

第三者評価結果

事業所名：わかば保育園

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
<コメント> 保育理念、保育目標は事業所ホームページ、パンフレット、入園案内、園内掲示等で確認でき、子どもの人権を尊重した適切な内容になっています。毎年、年度末の全職員参加の研修会（新年度研修）を始め、職員会議等で職員への周知が図られています。保護者にはクラス懇談会等の機会に分りやすく説明したり、園だより等で内容を伝えています。保育方針は、ホームページに記載されています。	

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。	a
<コメント> 園長は、戸塚区の私立保育園の園長会、保育団体の会議等に参加し、行政の職員から社会福祉事業の動向について情報を得ています。子育て支援事業に参加し、民生委員や関係機関から地域情報を聴取しています。園庭開放や交流保育事業の機会に保護者のニーズを把握しています。また行政情報からの保育ニーズのデータも確認しています。予算編成や決算の機会には、事業収支の状況を分析し、経営状況の把握をしています。	
【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。	a
<コメント> 整備と人材確保・育成が中・長期的な経営課題であると捉え、取組を進めています。経営課題への改善取組は法人全体の課題として位置づけ、法人理事会で意見交換を行うなど、法人役員間で共有しています。経営課題については、職員とも共有するため、職員会議等で折に触れ情報提供したり、職員の意見を聞いたりしています。働きやすい職場環境作りや人材育成に取り組んできた結果、職員の定着率の向上につながっています。	

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。	c
<コメント> 保育所の施設整備については、法人内に理事長をトップとする委員会を立ち上げ、中・長期的な観点から検討を進めていますが、中長期の事業計画と収支計画の策定がありません。中・長期的な目標を明確にし、その目標を実現するためには、具体的な「中・長期の事業計画」と、その財務面の裏付けとなる「中・長期の収支計画」の策定が求められます。施設整備計画は単年度では解決できない課題のため、中・長期的な視点で計画に位置づけた取組が期待されます。	
【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> 単年度の事業計画には、今年度の重要事業、保育事業、地域との交流、子育て支援事業、保育学生の受け入れ、人材育成と職員研修、保育体制及び研修計画、行事計画等が具体的に策定されています。また、単年度の収支計画も適切に策定されており、事業計画は進捗状況を確認しながら着実に実行されています。しかし、中・長期の事業計画と収支計画が策定されていません。これらの計画を策定し、その内容を反映した単年度計画の策定が期待されます。	

(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。	a
<コメント> 単年度の事業計画は、職員の参画や意見を踏まえて園長がまとめたものを全職員参加の会議で話し合って策定しています。策定した事業計画は、前年度末に開催される「新年度研修」で職員に説明しています。事業の進捗状況は月ごとの職員会議や週ミーティングで確認しながら、行事計画、研修計画の見直し等を適宜行っています。法人監事からも事業計画の執行状況についてアドバイスを受ける仕組みがあります。	
【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。	a
<コメント> 事業計画の主な内容は、クラス懇談会で説明したり、園だより（わかばっ子）、クラスだより、広報誌（あらぐさ会ニュース）等で保護者に周知しています。新入園児の保護者には入園案内をもとに丁寧に説明をしています。行事計画は、年度当初に年間計画を配付し、保護者の行事参加を促しています。園舎内に掲示している「壁新聞」は、日常の保育の様子を写真とコメントで分かりやすく伝えています。またホームページでも子どもの様子を伝える写真とコメントを掲載しています。	

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。	a
<コメント> 指導計画に基づく保育実践の振り返りが適切に実施されています。毎月の月案を作成するに当たっては、クラスミーティングで、遊び、生活、食育ごとに前月の振り返りを行っています。年間の指導計画に基づく保育実践についても、期ごとに同様の振り返りや意見交換をしています。ここでは、「次期に向けて」として次期の取組についても確認をしています。この振り返りは、全職員参加の職員会議や週ミーティングで意見交換を行っており、他クラス分を含めて全職員で共有しています。これらの自己評価を踏まえて保育所の自己評価につなげ、ホームページで公表しています。	
【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> 年間指導計画に基づく保育実践について、クラス内での話し合いでまとめた「期ごとの振り返り」で、課題を明確にしています。「次期に向けて」の取組を記載し、全職員で意見交換を行って共有しています。これらの振り返り内容は次年度の事業計画に反映させて計画的な取組につなげています。具体的な取組として、保護者からも声があった不審者対策等の園舎の安全について検討し、改善に取り組みました。年度末に実施している自己評価は、ホームページで公表するなど積極的に公開していますが、課題の明確化や改善策の記載も期待されます。	

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> 全職員参加の「新年度研修」や毎月の職員会議、週ミーティングにおいて、園長は、保育所の経営・運営の方向性や運営状況等について説明するとともに、自らの役割・責任についても伝えています。園だより「わかばっ子」では毎月園長メッセージを載せていますが、これは職員も意識した内容となっています。運営規程で、園長の職務内容を定めていますが、今後は、非常時等における園長不在時の権限委任を含めた、より具体的で明確な職務分掌の策定が期待されます。	

【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、行政や保育団体の主催する研修会に参加したり、関係文書を購読して法令遵守について理解を深めています。職員の勤務条件に関する事等については、顧問の社会保険労務士から必要なアドバイスを受けられる体制になっています。外部の取引事業者や行政関係者とは、法令遵守の立場から適正な関係を保持しています。環境への配慮として、古紙、空き箱、ペットボトル、ダンボールなどの廃材を子どもの制作に活用しています。就業規則の「服務心得」や「働く上での約束」を策定し、法令遵守について職員周知を図っています。

(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、月ごと、期ごとの保育士の振り返りについて、クラスミーティング、職員会議等に参加して適切な指導を行うなど、保育の質の向上に向けて指導力を発揮しています。また、職員会議等で出された職員意見等を各計画に反映させています。職員は、行事、研修、防災、園だよりの編集等について役割を分担し、園長も積極的に参画をしているなど、組織として取り組む体制を構築しています。職員の意向を踏まえながら研修計画を策定し、職員が必要な研修を受講できるように配慮をしています。

【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、各クラスの子どもの状況を把握して、丁寧な保育を行うため、適切な人員配置をしています。クラスの子どもの登園状況を見ながら必要に応じてシフトの変更を行っています。業務の効率化のため登降園システムや簡単メールを導入しています。簡単メールは、必要に応じて一斉送信や返信機能が使用でき、災害時等の緊急連絡にも活用ができます。職員に業務の役割分担を行い、組織的に業務に取り組む体制を構築し、園長も積極的に参画しています。今後は、さらにICTの活用を進める等、継続的に業務の効率化に取り組むことが期待されます。

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。	a
---	---

<コメント>
単年度の事業計画に、「人材育成と職員研修」として位置づけがあり、計画的に人材育成を進めています。人員計画も「保育体制」として記載されています。人材育成としては、研修計画に基づく研修受講のほか、保育現場での実践研修に力を入れています。絵の具や粘土の扱い方など保育士自身が学ぶことを重視しています。人材確保活動としては、ハローワークの活用その他、就職相談会に参加したり、養成校を訪問し学生の相談に応じています。人材育成や働きやすい職場環境づくりの結果、職員の定着率の高さにつながっています。

【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>
法人策定の文書「働く上での約束」、「保育を仕事とする者として」の7項目の期待する職員像等を示しています。採用、配置等の人事基準は就業規則に定められ、職員会議等で周知されています。職員の処遇水準に関しては、私立園長会での意見交換やハローワークの求人票等により調査をしています。また、職員との日頃のコミュニケーションや定期的な意向調査により把握した職員の意向に基づき、改善策等を検討し、実施しています。経験年数や階層によって求められる職員の姿を明らかにしています。今後は、職員の専門性、職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価する仕組みの整備が期待されます。

(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。

a

<コメント>

園長と主任保育士は、職員の就業状況や意向を把握し、適切な労務管理をしています。有給休暇の申請に基づき、職員一人ひとりの就業状況一覧表に記載し、就業状況の把握ができるようにしています。有給休暇の取得について、必要に応じて声かけをするなど、有給休暇を取得しやすい環境づくりをしています。育児中の職員には、育児短時間勤務制度の利用や固定時間勤務の選択をできるようにしています。行事の準備等の繁忙期には、子どもの状況を見ながら勤務時間内に作業できるようにクラスを越えた体制で対応をしています。福利厚生として、家賃補助、住宅手当、食事会、被服費の貸与などの制度があります。働きやすい環境づくりへの取組は、職員の定着率の向上につながっています。

(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>

期待する職員像は、「保育を仕事とする者として」の7項目が示されています。年度当初に保育所の目標等を踏まえ、職員一人ひとりとコミュニケーションを図りながら目標を設定しています。目標管理のためのシートの様式には、年度課題、省察、自己評価、園長コメントの項目があります。園長は適宜職員に声をかけて目標の達成状況を確認し、必要な支援を行っています。年度末には、職員と面接を行い、状況を確認しています。(削除しました) 職員の目標の設定には、一人ひとりの能力や経験年数等を配慮した目標水準等を示し、到達度を明確にされることが期待されます。

【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>

期待する職員像は、「保育を仕事とする者として」の7項目に明確にされています。事業計画に年度の研修計画が策定され、外部研修、園内研修、キャリアアップ研修の計画の中で受講対象者も明示されています。年度途中で必要や状況に応じて研修内容の見直しを行いながら、適切な研修となるように取り組んでいます。

【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。

a

<コメント>

研修計画に基づき、職員一人ひとりが必要な研修を受講できるように配慮をしています。職員の経験や習熟度に応じたOJTが実施されており、園長、主任も積極的に現場に入っています。園長は、「保育実践」として、絵の具や粘土など具体的な素材を通して子どもへのアプローチ等について伝えることに力を入れています。年一度全職員が参加する法人研修を実施し、職員間の共通理解を深める取組もしています。保育所職員全員参加の新年度研修は、事業計画や各マニュアルなどの職員周知のため、時間をかけて取り組んでいます。園長、主任は保育所の経営や運営に関する研修に参加しています。

(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。

【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。

a

<コメント>

事業計画に、「保育学生の受け入れ」として位置づけ、実習生の受け入れ体制を整備しています。受け入れに当たっては、「実習生育成マニュアル」を整備し、積極的な取組をしています。マニュアルに基づいて、オリエンテーションを行い、保育方針、子どもへの関わり方、保育時の服装、子どもの個人情報に関する留意事項について説明しています。主任保育士と担当保育士は、実習期間中に実習生と面談を行うなど丁寧な関わりをしています。養成校が用意した実習プログラムに基づき、実習目的に沿った実習内容になるよう、養成校と連携して取り組んでいます。

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
<p><コメント> ホームページには、保育理念や保育方針、保育の内容、保育所の自己評価、第三者評価の受審、苦情解決の状況などの情報が公開されています。区役所には、保育所のパンフレットを置き、紹介パネルも設置されています。法人の広報誌「あらぐさ会ニュース」をホームページに掲載するほか、在園児・卒園児の家庭、地域の小学校、保育園などに配布しています。更に、事業計画、事業報告、予算・決算情報についても法人・保育所のホームページで公開するなど、より積極的な情報公開が期待されます。</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。	a
<p><コメント> 保育所の事務、経理、物品購入等については、経理規程に基づき適正に処理しています。予算の範囲内で、決裁権者による稟議書決裁を経て、保育所で契約行為等をする仕組みです。法人では、外部の会計事務所の支援を受けて「会計会議」を毎月開催し、事務・経理処理の執行状況をチェックしています。また、法人の監事が定期的に内部監査を行っています。監査によるアドバイスを受け、より適正な事務・経理処理につなげています。</p>	

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。	a
<p><コメント> 事業計画の中で地域との交流を位置づけ、子どもと地域との交流を進めています。例年、地域の方を招待して、園内で「わかばまつり」を開催し、園児が地域と交流する機会となっています。子育て支援として取り組んでいる「交流保育」では、地域の親子が来訪して絵の具遊びや水遊びを在園児と一緒に取り組んでいます。子どもは近隣の公園で開催される「案山子まつり」や地域の芋掘り、梅もぎに参加しています。また、近隣の高齢者施設の利用者を園に招待し、交流しています。玄関の棚には、地域の子育てに関する資料を置き、保護者に情報提供をしています。</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。	a
<p><コメント> 事業計画や全体的な計画にボランティア受け入れの位置づけを行い、受け入れ体制を整備しています。ボランティア受け入れマニュアルとボランティア向けの説明書「ボランティア活動に参加する皆様へ」を用意しています。中学生・高校生の職業体験としての受け入れもしており、高校生には保育士の仕事内容を具体的に伝え、質問にも丁寧に答えています。「中学生の職業インタビュー」に園長、主任が対応する場面もあります。次年度、小学校で1年生を担当する教員の研修を受け入れています。</p>	

(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
<p><コメント> 保護者の子育て支援に関わる地域の関係機関についてリスト化し、関係資料をファイルしています。関係機関からの情報は、職員会議等で職員に周知し、情報共有しています。区役所の所管課、地域療育センター、児童相談所、民生委員と継続的に情報交換を行い、問題の解決に向けて協力しています。子育てサポートの活動にも積極的に参加しています。要保護児童対策地域協議会にも参加して、子どもの虐待防止に取り組んでいます。</p>	

(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。	a
<p><コメント></p> <p>地域の関係機関、団体との情報交換、園庭開放や交流保育での相談事業などにより、地域の福祉ニーズを把握しています。昨年まで、戸塚区の事業「ひよこ会」(赤ちゃん教室)の活動では自園の園舎を会場に提供し、保護者ニーズの把握に努めていました。今年から会場は変わりましたが、引き続き関わりを継続しています。地域ケアプラザで開催される子育て連絡会も関係機関等から情報を得る場として活用しています。毎週定期的実施している園庭開放や交流保育でも保護者からの相談に応じ、保育所の専門性を活かした保護者支援をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>地域の福祉ニーズに基づいて、地域貢献に関わる事業を行っています。事業計画や全体的な計画には、地域交流事業として公益的な事業・活動を位置づけています。戸塚区主催の「ひよこ会」(赤ちゃん教室)に積極的に参加して、関係者と連携し、地域の保護者支援に当たっています。「ハマロードサポーター活動」に参加し、園児が保育士と一緒に園周辺の道路の清掃活動をしています。10年間続けて市から表彰もされています。園舎には災害備蓄をしており、AEDも設置するなど、災害時等には地域の避難場所となることも想定しています。</p>	

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。	a	
<p><コメント></p> <p>保育理念や保育方針に基づいて子どもを尊重した保育の実践に取り組んでいます。法人が策定した「働く上での約束」は、職員が子どもを尊重した保育を実践するための指針となっており、マニュアルにも子どもを尊重した基本姿勢について記載されています。職員は、定期的に入権チェックリストを使用して入権への配慮について確認しています。職員は日々の保育の中で子ども同士が、お互いに意見を言える関係性を大事にする関わりをしています。法人研修で、「これからの保育現場に期待すること～性教育の観点から～」をテーマとして専門家の講演があり、子どもの「性」について学んでいます。保護者に子どもの入権の尊重について、懇談会で伝えています。</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。	b	
<p><コメント></p> <p>子どものプライバシーに配慮した保育サービスが実施されています。保育室は、本棚やおもちゃ箱、パーテーション等で仕切ってコーナーを設置し、子どもが他の子どもの視線を気にせずに着いて過ごせる空間を確保しています。また、物入れの下に空間があり、子どもが安心できる居場所になっているなど、子どもの居心地の良い環境づくりに配慮しています。保護者には子どものプライバシーに配慮した取組について、懇談会等で周知をしています。プライバシー保護に関するマニュアルの整備が期待されます。</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。		
【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	
<p><コメント></p> <p>パンフレットは理念や保育目標、園として大切にしている保育の方針、一日の生活や年間行事の様子等が写真やカットが添えられ、若葉を象徴した温かい色合いで作られています。パンフレットは区役所に園紹介のパネルと共に置いてあります。内容に変更があった場合には見直しをしています。ホームページは保育目標、乳幼児のデイリープログラム、保育時間、年間行事予定、子どもの写真を含め分かりやすく説明されており、月1度更新しています。見学希望者は個別に随時受け付け、パンフレットを渡し、主任が対応して説明しています。</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。

a

<コメント>

2月の最終土曜日に入園予定の保護者全体に園の概要や保育内容、注意事項、持ち物等の説明会を実施しています。特に持ち物は実物を用意したり、収納する引き出しごと見せるなど、丁寧に説明しています。後日個人面談を行い、入園までの生活の様子を聞き取り、慣らし保育の確認を行っています。年度途中の入園児は重要事項の説明も含め個別面談を行っています。進級にあたっては懇談会を活用しています。保護者の保育要件の変更は区との中継ぎをする場合もあります。配慮が必要な保護者については個別に声をかけ対応しています。

【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>

転園の際の保育の継続性を配慮した引き継ぎ文書は特に定めていません。今後、転園先から問い合わせがあった場合の対応方法についての確認が必要です。卒園後は定期的に、法人の“あらぐさ会ニュース”を卒園児家庭に送付しています。ニュースをみて園を訪ねてくれる卒園児もいます。またコロナ禍前には「わかばまつり」が年1回行われており、卒園児親子が多数参加しています。今後は園も相談できる場である事を文書にして情報提供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。

a

<コメント>

子どもの表情や会話から園生活を楽しんでいる姿や、保護者の話から子どもの園生活の満足を把握しています。保護者とは年1回の個人面談、年3回の懇談会での意見交換で子育ての悩みや園への要望等、保護者の満足や要望を把握しています。わかばまつりの再開や駐車場の混雑の解消等の事例があります。行事後の感想は連絡ノートだけでなく別紙でもらい、廊下に掲示しています。保護者会は主任が窓口となって対応しています。

(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。

b

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決の責任者は園長で苦情受付担当者は園長、主任となっています。入園面接の重要事項説明書の中で苦情解決の仕組みを説明し、第三者委員の連絡先を伝えています。保護者、園長、運営者が意見や要望を出しやすく協力しあう「より良い保育のための委員会」を設置しています。相談記録簿が作成されていますが、現在まで苦情の申し出はありません。今後、入園面接の時だけでなく、苦情解決の体制が保護者に浸透していく工夫が期待されます。

【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>

入園面接時に保護者が相談や意見が述べやすいように受付窓口である園長、主任、第三者委員の連絡先を伝えています。併せて懇談会や行事挨拶時にも相談相手は園長、主任、担任、看護師、栄養士等の他に、第三者委員に相談できる事を説明しています。直接伝えることに躊躇する保護者の為に意見箱を玄関前に設置しています。相談場所は他の保護者を気にせず相談できるように、事務室、新園舎、2階事務室等を相談場所にして相談のある保護者に配慮しています。

【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>

毎日の園生活の様子は、送迎時だけでなく、連絡ノートのやり取りでコミュニケーションを取り、保護者の思いを汲み取るように努めています。意見や相談に対して担任が回答に困った時は主任、園長が相談に乗り、状況によっては面談も行っています。相談内容は会議を通じて職員に伝えています。検討が必要な内容は保護者にその旨を伝え、週ミーティング等で検討後に直ぐに回答しています。意見や相談対応などの手順マニュアルがなく、今後、全職員が対応出来るような手順を含めたマニュアルの作成が期待されます。

(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。	a
<コメント> リスクマネジメントの責任者は園長で「事故防止対応マニュアル」を基に体制が整備されています。新年度、全職員で事故発生時の報告経路を確認しています。区から送られてくる事故事例を共有し、各クラスのヒヤリハットの記録を報告し合い、保育の安全確認と事故防止、再発防止に努めています。安全確保、事故防止のため、年1回のAED講習、様々な状況を設定したロールプレイ形式の事故対応研修を行っています。事故防止対策として月1回職員による遊具の不具合や設置場所、保育室内外の安全点検を行っています。	
【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> 感染症対策として「感染症対応マニュアル」「衛生管理、清掃マニュアル」があり、感染症対策の管理体制が整備されています。毎日消毒液を作り、玩具の消毒方法や保育室、トイレ等の清掃手順が示され、園内は清潔に保たれています。新年度研修で嘔吐処理研修を行い、職員は発生時の対応方法を身に付けています。また看護師は外部研修や区から最新情報を得て職員に周知しています。感染症が発生した時は発生状況、発生数を知らせる医療機関への受診を呼びかけています。季節性の感染症の流行前と年度末にマニュアルの見直し、確認を行っています。	
【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している。	a
<コメント> 災害時の対応に備えて「防災訓練マニュアル」があります。消防署との連携も含めて様々な状況を想定し、毎月訓練を行っています。災害発生時の役割分担体制に基づき、速やかに行動できるようになっています。園は土砂災害危険区域のため、避難確保計画（土砂災害計画）を作成し、行政に提出しています。実際避難レベル3となった場合（令和5年は2回）は、避難の開始準備、お迎え要請メールを送信して対応します。メールは保護者、職員の安否確認も取れるメールとなっています。備蓄類は防災係が管理者となり、備蓄リストを作って整備管理しています。	

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> 日々の保育を進めるにあたって様々な保育場面の実施の手順が文書化され、マニュアルとなっています。おむつ交換、午睡の見守り方法、水遊びの注意点、離乳食や調乳方法、園外保育等の留意点等が職員に配布されています。職員は必要な時に会議で実施方法のマニュアル確認を行っています。項目ごとにチェック表があり、実施しているかどうか記録できるようになっています。マニュアルに基づいた保育が行われ、子どもの個人差、発達状況を考慮して実施しています。今後も、保育場面での実施方法をマニュアルに追加していく事が期待されます。	
【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。	a
<コメント> 日々の保育を行う中で実施方法に疑問や見直しが必要になった時に週ミーティングで話し合い、見直し訂正しています。特に保健関係については情報が日々新しくなるため、区の会議や研修で看護師が情報を得たらすぐに周知し、修正が行われています。年度始めの研修時でも確認をしています。保護者からの意見や提案も実施方法の見直しに繋がる場合もあり、その仕組みは会議、ミーティングで取り上げ、職員全体に共有されています。	
(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> 指導計画作成の責任者は主任となっています。全体的な計画の中で、各クラスは年間クラス目標を基に年間を4期に分けた年間指導計画を作成しています。当月の子どもの姿を振り返り、次月の月案をクラス担当、園長が話し合って主任が確認しています。その後、週案が作成されています。作成する中で栄養士、看護師、療育センター等担当以外の意見を参考にする場合もあります。子どもと保護者の具体的な課題は児童票に記載しています。乳児や障害のある幼児は個別の月案支援計画（月案）を作成しています。	

【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>

月案指導計画の見直しはクラス担任と園長が話し合い、評価反省をしています。それを生かして次月の指導計画に繋げており、評価、見直しを行う手順、仕組みが整備されています。指導計画の変更は週ミーティング等で職員に知らせています。各クラスの年間指導計画の見直しは、先ず各クラスが見直しを行い、その後乳児、幼児クラスの代表によるプロジェクトチームが発足し、各クラス分の見直しを確認後に会議で検討し、次年度の指導計画に生かしています。

(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。

b

<コメント>

一人ひとりの子どもの発達状況や生活の様子を記録している児童票、年間計画、月案、個別指導計画クラス日誌等、園で使用する書類は決まった様式で、手書き、パソコン入力のどちらかで記録しています。全職員が何時でも内容の確認が出来るようになっています。書き方、内容のバランス等職員によって差異が生じない様に、主任、副主任が目を通し、誰が読んでも分かるような書き方になっているか確認しています。今後、更にICT化を進め、情報を共有する仕組み作りが望まれます。

【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>

運営規定に「秘密の保持」として個人情報保護について明示しています。個人情報管理の責任者は園長で、記録管理責任者は主任となっており、保護者には入園説明会で説明しています。実習生、ボランティアを受け入れる際は秘密保持の誓約書を提出してもらっています。職員は新年度時個人情報の取り扱いの研修を行っています。子どもに関する個人情報が載っている書類は鍵のかかるロッカーに保管し、廃棄はシュレッダー処理、又はリサイクルサービスで溶解処理をしています。パソコンの記録は全てUSBメモリに収め、パソコン内に情報は残していません。