

第三者評価結果

事業所名：アスク新杉田駅前保育園

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・保育方針、園目標はパンフレット、ホームページ、入園のしおり、重要事項説明書などに記載されています。園の玄関にも園目標を掲示しています。職員は入職時研修において、理念や基本方針についての認識を深め、さらに会議などでも周知が図られています。職員必携の「クレドカード」には保育に携わる職員の心構えが明記されています。理念や基本方針は、保護者へ入園前説明会で話し、さらに年2回の保護者会でも説明しています。来園者には園のパンフレットを配布して周知しています。	

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> 事業経営をとりまく環境と経営状況の分析は法人で行っています。法人による月1回の園長会で園長におろされ、情報共有しています。地域での特徴・変化、課題やニーズは、年2回の磯子区の園長会、年3回の私立園長会、年2回の幼保小連絡協議会などに出席して情報収集しています。その上で園に求められているニーズや課題などを分析しています。児童数や予算については「月次シート」で法人に報告しています。さらなる分析が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 全体的な経営環境と経営状況の把握・分析は法人中心に行っており、毎月の法人園長会で情報共有しています。人材の確保については職員紹介制度があります。設備面では、法人に安全委員会、施設整備部があり、園内にも安全推進者が配置されて、安全計画を作成しています。また、職員の残業については、誰がどのくらい残業しているか一覧表で分かるようになっていました。残業しないような体制づくりに力を入れ、時間を上手くやりくりすることで、書類に関する残業は無くなっています。課題の解決・改善に向けての具体的な取組が期待されます。	

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> 法人において中・長期計画を作成しています。また、園独自の中・長期計画「5年ビジョン」も作成しています。人材育成や職員体制などを中心に作成され、各年度ごとに保育の質など予め2項目の目標テーマと実施内容を定めています。毎年、前期・後期で反省、改善点の評価を記載していますが、数値目標は挙げていません。実績評価のためにも数値目標や収支の計画策定が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 法人では、中・長期計画を踏まえ、単年度の計画として「戦略シート」を作成しています。園は法人が定めた「戦略シート」を使用して、項目ごとの評価・課題を明確にしています。年度末には課題に対する具体的な改善策を明示し、それを基に次年度の計画につなげています。しかし、数値目標の設定には至っていません。数値目標を設定することで、定量的な分析が期待されます。	

(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。	c
<コメント> 園長は日頃から職員の意見を聞くようにしています。事業計画は前年度の職員の目標管理シートや保護者アンケート、保育内容の見直しなどの総括的な評価結果をまとめて園長が策定しています。職員の意見を反映するためにも、職員が参画する機会を設け、意見を集約して策定することが期待されます。職員の参画や意見の集約・反映の仕組み作りが求められます。また、事業計画の見直しを評価の結果に基づいて行われる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。	a
<コメント> 年度初めに行う保護者会の直前に運営会議が行われます。運営会議では保護者の出席のもと、事業計画の内容について分かりやすく説明しています。今年度より導入する「STEAMS教育」(S:化学、T:技術、E:工学、A:芸術、M:数学、S:運動の創造性教育)についても段階的に保護者に説明しています。単年度の事業計画にもとづく行事計画などについては、保護者の参加を促す観点からも周知、説明し、アプリでの配信もしています。	

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。	b
<コメント> 保育の質の向上に向け、保育内容、人材育成、安全管理などについて取り組んでいます。園の自己評価は、定められた評価基準に基づいて、園長が中心となり、職員の意見を聞きながら毎年行っています。園の自己評価表は年1回保護者にアプリで配信し、また園内に掲示しています。しかし、評価結果を分析・検討することに対し、職員が参加するなどの組織的な取組が十分ではありません。保育の質の向上を進めるうえで、PDCAサイクルにもとづく園としての体制を整備することが期待されます。	
【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> 自己評価や第三者評価の評価結果から取り組むべき課題は園長により明確にされています。職員の目標管理シートには、毎年法人の方針、ブロックごとの目標、エリアごとの目標が明記されています。それを基に園長が園の目標や課題を決め、職員におろしています。また、年間事業計画では、前年度の園の課題や継続的な項目を抽出し、今年度の策定内容として記載しています。それらの課題について改善への取組を行っています。課題について、職員と検討することが期待されます。	

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。	a
<コメント> 「職務要件定義」や「運営規程」に園長としての役割と責任が明記されています。園長は職員会議において園をリードする立場として自らの役割や責任、方針と取組を表明し、周知が図られています。職務分掌については、職務分担表にて明らかにしています。平常時のみならず、災害や事故等有事における園長の役割と責任について園長不在時の権限委任等を含めて明確化されています。	

<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><コメント> 園長は社会福祉制度や現行の法令制度を理解するために、弁護士による法令順守に関する研修を受講するなど積極的に取り組んでいます。研修内容は職員にも伝えられています。保育業務マニュアルには、不正の早期発見、通報者の保護などが明記され、内部通報制度が整えられています。「コンプライアンス規程」や「特定個人情報等取り扱い規程」など、倫理や法令順守の徹底に向けた規程の整備や体制が整えられています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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><コメント> 園長は日常的に職員の様子やクラス全体の保育、環境などを把握しています。また、園長は職員との面談を通し、保育の現状と職員が感じている課題を把握しています。面談時には、職員一人ひとりに伸ばしてほしいことや課題克服に向けての取組など必要に応じて助言をしています。行事の話し合いでは、あえて園長は加わらず、職員だけで話し合い、職員の思いや意見を引き出すように配慮しています。毎年、課題と思われることを園内研修に取り入れ、保育の質の向上に取り組んでいます。今後、さらに指導力を発揮されることが期待されます。</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>	a
<p><コメント> 経営の改善などについては、法人中心に行っています。園では、予算管理、人材配置のバランスなどを毎月分析し、法人に提出しています。職員の勤怠管理は園長が主任とともに時間外労働や有給の取得率の確認をし、希望日に有給を取得できるようシフト調整を行っています。また、働きやすい環境について職員にヒアリングし、環境を整えています。土曜日の勤務を二人体制から三人体制にし、一人は事務仕事を担当して残業を減らす工夫をしています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	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><コメント> 総合的な人材管理は法人が行っており、「職務要件定義」や「人材育成ビジョン」、「等級定義」に人材や人員体制に関する考え方を明記しています。「人材育成ビジョン」には、等級により求められる職員像を明記しており、園長は「人材育成ビジョン」に則って、職員と面談し、振り返りを行っています。職員一人ひとりの資質を把握し、必要とする研修を薦めています。人材確保は法人中心に行いますが、園長も学校訪問や面接など積極的に関わっています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント> 法人の理念・基本方針にもとづき、「人材育成ビジョン」に「求められる職員像」を明記しています。就業規則に採用、配置、異動、昇進・昇格など人事基準が定められています。年2回の面談で職員の自己評価による成果や貢献度、また、職員の意向など総合的に評価を行っています。毎年法人は職員に対して「未来キャリアアンケート」を行い、さらに面談で職員の次年度の意向やキャリアアップを確認しています。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 職員の労務管理は園長が一括して管理しています。職員の有給休暇の取得状況は園長と主任が確認し、必要に応じて対応しています。年に1回法人のメンタルヘルスチェックを行い、職員の心身の健康状態を確認しています。必要に応じて結果を職員に伝え、希望がある場合は法人の産業医受診もできます。園長と職員の個別面談で得た情報をもとに、職員のストレスが軽減できるように努め、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮してシフトの調整をしています。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が期待されます。</p>	

(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> 法人が作成した「人材育成ビジョン」に、求められる職員像が明確になっています。園長と職員との面談では、目標管理シートをもとに、園長が職員一人ひとりに期待する職員像を伝え、等級による目標を管理しています。職員は年度初めに職能要件定義で自身の等級の専門性、技能などを確認し、それぞれの目標を設定し、四半期ごとに進捗状況の報告と面談を受けています。一部、年度末の面談時間の関係で、振り返りが出来ないことがあります。改善が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 園が目指す保育を実施するために、人材育成ビジョンや査定シートに求められる職員像を明示しています。個別研修計画を作成し、等級別研修、自由研修、キャリアアップ研修を受講できるようにシフト調整しています。職員は研修計画の前期と後期、年度末に評価・確認を行っています。法人は研修後に職員アンケートを取り、研修内容の見直しをしています。計画にもとづき研修を実施していますが、計画通りにはなかなか進んでおらず、定期的な計画の見直しが期待されます。	
【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> 各職員のスキルや研修の受講状況はICTシステムで管理しています。新任職員については、主任が対応し、保育実践の流れや保育活動の一つひとつについて説明しています。また、新任職員には、チューター制度があり、相談役の職員が配置され不安軽減に配慮しています。外部研修の情報は回覧や掲示で職員に周知しています。参加が望まれる職員には事前に周知し、シフト調整して受講できるように努めています。非常勤職員にも研修の機会があります。研修後は研修記録の提出と職員会議などでの報告で内容を共有しています。	
(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。	b
<コメント> 「実習生受け入れガイドライン」があり、実習生等、保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢が明記されています。実習生の育成は、担当職員と園長、主任が担当しています。実習前のオリエンテーションで本人の思いを聞き取り、助言や指導を丁寧に行っています。学校の実習要綱や実習生の希望を考慮し、プログラムやスケジュールを作成していますが、記録は残っていません。実習期間中は学校担当者と実習生の状況について連絡を取り合っています。指導者に対する研修が期待されます。	

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。	a	
<コメント> 法人では、グループの経営理念、投資情報としての企業業績・財務情報・事業計画のほか、保育理念と育成理念、運営する系列保育園の特色などを公開しています。園のホームページでは、園目標や保育の内容を掲載し、園の玄関には、運営理念・保育方針、保育目標、苦情解決の体制などを掲示しています。地域に向けては、園のパフレットを地域の子育て広場のイベントで配布したり、園見学の際に配布しています。		

<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。</p>	a
<p><コメント> 事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任などは、法人作成の職務分掌規程に明記し、職員に周知しています。毎月抜き打ちで実施している内部監査や定期的に行われる経理関係の監査も行われています。市の監査は法人として受け、受審結果を公表しています。外部機関による第三者評価を受審し、改善に務め、結果は公表されています。</p>	

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>第三者評価結果</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>	b
<p><コメント> 保育業務マニュアルに、地域との連携の在り方、必要性など基本的な考え方が明記されています。園の地域子育て支援として、年1回の離乳食講座、月2回の園庭開放、年1回の紙芝居シアターや親子クッキング、園庭開放などを通して取り組んでいます。一緒に紙芝居を見たり、クッキングをしたり、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設け、子どもの社会体験の場を広げています。地域の保育園5園とは、5歳児や幼保小連携事業として交流しています。さらに子どもと地域との交流を広げる取組が期待されます。</p>	
<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>	b
<p><コメント> マニュアルには「地域、学校教育施設、体験教室などへの協力について」として、地域の人々や学校等におけるボランティア活動は地域社会と園をつなぐ柱として位置づけ、その意義についても明記しています。法人作成の「ボランティア（職場体験）受け入れガイドライン」にボランティアの受入れ手順などについて記載しています。受入れ窓口は法人で、対応は園長、主任ですが、ここ数年の実績はありません。トラブルや事故を防ぐため、ボランティアへの研修や学習等への支援が期待されます。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 病院や警察署、小学校、保健所、児童相談所など地域の関係機関や団体の一覧表を作成し、事務所に掲示しています。職員への周知が期待されます。支援が必要な子どもへの対応については、区の保健師、子ども家庭支援課、児童相談所、療育センターなどと連絡を取り、必要に応じて子どもの情報や状況を共有しています。法人には、発達支援チームがあり、必要に応じて巡回相談を受けられる体制が整っています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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>	b
<p><コメント> 園長は園長会に参加し、自治体からの情報提供により地域の状況を把握しています。また、地域支援事業として育児講座や離乳食の試食会、園庭開放、交流保育の実施時に地域情報を得ています。園見学や園庭開放時には育児相談も受け付けています。園は専門的な知識を有するとともに、福祉サービスを実施する公益性のある組織です。地域社会で必要とされる役割や機能を発揮するためにも、地域の具体的な福祉ニーズ等把握の継続が期待されます。</p>	
<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
<p><コメント> 地域子育て支援事業として年間計画を作成しています。栄養士による育児講座、乳児クラスと一緒に交流保育、園庭開放を行い、秋・冬には紙芝居シアターや親子クッキング、クリスマス会に地域の親子を招待しています。防災対策として、3日以上の水・食糧の備蓄やカセットコンロ、毛布、非常用トイレ袋、簡易トイレなども用意しています。食料の賞味期限が近い物は保護者会の時に試食して体験してもらっています。今後も多様な機関と連携し、公益的な活動の継続が期待されます。</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
<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>	a
<p><コメント> 法人コーポレートメッセージに「すべては子どもたちの笑顔のために」を掲げ、経営理念、保育理念、保育方針ともに園内の目につく場所に掲示しています。入職時には子どもを尊重した保育を実施するために人権研修が行われています。職員会議で人権チェックシートに沿って日頃の保育を振り返り、情報共有を図っています。子どもたちは身体測定等の他は男女混合で活動するなど性差にとらわれない支援をしています。文化的にピアスをすることが必要な子どもの場合には危険防止のためピアスの上から絆創膏を貼ることで納得してもらい、他の園児や保護者にも説明し、お互いの文化の違いを尊重する姿勢を大事にしています。</p>	
<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
<p><コメント> 保育業務マニュアルに、子どものプライバシー保護についての具体的な留意事項が明示され、職員研修を行っています。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が記載されており、保護者と同意書を交わしています。保護者には行事毎に撮影した写真を本人の同意なしに掲載したり、他者へ提供はしないよう伝えています。園ブログ等もプライバシーへの配慮がされています。トイレはドア付のものが整備され、水遊びの着換えや身体測定では周囲から見えないようにしています。お漏らしの場合もさりげなく他の子どもから見えないように配慮しています。配慮が必要な子どもはコーナー等でゆっくり過ごせる場所を作っています。</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>【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
<p><コメント> 園のホームページには施設紹介の動画、パンフレットや行事の写真、保育内容などを写真で分かりやすく掲載しています。電話やインターネットで見学申し込みが出来るようにしており、1ヶ月に10組程の見学があります。掲載内容は毎月更新しています。区役所の家庭支援課に入園のしおりを置いています。園庭開放や保育室開放を月2回行い、園の行事に参加できることもチラシで伝えています。入園希望者には園の理念や保育方針、保育内容を個別に説明し、質問にも丁寧に答えています。見学後はQRコードからアンケートに回答してもらっています。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 入園時は「入園のしおり」「重要事項説明書」を事前に送り、入園説明会で説明を行っています。健康診断書を持参してもらい、アレルギー、既往症、予防接種の状況等を参考に個人面談を行っています。保護者の就労状況や保育状況、延長保育の利用などについて確認し、児童票に記入しています。保護者の就労状況が変わった場合には変更届を提出してもらい記録に残しています。特に配慮が必要な場合には担任が個人面談を行い、必要に応じて園長・主任が同席しています。今後のルール化への取組が期待されます。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 保育所等の変更の相談を受けた場合は、まず、行政に相談してもらうよう伝えます。担当者は園長にも伝えます。小学校進学の際は保護者の承諾のもと、保育所児童保育要録により文書で連携しています。必要に応じて、変更先園等と連絡・連携できる体制はありますが、文書化には至っておらず改善が期待されます。</p>	

(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>

職員は日々の保育を通じて、子どものやりたいことや好きなことを把握しています。日中活動でも子どもの気持ちを尊重し、散歩に行きたくない時は部屋で過ごすなど、子どもの気持ちに寄り添って無理強いをしないように支援しています。個人面談や懇談会の際に積極的に保護者の意向を汲み取っています。定額制のおむつのサブセット（おむつ、おしり拭き）の利用や、おむつの処分（11月より定額）は全員利用しています。年2回「利用者満足度調査」を行い、結果を集計して結果を掲示し、分析・検討して利用者満足度の上昇に努めています。行事の際には必ずアンケート調査を行い次年度につなげています。

(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】

苦情受付担当者は主任保育士、苦情解決責任者は園長となっています。苦情解決の仕組みは重要事項説明書に明示され、入園説明会で説明しています。玄関にご意見箱が設置されており、職員その他、第三者委員の連絡先や法人窓口に直接アクセスできる仕組みが掲示されています。第三者委員の周知が不十分なので、さらなる工夫が期待されます。職員は懇談会や個人面談、登降園時などで積極的にコミュニケーションに努め、意見・要望が言いやすいように努めています。コロナ禍で玄関が込み合うという苦情には玄関外に机を出して受入れをスムーズにするなど対策を講じています。苦情記録簿は整備され必要に応じて記載されています。内容については職員会議やランチミーティング職員間で共有し、保護者には園だよりで伝えています。

【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>

苦情解決の仕組みは重要事項説明書に明示され入園説明会で説明しています。玄関にご意見箱が設置され、職員その他、第三者委員の連絡先や法人窓口に直接アクセスできる仕組みが掲示されています。個人面談や懇談会の場面の他、園への登降園時にも職員は保護者と積極的なコミュニケーションに努め、意見や相談をしやすい雰囲気を作っています。相談をうける際には相談室が整備されており、安心して相談してもらえるように配慮しています。

【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。

a

<コメント>

玄関にご意見箱が設置されています。年2回（6、12月）保護者アンケートを行い、保護者の意見を積極的に汲み取る仕組みがあります。職員は登降園時に積極的にコミュニケーションを図り、相談や意見が言いやすい環境を作っています。0～2歳児対応の連絡帳、3～5歳児対応の連絡ノートに生活状況や、食事、睡眠記録等が記載されています。法人ホームページからも直接相談することができます。相談や要望が寄せられた場合には担当が対応し、また、保護者の希望を聞いて園長、主任が同席出来る体制があります。相談や要望には速やかに対応し、直ぐに対応が出来ない内容の場合には期日を決めて回答出来るようにしています。苦情対応マニュアルも定期的に見直しが行われています。

(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>

安全推進者を設置し、事故防止対応マニュアル、事故発生時の対応のマニュアルが整備され、事故防止に向けた取組について具体策が示されています。他の園のアクシデントレポートの事例をもとに改善策・再発防止策を検討・実施しています。1ヶ月に一度、安全チェックリスト28項目に沿って室内遊びと、戸外活動に分かれて安全点検を行っています。公園のルートチェック、危険箇所など問題を把握してランチミーティングや職員会議で検討・共有して事故防止策や安全確保策を講じています。

【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>
 感染症対策は園に常駐している看護師と園長とが担当しています。保育室衛生マニュアルで感染症予防と発生時の対応が共有されています。法人内に看護部会が組織され、適宜マニュアルの見直しを行っています。ノロウイルス対策では毎年感染症罹患時期に合わせて看護師が蔓延防止策や手洗い方法の指導について研修を行い、嘔吐下痢等が一定数を上回る場合には保健所に届け出ています。症状がある場合は下膳の際、食器を次亜塩素酸ナトリウムで消毒したり、使い捨てのものに変えています。調理室には専用トイレが配備されています。感染症が発生した場合には園内掲示で保護者に原因、症状、潜伏期間、予防、嘔吐物や下痢の処理方法について伝え、蔓延防止に努めています。

【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>
 防災訓練計画が策定され、災害時の対応体制が整備されています。毎月、地震、火災、Jアラートを想定した訓練、不審者訓練、9月には保護者への引き渡し訓練、広域避難場所へ全園児と職員が徒歩で避難する訓練を行っています。有事の際は伝言ダイヤルの他、保育アプリで保護者に一斉に伝えられるようしています。建物1階は、津波の危険性がある地域のため、徒歩で5階に垂直避難する訓練もしています。毎年、園庭で消防署立ち会いのもと水消火器訓練を行い、消防訓練実施票に記載して共有しています。備蓄品は3日分用意され、備蓄リストで期限を管理し、必要に応じて補充しています。

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。	a

<コメント>
 子どもを尊重した内容の「保育業務マニュアル」が法人で整備されています。新人職員には入職時研修と職場でのOJTを行い、サービスの標準化が図られています。年度始めには、「保育業務マニュアル」の重要な部分の抜粋版を使って振り返り、日頃の保育内容の再確認を行っています。入園時面接で聞き取った外国籍の保護者が文化や宗教の関係でお正月やクリスマスをお祝いすることが出来ない場合には、クリスマスのお休みにする、一斉にサンタクロースを制作するのではなく他の物を制作したり、作ったものを家に持ち帰らないなど、事前に話し合っています。子どもたち同士、文化や宗教の違いを認め、お互いに尊重できるような柔軟な対応が取れるよう努めています。

【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>
 「保育業務マニュアル」に沿った標準的な実施方法の検証・見直しは、指導計画や週案の振り返りで日常的に行っています。マニュアルは法人が中心となり、年度ごとに検証・見直しが行われています。変更があれば職員会議等で共有しています。マニュアルの検証・見直しにあたり、職員や保護者からの意見や提案をアンケートなどから汲み取る仕組みはありますが、十分とは言えない状況です。今後の取組が期待されます。

(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。	b

<コメント>
 指導計画作成の責任者は園長です。入園面接等で聞き取って作成し、変更がある場合は担任等から申告しています。個別支援計画、月案は担任と主任、園長で協議して作成していますが、計画作成時やアセスメントにおいて、様々な職種の関係職員の参加には至っていません。今後の取組が期待されます。年間指導計画、月案、週案は全体的な計画にもとづいて作成しています。トイレトレーニングなどは保護者の意向や子どもの成長に合わせ、看護師の助言も受けて作成しています。個人面談で日々の様子を伝えています。配慮が必要な場合には保護者を通じて、療育センターや児童相談所と連携しています。法人内にも発達支援についてスーパーバイズ体制が整備されています。

<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>	b
<p><コメント> 年間指導計画は3ヶ月ごとに振り返り、評価し、年間の反省として次年度の計画に生かしています。保護者には口頭で伝えていますが、同意を取るための手順等不備な面もあります。今後の取組が期待されます。指導計画を見直す場合はリーダー職員が赤字で書き、園長に了解を取っています。変更された内容はランチミーティングや職員会議で共有しています。指導計画は前年度の担任と新担任で原案を作成し、3月の職員会議で作成しています。標準的な実施方法や子ども・保護者のニーズに対する保育・支援が十分でない状況等、質の向上に向けた課題について話し合っていますが、課題の明確化までには至っていません。さらなる取組が期待されます。</p>	
<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>	a
<p><コメント> 発達状況や生活状況は入園面談時に聴取した内容を児童票に記載し、健康、人間関係、環境、言葉、表現(5領域)と生活、情緒、遊びについて追記しています。保育の実施状況や子どもの様子は伝言ファイル、土曜保育日誌、延長保育日誌に記載して共有され、連絡帳(0~2歳児)や連絡ノート(3~5歳児)で保護者に伝えています。保育日誌や毎日のミーティング、職員会議を通じても職員間で共有されています。健康の記録は常駐している看護師を中心に、月一度追記しています。感染症情報も園内掲示や保育日誌により共有しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 個人情報には遅番職員により、鍵のかかる書庫に保存され、パソコンはパスワード管理、法人としての個人情報管理規定、業務マニュアルに定められ、適切に管理されています。職員は入職時研修や年2~3回の継続的な研修によって適正な利用や漏洩防止を遵守しています。記録管理責任者は園長です。保護者には重要事項説明書で利用目的と共同利用先を明示し同意を得ています。行事等における映像権の取り扱い方法への配慮や児童票等の自己開示請求についても記載されています。職員は保護者会や行事の度に保護者に配慮や注意喚起に努め、適切に管理されています。</p>	