

### 第三者評価結果

事業所名：藤が丘もみじ保育センター

#### 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> 理念、基本方針をホームページやパンフレットなどに記載して周知を図っています。パンフレットは見学者等外部の人に配付し、運営方針や保育内容、保育目標は玄関や各保育室、職員室などに掲示して保護者にも知らせています。職員入職時に理事長が理念について説明し、職員会議で理念等を話しています。「職務に関する申告書」で職員の理念の理解度と実践について確認しています。入園時の説明や6月の懇談会で理念や基本方針を保護者に説明しています。説明では重要事項説明書を分かりやすい「入園・進級の手引き」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。	a
<コメント> 法人は保育経営をとりまく環境と現状を把握して、今後に向けて分析しています。施設長は区の施設長会議、横浜市社会福祉協議会保育福祉部会の全体会などに出席し、保育園関連の情報や動向を得て、地域の状況や課題を法人と共有しています。施設長は藤が丘小学校の学校運営協議会に出席して、自治会長や地域の人、学校関係者の人たちと交流し情報を得ています。法人は社会福祉事業全体の動向や地域の各種福祉計画を把握し分析しています。今後の子ども・保護者の状況や潜在的利用者に関するデータを収集して、地域の保育所利用者の推移などを分析しています。	
【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> 経営環境と経営状況を把握して課題を明確にし、東急線沿線に絞って経営を進めています。法人により週1回行われる園長運営会議（グループ4園）で理事長から情報提供し、会議で話し合っています。会議の内容や連絡事項を園の全職員に回覧と掲示で周知し、各自がサインをして聞き漏らしのないようにしています。月1回の職員会議には毎回、理事長が出席し、課題や取組について周知しています。	

##### 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。	c
<コメント> 経営や保育に関する、中・長期のビジョンや方向性を口頭で伝えていますが、中・長期事業計画や中・長期の収支計画を明示していません。保護者からの意見・ニーズや区の施設長会議、横浜市社会福祉協議会保育福祉部会などから時代の特徴を踏まえ、園の理念・方針を踏まえた法人全体での計画を考えています。理念や基本方針の実現に向けたビジョンを明らかにしていますが、中・長期計画を明文化していないため、問題点の改善に向けた具体的な内容や数値目標が表明されていません。中・長期計画の明文化と実施状況の評価や必要に応じた見直しが課題となっています。	

<p>【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。</p>	<p>c</p>
<p>&lt;コメント&gt; 中・長期計画を明示していないため、単年度の計画は中・長期計画を反映したしたものとなっていません。法人の理念・方針をもとに単年度事業計画を作成しています。事業計画は保育の行事予定や防災訓練、職員研修計画、設備の維持管理などを明確にしています。計画は事業計画予定として、法人の4園をまとめたものも作成しています。単年度の計画として、改善施策の具体化や数値目標などを盛り込み、実施状況の評価ができるようにすることが課題となっています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; あらかじめ定められた時期、手順に基づいて、職員等が参画し、意見を出し合い事業計画を策定して評価しています。新型コロナウイルス感染症の流行により事業計画の内容を検討し、今できることは何かを考えながら進めています。今年度を、感染対策をしっかり行い、少しずつコロナ禍前にもどしていく前段階の年度としています。職員会議や文章による職員周知として掲示・回覧を行い、職員から理解への評価を得ています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 3月の入園・新クラスの説明やクラス懇談会で事業計画を説明しています。説明には見やすい年間の計画を作り保護者に配布して詳しく説明しています。園だよりやお知らせで計画を説明しています。感染症対策などで変更が生じた場合もメール配信や園内掲示で保護者に周知しています。</p>	

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 年間指導計画は、保育目標の期ごとに、計画をたて、反省・評価を行っています。月案や週案においても計画と評価を行っています。保育の質の向上に向けて担任が作成し、主任が確認し、施設長が承認しています。施設長も保育実務に入るため具体的な評価と指導を行っています。職員による「職務に関する申告書」を半年単位で評価・見直しを行い、組織的にPDCAサイクルに基づく保育の質の向上に関する取組を行っています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園として評価結果を分析し、次回の計画に反映していますが、取り組むべき課題について改善実施計画を立てていません。各職員は職務に関する申告書で振り返り、次の目標を明確にして施設長経由で理事長に報告しています。申告書の振り返りでは、園への要望等を含め、職員からの意見を記入しています。職員一人ひとりの自己評価と施設の自己評価を年度末にまとめています。日々の子どもの状況や保育内容、課題について、職員会議、担当者会議で話し合いを行い、議事録を作成して回覧などで共有しています。</p>	

## 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
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 運営規程に施設長及び主任や各職員の役割と責任、職務内容と職務内容を明確にしています。園としての職務分担表を職員室に表示し、職員の理解を図っています。職員会議などで施設長の考えを話しており、職員からの理解も得ています。有事の際の施設長不在時の指揮権順位については、災害時対応マニュアルで明確にしています。施設長は、理念や経営・管理に関する方針と取組について、月1回配付する園だよりに記載して保護者に発信しています。園の方針に沿った子育てのポイントや園の取組などを伝えています。</p>	
<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>&lt;コメント&gt; 施設長は、横浜市や横浜市社会福祉協議会保育福祉部会、区の施設長会等の会議に参加して、遵守すべき法令等を理解しています。環境問題や働き方改革など広い分野の法令等を把握して取り組んでいます。コロナに罹患した場合についても、法人とルールを決めて対応しています。法令遵守については就業規則に明記し、職員会議で事例紹介も行い職員は理解しています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 施設長は、保育の質の向上に意欲をもち、指導計画や日誌等を確認し、保育現場での取組に指導力を発揮しています。副施設長や主任と保育の質に関する課題を共有しています。小規模のため、委員会設置などの組織的対応ではなく全員で取り組むようにしています。職員とは職務に関する申告書をもとに職員一人ひとりと面談して、職員の意見を反映するようにしています。保育の質の向上につながるため、職員会議や園内研修のあり方について検討しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 法人では、運営する園の経営改善や業務効率に向けて、人事、労務、財務等の分析を行っています。施設長は、職員が協力しながら円滑に業務できるように職員と打ち合わせを行い、勤務表を元に日々の配置表を作成し、働きやすい環境整備に努めています。職員一人ひとりの仕事内容や仕事量、目標、職務上の希望について、年1回実施する職務に関する申告書において相談し、働きやすい環境整備につなげています。園内の体制構築には至っていませんが、施設長は、園採用や派遣の非常勤職員を含めた全職員に文章で指示し、掲示や回覧により共通認識のもとで仕事ができるように積極的に取り組んでいます。</p>	

### 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
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園が目標とする保育の質を確保するため、必要な福祉人材や人員体制に関する考え方を運営規定に明示して、福祉人材の確保と育成を行っています。経験年数を縦軸とした職員配置表をつくり必要な職員構成を把握しています。11月頃に職員への意向調査を行って職員の意向を確認し、それにより今後の園運営を探り、求人票を法人に提出しています。人材確保に向けて養成校への求人募集や、保育の関係団体主催の就労ブース（横浜市保育士就職面接相談）に法人として参加して採用活動を行っています。その結果、常勤職員の増加につながっています。</p>	

【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>  
 法人の理念等に基づき期待する職員像等を明確にして職員採用を行っています。年1回、「職務に関する申告書」を職員が提出し、職員の専門性や職務遂行能力、成果や貢献度等を評価しています。把握した職員の意向などを施設長だけでなく法人にも伝え、把握分析しています。職務に関する申告書により、職員が将来の姿を確認し、職務上の希望、勤務体制を伝えることができるようになっていきます。就業規則や管理規程で人事基準を定めていますが、異動・昇進・昇格等に関する基準が明確でなく、職員に十分に伝わっていません。

(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>  
 施設長の他に副施設長を配置して、就業状況や意向を定期的に把握し、働きやすい職場づくりに積極的に取り組んでいます。職員の毎月の有給休暇取得状況や時間外労働時間を把握して、法人に報告しています。職員の休暇希望に沿った取得や時間単位での休暇の取得もできるように配慮しています。職員の希望を基に調整し、職員配置等を決めています。職員のチームワークを考え、お互いに配慮し合える雰囲気づくりに努めています。年1回職員の健康診断があり、必要な場合は再検査のための受診先を産業医と一緒に検討して相談に応じています。コロナウイルス感染症の補助金を利用して、職員にとって必要なウエストポーチ・ハンドクリーム・帽子等を配付しています。福利厚生として、住宅手当や被服費、レクリエーション費などの援助を行っています。

(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。	a

<コメント>  
 期待する職員像として「人としての期待する姿」を明確にし、職員一人ひとりの目標管理「職務に関する申告書」制度を実施しています。職務に関する申告書では、法人が求める職員の目標の立て方を明記しています。年2回、前半期・後半期ごとに、職務に関する申告書で振り返りと目標達成までの進捗状況を明確にし、自己評価を行っています。職務に関する申告書をもとに施設長が職員と確認し、問題意識と将来の目標希望等を共有・理解ができるようになっていきます。振り返りの研修を、職員の経験年数に応じて実施しています。

【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。	b
--	---

<コメント>  
 「期待する職員像」を明示して、年度ごとに研修計画を策定しています。研修計画に、県や市、区などが主催する外部研修や法人による研修、園内研修を明記しています。クラス会議や保健部会議、主任会議などで研修することも明記しています。研修計画は職員に必要とされる専門技術や専門資格を明示するに至っていません。月1回の職員会議では、保育技術の実践や保健衛生、食育、その他の分野別に職員の資質向上を目指して学び、会議議事録に記録しています。年2回、法人主催のグループ園の職員向けの研修を実施しています。新規採用職員には、入職前に内定者研修を実施して、採用後やフォローアップ研修を行っています。必要な研修やその内容を年度ごとに見直し次年度の研修計画に反映しています。

【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。	a
--	---

<コメント>  
 毎月開催する1時間半の職員会議の中では、内部研修の時間を設けて、職員が研修を受講できるようにしています。新規採用職員への研修を実施し、職員の経験や習熟度を把握して受講を勧めています。外部研修や内部研修とともに施設長や副施設長、主任によるOJTを行っています。職員が自主的に研修に参加できるように要綱を提示して参加希望者を募っています。職務に関する申告書の中に希望研修欄を設けて、研修に参加できるように配慮しています。

(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> 「実習生・職業体験学習受け入れマニュアル」を整備して、実習生を受け入れる際の対応の方法、手順等を明確にしています。実習生受け入れの責任者は施設長で、対応責任者は主任、担当者として配属クラスの担任と分担を明確にしています。クラス担任が実習生を具体的に指導できるように主任がサポートしています。実習が終了する際には、施設長、副施設長、主任を交えて実習生の反省会を設けています。	

### 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の理念・運営方針・保育目標や園の年間行事、一日の流れ、園の様子などを掲載しています。定款も公表していますが、事業計画や決算情報などの公開は課題になっています。保育園の入園を検討している保護者や見学希望の保護者に対して園のパンフレットを配付し、理念・基本方針・保育目標・一日の流れや保育の内容等を細かく説明しています。見学者には子どもの様子を見学してほしいと考え、見学希望者の都合を優先しつつ午前中の時間帯に実施できるようにしています。地域へ向けて、町内会や地域のイベントなどで広報誌などを配布して、法人の理念・運営方針や園で行っている活動等を紹介しています。		

【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> 園における事務、経理、取引等に関するルールや職務分掌と権限・責任が明確にされ、運営規程や経理規程のもとに公正な運営が行われています。園の事務、経理等に関する権限等を分かりやすくして、職員への周知と理解を得ることが課題となっています。法人理事会の監事による監査を受け、法人は外部の専門家により、定期的に監査を受けています。	

### 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	
<コメント> 保育目標に「地域とともに歩み、」を明記して、積極的に地域との交流を進めています。地域に対する育児支援として年9回の施設開放や一時保育の受け入れをしています。近隣の公園の掃除を月2回老人会の人たちと一緒にしています。勤労感謝の日には地域の交番や消防署等の公共施設を訪問して交流しています。園が小学校の敷地内にあり、小学生が園内を通過して通学しているので日常的に交流しています。交流保育として運動会等の園の行事に地域の子どもの誘い、交流しています。		

【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け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> 「実習生・職業体験学習受け入れマニュアル」を整備して、学校教育への協力を明確にしていますが、ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢や手順等のマニュアルがありません。中学生の職場体験の受け入れでは、予め方針などを説明して希望するクラスに配属しています。体験学生がボランティアに入る場合は、ボランティアの腕章をつけています。学生以外の地域のボランティアは受け入れておらず、園の子どもへの対応も考えた受け入れの検討が課題となっています。	

(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> 園と法人が連携して、区の施設長会や幼保小連携会議と研究会、青葉区園医部会、学校運営協議会等に出席しています。青葉区虐待擁護担当や、必要に応じて関係機関等との連携が行われています。園に必要な関係機関・団体を把握し、得た情報を職員会議で共有して職員の理解のもとに連携が適切に行われています。	
(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。	a
<コメント> 区の施設長会や幼保小連携会議等に出席して、地域の福祉ニーズ・生活課題等を把握しています。一時保育を希望する保護者や入園を検討している保護者等の相談を通じて、要望やニーズの把握を行っています。学校運営委員会に出席して、学校関係者、自治会の方との話からも地域のニーズを把握しています。自治会に加入しており、自治会からの会報等や園だよりを配付する際の情報からも地域のニーズを把握しています。	
【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
<コメント> 把握した地域の福祉ニーズ等にもとづき、地域の子育て支援にむけて、一時保育、子育て支援事業（施設開放、講座等）、見学受け入れ等を行っています。月2回は3、4、5歳児クラスの園児が老人会の人たちと近隣の公園の清掃を一緒に行っています。5歳児は敷地内の小学校で、校内の見学や1年生との交流を深めています。又、毎年小学校の作品展には、園からの作品も展示しています。小学校や中学校に通う卒園児から依頼を受けて協力（染め物用野菜や、難民の子どもに送る洋服）しています。	

### 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
【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	
<コメント> 保育理念や基本方針、運営規程に、子どもを尊重した保育の実施について明示しています。子どもの最善の利益を考慮し、心身調和の取れた人間形成を目指しています。職員は入職前に研修を受け、子どもの尊重や基本的人権への配慮について学び、入職後も定期的な研修を受けています。年1度の自己評価の中で、常に子どもの人権についての知識と自覚を持って保育を行っているかどうか、自己を振り返る機会を設けています。役割や遊び方、色などについて、性差への固定的な観念を植えつけないよう配慮して保育を行っています。		
【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。	a	
<コメント> 子どものプライバシー保護について、保育士の姿勢・責務等を明記したマニュアルを整備し、入職前の内定者研修により理解を促しています。職員会議の中で、子どもの排泄についてのプライバシー保護について話し合っています。水あそびや身体測定での着替え時にはカーテンを閉めて、衝立や布を利用し外から見えないように工夫しています。		

(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。	a
<コメント> 園のホームページに保育理念や基本方針と園の概要を公開しています。園の説明会や見学受け入れも随時行っており、季節の行事などの写真を用いたパンフレットを使用してわかりやすく説明しています。青葉区主催の子育て会場にパンフレットを置いて、関心を持った多くの方が入手できるようにしています。見学の際の説明内容については、新型コロナウイルス感染症にともなう衛生管理、行事の開催など園としての様々な対応を伝え、提供情報は適宜見直しています。	
【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> 保育開始時に入園説明会を行い、重要事項説明書(入園・進級の手引き)にそって園生活について説明し、保護者から「誓約書」で同意を得ています。特に重要な点については、図を用いるなどして分かりやすく丁寧な説明を心がけています。入園時の慣らし保育は、子どもの年齢や生活歴を考慮し、保護者に確認しながら柔軟に対応しています。日本語が分かりにくい保護者に対して、翻訳機を利用して意思の疎通を図るように工夫しています。	
【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> 保育所等の変更にあたり、引き継ぎ文書の作成はしていません。入園前に保護者と面談し、スムーズに園生活に慣れていけるように努めています。卒園や転園をした後も、子どもや保護者に対し、相談を受け付ける旨の説明をしています。保育所として、子どもや保護者が相談できるよう担当窓口を施設長としています。園が小学校の敷地内にあることから、たくさんの卒園生が顔を出してくれています。	
(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> 日々の保育の中で、子どもの満足状況を把握するよう努めています。保護者には個人面談を行い、園の保育内容や子どもの様子などに不満や疑問が無いか聞くようにしています。行事後には、保護者アンケートを実施し、職員会議にて保護者の意見を検討しています。コロナ禍でも子どもの園での様子を知りたいという保護者の要望で、少人数制での行事を開催しています。保育の質の上昇に結び付ける取組に向けて、行事以外についても園の運営や全体の満足度に関するアンケートを実施することが課題となっています。	
(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。	a
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の仕組みを確立して、重要事項説明書に記載し、保護者に配布しています。玄関に苦情解決の体制についての掲示を行い、意見記入用紙を設置しています。苦情解決の体制として、責任者担当窓口、担当者、第三者委員の設置をわかりやすく説明し、保護者への周知と理解の促進に努めています。苦情を申し出た保護者には経過や解決策の説明し、内容によっては掲示等で公表しています。	
【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。	a
<コメント> 保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法があることや相談先を選べる旨を重要事項説明書に記載しています。また、園だよりでも「なんでも相談」として意見、要望、相談を随時受けることについて知らせています。保護者との個人面談は職員室の一面をカーテンで間仕切りし、落ち着いて話せる環境作りを工夫しています。	

<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>&lt;コメント&gt; 送迎時に保護者が気軽に声をかけられるような雰囲気を感じ、保護者とコミュニケーションをとるようにしています。意見記入用紙の設置、アンケートの実施、連絡帳等、保護者の意見を積極的に把握する取組を行っています。保護者から相談や意見があった時には、主任、施設長（内容によっては理事長）に報告し、素早く対応するよう努めています。すぐに返答ができない内容については、検討する旨を保護者に説明しています。意見対応マニュアルを整備していますが、定期的な見直しが課題となっています。</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>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園内での事故発生時の対応マニュアルを整備して、職員室に掲示しています。リスクマネジメントに関する職員の意識は高く、社会での事故（ニュース等）を周知しています。職員会議の中でヒヤリハット事例を出して発生要因の分析や対応策を話し合っています。けがや事故があった場合は事故報告書で記録し、再発防止策を検討しています。職員は小児救急法の研修を受け、万が一の重大事故にも備えています。事業継続計画を策定し、災害（震災、風水害）及びパンデミック（感染症流行）における段階別行動指針を明記しています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 感染症対策について予防と発生時の対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底しています。職員に対し、毎年嘔吐処理方法の勉強会を開催しています。保育室内は空気清浄機の使用や換気を行い、朝夕には室内の消毒作業を行っています。子どもたちは「きらきら星」の替え歌を歌い、楽しみながら正しく手洗いを実施し、また、家庭でも行えるよう動画を保護者に紹介しています。</p>	
<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している。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 重要事項説明書に地震などの緊急事態発生時における対応を記載し、保護者に周知しています。災害時にはNTTの災害伝言ダイヤルを運用することとし、毎年9月に保護者の協力を得て試験運用を行っています。避難訓練計画をもとに月一度、避難訓練を実施し、反省点をまとめ、子どもたちの安全の確保に力を入れています。また自治会や小学校の避難訓練にも参加しています。備蓄品は3日分用意し、アレルギーのある子どもの食料に配慮し備えています。</p>	

## 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>
<p>&lt;コメント&gt; 理念に基づいた保育が行えるよう標準的な実施方法をマニュアル化しています。「保育基本マニュアル」の他に健診や沐浴、トイレ指導、長時間保育などのマニュアルを整備しています。標準的な実施方法に、人権に対する配慮事項や個人情報保護方針、秘密保持を明確にしています。子どものクラス別デイリープログラムに沿って、保育者の動きも文書化し、入職時に研修を行っています。正しい保育ができるように、入職前のシュミレーション研修を実施して保育の質を確保しています。保育実施の振り返りを職員会議や内部研修において、保育が画一的なものにならないように話し合っています。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 標準的な実施方法について、職員が行う自己評価「職務に関する申告書」や、指導計画策定時に職員会議等で検証し、必要な見直しを行っています。また、行政からの通達や保護者からの意見も反映し、マニュアルの改訂時や追加時には速やかに職員に周知し指導計画等に反映して実施しています。検証・見直しに関する時期や方法が組織で定められていません。</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。

【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>

全体的な計画をもとに、各クラス担任が指導計画を作成しています。児童票などで子どもの発達状況や課題、家庭環境を把握して、個別指導計画に反映しています。計画策定には栄養士や必要に応じて関係者が参加して協議しています。指導計画をもとに日々の活動を実施し、年度・月度に反省や自己評価の欄に記入しています。指導計画は擁護や教育、食育などについて立案し、反省・自己評価も含めて施設長・主任が確認しています。配慮の必要な子どもに対しては、保護者と個人面談するなどして情報を共有したうえで個別指導計画を作成し、保育を実施しています。

【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>

年間指導計画は4期ごとに、月案は毎月作成し、その際に反省と自己評価を行っています。日々の保育についても、実施内容に対して保育日誌の記入時に反省評価を行い、次の立案に活かしています。各指導計画や保育日誌は、施設長・主任が確認して評価しています。反省評価から必要に応じて施設長・主任・クラス担任が話し合っ、次の指導計画の立案に反映しています。指導計画作成や見直しの内容は職員に周知しており、職員からも評価されています。

(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。

a

<コメント>

子どもの発達状況や生活状況等を法人統一の用紙に記録して、職員間で共有しています。日々の活動内容は保育日誌に記録し、個別の児童票で確認することができます。「日誌の記入の仕方」「児童票記入」マニュアルがあり、主任が指導して差異が生じないようにしています。情報の分別や必要な情報共有を目的として、定例職員会議や給食会議を開催し、随時にクラス会議や虐待防止、苦情対応の会議を開催しています。法人主催の園長運営会議や主任会議で情報が的確に届くように確認しています。記録はファイル等にして、事務所内で情報共有する仕組みを整備しています。

【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>

「個人情報保護方針」「個人情報の適切な取り扱いに関する規定」「職務における個人情報保護及び秘密保持マニュアル」等により、子どもの記録の保管、保存、情報の提供について定めています。廃棄については「廃棄の手順」で明確にし、個人情報の入った書類は溶解処分を行っています。入職前に個人情報と守秘義務についての研修を受けています。書類は鍵のかかる書棚で保管して、必要に応じて職員が誰でも見ることができます。持ち出す時と戻す際には必ず声を出し、他の職員にもわかるようにしています。職員は記録の管理に関する規程等をよく理解し、遵守しています。保護者等に「入園一進級の手引き」の中の「個人情報の取り扱いについて」で説明しています。