

(別添1)

事業評価の結果 (共通項目)

福祉サービス種別 保育所
事業所名 長野市青木島保育園

第三者評価の判断基準

長野県福祉サービス第三者評価基準の考え方と評価のポイント、評価の着眼点【保育所】共通項目に係る判断基準による

○判断基準の「a、b、c」は、評価項目に対する到達状況を示しています。
 「a」評価・・・よりよい福祉サービスの水準・状態、質の向上を目指す際に目安とする状態
 「b」評価・・・aに至らない状況=多くの施設・事業所の状態、aに向けた取組みの余地がある状態
 「c」評価・・・b以上の取組みとなることを期待する状態

コメントで良い事例は、取組みの余地がある場合はで表示しています。

評価対象	評価分類	評価項目	評価細目	評価	着眼点	コメント
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。	理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a)	<p>1 理念、基本方針が法人、保育所内の文書や広報媒体（パンフレット、ホームページ等）に記載されている。</p> <p>2 理念は、法人、保育所が実施する保育の内容や特性を踏まえた法人、保育所の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができる。</p> <p>3 基本方針は、法人の理念との整合性が確保されているとともに、職員の行動規範となるよう具体的な内容となっている。</p> <p>4 理念や基本方針は、会議や研修会での説明、会議での協議等をもって、職員への周知が図られている。</p> <p>5 理念や基本方針は、わかりやすく説明した資料を作成するなどの工夫がなされ、保護者等への周知が図られている。</p> <p>6 理念や基本方針の周知状況を確認し、継続的な取組を行っている。</p> <p>7 理念や基本方針を保護者会等で資料をもとに説明している。</p>	<p>・公立保育所としての共通の「長野市乳幼児期の教育・保育の指針」や理念、基本方針、また青木島保育園としての保育目標があり、目指す方向性を示しています。理念、基本方針、園目標等については、事務室、各クラスに掲示しており、定例職員会で読み合わせを行い、保育に繋げています。</p> <p>・長野市の保育理念や基本方針に沿った具体的でわかりやすい園目標「青い空の下、のびのびと遊ぶ子ども」「気持ちの優しい子ども」「自分で考えて行動できる子ども」「毎日、おいしく給食を食べる子ども」があります。</p> <p>・理念、基本方針、園目標等については、保護者に入園説明会、継続説明会で「保育園のしおり」「重要事項説明書」を用いて伝え、保護者会総会、保育参加、運動会などの行事の折に具体的に説明したり、園だより等で伝えたりしています。</p> <p>保育園の理念、基本方針については利用者アンケートで保護者等への周知が図られています。</p>

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。	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)	8	社会福祉事業全体の動向について、具体的に把握し分析している。	<ul style="list-style-type: none"> ・「第三期長野市子ども・子育て支援事業計画」で長野市公立保育園全体としての方向性が示されており、利用者の推移予測や利用率の分析について保育・幼稚園課と連携し分析しています。 ・青木島保育園は犀川丹波島橋の南側に広がる住宅密集地に立地しており、入所家庭の状況は核家族が多いため、就労と子育ての両立を支援しています。 青木島保育園の事業計画では数値目標は特に明示されていませんが、おひさま広場の利用人数等の可能な数値目標があれば設定することを期待します。
		経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b)	9	地域の各種福祉計画の策定動向と内容を把握し分析している。	
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。	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)	10	子どもの数・利用者（子ども・保護者）像等、保育のニーズ、潜在的利用者に関するデータを収集するなど、法人（保育所）が位置する地域での特徴・変化等の経営環境や課題を把握し分析している。	<ul style="list-style-type: none"> ・公立保育園全体の組織体制や設備の整備などの経営課題は担当課の管轄で取り組んでいます。公立保育園の園長会等で担当課から運営状況や課題などが説明され、職員会で報告されています。 ・職員体制については担当課と相談しながら子どもの増減に応じ適正配置に努め、4時間パート保育士を配置し、ノンコンタクトタイムを設け職員同士がお互いにフォローしながら、日々の業務の効率化に取り組んでいます。 ・青木島こどもみらいプランによる移転新築計画があります。進捗状況を教えてほしいという保護者からの要望があります。
				11	定期的に保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等の分析を行っている。	
				12	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、財務状況等の現状分析にもとづき、具体的な課題や問題点を明らかにしている。	
				13	経営状況や改善すべき課題について、役員（理事・監事等）間での共有がなされている。	
				14	経営状況や改善すべき課題について、職員に周知している。	
				15	経営課題の解決・改善に向けて具体的な取組が進められている。	
				16	中・長期計画において、理念や基本方針の実現に向けた目標（ビジョン）を明確にしている。	<ul style="list-style-type: none"> ・「第三期長野市子ども・子育て支援事業計画」及び「長野市乳幼児期の教育・保育の指針」で全体のビジョンが明確になっています。 ・「第三期長野市子ども・子育て支援事業計画」は、毎年度、その達成状況の評価が数値的に行われており、「長野市乳幼児期の教育・保育の指針」は保育・幼稚園課で見直しと検討がされています。 経営管理は長野市及び保育・幼稚園課に一任しているとしています。そのため園としての中期計画の項目は明示されていません。
				17	中・長期計画は、経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっている。	
				18	中・長期計画は、数値目標や具体的な成果等を設定することなどにより、実施状況の評価を行える内容となっている。	
				19	中・長期計画は必要に応じて見直しを行っている。	

	<p>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>b)</p>	<p>20</p>	<p>単年度の計画には、中・長期計画の内容を反映した単年度における事業内容が具体的に示されている。</p>	<p>・単年度の事業計画は「長野市乳幼児期の教育・保育の指針」を基に策定されています。事業計画には、保育内容の充実、保護者支援、安全・安心な保育の実践、小学校との連携の推進、地域の子育て支援、職員の資質向上、労働環境の整備を、今年度の重点課題に掲げています。 青木島保育園の事業計画では、数値目標は特に明示されていないが、おひさま広場利用者数、紙の使用枚数、ノンコンタクトタイム、残業時間等の可能な数値目標があれば明示を期待します。</p>
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	<p>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>24</p>	<p>事業計画が、職員等の参画や意見の集約・反映のもとで策定されている。</p>	<p>・年度末に業績評価などを振り返り、新年度体制の職員会議で意見を出し合い、4月に新年度の事業計画や「全体的な計画」を決定・周知しています。 ・市公立園の園長会、主任会、保育士部会、給食部会、看護師会等で意見が集約され長野市の計画に反映されています。 ・「長野市乳幼児期の教育・保育の指針」に沿い、「保育内容の充実」「保護者支援」「安全・安心の保育の実施」等の重点活動を計画し、園内外の研修に積極的に参加し、必要とされる知識やスキルの向上に努めています。</p>
	<p>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>29</p>	<p>事業計画の主な内容が、保護者等に周知（配布、掲示、説明等）されている。</p>	<p>・「保育業務支援システム」で保護者等に事業計画や保育のねらいなどを毎月の「園だより」として配信しています。また、幼児については日々のクラス活動内容を、未満児については家庭への連絡を毎日配信しており、保護者はスマートフォンで最新の情報を見ることができます。 ・継続的に取り組んだ遊びや行事での子どもの様子をドキュメンテーションで定期的に配信したり「信州やまほいくの郷」ポータルサイトで、自然保育の様子をアップしたりしています。</p>
			<p>30</p>	<p>事業計画の主な内容を保護者会等で説明している。</p>	
			<p>31</p>	<p>事業計画の主な内容を分かりやすく説明した資料を作成するなどの方法によって、保護者等がより理解しやすいような工夫を行っている。</p>	
			<p>32</p>	<p>事業計画については、保護者等の参加を促す観点から周知、説明の工夫を行っている。</p>	

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。	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)	33	組織的にPDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に関する取組を実施している。	「園の自己評価」を年1回実施し、PDCAのサイクルに沿い恒常的な取組として保育の質の向上に繋げています。 当園は今回の第三者評価が3回目の受審となり、強みや弱みについての気付きを得て、更に保育の質の向上に取り組もうとしています。
				34	保育の内容について組織的に評価(C: Check)を行う体制が整備されている。	
35	定められた評価基準にもとづいて、年に1回以上自己評価を行うとともに、第三者評価等を定期的を受審している。					
36	評価結果を分析・検討する場が、組織として位置づけられ実行されている。					
組織の運営管理	(1) 管理者の責任が明確にされている。	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。	a)	37	評価結果を分析した結果やそれにもとづく課題が文書化されている。	・毎年度、「園の自己評価」を行い集計・分析し、気付きや課題などについて職員会議や園内研修で共有し、改善に向けて計画的に取り組んでいます。 ・職員会議で話し合った改善点や設備面などの園内だけでは解決できない課題等は、担当課に報告し、改善を図っています。 ・職員自らが課題意識を持ち、知識・技術の向上を目的に園内での年間研修計画を策定し、その学びを実践し、振り返りを行っています。
				38	職員間で課題の共有化が図られている。	
				39	評価結果から明確になった課題について、職員の参画のもとで改善策や改善計画を策定する仕組みがある。	
				40	評価結果にもとづく改善の取組を計画的に行っている。	
				41	改善策や改善の実施状況の評価を実施するとともに、必要に応じて改善計画の見直しを行っている。	
組織の運営管理	(1) 管理者の責任が明確にされている。	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。	a)	42	施設長は、自らの保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確にしている。	・園長は保育所の経営・管理に関する方針を職員に伝え、自らの役割と責任について明確にしています。園の「職員構成と職務内容」には園長の職務内容として「労務管理」「保育運営管理」「事務関係」「渉外関係」「研究関係」などについて定められています。 ・災害、事故等のマニュアル、園の運営規程等に基づき有事の際の役割と責任が明らかにしており、園長不在時は保育主任及び主査が代行することとしています。
				43	施設長は、自らの役割と責任について、保育所内の広報誌等に掲載し表明している。	
				44	施設長は、自らの役割と責任を含む職務分掌等について、文書化するとともに、会議や研修において表明し周知が図られている。	
				45	平常時のみならず、有事(災害、事故等)における施設長の役割と責任について、不在時の権限委任等を含め明確化されている。	

	<p>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>	<p>b)</p>	<p>46</p>	<p>施設長は、遵守すべき法令等を十分に理解しており、利害関係者（取引事業者、行政関係者等）との適正な関係を保持している。</p>	<p>・園長は、地方公務員法等を学び、保育の根拠となる法令や、関連法令や保育に関わる倫理等を理解しその専門性等の向上に努めています。</p> <p>・労働法規に基づき、休憩パート保育士の配置や年次休暇、特別休暇取得を促し、業務の負担軽減や労働環境の見直しを図っています。</p> <p>改正児童福祉法の保育所等の職員による虐待に関する通報義務等の創設規定について、継続して周知することを期待します。</p>
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	<p>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>	<p>a)</p>	<p>50</p>	<p>施設長は、保育の質の現状について定期的、継続的に評価・分析を行っている。</p>	<p>・毎年、職員アンケート・保護者アンケートを基に園の自己評価を実施しています。職員全体で保育の質・設備等の現状について分析、改善に向けての話し合いをし、保護者に結果を公表しています。</p> <p>・職員の資質向上のため、担当課主催の未満児保育担当者会議及び研修会、特別支援保育、経年研修等に参加を促し、研修の報告を職員会で共有し、全体のスキルアップを図っています。</p>
	<p>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>	<p>a)</p>	<p>55</p>	<p>施設長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、人事、労務、財務等を踏まえ分析を行っている。</p>	<p>・園長は人事、労務、財務等の視点から運営の改善や業務の実効性を高めるため、保育主任を中心に改善に取り組んでいます。</p> <p>・業務が効率良く進むようクラス担任、加配保育士、パート保育士が情報共有し、連携して保育ができるようにしています。</p> <p>・計画的な有給休暇の取得を奨励し、残業時間の削減や書類記入、休憩のためにパート保育士を配置しています。</p> <p>・職員の家庭環境や健康状態、意向等については、日々の会話や人事異動調査、面談を通して把握しています。</p> <p>・園の消耗品費、水道光熱費等については、保育主任と優先順位を決め、経費の効率的な運用に努めています。</p>
			<p>56</p>	<p>施設長は、組織の理念や基本方針の実現に向けて、人員配置、職員の働きやすい環境整備等、具体的に取り組んでいる。</p>	
			<p>57</p>	<p>施設長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、組織内に同様の意識を形成するための取組を行っている。</p>	
			<p>58</p>	<p>施設長は、経営の改善や業務の実効性を高めるために組織内に具体的な体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画している。</p>	

2 福祉人材の確保・育成	(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理体制が整備されている。	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)	59	必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方や、福祉人材の確保と育成に関する方針が確立している。	<ul style="list-style-type: none"> ・保育士、調理員等の配置は長野市の配置基準に準じ担当課が主管し、公立園全体で正規職員、会計年度任用職員の確保を計画的に行い、園では代替保育士・代替調理員、休憩パート保育士などを確保しています。 ・各園の職員の過不足の現状について、担当課が作成した共通フォルダーで共有し、保育士確保に向け、担当課で養成校や懇談会での採用活動をしたり、保育園の見学・体験・懇談等と呼びかけたりして、採用活動を行っています。 ・人材育成では長野市職員としての研修並びに「長野市公立保育所等職員研修要領」に基づいた研修が組まれています。当園には看護師が配置され、職員向けの保健講座、救急法等の講師も務めています。 				
		60	保育の提供に関わる専門職の配置、活用等、必要な福祉人材や人員体制について具体的な計画がある。	61	計画にもとづいた人材の確保や育成が実施されている。		62	法人（保育所）として、効果的な福祉人材確保（採用活動等）を実施している。		
総合的な人事管理が行われている。	a)	63	法人（保育所）の理念・基本方針にもとづき「期待する職員像等」を明確にしている。	<ul style="list-style-type: none"> ・「教育・保育の手引き」を基に職員研修を行い、保育士として期待する職員像を明確にしています。また、「保育士の資質に関する指標」に経験年数ごとの期待される職員像が明記されており、将来を描くことができます。 ・正規職員は新規採用職員研修で人事基準について周知され、職務に関する成果や貢献度等については能力評価や業績評価が用いられています。会計年度任用職員は担当課作成の自己評価を実施しています。 ・園長・保育主任は「人事評価マニュアル」に基づいた研修を受け、公正・公平な評価を行っています。会計年度任用職員の希望者にはキャリアアップ研修が導入されています。職員は人事異動調書を含む年2回、園長と面談しています。担当課労務管理担当者による各園の労務巡回指導も年1回以上実施され、処遇状態や労働環境の把握に努め、総合的な改善に取り組んでいます。 						
64	人事基準（採用、配置、異動、昇進・昇格等に関する基準）が明確に定められ、職員等に周知されている。	65	一定の人事基準にもとづき、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価している。		66		職員処遇の水準について、処遇改善の必要性等を評価・分析するための取組を行っている。	67	把握した職員の意向・意見や評価・分析等にもとづき、改善策を検討・実施している。	68

<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	<p>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。</p>	<p>a)</p>	<p>69 職員の就業状況や意向の把握等にもとづく労務管理に関する責任体制を明確にしている。</p> <p>70 職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを定期的に確認するなど、職員の就業状況を把握している。</p> <p>71 職員の心身の健康と安全の確保に努め、その内容を職員に周知している。</p> <p>72 定期的に職員との個別面談の機会を設ける、職員の悩み相談窓口を組織内に設置するなど、職員が相談しやすいような組織内の工夫をしている。</p> <p>73 職員の希望の聴取等をもとに、総合的な福利厚生を実施している。</p> <p>74 ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行っている。</p> <p>75 改善策については、福祉人材や人員体制に関する具体的な計画に反映し実行している。</p> <p>76 福祉人材の確保、定着の観点から、組織の魅力を高める取組や働きやすい職場づくりに関する取組を行っている。</p>	<p>・労務管理の責任者は園長であり出退勤や休憩時間の管理はタイムレコーダーで、時間外勤務等命令簿兼勤務実績確認や休暇管理は庶務事務システムや就業管理システムで把握し、翌月に週報月報を担当課に提出しています。</p> <p>・職員の健康と安全の確保のために安全推進者が配置され、園長が委員長となり安全衛生年間計画を立て、健康診断、腰痛防止策、労働安全等について対処しています。また、年1回のストレスチェックを行い、必要場合は医務保健室の指導を受けることができます。労務管理に関わる相談については担当課のヘルプデスクがあります。10月・2月に園長面談を行い、その他必要に応じて随時、園長や主任との相談を行っています。福利厚生については長野市の福利厚生に準じ、人間ドック、健康診断の受診等があります。</p> <p>・ワーク・ライフ・バランスとして時間外労働の削減、休暇の計画的な取得などに取り組んでおり、育児や介護、療養等の状況に応じて休暇が取得できるようになっています。育児のために、部分休業を取り入れた働き方を選択できる制度があります。</p>
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	<p>職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。</p>	<p>a)</p>	<p>77 組織として「期待する職員像」を明確にし、職員一人ひとりの目標管理のための仕組みが構築されている。</p> <p>78 個別面接を行う等保育所の目標や方針を徹底し、コミュニケーションのもとで職員一人ひとりの目標が設定されている。</p> <p>79 職員一人ひとりの目標の設定は、目標項目、目標水準、目標期限が明確にされた適切なものとなっている。</p> <p>80 職員一人ひとりが設定した目標について、中間面接を行うなど、適切に進捗状況の確認が行われている。</p> <p>81 職員一人ひとりが設定した目標について、年度当初・年度末（期末）面接を行うなど、目標達成度の確認を行っている。</p>	<p>・「教育・保育基本方針」や「教育・保育の手引き」から期待する職員像を読み取ることができ、新年度開始時に読み合わせています。正規職員は業績目標を作成し、実践しています。年度末の2月に評価を行い、次年度目標の策定に繋がっています。設定する目標項目、目標水準についての説明が園長から行われ、明確にされています。園長・保育主任は評価者として期の途中で職員の目標に対する進捗状況を確認・助言し、チームとしての保育も見直し、全体の質の向上に繋がるようにしています。会計年度任用職員は担当課作成の自己評価を行い、園長、担当課長が評価し、適切な指導を行っています。</p>

<p>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>a)</p>	<p>82</p>	<p>保育所が目指す保育を実施するために、基本方針や計画の中に、「期待する職員像」を明示している。</p>	<p>・長野市の「保育理念」「教育・保育基本方針」「教育・保育の手引き」から期待する職員像を読み取ることができます。「長野市公立保育所等職員研修要領」や「園内研修計画」があり、計画的に園長会、主任会、保育士部会、給食部会等での研修を開催しています。研修会後のアンケートなどを基に担当課により評価・見直しが行われています。 ・正規職員については、経年や職種に応じて新規採用職員、2年目・5年目・主査・新任主任・新任園長・新任課長補佐研修等を受講し、また市職員としての経年研修も受講しています。</p>
<p>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>a)</p>	<p>83</p>	<p>現在実施している保育の内容や目標を踏まえて、基本方針や計画の中に、保育所が職員に必要とされる専門技術や専門資格を明示している。</p>	<p>・職員の専門資格の取得状況については、職員から自己申告や人事異動調書などで把握しています。「長野市公立保育所等職員研修要領」を基本に、新規採用・2年目・5年目・主査・リーダー・保育主任・園長研修等、職種、経験、習熟度等に合わせた研修が長野市公立園全体として実施されています。 ・経験値などに合わせたOJTも行われており、園内公開保育など、実践を通じた研修・指導を行っています。担当課が実施する研修や外部研修について、園で取りまとめて担当課に報告したり、個々に申し込んだりしています。研修受講後は職員会で報告し、職員で共有しています。</p>
		<p>84</p>	<p>策定された教育・研修計画にもとづき、教育・研修が実施されている。</p>	
		<p>85</p>	<p>定期的に計画の評価と見直しを行っている。</p>	
		<p>86</p>	<p>定期的に研修内容やカリキュラムの評価と見直しを行っている。</p>	
		<p>87</p>	<p>個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握している。</p>	
		<p>88</p>	<p>新任職員をはじめ職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTが適切に行われている。</p>	
		<p>89</p>	<p>階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等の機会を確保し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。</p>	
		<p>90</p>	<p>外部研修に関する情報提供を適切に行うとともに、参加を勧奨している。</p>	
		<p>91</p>	<p>職員一人ひとりが、教育・研修の場に参加できるよう配慮している。</p>	

	<p>(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>	<p>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>	<p>92 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化している。</p> <p>93 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成についてのマニュアルが整備されている。</p> <p>94 専門職種の特性に配慮したプログラムを用意している。</p> <p>95 指導者に対する研修を実施している。</p> <p>96 実習生については、学校側と、実習内容について連携してプログラムを整備するとともに、実習期間中においても継続的な連携を維持していくための工夫を行っている。</p>	<p>・「実習生受け入れマニュアル」があり、「実習生受け入れプログラム」に沿って実習生の指導を行っています。園の事業計画にも「実習生の受け入れ」と明記しており、将来保育士を目指す若者の育成に取り組んでいます。</p> <p>・実習に当たって事前のオリエンテーションを行い実習のねらいや希望等を実習生から聞き、実習内容を計画しています。実習期間中に養成校の職員の訪問を受け実習生の実習態度等を共有し、継続的な連携を図っています。</p> <p>・実習期間は毎日担当保育士と振り返り、実習生の疑問・悩み等が解決できるようにアドバイスしています。保育主任は主任会で実習指導者についての研修を受け、職員会で実習生を受け入れる際の心構えや注意点などを情報共有しています。</p>
<p>3 運営の透明性の確保</p>	<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>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>a)</p>	<p>97 ホームページ等の活用により、法人、保育所の理念や基本方針、保育の内容、事業計画、事業報告、予算、決算情報が適切に公開されている。</p> <p>98 保育所における地域の福祉向上のための取組の実施状況、第三者評価の受審、苦情・相談の体制や内容について公表している。</p> <p>99 第三者評価の受審結果、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況について公表している。</p> <p>100 法人（保育所）の理念、基本方針やビジョン等について、社会・地域に対して明示・説明し、法人（保育所）の存在意義や役割を明確にするように努めている。</p> <p>101 地域へ向けて、理念や基本方針、事業所で行っている活動等を説明した印刷物や広報誌等を配布している。</p>	<p>・長野市のホームページや広報紙に予算や決算等の概要が掲載され、ホームページで「保育園一覧（公立）」から園概要、「保育目標」「一年間の主な行事」等が公開されています。</p> <p>・「第三期長野市子ども・子育て支援事業計画」に基本理念・基本目標が掲げられ、「保育園のしおり」等に保育園等の保育理念、基本方針を掲載しています。</p> <p>・「苦情解決の仕組み」「運営規程」等は、玄関に掲示しています。</p> <p>・保護者アンケートの結果は公表し、苦情・相談内容は必要性に応じ公表しています。</p> <p>・第三者評価の受審結果は、長野県のホームページ等で公表しています。</p> <p>・地域の会議に参加し、園の方針・現状等を報告し、「信州やまほいく」のポータルサイトで写真付きの活動内容を紹介しています。</p>

		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)	<p>102 保育所における事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任が明確にされ、職員等に周知している。</p> <p>103 保育所における事務、経理、取引等について内部監査を実施するなど、定期的に確認されている</p> <p>104 保育所の事業、財務について、外部の専門家による監査支援等を実施している。</p> <p>105 外部の専門家による監査支援等の結果や指摘事項にもとづいて、経営改善を実施している。</p>	<p>・「職員構成と職務内容」があり、事務、経理、取引等の職務内容や園務分担が明確になっています。「教育・保育の手引き」や「事務手引き」により事務、経理等の手続きが周知されています。</p> <p>・運営の透明性を図るため、公立園として年1回保育行政事務調査を受けています。</p> <p>・長野市は包括的な外部監査が導入されていますが、最近では保育園をテーマとした外部監査や当園を対象とした監査支援等は確認できませんでした。</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。	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)	<p>106 地域との関わり方について基本的な考え方を文書化している。</p> <p>107 活用できる社会資源や地域の情報を収集し、掲示板の利用等で保護者に提供している。</p> <p>108 子どもの個別の状況に配慮しつつ地域の行事や活動に参加する際、職員やボランティアが支援を行う体制が整っている。</p> <p>109 保育所や子どもへの理解を得るために、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けるなどの取組を行っている。</p> <p>110 個々の子ども・保護者のニーズに応じて、地域における社会資源を利用するよう推奨している。</p>	<p>・「青木島保育園 事業計画書」で、基本的な方針を示し公民館の行事などに参加しています。</p> <p>・園内に子育て支援事業などのパンフレットを掲示し、個々の子どもや地域のニーズに応じた、社会資源の紹介を行っています。</p> <p>・中学生や保育士養成校の職場体験の受け入れ等を行い、次世代の若い学生の良い体験の場となっています。</p> <p>保護者アンケートの結果では、地域との交流は少ない結果となっています。</p>
		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>111 ボランティア受入れに関する基本姿勢を明文化している。</p> <p>112 地域の学校教育等への協力について基本姿勢を明文化している。</p> <p>113 ボランティア受入れについて、登録手続、ボランティアの配置、事前説明等に関する項目が記載されたマニュアルを整備している。</p> <p>114 ボランティアに対して子どもとの交流を図る視点等で必要な研修、支援を行っている。</p> <p>115 学校教育への協力を行っている。</p>	<p>・「長野市公立園ボランティア実施マニュアル」「実習生受け入れマニュアル」があり、基本姿勢を明文化しています。</p> <p>・その中で「ボランティア・保育体験・職場体験学習等に参加される方へ」「ボランティア・保育体験・職場体験学習等においてのお願い」「ボランティア・保育体験・職場体験学習等事前打ち合わせ書」でオリエンテーションを行い、特に、守秘義務について説明し、理解を得るようにしています。</p> <p>・「長野市子ども・子育て支援事業計画」で中高生ボランティアの受け入れを推進しており、職場体験等を受け入れています。また、将来保育士を目指す短大生の実習を受け入れ、学校教育への協力を積極的に行っています。</p>

<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	<p>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>	<p>116 当該地域の関係機関・団体について、個々の子ども・保護者の状況に対応できる社会資源を明示したリストや資料を作成している。</p> <p>117 職員会議で説明するなど、職員間で情報の共有化が図られている。</p> <p>118 関係機関・団体と定期的な連絡会等を行っている。</p> <p>119 地域の関係機関・団体の共通の問題に対して、解決に向けて協働して具体的な取組を行っている。</p> <p>120 地域に適切な関係機関・団体がない場合には、子ども・保護者のアフターケア等を含め、地域でのネットワーク化に取り組んでいる。</p> <p>121 家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応について、要保護児童対策地域協議会への参画、児童相談所など関係機関との連携が図られている。</p>	<p>・関係機関一覧表を作成し職員会で周知し掲示しています。園医とのカンファレンスに園長、主任が参加し、連携を図っています。</p> <p>・幼保小連携会議、篠ノ井分室との支援会議が定期的に行われ、連携をとっています。</p> <p>・不適切な対応が疑われる子どもに対しては児童相談所、福祉政策課篠ノ井分室、要保護児童対策地域協議会などと連携しています。</p> <p>・配慮が必要な園児に対しては長野市こども総合支援センターの「にこにこ園訪問」を定期的に行い最善の利益に配慮した保育に繋がっています。</p>
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	<p>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>a)</p>	<p>122 保育所（法人）が実施する事業や運営委員会の開催、関係機関・団体との連携、地域の各種会合への参加、地域住民との交流や相談事業などを通じて、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。</p> <p>123 （保育所） 保育所のもつ機能を地域へ還元したり、関係機関・団体との連携、民生委員・児童委員等との定期的な会議の開催等を通して、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めている。</p> <p>124 （保育所） 地域住民に対する相談事業などを通じて、多様な相談に応じる機能を有している。</p>	<p>・保育主任が地域の保健センターに出向き、4か月児健診で情報等の提供を行っています。園長が地域の幼保小連携会議に参加し、学校関係や保育園・幼稚園関係、保護者等の相互連携やニーズについて話し合いが持たれています。</p> <p>・おひさま広場として、毎週木曜日に園開放を行い「入園に向けて園の雰囲気が知りたい」「友達の輪を広げたい」「大勢のお友達と遊ばせる機会がほしい」などの地域住民の多様なニーズに応えるよう努めています。</p>
	<p>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>	<p>125 把握した福祉ニーズ等にもとづいて、法で定められた社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動（地域の子どもの育成・支援、子どもの貧困への支援等）を実施している。</p> <p>126 把握した福祉ニーズ等にもとづいた具体的な事業・活動を、計画等で明示している。</p> <p>127 多様な機関や地域住民等と連携して、社会福祉分野のみならず、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどにも貢献している。</p> <p>128 保育所（法人）が有する福祉サービスの提供に関するノウハウや専門的な情報を、地域に還元する取組を積極的に行っている。</p>	<p>・おひさま広場で地域の未就園児とその保護者に遊びの場を提供しています。近隣の遊びの場の情報提供や、子育て相談、支援が必要な家庭には、関係機関への繋ぎを行う場合もあります。支援が必要な家庭や園児のケース会議を定期的に行い、地域ぐるみで支援体制を構築し、関係機関同士の横の連携を行っています。</p> <p>・子どもの貧窮やネグレクト等の問題がある家庭には、篠ノ井分室と連携を取り、おさがり交換会の紹介などの情報提供をしています。</p>

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>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>	a)	129	<p>地域の防災対策や、被災時における福祉的な支援を必要とする人びと、住民の安全・安心のための備えや支援の取組を行っている。</p>	<p>・長野市が「目標とする子どもの姿」の実現に向けた三つの視点（生活上の自立、学びの自立、精神的な自立）には、子どもを尊重し生きる力の基礎を養うための姿勢が明示されています。また、「長野市乳幼児期の教育・保育の指針」では「かがやく笑顔でげんきに遊ぶしなのきッズ」を目標に掲げています。子どもを尊重した保育について共通理解を図るために「保育マニュアル」「教育・保育の手引き」「全国保育士会倫理綱領」「保育における人権」等を用いて園内研修を行っています。長野市が実施する人権研修については園長が園内研修に下ろし全体研修をしています。パート職員を交え、適切・不適切な保育を考える園内研修を行い、子どもを尊重した保育を実践しています。性差については色、服装、役割、遊び方など固定的な対応はしないように配慮し実践しています。保護者には「保育園のしおり」「重要事項説明書」などの入園や継続の際の説明資料に沿い、子どもの人権や互いに尊重する心について説明しています。</p>
		<p>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>子どものプライバシー保護について、社会福祉事業に携わる者としての姿勢・責務等を明記した規程・マニュアル等が整備され、職員への研修によりその理解が図られている。</p>			a)	
							<p>138 子どもを尊重した保育の実施について、社会福祉事業に携わる者としての姿勢・責務等を明記した規程・マニュアル等が整備され、職員への研修によりその理解が図られている。</p> <p>139 規程・マニュアル等にもとづいて、プライバシーに配慮した保育が実施されている。</p> <p>140 一人ひとりの子どもにとって、生活の場にふさわしい快適な環境を提供し、子どものプライバシーを守れるよう設備等の工夫を行っている。</p> <p>141 子ども・保護者にプライバシー保護に関する取組を周知している。</p>

<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>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>	<p>a)</p>	<p>142 理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介した資料を、公共施設等の多くの人が入手できる場所に置いている。</p>	<p>・「保育園のしおり」には長野市の保育理念や基本方針、保育の内容などが分かりやすく紹介されています。「長野市の教育・保育施設等」の冊子や「利用のご案内」、「子育てガイドブック」等は、市役所や支所、保育所等に置いてあり、長野市のホームページでも見ることができます。 ・「信州やまほいく」のポータルサイトでは写真付きで当園の活動内容を紹介しています。見学希望者についてはいつでも受け入れられるように体制を整え、園長あるいは保育主任が随時対応しています。 ・園独自の情報は、「保育園・認定こども園のしおり」で提供し内容は毎年見直ししています。</p>
			<p>143 保育所を紹介する資料は、言葉遣いや写真・図・絵の使用等で誰にでもわかるような内容にしている。</p>	
			<p>144 保育所の利用希望者については、個別に丁寧な説明を実施している。</p>	
			<p>145 見学等の希望に対応している。</p>	
			<p>146 利用希望者に対する情報提供について、適宜見直しを実施している。</p>	
	<p>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>a)</p>	<p>147 保育の開始及び保育内容の変更時の説明と同意にあたっては、保護者等の意向に配慮している。</p>	<p>・入所説明会で「重要事項説明書」等を用いて保育内容を説明し、実物のコップやタオル等を見せ、具体的に説明しています。 ・入園前に個別面談を行い、疾病やアレルギー等の細かい情報を聞き取り把握し、特別な配慮が必要な子どもについては、指導員や保健師等の専門職の参画の下、入所前面談を行っています。食物アレルギー除去が必要な場合は生活管理指導表の提出を依頼し、栄養師等を交えて面談を行っています。 ・保育開始や変更時は個別に保護者の意向を聞き、新規入所の申請書や継続の現況届に署名をいただき、入園後に保護者を対象としたアンケートを実施し、個別面談で保護者の意向を把握しています。</p>
			<p>148 保育の開始・変更時には、保護者等がわかりやすいように工夫した資料を用いて説明している。</p>	
			<p>149 説明にあたっては、保護者等が理解しやすいような工夫や配慮を行っている。</p>	
			<p>150 保育の開始・変更時には、保護者等の同意を得たうえでその内容を書面で残している。</p>	
			<p>151 特に配慮が必要な保護者への説明についてルール化され、適正な説明、運用が図られている。</p>	
	<p>保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対を行っている。</p>	<p>a)</p>	<p>152 保育所等の変更にあたり、保育の継続性に配慮した手順と引継ぎ文書を定めている。</p>	<p>・園児の転園が発生した場合は、必要に応じて引継ぎ文書（保育要録の写し）を先方の園に提供しています。 ・途中退園の時は今後も個別に相談を受け付けることを伝え、卒園時も保護者相談や園だよりで今後も相談を受け付けることを伝えていきます。</p>
			<p>153 保育所の利用が終了した後も、保育所として子どもや保護者等が相談できるように担当者や窓口を設置している。</p>	
			<p>154 保育所の利用が終了した時に、子どもや保護者等に対し、その後の相談方法や担当者について説明を行い、その内容を記載した文書を渡している。</p>	

<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	<p>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。</p>	<p>a)</p>	<p>155 日々の保育のなかで、子どもの満足を把握するように努めている。</p> <p>156 保護者に対し、利用者満足に関する調査が定期的に行われている。</p> <p>157 保護者への個別の相談面接や聴取、保護者懇談会が、利用者満足を把握する目的で定期的に行われている。</p> <p>158 職員等が、利用者満足を把握する目的で、保護者会等に出席している。</p> <p>159 利用者満足に関する調査の担当者等の設置や、把握した結果を分析・検討するために、検討会議の設置等が行われている。</p> <p>160 分析・検討の結果にもとづいて具体的な改善を行っている。</p>	<p>・日々の保育の中で、子どもの言葉、つぶやきや表情等から満足の状態を把握しています。また、個別懇談、朝夕の送迎時、保育参観等を通じて保護者等の満足度を把握しています。</p> <p>・保護者アンケートを実施し、結果を職員会等で職員に周知し、分析、改善を行っています。また、対応可能な改善策については「保護者アンケート集計結果」として、保護者にもフィードバックしています。</p>
<p>(4) 利用者が意見を述べやすい体制が確保されている。</p>	<p>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>a)</p>	<p>161 苦情解決の体制（苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置）が整備されている。</p> <p>162 苦情解決の仕組みをわかりやすく説明した掲示物が掲示され、資料を保護者等に配布し説明している。</p> <p>163 苦情記入カードの配布やアンケート（匿名）を実施するなど、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。</p> <p>164 苦情内容については、受付と解決を図った記録を適切に保管している。</p> <p>165 苦情内容に関する検討内容や対応策については、保護者等に必ずフィードバックしている。</p> <p>166 苦情内容及び解決結果等は、苦情を申し出た保護者等に配慮したうえで、公表している。</p> <p>167 苦情相談内容にもとづき、保育の質の向上に関わる取組が行われている。</p>	<p>・苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は保育主任、第三者委員は民生・児童委員と主任児童委員に委嘱し苦情解決の体制を整備しています。</p> <p>・保護者には入所説明会や玄関に苦情解決の仕組みについて説明したポスターを掲示して周知を図っています。また、意見箱を玄関に設置し、保護者が匿名で意見を出せるようにしています。</p> <p>・保護者等ができるだけ意見を出しやすいように保護者アンケートは無記名で行い、集計結果を全保護者へ配信しています。</p> <p>・「苦情取り扱い事務要領」「教育・保育の手引き」「意見（要望）への対応マニュアル」に基づいて苦情を処理し、「相談・意見・苦情受付記録」に記録して5年間保存しています。</p> <p>・苦情は「意見（要望）」への対応マニュアルに基づいて口頭で保護者に回答するなど、申出者の不利益にならないように配慮し、必要に応じて公表をしています。</p>

<p>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>a)</p>	<p>168</p>	<p>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自由に選べることをわかりやすく説明した文書を作成している。</p>	<p>・「苦情解決の仕組み」を玄関に掲示し、いつでも相談できることや意見箱があることを知らせています。 ・「入所説明会」資料等を通じて、個別懇談や登降園時に園長や保育主任だけでなく、どの保育士に相談しても良い旨を伝えていきます。 ・送迎時には保護者とのかかわりを大切に、意見を言いやすい雰囲気や環境に配慮しています。保護者から個別に相談がある時は事務室や空き部屋を利用してプライバシーを守り、安心してゆっくりと相談できるように配慮しています。</p>
<p>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>a)</p>	<p>171</p>	<p>職員は、日々の保育の提供において、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し、適切な相談対応と意見の傾聴に努めている。</p>	<p>・「意見（要望）への対応マニュアル」として、組織的な対応手順を明確にしています。 ・4月の園だよりで「気になることがありましたら、いつでも誰にでもご相談ください」と伝えていきます。保育士は接遇や保護者対応の研修を受け、相談しやすい対応を心掛けています。 ・職員は朝夕の送迎時など日頃から保護者と話しやすい雰囲気に心掛け、直接相談や意見を聞く機会を作るようにしています。 ・改善できる点については迅速に取り組み、解決に時間がかかる時は事情を説明し理解を得るようにしています。 ・マニュアルはマニュアル検討会議で定期的な見直しが図られています。</p>
		<p>169</p>	<p>保護者等に、その文章の配布やわかりやすい場所に掲示する等の取組を行っている。</p>	
		<p>170</p>	<p>相談をしやすい、意見を述べやすいスペースの確保等の環境に配慮している。</p>	
		<p>172</p>	<p>意見箱の設置、アンケートの実施等、保護者の意見を積極的に把握する取組を行っている。</p>	
		<p>173</p>	<p>相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討等について定めたマニュアル等を整備している。</p>	
		<p>174</p>	<p>職員は、把握した相談や意見について、検討に時間がかかる場合に状況を速やかに説明することを含め迅速な対応を行っている。</p>	
		<p>175</p>	<p>意見等にもとづき、保育の質の向上に関わる取組が行われている。</p>	
		<p>176</p>	<p>対応マニュアル等の定期的な見直しを行っている。</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>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>	177	リスクマネジメントに関する責任者の明確化(リスクマネジャーの選任・配置)、リスクマネジメントに関する委員会を設置するなどの体制を整備している。	<p>・リスクマネジメントに関する責任者は園長で、リスクマネジメント委員会を開き、園内で起きた事故報告やヒヤリハット事例を共有し、改善策を立て安全確保に努めています。事故発生時の対応と安全確保については「危機管理マニュアル」で明確にし、職員間で周知・徹底を図っています。事故が起きた際には発生要因を分析して再発防止に取り組んでいます。また、他自治体や各園で発生した事故や怪我、ヒヤリハットについては、園長・主任会等で事例を共有しています。 ・遊具の点検は毎朝実施し、年1回業者による安全点検を受けています。また、毎月園舎内全体の安全点検も実施しています。 ・散歩コースの下見を必ず行い、危険箇所については「散歩マップ」を作成することで危険箇所を可視化し、職員全員で共有しています。</p>
			178	事故発生時の対応と安全確保について責任、手順(マニュアル)等を明確にし、職員に周知している。	
			179	子どもの安心と安全を脅かす事例の収集が積極的に行われている。	
			180	収集した事例をもとに、職員の参画のもとで発生要因を分析し、改善策・再発防止策を検討・実施する等の取組が行われている。	
			181	職員に対して、安全確保・事故防止に関する研修を行っている。	
			182	事故防止策等の安全確保策の実施状況や実効性について、定期的に評価・見直しを行っている。	
	<p>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>	183	感染症対策について、責任と役割を明確にした管理体制が整備されている。	<p>・感染症対策の責任者は園長で、保健マニュアルに従い管理体制を整備し、「園だより」や「保健だより」で保護者に知らせ、感染拡大防止に向けて周知しています。 ・「保健マニュアル」に従い、看護師による感染症対応研修を行い、感染症が発生した場合は「保育業務支援システム」や掲示板で保護者に感染症情報を発信し、正確で迅速な情報提供をしています。 ・看護師のハンドソープでの手洗い指導で、手洗いやうがいを励行し、換気や室内の消毒なども行い、感染予防に努めています。感染症流行時には、ペーパータオルの使用に切り替え、必要に応じて集会・行事などの規模の縮小・自粛をしています。 ・感染症が流行しているクラスは合同で保育を行わないなど迅速に対応しています。 ・「保健マニュアル」は看護師会で定期的(2年に1回)に見直しを行っています。</p>
			184	感染症の予防と発生時等の対応マニュアル等を作成し、職員に周知徹底している。	
			185	担当者等を中心にして、定期的に感染症の予防や安全確保に関する勉強会等を開催している。	
			186	感染症の予防策が適切に講じられている。	
			187	感染症が発生した場合には対応が適切に行われている。	
			188	感染症の予防と発生時等の対応マニュアル等を定期的に見直ししている。	
189	保護者への情報提供が適切になされている。				

		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)	<p>190 災害時の対応体制が決められている。</p> <p>191 立地条件等から災害の影響を把握し、建物・設備類、保育を継続するために必要な対策を講じている。</p> <p>192 子ども、保護者及び職員の安否確認の方法が決められ、すべての職員に周知されている。</p> <p>193 食料や備品類等の備蓄リストを作成し、管理者を決めて備蓄を整備している。</p> <p>194 防災計画等を整備し、地元の行政をはじめ、消防署、警察、自治会、福祉関係団体等と連携するなど、体制をもって訓練を実施している。</p>	<p>・「危機管理マニュアル」及び各種「災害対応フロー」で災害発生時の対応を明確にしています。災害時の子どもの安全を確保するため、学校、警察署、地域、消防署、保護者、職員等、関係者と連携を取れるように必要な対策を講じています。</p> <p>・顕在化しているリスクとしては、洪水時警戒区域の指定があり、避難場所としての青木島小学校との連携を図っています。</p> <p>・「園児の緊急連絡カード」「災害時引渡し確認表」を準備しています。また、「職員緊急連絡網」を利用した安否確認が可能です。</p>
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。	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。	a)	<p>195 標準的な実施方法が適切に文書化されている。</p> <p>196 標準的な実施方法には、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されている。</p> <p>197 標準的な実施方法について、研修や個別の指導等によって職員に周知徹底するための方策を講じている。</p> <p>198 標準的な実施方法にもとづいて実施されているかどうかを確認する仕組みがある。</p> <p>199 標準的な実施方法により、保育実践が画一的なものとなっていない。</p>	<p>・指導計画策定の責任者は園長で、「全体的な計画」に基づいた指導計画の立案から、実践状況の共有、振り返りの一連を保育士と共にしています。</p> <p>・標準的な実施方法が「保育マニュアル（未満児）（幼児）」として文書化されており、読み合わせ等を行い保育に生かしています。</p> <p>・指導計画は保育主任と園長が確認し、実施状況は「月週案」「日誌」への記載内容の読み取りや、日常的な保育への入り込み等により確認しています。</p>
		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)	<p>200 保育の標準的な実施方法の検証・見直しに関する時期やその方法が組織で定められている。</p> <p>201 保育の標準的な実施方法の検証・見直しが定期的実施されている。</p> <p>202 検証・見直しにあたり、指導計画の内容が必要に応じて反映されている。</p> <p>203 検証・見直しにあたり、職員や保護者等からの意見や提案が反映されるような仕組みになっている。</p>	<p>・保護者アンケートの集計結果や職員会議での意見等を踏まえ、園としての意見を園長会や補佐会等に提案しています。標準的な実施方法が示されている各マニュアルは、マニュアル検討会議で定期的に検証・見直しをしています。</p> <p>・「保育園のしおり」は園長会で毎年、「保健マニュアル」は看護師会で2年に1回見直ししています。昨年度、園長会で園の自己評価（職員用と保護者用）を改定し、年1回の自己評価に変更しています。</p> <p>・指導計画についても、保護者アンケートや個別懇談等で出された意見や要望を職員会議で検討し、見直しを図っています。</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。	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)	204	指導計画作成の責任者を設置している。	<ul style="list-style-type: none"> ・指導計画策定の責任者は園長で、「全体的な計画」に基づいた指導計画の立案から、実践状況の共有、振り返りを保育士と共にを行っています。 ・アセスメントは様々な保育過程で行われ、入園前や継続時等には「給付認定申請書兼利用申込書」「現況届」「家庭の調べ」「緊急連絡カード」等の統一様式でアセスメントしています。必要に応じ、調理員、担当看護師、園医、担当課の栄養師・保健師、こども総合支援センター・保健所・保健センターなどと連携して協議を行っています。 ・指導計画は評価・反省を行い、次の指導計画に反映しています。特別な配慮が必要な子どもやアレルギー除去食提供児については関連職種や保護者と話し合っています。こども総合支援センターの職員が必要に応じて訪問する「にこにこ園訪問」や、障害福祉サービスでの外部の児童発達支援施設の訪問指導等を通し、支援方法に助言・指導をいただきながら支援しています。特別な配慮が必要な子どもの相談や支援方法について、専門の研修を受講し個別の支援計画を作成して子どもの特性に応じた保育を行っています。
			205	アセスメント手法が確立され、適切なアセスメントが実施されている。	
			206	さまざまな職種の関係職員、必要に応じて保育所以外の関係者が参加して、アセスメント等に関する協議を実施している。	
			207	(保育所) 全体的な計画にもとづき、指導計画が作成されている。	
			208	子どもと保護者等の具体的なニーズ等が、個別の指導計画等に明示されている。	
			209	計画の作成にあたり、さまざまな職種の関係職員、必要に応じて保育所以外の関係者が参加しての合議、保護者の意向把握と同意を含んだ手順を定めて実施している。	
			210	指導計画にもとづく保育実践について、振り返りや評価を行う仕組みが構築され、機能している。	
	211	支援困難ケースへの対応について検討し、積極的かつ適切な保育の提供が行われている。			
	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a)	212	指導計画の見直しについて、見直しを行う時期、検討会議の参加職員、保護者の意向把握と同意を得るための手順等、組織的な仕組みを定めて実施している。	
			213	見直しによって変更した指導計画の内容を、関係職員に周知する手順を定めて実施している。	
			214	指導計画を緊急に変更する場合の仕組みを整備している。	
			215	指導計画の評価・見直しにあたっては、標準的な実施方法に反映すべき事項、子ども・保護者のニーズ等に対する保育・支援が十分ではない状況等、保育の質の向上に関わる課題等が明確にされている。	
			216	評価した結果を次の指導計画の作成に生かしている。	
			217	各年齢の「年間指導計画」は「全体的な計画」に基づき4月に全職員で作成し、1期を3ヶ月とし、4期に区切って毎月に評価、反省を行っています。「月週案」はクラス担任が「前月の子どもの姿」から保育を振り返り、子どもの興味・関心・発達等を考慮し次月の月週案を作成しています。	
218			「個別の指導計画」は個別懇談会やアンケート等から保護者の意向・ニーズを把握して見直し、必要に応じて職員会議で周知しています。		
219	各指導計画に合わせて作成された「月週案」や「日誌」は定期的に見直し、園長や保育主任の確認・助言を受け、翌月の指導計画に繋げています。計画の内容は園で見直し、様式についての課題等を担当課に上げ、必要に応じて課で検討しています。指導計画は、すべて「保育業務支援システム」で入力しています。				

	<p>(3) 福祉サービスの実施の記録が適切に行われている。</p>	<p>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>	<p>217</p>	<p>子どもの発達状況や生活状況等を、保育所が定めた統一した様式によって把握し記録している。</p>	<p>・子どもの発達状況や生活状況は市の統一様式である「家庭の調べ」「身体測定」「発達記録」「保育要録」などに記録しています。「月週案」「日誌」に指導計画と実践内容・振り返りを記録し、園長や主任が確認し、必要に応じて具体的な助言や指導を行っています。記録内容や書き方については保育主任を中心に個別指導や園内研修で取り組み、適切に記録が行われるようにしています。加えて、職員は必要とする情報を職員会議や幼児・未満児職員会議などで共有するなど、ケース会議やリスクマネジメント委員会などの議事録などから常に情報を得ることができます。会議欠席時は職員自ら職員会ノートを確認し、クラス内で情報を収集し、意識の統一を図っています。「保育業務支援システム」で情報の発信、記録の記載等を共有・確認できます。</p>
		<p>子どもに関する記録の管理体制が確立している。</p>	<p>a)</p>	<p>223</p>	<p>個人情報保護規程等により、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めている。</p>	<p>・記録の管理責任者は園長で、記録の保存・廃棄については「ファイル基準表」、情報提供については「情報開示マニュアル」で定められています。個人情報の保護についての園内研修や新規採用職員研修で理解を深め、OJTで随時指導し、個人情報保護への理解に繋がっています。「教育・保育の手引き」の読み合わせやeラーニングの研修も行っています。</p> <p>・「保育業務支援システム」をパソコンやタブレットで使用する際は職員個々のパスワードを入力し、紙ベースでの個人情報は施錠できる書庫で保管し、情報漏えい対策を取っています。</p> <p>・保護者には年度初めの入所説明会等で個人情報に関する説明をし、個人情報の取扱いについて承諾をもらうようにしています。各行事前には写真、ビデオ撮影についての配慮を促し、SNSなどに投稿をしないように注意喚起しています。</p>
				<p>218</p>	<p>個別の指導計画等にもとづく保育が実施されていることを記録により確認することができる。</p>	
				<p>219</p>	<p>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、記録要領の作成や職員への指導等の工夫をしている。</p>	
				<p>220</p>	<p>保育所における情報の流れが明確にされ、情報の分別や必要な情報が的確に届くような仕組みが整備されている。</p>	
				<p>221</p>	<p>情報共有を目的とした会議の定期的な開催等の取組がなされている。</p>	
				<p>222</p>	<p>コンピュータネットワークや記録ファイル等を通じて、事業所内で情報を共有する仕組みが整備されている。</p>	
				<p>223</p>	<p>個人情報保護規程等により、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めている。</p>	
				<p>224</p>	<p>個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法が規定されている。</p>	
				<p>225</p>	<p>記録管理の責任者が設置されている。</p>	
				<p>226</p>	<p>記録の管理について個人情報保護の観点から、職員に対し教育や研修が行われている。</p>	
				<p>227</p>	<p>職員は、個人情報保護規程等を理解し、遵守している。</p>	
				<p>228</p>	<p>個人情報の取扱いについて、保護者等に説明している。</p>	