

第三者評価結果

事業所名：相模原市立東林保育園

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。	b
<コメント> 相模原市が目指す幼児教育・保育、相模原市公立保育園の保育目標は保護者に配布する保育園のしおり（重要事項説明書）に児童憲章とともに記載しています。市の方針のもと、園の保育理念や保育目標・重点目標が立てられており、職員の行動規範となる内容となっています。職員会議で内容を周知し、園の保育マニュアルにも掲載して全職員が読み合わせをしています。保護者へは入園説明会や、また、入園後も年度初めの懇談会で説明し、園だより、クラスだよりなどで知らせていますが周知に課題があります。	

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> 園長は年数回の社会福祉協議会部会に参加して、社会福祉事業の動向について社会福祉協議会と連携し、情報を共有しています。また、児童福祉部会や全国保育協議会の冊子等からも情報を得ています。南子育て支援センターや児童相談所とも連携して保育のニーズ、潜在的利用者に関するデータを把握して情報を共有し入園調整しています。地域の幼保小連携連絡会に参加したり、市保育課、南子育て支援センター等の各機関と連携を取り、地域性を考慮した保育の提供や子育て支援を行っています。	
【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> 園を取り巻く経営環境や組織体制、職員体制、人材育成等の現状分析に基づき、園の保育方針や保育目標を実現するために現在の課題として人材確保をあげています。課題や問題点は職員会議や各種担当者会で職員に周知し、非常勤職員募集など課題解決に向けて検討しています。また、市保育課にも報告し共有しています。設備は定期的に点検し、職員体制については市の配置基準に基づいて配置しています。財務については予算の中で必要な教材を精査して購入する等現状を分析したうえで適正な運営に務めています。	

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。	a
<コメント> 経営や保育に関する中長期計画「未来へつなぐさがみはらプラン」では基本構想、基本計画、実施計画の3層構成になっており、目標、成果指標を具体的に設定しています。年度ごとに実施状況の調査を行い、数年に一度計画の見直しが行われています。「相模原市財政構造改革プラン」においても、公立施設の機能強化、適正配置に関わる目標を設定しており、年度ごとに取り組み内容の確認及び評価を行っています。「相模原市幼児教育・保育ガイドライン」に基づき、相模原市が目指す幼児教育、保育の取組を具体化し進めています。	
【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> 市の中長期計画を踏まえた保育課の方針をもとに、園の単年度の計画を作成しています。単年度の事業計画は前年度の事業結果を行事、環境、食育、保健衛生、安全等様々な視点から振り返り反映させています。子どもたちの現状を踏まえて定期的に計画に対する実施状況の評価を行い、次期の計画作成に活かしています。現状と評価、課題の分析に基づいて目標や具体的な指標を設定し、年度が変わる際に実績の確認と評価を行っています。	

(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。	a
<コメント> 事業計画の策定は職員会議や担当者会議で子どもの状況を把握したうえで職員の意見を集約し反映させています。指導計画話し合い記録用紙をもとに指導計画はクラスで話し合い、月ごとの振り返りを行い、反省事項や改善事項を具体的に次月に活かしています。前年度の評価に基づき、次年度の園の重点目標や新規事業の計画を策定しています。事業計画は職員会議を通して共有し、保育課にも報告しています。	
【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。	b
<コメント> 園の保育目標等は園だよりに記載し、年間行事予定表とともに保護者に配布しています。クラス目標は4月に各クラスの情報ボードに掲示し、クラスだよりに記載しています。毎年4月の懇談会でクラス目標や年間の取組について保護者に説明をしていますが、今年度はコロナ禍で開催できず、紙面での配布、掲示となっています。行事予定表に保護者参加の行事を記載すると共に、毎月園だよりに行事の予定表を記載し、詳細についてはその都度案内をして保護者の参加を促しています。引き続き保護者の理解を得るような工夫が期待されます。	

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。	a	
<コメント> 日々の保育に関してはPDCAサイクルを意識して取り組み、各クラスの話し合いや田の字ワークにより、指導計画に対する振り返りを行って次期の指導計画に活かしています。自己評価はチェックシートを利用して行い、前期で課題として出た内容は後期の目標として活かし、園全体で評価結果を共有しています。「相模原市幼児教育・保育ガイドライン」に基づき園の理念、目標を設定し、前年度の評価、反省を活かして次年度の重点目標を定めています。		
【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	
<コメント> 自己評価結果はその内容を職員全体で分析し、振り返りのまとめや自己評価検討内容として記録に残し、すべての職員に周知しています。課題については会議等で周知、改善策を検討しています。行事については、その都度反省し、記録に残して次年度に活かせるようにしています。保護者アンケートを毎年12月に実施し、結果を保護者にも周知すると共に次年度の園の重点目標に設定するなど改善へ取り組んでいます。全体的な計画や食育、保健計画等は年度末に見直しを行い次年度に活かせるようにしています。		

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。	b	
<コメント> 園長は職員会議において、園運営に関する方針等を明確にしています。4月の園だよりに園の目標を明記し、職員会議でもその内容を周知して共通理解を得ています。年度初めに保育目標や重点目標を園だよりに掲載し、懇談会開催時に説明して、保護者に園の方針や取組を理解してもらっています。事務分担表に園長の具体的な役割が記載されています。有事の役割と責任は災害時の指導系統として具体的な役割を記し、職員に周知しています。園長不在時の権限委任を含めて明確化されていますが、今後は文書化されることが期待されます。		

<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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>法令に関してリスクのある案件は未然に防止できるように全庁で情報共有し、不当要求対応や個人情報の取り扱いに関する所属長向けの研修に参加して意識を高めるようにしています。園長は平等性、公平性を意識し、市の協賛、後援されていないチラシ等を園に置かない、保護者からの贈り物を受け取らない等適正な対応をしています。環境への配慮として園内外での喫煙の禁止、ごみの減量化を意識し、保護者にも協力を仰いでいます。職員は職員会議やマニュアルなどで法令遵守を周知しています。引き続き職員への具体的な周知徹底が期待されます。</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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>園長は各クラスを見て回って保育の様子を観察したり、年齢、発達にあった保育計画か、子どもに寄り添った保育か、振り返りが活かされているか等保育の質の現状把握を行っています。話し合いや会議に参加し、報告を聞き、適切な助言、援助をし、課題をあげ、改善策を考えられるように提案したり、方向性を示すなどの指導力を発揮しています。会議等では職位や職種が違う職員達が活発に意見交換できるように工夫しています。引き続き保育の質の向上のために指導力を発揮す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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>園長は円滑なクラス運営ができるような職員配置や、さらに事務補助員、会計年度任用職員の配置や雇用に努めています。計画的に年次休暇も取得できるように配慮しています。また、必要な物品も計画的に購入しています。毎月全員参加の職員会議を開催して意識統一を図ると共に、職場全体の状況を把握しています。事務室のホワイトボードには当日のスケジュールや職員配置を掲示し、仕事の効率化を図っています。今後はICT化の推進に取り組み、さらなる業務の実効性を高めることが期待されます。</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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>職員は相模原市人事委員会を通じて計画的に採用し、配置基準に基づいて職員配置をしています。市保育課の保健師、管理栄養士と連携し、園児の健康管理や食育の充実を図っています。職員の育成については「相模原市保育士のライフステージにおける人材育成指標」（公立保育所）に基づいて計画を立て、相模原市保育者ステップアップ研修や職位にあった階層別研修を活用した人材育成を実施しています。園外掲示板に求人掲示をして地域に周知しています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>各職員に配布している「相模原市保育士のライフステージにおける人材育成指標（公立保育所）」には求められる職員像が明記されています。一定の評価基準に基づいた職員評価制度で、各自目標を設定し、副園長との面接で目標が適切か、取組過程の確認、成果、次年度にどうつなげるかを一緒に考え、その情報を園長と共有し、育成に務めています。毎年職員意向調査があります。個人的な事情、状況は所属長を通さずに直接人事部門に伝えられる仕組みもあります。階層別研修にキャリアデザインの内容が組み込まれています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>園長は職員の就業状況を当番表やタイムカード、庶務事務システム、ダイアリーで把握し管理しています。年次休暇は業務の支障のない範囲で希望通りに取得できるよう配慮しています。職員意向調査を10月に行い、人事の希望を保育課に伝えています。園長は定期的に全職員と個別面談の機会を設けており、常勤職員はさらに副園長とも面談の時間を設け、また、希望があれば随時面談をしています。年に1回ストレスチェックを実施し、必要に応じて産業医への相談、再検査につなげる制度があります。さらに働きやすい職場づくりの工夫が期待されます。</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。		a
<コメント> マニュアルに沿って職員目標設定や年度初め、中間、年度末の年3回、職員個別面談を行っています。個人目標の設定では園の目標、担当クラス、係、各職位を意識しています。市の「求められる職員像」を参考に、自分の職位の理解と目標設定が行えるようにしています。各職員の意欲を發揮できるように目標設定時や年度途中の進捗状況確認時に副園長との面談で相談に乗ったり、助言を行っています。年度末には一年の成果や取り組めたことを認めるなど、職員が達成感を感じたり、自信となるよう意識して面談を行い次年度への意欲へ繋げています。		
【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。		a
<コメント> 市の人材育成指標を基にした園の保育マニュアルや職員目標に、専門家としての心構えや保育の資質向上を掲げ、目指す保育士像に基づいての研修計画を作成しています。各職員の職位や担当クラス、過去の研修実績、職員の希望等総合的に考えて園の研修計画を作成し、専門技術や知識の習得を図り、各職員のスキルアップに繋げています。研修受講後は会議等で研修報告をしたり、必要に応じて園内研修を設け、職場全体での資質向上に繋げています。園内研修や自主研修は年度末の評価・反省を基に、次年度当初に内容や時期の計画を立てています。		
【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> 園長は職員の知識や技術水準、専門資格の取得状況を把握し、過去に受講した研修も把握しています。新採用職員には職場指導員が配置され、職員意識や責務はもちろんのこと、保育の知識や技術への学びを援助、指導しています。支援保育コーディネーター研修やファンタジー保育研修、派遣研修等の研修で各職位や担当クラスに必要な知識を学び、保育の質の向上に繋げています。保育士会や保育連絡協議会、その他個人で受講する研修の案内を回覧し、個人的に学び自己研鑽できるようにしています。		
(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> 実習生受け入れ担当者である副園長が研修を受け、ワーキングで「実習生受け入れマニュアル」や「次世代の保育者を育てていくために」を作成しています。この取組を職員で共有し、実習生受け入れに対する意識を高めています。さらに実習生受け入れの際、事前に職員へ「実習生受け入れ準備(チェックシート)」を配布し、実習目的、実習内容を周知しています。実習前には実習生自身の情報や気持ちを引き出せるようにし、実習後には実習生の意見を参考に、課題があれば改善に務めています。実習中は学校側と情報共有して連携を図っています。		

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。		a
<コメント> ホームページ上で園の基本方針や保育の内容等を公開しています。苦情・相談の体制については、保護者に配布する重要事項説明書に記載し、園内1階2階に掲示しています。「苦情解決実施要綱」に基づいて苦情の受付から解決、及び改善までの経過及び結果を記録しています。第三者評価結果や苦情・相談の内容を公表しています。地域の方に向けた地域事業のチラシを年4回作成し、見学者等に配布したり、外掲示板を利用して地域へ発信しています。近隣の小学校には園だよりを毎月持参しています。		

【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。	a
-----------------------------------------------------	---

<コメント>
職務分掌と権限・責任が明確にされた事務分担表を作成し、職員に周知しています。決定された予算に基づいて予算を執行しています。数年に1回会計監査を受けています。毎年、内部の指導監査を受け、保健所や消防署の立ち入り検査、文書の管理等の確認を受けています。結果については職員に周知し、必要な改善を速やかに行っています。外部に関しては第三者評価を定期的に受審し、結果を公表しています。

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。	b
-----------------------------------------------	---

<コメント>
市のガイドラインを基に地域親子に向けた事業の計画を立てています。また、園のマニュアルにも地域事業について明記し、職員会議などで取組状況や地域親子の現状を伝え周知しています。地域の親子向けに見学会などでチラシや情報誌を配布しています。外掲示板で、育児相談を行っていることや事業のお知らせなどを周知しています。例年、誕生会や絵本の読み聞かせ、1、2歳児との交流や園庭開放、高齢者や他園との交流等の事業を計画していますが、コロナ禍のため現在は中止しています。

【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。	a
-------------------------------------------------------	---

<コメント>
中学、高校、大学生のインターンシップや職場体験をボランティア受け入れマニュアルに沿って実施しています。各学校からの依頼があった際は速やかに回答し、職員会議や掲示などで職員に知らせ、園全体で受け入れ態勢を整えています。保育に入る前には実習担当者がオリエンテーションを行い、乳幼児の姿や関わる際の注意点、心構えなどを丁寧に伝えてから保育に入ってもらっています。また、体験後の学生からの声を聞く機会を設け、助言を行うようしています。

(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。	b
------------------------------------------------------------	---

<コメント>
「子育てガイド」「子育てマップ」を目につく所に配置し、保護者から相談があった際には渡せるようにしています。近隣の小学校、幼稚園、保育園、自治会役員などが集まる社会福祉協議会に定期的に参加し、地域の現状や課題について理解を深めています。虐待や育児不安などのある保護者については南子育て支援センターや児童相談所等と連携しています。保護者や子どもに変化が見られた時は、すぐに連絡を取るようにするなどの体制を整えています。今後は会議や研修などで職員の理解をさらに深めていきたいとしています。

(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>
地域事業年間計画として、誕生会や絵本の読み聞かせ、1、2歳児との交流、園庭開放などを計画し、地域親子と園児との交流を行っています。現在はコロナ禍のため休止していますが、今後は感染状況を見て再開する予定です。こどもセンターで月2回行われるふれあい親子サロンでは地域担当職員が出向き、地域親子が育児を楽しめるような親子遊びを提供しています。親子サロンには保健師や栄養士、主任児童委員、子育てサポーターなど様々な職種のスタッフがいるため、連携をとりながら地域親子の現状や悩みを共有し、支援や助言をしています。

【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。	b
----------------------------------------------------	---

<コメント>
外掲示板に地域親子向けの事業の年間計画や育児相談などの案内を掲示しています。コロナ禍のため現在は休止していますが、地域の老人を園に招き、世代間交流に務めています。近隣の小学校や中学校との交流、職場体験、地域の大学からの実習生受け入れなども積極的に行っています。毎年の「さがみはらんど」で次世代育成のため、学生の施設見学の受け入れや地域親子を招待しています。地域住民を災害時に受け入れる体制はありますが、職員間での共有や地域へのアピールなどの検討が必要だと考えています。

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
<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> 園の保育マニュアル等に理念や基本方針が明示されており、子どもを尊重した保育についての基本姿勢が反映されています。マニュアルは全職員で年1回読み合わせが行われており、理念や基本姿勢についての共通理解が図られています。また定期的に人権擁護のためのセルフチェックが実施され、各職員の意識向上が促されています。児童憲章に基づいたオープン保育では、子どもたちが自然な形で互いを認め合える取組が実施されています。また、子どもの人権等について園のしおりや懇談会で保護者への理解を図る取組が行われています。</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>	b
<p><コメント> 子どものプライバシー保護についての職員の姿勢や責任が園の保育マニュアルに明記されており、年1回職員で読み合わせが行われています。保護者へは「園のしおり」などでプライバシー保護に関する取組を周知しています。園外保育の際は名札を外して出かけるなど、名前がわからないように配慮しています。シャワーを浴びる際や着替える際はパーテーションで仕切り、男女分かれて外からも見えないよう配慮しています。おむつ替えの場所については部屋内で保育士が壁になるような位置での配慮をしていますが、パーテーションなどの工夫が期待されます。</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>【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> 園の保育目標、保育内容、案内図や概要、園生活が紹介されたパンフレット等が掲載された資料は年齢ごとに色分けされ、地域の親子や見学者に配布したり、園内やこどもセンター等にも置かれています。保育目標や金額の変更等の際には見直しをしています。現在、感染症対策のため園の見学は人数を制限し、クラスごとの遊びや生活の様子などを中心に、口頭や写真による見学会を実施しています。見学会に参加した保護者や子どもの状況により個別に対応することもあります。</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>	a
<p><コメント> 入園説明会では保育園のしおり、重要事項説明書等に基づいた説明が行われ、利用契約書を保護者と交わしています。説明は、保護者がわかりやすいように書類や持ち物の実物を見せながら行われています。説明会は3部制で行われており、日本語が苦手な外国籍の保護者等には3部に参加してもらうようにしています。説明会後に保護者がわからない箇所について詳しく説明する時間を設けています。</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> 市独自のプロフィールシートや面談カードがあり、園を利用する前の状況等を保護者に詳しく記入してもらっています。また保護者との面談で、子どもの発達や家庭以外での生活状況を聴取し、把握に努めています。園の利用が終了した際、卒園児に渡しているアルバムや口頭で、園長、副園長や元担任が相談に応じられることを伝えているが、文書としては渡していません。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 保護者アンケートが定期的実施され、アンケート結果はクラスだよりや掲示で保護者へ知らせています。アンケート結果から利用者満足度の把握に努め、課題を把握しています。改善点については、リーダー会や各担当係ごとに検討しています。保護者懇談会はコロナ禍で定期的実施することは難しい状況ですが、実施された際には各保護者からの意見を聞き出すことを心がけています。</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】 苦情解決責任者、担当者や第三者委員が設置されており、体制が整備されています。苦情解決の仕組みについては「保育園のしおり」に明記されており、事務室前と2階の2ヶ所に掲示されています。園内にコミュニケーションボックスと記入用紙が設置され、保護者はいつでも意見や苦情を投函することができます。保護者からの意見は「苦情受付ファイル」にまとめられ、匿名で掲示により公表されています。意見内容は全職員に周知され、改善に向けて取組が行われた実績もあります。	
【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> 保護者に配布されている園だよりに随時相談を受け付けていることが記載されています。また、入園説明会で、保護者出入口横にコミュニケーションボックスと意見記入用紙が設置されており、保護者はいつでも匿名で意見を伝えられることも説明されています。相談の申し出があった際には、利用可能な保育室を利用したりパーティションで仕切るなどプライバシーに配慮し相談に応じています。	
【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> 園では保護者との日々のコミュニケーションを大切に、信頼関係の構築に努めています。保護者の小さな悩み等が後々大きな不安や不満にならないよう傾聴に努め、内容を職員間で共有しています。行事後には必ずアンケートを実施し、保護者からの意見や感想を把握する取り組みが行われています。保護者からの意見等が緊急を要している場合は「連絡タイム」で、緊急ではない場合は「リーダー会」で各クラスの代表が集合し、迅速に情報共有されています。検討や改善が必要な場合は速やかに対応し保護者へ説明を行っています。	
(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> 事故発生時のフローチャートがマニュアルに明記されており、各保育室に掲示されています。職員は事故発生時に事故報告書や怪我報告書、ヒヤリハット報告書を作成し、発生要因の分析や再発防止案の検討を行っています。担当が中心となって集計や分析を行い再発防止に努めています。外部研修を受講した職員は職員会議で他職員に研修内容をフィードバックしています。毎月、安全チェックリストや事故防止チェックリストを活用し、リスクマネジメントに関する保育環境の改善や職員の意識改革を図っています。	
【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> 感染症マニュアルを基に保健師から助言を受けながら対応が行われています。感染症流行時は担当が中心となり、消毒液の濃度の変更について検討しています。濃度が通常時から変更となった場合は掲示し、職員に周知しています。全職員対象の研修「嘔吐・下痢処理対応シミュレーション」が年1回は行われており、各クラスにも掲示し、保護者へ周知しています。また園独自の「嘔吐処理の手順書・消毒」については担当が中心となり、毎年内容を見直しています。コロナウィルスの対応は子どもと保護者に協力を仰ぎ、掲示やキッズリーで配信し周知しています。	
【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> 防災マニュアルを基にした園の対応体制が定められています。災害時の安否確認方法等はキッズリーや市の安全安心メールシステムが整備され、保護者の登録は100%となっています。副園長管理のもと食料品や備品類等の備蓄リストが作成されており、アレルギー児や離乳食にも対応できるように整備されています。2年に1回、消防署と連携し体験と指導を受けています。また年1回、近隣小学校と連携し同日に保護者引き渡し訓練を行っています。園の立地条件から具体的な浸水の備えや、保育を継続するための対策についての課題があります。	

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
<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>	a
<p><コメント> 保育についての標準的な実施方法は東林保育園保育マニュアルに文書化されており、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護について明示されています。正規職員は年1回マニュアルの読み合わせを行い、内容の周知徹底や共通理解を図っています。自己評価チェック表や保育園の自己評価を年2回行っており、人権擁護のためのセルフチェックリストも活用し、標準的な実施方法が行われているか確認する仕組みがあります。保育実践は子ども一人ひとりの気持ちに沿って行っています。</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>	a
<p><コメント> 保育の標準的な実施方法は年度末に見直しや検証が行われ、4月のマニュアル読み合わせの際に、変更となった箇所が職員に周知されています。職員や保護者からの意見や提案をクラスで話し合い、リーダー会に取り上げ、指導計画に反映させていく仕組みとなっています。掲げた目標が高い時は子どもの成長に合わせた目標に適宜見直しを図り、変更しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 保育所保育指針をふまえた全体的な計画は、園長が責任者となって作成しています。全体的な計画に基づき、子どもの心身の発達や状況に応じた各クラスの年間、月、週単位の指導計画が作成されています。入園の際に保護者や子どもと面談を行い、意向等が個別指導計画に明示されています。支援や療育を必要とする子どもについて個別指導計画が作成されています。保護者の意向を確認し、園長、担任や支援保育コーディネーターでケース会議を行い、個別指導計画を作成し、保護者との面談後に全職員に周知し保育の提供が行われています。</p>	
<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>	a
<p><コメント> 継続的な保育となるよう、各クラス担任で月の指導計画の振り返りを行い、次月指導計画に反映しています。毎月の指導計画は各担任から副園長、園長へと確認する仕組みとなっています。指導計画を緊急に変更する際は各担任から直接園長へ相談・確認をとる仕組みです。変更した指導計画の内容は職員会議で周知されると共に、他クラスの日誌ファイルにも添付されています。個別指導計画は子どもの成長に合わせて評価・見直しが行われ、保護者面談にて意向を確認し同意を得ています。</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> 子どもの発達状況等については園の日誌、指導計画、児童票、すくすくカード等に記録されています。すくすくカードは園長やクラスリーダーが内容に差異が生じないように確認しています。帳票の書き方等については指導者が見本や資料を活用しながら指導しています。職員間の情報共有はホワイトボード、掲示や回覧等で行っており、緊急性がある案件についてはリーダー会や連絡タイムで迅速に共有されています。</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> 市の個人情報保護規程により、子どもの記録管理について規定が定められています。年1回、職員会議で個人情報保護について周知されることで理解し、園の保育マニュアルにも明示されており、読み合わせを行い、厳守しています。個人情報を含んだ書類は鍵付きの書庫で保管されています。児童票やSDカード入りのカメラの持ち出し等は複数人で確認し、チェック簿に記載しています。パソコンに関しては情報化推進者がセキュリティ自己点検チェックリストをもとに研修を行い、情報管理の意識向上に努めています。個人情報の取り扱いについては保護者へ入園説明会で説明し承諾を得ています。</p>	