

第三者評価結果

事業所名：太陽の子桜台第二保育園

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>

・法人として理念や基本方針を明示しており、入社時研修をはじめ配属後に園長が行うオリエンテーションにおいても説明し理解を促している。重要事項説明書のも明示するとともに玄関に常置し、来訪者は自由に閲覧できるようにしている。
 ・理念、方針に基づいて目指す保育の姿を設定し、その姿に合わせて園としての目標を設定している。目標に合わせて子ども一人ひとりの目標を立て、日常の保育に落とし込んでいる。さらに、全体会議において目標の確認をしあい、テストを実施するなどによって周知に繋げている。

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>

・法人本部には月報として園児の入退園数を報告しており、それに基づいて経営企画部門において保育のコスト、利用者の推移、利用率の分析などに取り組んでいる。それらの各園からの報告をもとに経営状況などを分析し、全体会（園長会）や研修等を通じて各園に伝え共有することになっている。
 ・地域の人口動態、他園の運営状況、保護者アンケートなどをもとに、本部と共同して園カルテを作成し、課題分析に取り組んでいる。

【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>

・法人園長会で把握・収集した経営課題は、全体会議での報告や文書配布などによって職員で共有できるようにしている。また、保護者アンケートの結果を分析して、課題や改善点などを会議において協議し、具体的な改善につなげている。園見学時のアンケートで把握した内容を基に課題を分析して見学方法の改善に取り組んでいる。
 ・園長、主任、リーダーで構成される会議において課題を抽出し、改善に取り組んでいる。（事例としては、18:00～の幼児クラスの保育を充実させることを目的に、具体的に改善に取り組んでいる）

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。	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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人として中・長期計画を策定しており、園長会において社長が説明し周知を図っている。法人の中・長期計画をもとに、園としての中期計画、単年度事業計画を策定している。 ・特に法人理念である「つながる」を、中・長期計画や単年度事業計画に具体的に反映させ、実施することをに力を入れている。具体的には、園児をはじめ職員や地域に対して「輝く保育園」を目指しており、「地域との関係作りを充実させる」「園の機能を地域に還元する」などの充実も目指している。 	
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の中・長期計画をもとに、園としての中期計画、単年度事業計画を策定している。ビジョンや目標、全体的な計画などについては、スタッフ会議などで内容確認や修正などに毎年取り組んでいる。 ・単年度事業計画をはじめ、年間指導計画（保育、保健、食育）、月案、週案を策定しており、それぞれ設定期間に応じて振り返りを行い、達成状況（進捗状況）を確認し、状況に応じて見直すことにしている。 	
(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年3月中に当該年度の事業報告書を作成しており、それらを踏まえ次年度の事業計画書を策定する流れとしている。事業計画には行事や職員研修なども明示されており、スタッフ会議において配布のもとに説明され周知を図っている。 ・各計画は設定期間（週・月・四半期・半期・年度末）に応じて評価や反省に取り組んでおり、必要に応じて見直す流れとしている。各種の行事については開催後に速やかに評価・反省に取り組み、次年度（次回）に向けて改善に取り組んでいる。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書への記載をはじめ、保護者会や運営委員会などを通じて説明し、周知を図っている。さらに、コドモンによる配信によっても伝え、後から振り返りやすいようにしている。 ・行事開催後に実施している保護者アンケートの結果は、改善への取り組みなどを含めて保護者にフィードバックすることになっている。また、アンケートについてはアプリから回答できるようにしており、保護者への利便性にも配慮している。また、保護者の保育運営への参加を促すため、保育参加の行事は決まった日程以外の日程でも柔軟に受け付けている。 	

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各計画は設定期間（週・月・四半期・半期・年度末）に応じて評価や反省に取り組んでおり、子どもの姿から次期への課題や取り組みを話し場を設けている。今後の予定や運営方法に関して、各クラスリーダーが検討する場を設けており、クラスでやり方に違いが出ないように配慮している。 ・職員の自己評価や保護者の評価アンケートをもとに、全体会議において次年度へ向けての課題を抽出し、改善策を話し合うことにしている。改善や変更点が抽出された際には、書面によって全職員に周知を図ることになっている。 	
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業報告書の記載事項をはじめ、各種の改善策等は法人本部に報告され、進捗（達成）状況については園内での共有に加え本部にも報告して共有することになっている。また、行事に関する評価や反省は行事ごとに実施し、次年度への改善につなげている。 ・期ごとに改善に取り組んで変更が生じた際には、書面によって全職員が周知できるようにしている。さらに、年度末には各事業の評価反省を行い、次年度へ引き継ぐことにしており、改善計画についての検討を継続することになっている。 	

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><コメント> ・法人として職務分掌を明示しており、その中に園長の役割や責任が明示されている。園では職務分掌や組織図を全職員に配布しており、園長をはじめ各職員毎の職域・職責・職歴に沿った責任と役割を明示している。 ・単年度目標や方針、取り組みについては全体会議において説明し、各種、担当、係表に各自の役割、責任を落とし込み周知を図っている。園内ルールを明文化して職員に配布したり、災害対応ハンドブックやBCPにおいて基本的指揮順位を毎年4月に再作成したりして、園長不在時の権限委任等を明確に定めている。</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><コメント> ・法人としてコンプライアンスの順守を掲げており、プライバシーポリシーなども含めてスタッフハンドブックに明示している。スタッフハンドブックについては入社時に配布して説明し、法人研修においても学べるようにしている。 ・マルトリートメントや虐待防止に関わる研修を開催して、全職員に認識を深めてもらえるようにしている。また、参加できない職員については別途資料を配布や議事録の閲覧によって周知に努めている。情報管理についても会議等を通して、決められたルールを守るよう促している。</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>	a
<p><コメント> ・法人共通の自己評価表を作成しており、園長や本社との面談時に共有（確認）することにしてしている。自己評価をもとに話し合って評価や分析に取り組み、改善に向けての指示・指導につなげている。また、第三者評価も定期的を受審しており、評価結果は改善計画に反映されている。 ・園内研修によって職員資質の向上を促したり、目標設定シートに記載の職員の意見を園運営に反映させたりして、課題の改善に取り組んでいる。さらに会議においてテストを行い、園目標達成に向けての意識向上につなげている。</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> ・法人として園長に対して労務研修やテストを義務付けており、労務管理の基礎知識を持てるように支援している。各園の園長を対象とした全体会議では、経営状況をして自園の財務状況に関する認識を深めるようにして。また、働き方改革を年間テーマとし、働きやすい環境整備作りに取り組んでいる。 ・園長は毎月開催しているクラスミーティングにおいて必要な改善策を提案したり、週末ミーティングではクラスごとに困りごとや相談事項を提出してもらったりして、改善案を提案することにしてしている。</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>		
<ul style="list-style-type: none"> 採用実務に関しては法人本部が担当しており、欠員などが発生した際には本部と連携して適切な職員配置になるようにしている。採用前の見学があれば、園で対応して採用につなげることにしている。また、「配置基準に沿った職員配置になっている」については、毎月チェックして本部に報告することになっている。 法人としての職員研修については乳幼児研究所が担当して、資質の向上に取り組んでいる。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> 目標設定シートによって園目標が共有され、さらにシートをもとに各職員の取り組みを分析し、評価につなげるようにしている。また、期待する職員像については、目標設定シートによって周知を図っている。 法人共通のキャリアパスを設けており、それによって長期的な展望を明示している。また、職員の目標に対する取り組みや進捗状況を確認するために年4回の面談を実施して、評価・分析・指導・助言などにつなげている。さらに、職員の意見を把握する機会として、アンケートも実施している。 		
(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>		
<ul style="list-style-type: none"> 働きやすい職場環境作りに取り組んでおり、スタッフの働きやすさを重視し、会議の回数の減少や事務の簡素化、事務時間の確保などに取り組んでいる。さらに、業務時間の見直しやPCの配置などの環境整備に力を入れたり、シフト作成時には残業時間の管理や有給の取得状況の確認したりしている。 月間の予定表や土曜勤務表を1年分用意して計画を立てやすくしたり、職員との面談を年4回実施して個別の悩みや相談を聞いたりしている。体調不良等の急な休みにも柔軟に対応できるような人員配置に取り組んでいる。 		
(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>		
<ul style="list-style-type: none"> 法人共通の目標設定シートに基づいて園長面談をを年度当初（目標設定時）、期中（進捗状況の確認）、年度末（達成度合いの確認）などに実施し、職員一人ひとりが目標達成できるように取り組んでいる。 法人本部（運営推進部）も職員と面談し、園長と情報共有をしながらフォローする体制を整えている。さらに、目標達成に向けて、個々の目標に関連する研修への積極的な参加を促している。 		
【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>		
<ul style="list-style-type: none"> 法人として期待する職員像をスタッフハンドブックに明示しており、入社時研修などを通じて学べるようにしている。配属後にもハンドブックを用いて職員像や基本方針などの周知を図るとともに、様々な研修に参加できるよう支援している。また、園内研修計画も策定されており、基本的にはそれに基づいて参加を促している。 目標設定シートをもとに定期的な園長面談を実施し、評価と見直しを行う流れとしている。また、研修毎に事前や事後にアンケートを実施しており、継続的に研修内容の評価を行い見直すことにしている。 		
【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>		
<ul style="list-style-type: none"> 法人として入所年次・職域・職制別の研修計画をはじめ、外部研修、園内研修などに職員一人ひとりの状況に沿って参加を促している。研修に関する情報は毎月掲示し、参加しやすいようにシフトの調整を行っている。 園においては、乳幼児研究所が策定した研修計画に基づいて園独自の年間研修計画を立案し、職員の個々の育成状況に合わせて受講できるようにしている。また、新人職員にはチェックリストを用いて定期的に課題を抽出し、評価・育成に取り組んでいる。 		

(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人として教育実習生受け入れマニュアルを策定し、基本方針をはじめ受け入れ時の各種の取り決めを明確にしている。主任・ミドルリーダー研修において受け入れ指導者研修を実施しており、教え方などを学べるようにしている。実習生マニュアルはいつでも手に取れるところに常置し、標準化した対応ができるようにしている。 ・実習受け入れに関しては担当者を決め、養成校と継続的な連携の窓口としているが、実習生の受け入れは現時点ではないことが報告されている。 	

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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・園のしおり、ホームページ、玄関に常置している事業計画書などのファイル、園舎内掲示などによって、保育理念、基本方針、事業計画、財務情報などの情報提供に取り組んでいる。ホームページでは法人や保育所の理念・基本方針・保育内容等公開し、予算や決算情報については書面を掲示、公開して事業の透明性を担保している。 ・保護者からの意見や要望、苦情などをいつでも受付、改善内容を公表することとしている。また、青葉区地域子育て支援拠点（ラフォー）通じて、地域に向けた活動を伝えるようにしている。 		
【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	
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人の経理規定はスタッフハンドブック等にも明記されており、それらに沿って園長を中心に園における各種の経理業務に取り組んでいる。定期的な内部監査や行政監査に加え、法人本部は不定期に内部チェックを行って適正な園運営を担保している。 ・職務分掌、園の組織図、各種担当、係表などの役割や責任を明確にするために、園独自のマニュアルを作成して職員への周知を図り運営に取り組んでいる。園長は予算管理表に基づいて状況を把握し、各種備品の注文を行い、管理は担当職員が行うことにしている。 		

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
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画には保育方針の1つとして地域との連携を掲げており、「地域とつながる＝市民になる」を謳い、地域活動に取り組んでいる。 ・散歩に出る際は地域の方々に率先して挨拶を交わしたり、地域のお店への買い物活動を通して触れ合う機会としたりしている。また、近隣公園の清掃活動を地域町内会と一緒にいたり、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けたりして、保育所への理解を得ることに力を入れている。 	
<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></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人としてボランティアの受け入れマニュアルを作成している。実際に受け入れる際にはマニュアルに沿ってオリエンテーションを開催し、円滑な活動を支援することになっている。その際には個人情報に関する取扱い等の重要事項も合わせて説明し、理解を促している。 ・ボランティアに対しては、子どもとの交流を図る視点等で必要な研修、支援を行うことも必要とされる。 	
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政の担当課をはじめ、地域の関係機関との連携体制を構築しており、必要に応じて協働できるようにしている。また、重要事項説明書には児童相談所等の関係機関との連携を明記して、保護者への周知に努めている。 ・地域の園長会などを通じて関係機関を連携する体制を整えており、気になる子どもについては地域療育センターと連携して対応することになっている。必要に応じて巡回を依頼して保育に活かすなどに取り組んでおり、連携事項については会議や書面で共有することになっている。 	
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域活動に対しては、法人本部の支援を受けながら積極的に行うことにしている。また、定例の運営委員会では、地域の民生委員を第三者委員として参加を依頼しており、地域の情報などを話してもらう機会としている。 ・町内会に参加して地域動向やニーズの把握に努めたり、地域の防災訓練に参加したりして、地域との関わりを大切にしている。また、地域の町内会や近隣保育園の園児と一緒に、地域の公園清掃を行う機会なども設けている。 	
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・未修園児家庭に対する入園活動（保活）や、未修園児教室等の開催を地域の法人内保育園で協働し、園の専門性を地域に還元することに取り組んでいる。 ・地域の未修園児家庭に向けて身体測定を実施して交流を図ったり、地域の防災訓練に参加したりして、地域との関わり作りに取り組んでいる。さらに、新型コロナウイルス収束後には、地域の太鼓サークルと一緒に未修園児家庭が集まる機会を設けたり、離乳食や給食と一緒に作る集まりを開催したりすることを計画している。 	

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> ・マニュアル（スタッフハンドブック）には「子どもの尊厳の尊重」に関する項目を設けて周知を図り、さらに園長研修においても同テーマを設け、園内研修によって職員への注意喚起を促している。マニュアルは、いつでも手に取れるところに常置している。 ・「子どもの尊厳の尊重」については理念や基本方針、個人の目標設定シートにも明示されており、それらを基に個人目標の設定を促している。さらに、園の目標を事務所内に掲示したり、子どもの人権を配慮した保育に関する研修を開催したりして、定期的に振り返るようにしている。</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> ・スタッフ研修やマニュアルによって、権利擁護やプライバシーの保護に努めている。保護者に対しては、重要事項説明書によって保護者にプライバシーポリシーを周知している。 ・おむつ交換は外部から見えないところで行うことにしたり、着替えは全身裸にならないよう「上を脱いだら上を着る、下を脱いだら下を履く」といったルールに基づいて行ったりしている。身体測定時には外部から見えないようカーテンを下ろしたり、水遊び活動時には日よけや目隠しを設置したりして、外部から見えにくいように配慮している。</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> ・園見学については同じ時間帯に1家庭のみの受付とし、利用を希望する保護者が質問しやすく、説明も聞きやすいように配慮した対応を心がけている。 ・重要事項説明書や園の様子分かる資料を配布し、園内を説明しながら園の取り組みや方針を伝えることにしている。また、事前アンケートを依頼し、保護者の意向や要望など詳しく把握し、さらに見学後アンケートによって見学方法などの情報提供について本部とともに見直しに取り組んでいる。</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>	a
<p><コメント> ・入園時には重要事項説明書等を用いて、園概要や園（保育）の取り組み（保健や災害時対応なども含む）を説明し、同意書を交わしている。入園後に変更が生じた際には、重要事項説明書を差し替えたり、園長が説明したりして同意を確認することになっている。 ・入園前面談では、必要に応じて保護者に個別の資料を渡し説明して同意を得ているほか、特に配慮が必要な保護者の場合、園長が対応することになっている。内容に変更等があれば都度、コドモンにて変更点が分かりやすいように配信している。</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>	a
<p><コメント> ・卒園や転園時には、いつでも育児相談などを受け付ける旨を保護者に伝え、引き続き支援の継続性に配慮している。また、在籍中の各種の個別書類や資料などは園において保管管理し、必要に応じて対応できるようにしている。 ・転園などによって保育園を変更する際に、新たな通園先に提出する引継ぎ文書は設けていない。保護者に対して情報を提供し、伝えてもらうようにしている。また、法人本部に相談窓口を設置しており、いつでも対応できるようにしている。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
<p>【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	a
<p><コメント> ・各クラスでは、クラス担任を中心に日々の保育の評価や反省に取り組み、保育の質の向上に取り組んでいる。保護者に対しては、アンケート（行事毎、本社主導、行事外年1回など）を実施し、ニーズの把握や満足度向上に努めている。 ・それぞれのアンケートの結果は、法人本部をはじめ全体会議などで共有し、改善や対応、さらに翌年度の事業計画に反映させることにしている。また、保護者に対しても、アンケート結果は都度フィードバックすることになっている。</p>	

(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】

・苦情解決のための体制が設置されており、重要事項説明書に記載、玄関に掲示を行い周知している。直接言いにくいことに対して意見箱の設置や、園内の保護者アンケートを実施し、苦情があった場合には苦情受付記録として残している。
・個人的な苦情はフィードバックを控えるが、全体に関わる事項の検討内容や、解決方法はコドモン等で周知し、行事のアンケートや、各保護者アンケートを基に改善策を出し、質の向上に努めている。また苦情等に関して本社にて相談窓口を設置している。

【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>

・重要事項説明書や園内掲示によって、意向や要望、苦情などを把握し解決する仕組みを明示している。重要事項説明書や玄関掲示には、複数の解決方法や相手を選択することも明示して保護者への理解を促している。
・意見箱を設置しており、園に直接言いにくいことについて記載し、自由に入れてもらえるようにしている。また、相談室を設けており、プライバシーに配慮して個別相談などを話しやすい環境を整えている。事務所ドアは常に開けておき、話をしやすい環境作りを心がけている。

【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>

・法人本部においても相談窓口を設置しており、園と共有して対応することになっている。また、必要に応じて行政とも連携することになっている。保護者の意向・要望・意見などについては真摯に受け止めて園長に報告し、指示・指導を仰ぎながら回答する流れとしている。
・内容によっては法人本部と連携して回答したり本社に報告を上げ、返答内容を回答することになっている。保護者の声は、園運営の改善につながる貴重な情報として位置付けている。さらに、回答については、保護者全体にコドモンにて配信することになっている。

(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>

・安全係を選出しており、毎月ヒヤリハットや事故の集計、内容分析に取り組んでいる。必要に応じて園内研修を開催して、職員への注意喚起を促し、改善に取り組んでいる。また、法人園長会などを通じて他園の事例を把握し、園としての防止や対策につなげている。
・日々園内の清掃や整頓を実施し、パギーは週単位、共有スペースは月単位で安全チェックをすることになっている。さらに、事故対応マニュアルの整備をはじめ、連絡ノートや全体会議などで注意喚起を促している。

【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>

・感染症対策のマニュアルが策定されており、看護師を中心に感染症の予防や対応の周知徹底を図っている。また、マニュアルに基づいて、感染症対策や感染症発生時の対応を迅速に行うことにしている。
・感染症対策については園長を責任者とした体制を整備し、マニュアルに沿って対応することを周知徹底している。マニュアルは本社看護師を中心に毎年見直ししたり、保健衛生や安全に関する研修を看護師を講師として開催したりしている。さらに、感染者が1名出た時点で、フロアと人数の公表をコドモンを使って行うことにしている。

【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>

・年間を通じて避難訓練計画を策定しており、毎月避難や消火訓練を実施している。散歩先の行き方マップを用意しており、安全に配慮しながら散歩を楽しめるようにしている。災害時対応の備蓄リストは栄養士が防災係として管理しており、年2回備蓄の確認と補充、年1回見直しを行うことにしている。
・事業継続計画（BCP）を策定しており、防災時の対応や体制などを全職員への周知を図っている。安否確認の方法は、コドモン、災害伝言ダイヤル、ブロードバンド伝言板として、年1回利用方法を確認している。

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> ・スタッフハンドブックとしてマニュアルが整備されており、入社時に研修を行い一人ひとりに配布し周知に取り組んでいる。 ・保育チェックリストや人権擁護のためのセルフチェックリストを使い、自分自身でも子どもの権利擁護を意識した保育ができていくか確認することができる。日々の保育の中で子どもへの対応を職員同士互いにチェックし、対応方法が気になる職員には園長が個別に指導している。 ・マニュアルを基本としながらも、その子、その時に合わせながら柔軟に保育することが園目標にも掲げられている。	
【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> ・マニュアルに関して年1回検証、見直しが行われ、意見を本社にあげることができる。監査や第三者評価等での指導・意見があった事項に関しては検討し見直しを行っている。 ・保育に関する計画、実施方法に関して年1回、各行事ごと評価反省が行われ、必要に応じて計画の変更を行っている。スタッフアンケート、保護者アンケートでの意見や要望は都度検討し、運営に反映できるように取り組んでいる。	
(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> ・全体的な計画を基に各クラスリーダーが年間指導計画を立て、年間指導計画、月案、週案はクラスリーダーが確認、必要があれば指導を行っている。指導計画は年、期、月、週、適宜と内容によって評価反省、計画を立てる時期が決まっており、クラス内、係内での評価反省、全体での評価反省、園長が確認する仕組みである。週の振り返りを行う時間を各クラスで設定し、次週の計画に生かしている。 ・個人面談、相談を通して子ども、保護者のニーズの把握に努め、それに伴って個別の計画に反映できるように取り組んでいる。	
【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> ・本社保護者アンケート、園内保護者アンケート、スタッフアンケート、自己評価を用いて定期的に振り返りを行う仕組みがある。 ・指導計画の見直しや手順はマニュアルを基に定期的に行っており、年間カリキュラムは期ごとに評価を各クラスで行い、園長の確認の下、クラスで共有している。月の見直しに関しては月1回ミーティングが行われ、園長参加の下クラス職員全員で行われ、週の見直しについては各クラス午睡時に設けている。 ・指導計画の変更はクラス内で協議され、園長が承認のうえ関係者全員に、連絡ノートや口頭にて周知される。保護者に周知が必要な場合は掲示やコドモンにて伝えている。	
(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> ・コドモンにて決まったテンプレートで行っており、日々の様子は日誌、計画、評価はコドモンにて記載がいつでも確認できるようになっている。記録の書き方は前年度をベースにそのクラスのリーダーが主に指導し、園長の確認も行われるので必要があれば直接指導を行っている。 ・週ミーティング、リーダーミーティング、全体会議等年間で予定を立て実施し情報共有に取り組んでおり、連絡ノートを使用し日常的に必要な情報共有に努めている。	
【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> ・個人情報の取り扱いについて保護者には重要事項説明書にて説明、同意書にサインをもらっている。職員にはマニュアルにて周知、定期的に研修が行われている。また、会議やミーティングにて定期的に個人情報の取り扱いについて話をして注意喚起している。 ・保管や破棄に関しては施設運営管理における必要帳簿一覧の中で保管期間が記載され、それに伴って管理しており、個人情報となる児童票や健康台帳等の書類は事務所内の鍵付書庫で保管されている。	