おこなわれています。リーフレットには、園の方針・1日の流れ・行事・一時保育などについて、写真・図・絵・表などを用いてわかりやすい内容にしています。園のホームページや、相模原市のホームページ内で、園の情報を発信し、随時更新しています。利用希望者には、園長が個別に丁寧な対応をしています。見学希望者には都合を確認しながら、午前中の活動風景の見学を勧めています。今後、公共施設など多くの人が入手できる場所へのパンフレットの設置が望まれます。

【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>

入園説明会では園のしおり・重要事項説明書を基に保護者へ説明を行っています。しおりには保育園の1日の生活・緊急時の体制・個人情報取扱・相談（苦情）解決体制・感染症への対応・年齢別に用意するものや登園時の服装など、必要事項が記載されており、持ち物等を絵や年齢ごとに表にして大きめの字を使用するなど、わかりやすい工夫されています。特に配慮が必要な保護者への説明については、ルール化はされていませんが、担任保育士・必要時は園長が説明を行っています。外国籍の保護者には翻訳アプリを使う等理解が得られるように説明を行っています。

【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>

変更にあたっては、行政手続きのフォローアップのために園に申し出てほしい事例をしおりに明記しています。保育所の変更についての個人情報の引き継ぎはしていませんが、園長は、退園後も相談出来ることを保護者に口頭で伝えており、保育の継続性に配慮した対応を図っています。

(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。

b

<コメント>

職員は子どもに丁寧に向き合い、安心して過ごせるように努めています。子どもの意欲や要望を汲み取り、クラス会議・職員会議で子どもの様子や課題を共有し保育に反映させる取り組みをおこない、登・降園時や、保育園向けアプリで毎日の様子を保護者に発信しています。懇談会は年1回、保護者会は年2回開催し、個人面談で保護者からの相談・要望等を聞き保育に反映するようにしています。保育・支援保育アドバイザーを配置し相談支援の対応に参加しています。また、園児が達成感を得られよう遊具の変更・増設・園庭のメンテナンスを現在おこなっていますが、検討会議などで職員と共に検討し、改善していく取り組みに期待します。

(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・相談窓口については園のしおり・園の重要事項説明書で保護者に説明し同意を得ています。苦情・相談には迅速に対応し解決を図り、苦情内容や解決結果は記録し事務室に適切に保管しています。意見や要望解決の仕組みについての文書を全保護者に配布し、苦情受付担当者は主任・苦情受付責任者は園長が担当し、第三者委員の連絡先が記載されており、園内掲示で明示されています。今後は苦情を申し出た保護者の意向やプライバシー等に配慮して、苦情相談内容及び解決結果を公表し、保育の質の向上に関わる取組に期待します。

【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>

入園説明会で配布する園のしおりには保護者が相談したり意見を述べたい時に方法や相手を選択できることが記載されています。園では懇談会開催や、希望者に個人面談を設け、保護者の意見や要望を確認しています。相談室は事務室の奥に落ち着いた話せる空間が設けられています。保育園向けアプリに「どんなことでもいいので」記入してもらおう事を保護者に伝えています。しかし、今回の第三者評価の保護者アンケートでは不十分という意見もあり保護者が相談したいときや意見を述べたいときに選択できる仕組みの周知などを含めた今後の取り組みが期待されます。

【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。	b
---	---

<コメント>

保護者はいつでも相談できる旨を園のしおりや重要事項説明書に記載し保護者に説明しています。日頃から職員は登・降園での保護者との関係作りを通して相談しやすい環境づくりに配慮しています。行事後にアンケートを実施しています。意見箱を設置し保護者の意見を把握する取り組みはおこなっていますが、これまで意見の投稿はありません。今後保護者が意見箱を活用しやすくなる方法の検討や、対応マニュアルの整備などをおこない、園全体で保護者からの意見を把握し保育の質の向上を図る取り組みが期待されます。

(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>

法人作成の保育園としての食物アレルギー・危機管理・衛生管理・事故防止・感染症・不審者侵入の各マニュアルがあり、職員全員に対応フローと合わせて周知しています。事故発生時は検証と再発防止に努めているほか、ヒヤリハット報告書や事故報告書を作成しています。現在に至るまで大きな事故の発生はありません。会議で研修や分析をおこない、事故防止のための検討・改善をおこない職員に周知・共有しています。安全・衛生係を主任が担当し毎週金曜日のクリーンdayで気が付いたことはすぐ園長に報告しています。

【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。	b
--	---

<コメント>

感染症対応マニュアルが整備され職員に周知し、乳児会議・幼児会議において確認し見直しが行われています。市主催の保健衛生・安全対策研修を受け、園内でも嘔吐研修を行うなどの教育訓練を実施しています。感染症情報は保護者へ速やかにメール配信され、早期対応が徹底されています。対応については保護者にメール等で周知し協力を得ています。新型コロナ対策として、玄関前に体温計・消毒を置き、園内の定期消毒・換気が守られて、現在入室制限しています。

【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。	a
--	---

<コメント>

災害時のマニュアルを作成し整備しています。体制や避難方法、立地上のリスクを明示し職員に周知しています。毎月1回以上、地震・風水災害などの想定をおこない、避難・救出・その他必要な訓練を実施しています。災害や緊急時には保育園向けアプリで保護者に連絡し、災害時を想定した保護者への引渡し訓練も定期的におこなわれています。引渡し訓練では実際に災害伝言ダイヤルで確認後保護者が引き取りにきています。食料や備蓄をおこない担当者が整備しています。また、消防や警察などの連携をおこなっています。

## 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
---------------------------------	---------

【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>

全職員で子どもを見るという園の方針があります。保育の標準的な実施方法は各マニュアルに明記され、研修や職員会議で周知しています。子どもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護などコンプライアンスが職員の心得に明記されています。入職後「職員の心得」で重要項目の読み合わせを園長とおこない、主任や担当が個別の指導をしています。毎月のクラス会議で実施方法を話し合い、面談・自己評価・研修で確認する体制や、保育の様々な研修を園内・園外・インターネットを通じて受講し、報告書や会議で全員に周知しています。今後マニュアルに不足している仕組み作りや、職員に伝わる工夫が期待されます。

【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>

保育士はその日の保育活動の反省を含め、保育内容や保育方法を自己評価しています。クラスでも日々の保育の振り返りをおこない検証して、見直しを定期的実施しています。検証・見直しにあたっては、子どもの姿や、養護・教育・環境構成・保育者の援助を踏まえて作成した指導計画の内容を軸としています。保護者からの提案を、個別の指導計画に反映するなどの取組もおこなっています。園長は、保育の中で気が付いたことがあれば、会議など全体の場で、時には厳しく言及し、保育の対応や実施方法に一貫した指導力を示しています。今後は、不足しているマニュアルの作成に着手することで保育実践に関する標準的な実施方法を定めると共に、定期的に見直しをしていくことが期待されます。

(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>

全体計画は法人で定められた書式を用い園長主導で作成し、年間指導計画は担任保育士が作成して主任・園長も最終的に関わっています。子ども一人ひとり発達に関するチェック表などに基づいて指導案を作成しています。栄養士や保育・支援保育アドバイザーなど様々な職種の職員がアセスメントなどに関する協議に参加しています。指導計画に基づく保育実践は毎月の会議で振り返りや評価をおこない、子ども一人ひとりに合った保育の提供を行っています。支援困難なケースの検討には担任に加えて園長、保育・支援保育アドバイザーも関わって専門機関のアドバイスを受けています。

【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。

b

<コメント>

指導計画の評価は毎月実施しています。保護者の意向は、連絡帳や面談などの場で把握し確認する取組をおこなっています。見直しや変更に関しては職員会議などで検討し、随時見直しをおこない、会議記録で周知しています。園では子ども一人ひとりに合った保育の提供をおこなうために、保育士は1日の反省を含めて日々必ず評価をおこなっています。指導計画を緊急に変更する場合は園長の責任のもとで行っています。日々の評価や毎月の評価を踏まえて、次の指導計画の作成を行っています。

(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。

b

<コメント>

子どもや家庭の個別の状況を児童票に記録しています。子どもの発達状況や生活状況は、0,1歳までは1か月ごと、2歳は2か月ごと、3歳から5歳までは3か月ごとに経過記録に記載しています。日誌・児童票・カリキュラムなどの記録において、職員への指導や管理は主任が行うと定めています。職員会議、乳児会議、幼児会議、給食会議等を毎月開催し、課題の抽出や検討をおこない、情報共有しています。進級時には子どもの記録と口頭での引継ぎをおこなっていますが、今後は園全体に情報が届いたか確認する仕組み作りを期待します。

【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>

子どもの記録の保管・保存・破棄の規定を定め、個人情報の利用や漏えいに対する対応方法が規定されています。個人記録や緊急連絡先などのデータ・記録類は事務室の施錠できる棚に保管し持ち出しは原則禁止です。個人の特定できるものは全て人目に付く所へ置かないこと、掲示や配布も厳禁としています。電話の対応も情報漏えいの観点から徹底し、入職時に個人情報取り扱いの説明に同意しています。保護者には個人情報の取り扱いについて入園時に説明し「園のたより等への写真掲載について」を文書で明示し同意を得ています。行事時も説明し、保護者用園のホームページはパスワード設定しています。