

第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

Ⅰ-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
Ⅰ-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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。	b
<コメント> 理念、基本方針をエントランスに掲示するとともに、重要事項説明書、パンフレット、ホームページ、ハンドブックなどに記載し、職員会議、朝礼、園内研修、法人全体で行われるキックオフミーティングで全職員に周知を図っています。 保護者に対しては、重要事項説明書、園だよりなどで法人独自の保育手法「マトリクス保育」について保護者に分かりやすく説明し、懇談会、月1回以上行われる試食の場で周知状況の確認に努めていますが、さらなる周知徹底が課題です。		

Ⅰ-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に対応している。		
【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> 園長は港北区園長会、横浜市私立園長会、法人園長会議、幼保小連絡会などの会議に出席し、社会事業を取り巻く現状と課題を把握しています。また、港北区こども家庭支援課の担当者から市内の入所児童、待機児童などの動向の情報を得ています。 少子化に伴い、保育園の需要が都市部に集まる傾向にある現状を把握し、地域のニーズを検証した上で、課題の具体的な解決を図っています。法人本部経理課・企画課と連携し、コストの5%削減を目標に定期的なコストの分析など経営状況の把握・分析を行っています。		
【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> 保育士不足に伴う人材の確保・育成や少子化の将来的な影響などを分析し、具体的な経営課題を明確にし、役員は取締役会や社内イントラネットで経営状況や改善すべき課題を共有し、職員会議や法人の全体会議などで職員に周知しています。 法人は行政との窓口を設け情報収集を行ったり、職員不足などの経営課題の解決・改善にむけて、全国的に募集をかけ、就職希望者には現場の職員が相談に乗ったりバスツアーを企画し、地方から上京する新人職員には物件の斡旋を行っています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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＞ 2017～2019年度までの中・長期計画の事業計画、2017～2021年度までの収支計画を策定しています。決算と比較するなど、経営課題や問題点を抽出し、具体的な解決・改善策が示されています。 計画達成度合いについては年度末に10段階での評価を行い、必要に応じて見直しをしています。理念や基本方針の実現に向けたビジョンが示されていません。目標を明確にし、その目標を実現するための具体的な計画の策定が課題となっています。		
【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。	a
＜コメント＞ 中・長期計画を踏まえた年度ごとの計画が策定されています。単年度の計画には行事計画のほか、現状分析、実施計画など実行可能な具体的な内容が記載され、数値目標や具体的な成果を設定し、法人本部と園長は年度末に10段階評価で進捗状況のチェックを行い、見直し、修正しています。		
I-3-(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＞ 職員会議で運営に関する職員からの意見を集約し、法人の園長会議、役員会で意見交換し、次期の事業計画に反映しています。年度始めに全職員参加の全体研修で法人の代表が、法人全体の1年間のテーマを分かりやすく職員に伝えています。 園の事業計画の実施状況については、法人の園長会議で代表・役員に報告し、その後代表が来園し、確認しています。園の事業計画は職員会議で評価・見直しを行い、次期の計画に反映しています。		
【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＞ 年間行事予定を作成し、保護者に配布しています。園だよりでは月の保育目標と行事に関する記事を記載し、運動会や保育表現発表会など大きな行事については特集を組んで取り上げ配布するとともに、懇談会でわかりやすく説明しています。 入園案内や重要事項説明書、園だよりに法人独自の「マトリクス保育」や保育プログラムについて詳しく説明し、園だよりや簡単メールを通じて具体的な取り組みについて保護者に伝え、保育参観などに保護者が参加しやすいようにしています。		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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＞ 常勤職員は年度始めに目標を設定し、3ヶ月ごとに自己評価を行い、園の面談で評価を受けています。月案には職員・園長の評価と反省欄があり、保育内容の自己評価を職員と園長がそれぞれ行い、週日案日誌では日の振り返りと評価、反省を行い、園長が確認しています。職員及びクラスの自己評価に基づいて、年1回園の自己評価を実施し、第三者評価を3年ごとに受審することになっています。評価結果については週1回の職員会議や内部監査で分析、検討しています。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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＞ 園の自己評価は職員会議で報告し、取り組むべき課題を抽出して「改善計画実施状況」に記録し、回覧するなどして、職員間で共有しています。自己評価で明白になった課題は、職員会議で話し合い、次年度の重要改善課題として、園全体で改善に向けて取り組んでいます。中・長期的な検討・取り組みが必要な改善課題については、中・長期計画に反映されることが課題です。		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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＞ 就業規則、管理規程、職務分担表に園長の役割と責任が明文化されています。また園だよりや行事のパンフレットに自らの職務について保護者に表明しています。年度始めの法人の全体研修で代表が方針を発表しています。法人の園長会議で話し合われた内容を基に、園の職員会議で職務分掌などについて表明するとともに、職員の管理及び業務の管理を行い、組織をリードしています。園長不在時の権限移譲などを含めた役割と責任を「非常災害対策計画」に明確に記載しています。		
【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＞ 職員が守るべき法・規範・倫理などが就業規則、保育倫理規定、コビースタッフの十戒、TCHハンドブックなどに明記され、入社前研修、年次別研修、職員会議などで職員に周知しています。園長は法人の園長会議の中で社会保険労務士からレクチャーを受けたり、ハラスメント研修を受講するとともに、横浜市や港北区の研修に参加し、最新の情報を得ています。また園長会議や行政から入る他園での不適切な事例などの情報を職員会議で情報提供し、話し合っています。		

Ⅱ-1-(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> 園長は月案や週日案日誌を確認し、理念、方針及び園が目指す「マトリクス保育」が実践されているかを常に確認し、必要に応じて指導、助言をしています。月1回、保育の質に関する課題を客観的に把握するため、系列園の園長による保育の監査を受け、日々の保育について振り返り、質の向上に向けて話し合っています。 研修委員会制度、職員の希望や能力に沿った夏の外部研修、同じ趣味を持つ職員を組織化した「ドリームプロジェクト」など職員の意見を反映し、教育・研修の充実を図っています。		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> 園長や法人企画部、管理部が一体となり、園運営のために人事や労務、財務などの状況を常にチェックし、改善に向けて取り組んでいます。園長は職員の休暇の希望を聞き、シフト作りを工夫して、長期休暇や有給取得率の向上に向けて取り組んでいます。 インカムなどのICTを活用したり、一人一人の個性を大切に職員を配置するなど、業務の実効性を高めています。園長は職員に日々声をかけ、相談しやすい環境づくりに努めています。		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(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。		
【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> 運営規程に園運営に必要な人材や人員体制に関する方針が確立され、人材育成計画があります。必要な人材確保に向け、採用WEBサイトで在職者のインタビューなどを紹介したり、会社説明会や園見学(バスツアー)、コピーお仕事フェスなどを開催し、法人独自の取り組みや特色を理解してもらい、入社してから保育の価値観などの行き違いがないようにしています。 採用に当たっては、ピアノなどの実技試験だけでなく、応募者の特徴がわかるように得意なことをしてもらい、ミスマッチを防いでいます。		
【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> 人材育成計画に「求める人材像」を明記しています。就業規則に人事基準が明記され、職員に入社時に説明しています。自己評価、人事考課表を基に園長、法人本部がそれぞれ評価し、職員の等級ごとに求められる能力や経験などに隔たりのない評価を行うよう努めています。 評価結果は園長、主任がフィードバックしています。園長は日々の会話や個人面談、1月ごろに行う「異動・意向調査」などで把握し、職員の意向に沿うようにしています。		

Ⅱ-2-(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組んでいる。	a
<コメント> 職員の経験や意向を考慮してクラス編成をし、職員の負担が最小限になるように配慮しています。休暇や時間外労働の管理は法人本部で行っています。 産休、育児休暇、リフレッシュ休暇、看護休暇、妊婦健診のための特別休暇を設けたり、有給取得数が職員間で同程度になるようにシフトを調節したり、育児中の職員には時短勤務にするなどの体制を整え、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。		
Ⅱ-2-(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> 職員は自らの知識や経験に応じて年度始めに具体的な目標を立て、年4回自己評価チェックシートで進捗状況の自己評価を行うとともに、園長と面談を行い、助言を受け、目標達成度の評価は職員にフィードバックしています。 新任職員に対してはチューター制度を取り入れ、他園の園長が行事ごとにメールでやり取りをしたり、日々の指導や助言をしています。職員一人ひとりの目標設定において、目標項目、目標水準、目標期限を明確にすることも課題です。		
【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> 職員に「求める人材像」を明確にした人材育成計画を作成しています。研修計画はそれぞれの経験や習熟度、職員のニーズに応じて、効果的なものとなるように園長が作成しています。定期的に研修内容や成果の評価を行い、個人面談などで本人の希望を聞き、見直しを行い、次期の計画に反映しています。研修終了後は出張復命書を提出し、職員会議などで発表しています。		
【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> 園長は職員一人ひとりの技術や興味を把握し、それに基づいて研修計画を立案しています。職員は経験のある職員から書類の書き方や保護者対応など個別のOJTによる育成を受けています。階層別・職種別などの内部研修に参加し、職員の知識・技術の向上を図っています。外部研修の情報はファイルし、回覧するなどして職員に情報提供しています。職員が研修に参加しやすいように、シフトを作成しています。		
Ⅱ-2-(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> 実習生受け入れマニュアルを整備し、受け入れの意義などについて明記しています。受け入れ担当者は園長・主任です。実習生の指導者はクラスの担任とし、園長、主任が指導にあたっています。受け入れにあたり、事前オリエンテーションを行い、プライバシー尊重や留意事項を伝えています。実習前のガイダンスで、実習生の目的や専門性を考慮し、学校と連携して効果的な実習となるよう工夫しています。		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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、保育理念、保育方針、保育目標、園の概要、保育内容などを掲載し、情報提供しています。事業計画、事業報告、予算、決算情報は事務所に用意があり、保護者からの求めに応じて公開することができます。 重要事項説明書に苦情解決システムについて記載しています。港北区の子育て情報誌「びーのびーの」に保育園の情報を載せていますが、地域へ向けて園で行っている活動などを主体的に提示していくことが課題です。		
【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。	a
＜コメント＞ 就業規則、経理規程、職務分担表に園運営における事務、経理、取引などに関するルール、職務分掌と権限・責任を明確にし、職員に周知しています。月1回内部監査を行い、経営状況を把握しています。 外部の専門家の意見を取り入れ、エリア内の系列保育園で体育用具や音響設備をシェアしたり、電気代の削減に努め、経営改善に生かしています。		

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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。	b
＜コメント＞ 経営理念、全体的な計画に地域との関わり方について明記しています。日常的に散歩で地域住民と挨拶を交わすほか、コビースポーツフェスティバル(運動会)では地域の人に参加できる競技を用意していますが、地域住民との交流までには至っていません。 年2回、近隣の保育園とドッジボールで遊ぶなどで交流を深めています。地域の催し物などの情報をラックに入れ、休日などに親子で参加できるように推奨しています。		
【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。	b
＜コメント＞ ボランティア受け入れマニュアルがあり、意義、基本姿勢を明文化しています。ボランティアの受け入れにあたり、登録申込書を提出してもらい、オリエンテーションではオリエンテーションチェック表を基に、プライバシー尊重や子どもへの関わり方、配慮事項などを説明しています。 2日間の中学生の保育ボランティアの受け入れの実績がありますが、中学生の職場体験など、学校教育への協力も課題です。		

Ⅱ-4-(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> 保育所として必要な社会資源とその連絡先をリスト化し、事務室に掲示し、職員は共有しています。関係機関との連携の担当者は園長です。虐待を疑われる子どもについては、横浜市北部児童相談所や横浜市の保健師などの関係機関と連携体制を整えています。 園長は港北区園長会や私立園長会、幼保小連絡会に参加しています。道が狭い地域のため散歩の際の注意点やルートの確認、公園で他園と利用が重なった時の対処方法など地域の共通の課題について話し合っています。		
Ⅱ-4-(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。	b
<コメント> 港北区園長会、私立園長会、幼保小連絡会などに参加し、情報交換や講演会で地域の支援ニーズの把握に努めています。園見学者や自治体からの要望、園長会で把握した地域の福祉ニーズ・生活課題について職員会議で報告し、共有しています。 地域の子育てを支援するため、定期的な育児相談や離乳食セミナーなど専門的な知識・技術や情報を地域に提供することも期待されます。		
【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。	b
<コメント> 園の行事(スポーツフェスティバルなど)に地域住民も参加できるようにしていますが、交流するには至っていません。0、1歳児が入園しづらいとの福祉ニーズを受け、年度限定で0、1歳児の受け入れを柔軟に変更しています。 水の備蓄があり、災害時に地域住民に提供することになっていますが、水の備蓄の用意があることを含め、可能な範囲で被災した福祉的な支援を必要とする人々への支援、取り組みを実施していることを、日ごろから地域住民に知らせることも期待されます。		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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> 経営理念、保育理念、保育方針などで明文化された考えは保育計画に反映させています。計画の取り組み状況はカリキュラム会議で把握・評価しています。子どもを尊重した保育に関する「心がまえ」の研修を全職員を対象に職員会議、園長会議などで定期的に繰り返し行っています。 子どもの尊重や基本的人権について、子どもや保護者に対して、父親・母親の役割を固定的に捉えた話し方や表現をしないように職員間で留意し、徹底しています。子どもの人権を守り、文化の違いを理解して互いに尊重する心を育むことを保育理念等を保護者に示し、理解してもらっています。		

【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、個人情報保護マニュアルを整備しています。マニュアル等にもとづいて、基本的に写真以外の個人情報とは外部に出さず、写真に名札が写り判読できる場合は、該当箇所を塗りつぶしています。 ドアつきのトイレ、スイッチルームでの着替えなど子どものプライバシーが守れるようにしています。プライバシー保護への取り組みを重要事項説明書により保護者に周知しています。		
Ⅲ－１－(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> 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入手できる場所に置いています。「ヨコハマはぴねすぽっと」、「びーのびーの」などに保育所選択に役立つ情報を掲載しています。 法人のウェブサイトでは動画や写真を使い、豊富な内容でわかりやすく保育所を紹介しています。園見学を随時受け入れており、入園案内に詳しい情報を掲載するなど、利用前からの情報発信に努めています。問い合わせ、見学については主任または園長が対応し、利用者の希望に応じた説明対応を行っています。		
【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> 入園前に個別面談を行い、開園時間や延長保育、アレルギー対応などの説明をして保護者の意向に配慮しています。登園できない感染症などの情報を保護者に伝えています。 重要事項説明書において、必要となる情報を網羅するだけでなく、写真なども活用して見やすい工夫をしています。重要事項説明に基づく同意書を保護者に提出していただき、変更がある際などについては、随時保護者と相談し、同意をとりながら進めています。		
【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。	a
<コメント> 保育所等の変更にあたり、転園先に申し送りをする引継ぎシートを整備しています。児童要録を作成し、保育園での様子や配慮してもらいたいことなどについて情報の伝達を行っています。 保育園の利用が終了した後も、子どもや保護者がいつでも相談できる体制になっており、転園後・卒園後の相談受付先について記述した文書を渡しています。		
Ⅲ－１－(３) 利用者満足度の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ－１－(３)－① 利用者満足度の向上を目的とする仕組みを整備し、取り組んでいる。	a
<コメント> 日々の保育については保育日誌等で評価・反省を行い、子どもたちの満足度を把握し記録しています。行事後にアンケート調査を実施し、満足度、問題点を把握し、もし問題点があれば迅速な対応をとるようにしています。 保護者とは「スイーツコレクション」の試食を通じて、リラックスした雰囲気の中で保護者と職員が関わり合う機会を毎月設ける配慮をしています。日常的に声をかけあえる関係が大事であると考えています。アンケート集計や利用者の満足度の把握については園長が担当となり、要望などについては職員会議で共有し、対応を検討しています。		

Ⅲ-1-(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
<コメント> 苦情解決の体制を整備して、苦情解決責任者・苦情受付担当者、第三者委員と苦情相談委員の設置などを行っています。アンケートや苦情受け付けでは匿名が可能となっています。受け付けた苦情はその経過状況とともに苦情受付簿に記録しています。また、苦情の検討内容、対応策はメールや園だより、手紙などを通じて保護者にフィードバックしています。苦情内容及び解決結果等は、苦情を申し出た保護者の許可を得て、個人が特定されないよう配慮したうえで公表しています。苦情内容については園内で共有し、保育の質向上に活用しています。		
【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。	b
<コメント> 第三者委員と苦情相談委員、法人の苦情相談窓口など保護者が相談したり意見を述べたりできる複数の方法を用意しています。このような苦情解決体制について重要事項説明書に記載するとともに、園内にも掲示しています。 利用者アンケートによれば、第三者委員などの存在について認知度が低い現状があります。園内には保護者と座って話ができるスペースを作っていて、いつでも相談できるように心がけています。		
【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> 送迎時のコミュニケーションなどを通じて、保護者からの相談や意見を積極的に把握しています。リラックスした雰囲気の中で保護者と職員が関わり合う機会を設けています。アンケート実施だけでなく、ウェブサイトから問い合わせで意見を聴くように努力しています。 相談・意見受付マニュアルに従って、相談や意見についての記録や報告、対応検討を行っています。受け付けた意見等については園内で共有し、保育の質向上に努めています。マニュアルは毎年定期的に見直しを行っています。		

Ⅲ-1-(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> SSP(安心安全プロジェクト)を立ち上げ、法人統一の報告様式を使用してリスクに対応しています。園のプロジェクトリーダーや危機管理担当者を決め、法人全体で研修を図るなど、組織的に事故防止に向けた取り組みを行っています。 SSPは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・見直しを行っています。事故を防ぐためのチェックシートを整備し、事故発生時の対応についてケース別に応急手当マニュアルを備えて職員に周知しています。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> 感染症対策について、感染症対策マニュアルを整備し責任・役割を明確にした体制を定めています。内容について職員間で共有し、定期的な見直しを行っています。園長や看護師が園内の感染症対策にあたるとともに、職員周知を行っています。 登園禁止基準などについては、重要事項説明書にて記載し、入園時に説明を行っています。保育中に発症した時の保護者連絡は、エントランスでの表示や「簡単メール」、連絡をこまめに行うなどの工夫を行っています。		
【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行っている。	b
<コメント> 地震、火事、風水害を想定したマニュアルを整備して指示系統や具体的な活動を明記しています。ただし、近隣への支援を考慮した備蓄量や協力体制などは課題となっています。 電話連絡に加え、携帯電話のメール機能を利用したメールシステムでの連絡など、園児、保護者及び職員の安否確認の方法が決められています。本部が災害対策本部として機能し、情報収集・情報社外発信を行うことで、園では保育サービスの提供に集中できる環境を作っています。被災時の消防署、警察などとの連携を想定し訓練も実施しています。		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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> 保育について標準的な実施方法は、保育実施マニュアルやマトリクス保育マニュアル、シフトごとの業務で示しています。マニュアルに業務分担が示されています。 子どもの尊重やプライバシーの保護、権利擁護についての考えがマニュアルに反映されています。子どもの尊重などに関わる姿勢は、保育士として守るべき十戒などでわかりやすいように記載しています。 着任前研修と日頃のOJTにより、標準的な実施方法とともに保育実践が画一的なものとならないように、保育スキル向上の機会を作っています。日々の活動については保育日誌に記録し、実施状況を園長が確認しています。		

【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。	a
<コメント> 保育の標準的な実施方法を示す各マニュアルは年度末に見直しを行っています。各保育計画の実施後には毎日評価・反省を行っています。 担当職員や他の職員からの意見と、運動会や発表会などの行事の際に取ったアンケートなど保護者からの意見・提案も反映しながら保育計画の見直しを行っています。		
Ⅲ－２－(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策定している。	a
<コメント> 保護者との面談結果や保育理念、保育方針などを組み込み、全体的な計画を作成しています。指導計画はクラス担任や主任が策定し、園長が責任者として指導を行っています。 指導計画の策定にあたっては、保護者の意向を反映するとともに、さまざまな職種の関係職員が専門性を生かして参画します。場合によっては、保育園外の関係機関と合議して策定しています。指導計画の実施後にはクラス反省会で評価・反省を行い、施設長も確認しています。支援困難ケースについては関係機関と積極的に連携して適切な保育を提供する体制があります。		
【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> 指導計画などは作成-実行-検討-改善策実行というPDCAサイクルに基づき実施・改善されています。担当保育士に加えて園長、主任が参画して見直しを行い、園全体としての整合性を図っています。 発達過程を踏まえ季節の変化などを考慮し、計画の実践を振り返り課題を抽出し、保育の質の向上に努めています。見直しには保護者からの意見なども反映しています。特に緊急の場合は臨時職員会議で計画の見直しを行うこともあります。		
Ⅲ－２－(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、保育所が定めたクラス日誌、成長の記録、連絡ノートに記録しています。日々の細かな引継ぎ・申し送りや長期的な成長記録などの情報を職員で共有しています。一日の保育の流れ、一人ひとりの成長記録も残しています。未満児は個別の指導計画を作成しています。 記録については施設長や主任が確認し、標準的な記録が行われるように指導しています。毎週職員会議を開催。シフトや保育で会議に参加できない職員については、社内イントラネットを活用して必要な情報を共有できるようにしています。		
【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> 個人情報保護マニュアルを整備して、個人情報保護方針、施設内における内部運用規定などを明確にしています。職員に対して個人情報保護についての教育や研修を行っています。 子どもに関する記録の日常管理はマニュアルに従って行っています。園のサーバーは外部からはアクセスできず、園内ではIDとパスワードがないとアクセスできないようになっています。保護者に対して、入園時に個人情報の取り扱いについて説明しています。		