

第三者評価結果

事業所名：さむかわ保育園

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> 法人の理念、保育所基本方針、保育目標等について、法人や園のホームページで広報をする他、パンフレットや入園のしおりにも掲載しています。公民館や子育て支援センターなど公共の場にも配架し、配布しています。また、園の玄関や事務室等に掲示しています。職員には入職時や年度初めの職員会議で周知し、保護者には入園時説明会や懇談会、園だよりでも園の方針と共に説明しています。園では、保育の方針や指導計画を策定する時に、理念、基本方針に立ち返って再確認をしています。	

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> 施設長は毎月の法人の保育部門会や施設長会、町主催の会議や県の保育士会等で、福祉の動向や施策の状況を把握し、法人と共に地域における公的保育の現状分析を行っています。また、施設長は、過去2年から3年の状況を見ながら子どもの受け入れや保育士の配置等について検討し、その年度の状況を参考にして法人と協議し、予算書等を作成しています。しかし、育児休業制度等の活用状況等、分析に必要な要素を全て網羅した十分な分析は難しいと感じています。	
【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。	b
<コメント> 園では、町内の保育を必要とする子どもたちを巡る状況等を把握しながら、運営について検討しています。他市からの転入や全体として支援が必要な家庭が増加しており、園としては経営課題への取組と併せて、まずは子どもの心の安定と安心を提供することが大切と考えています。課題の分析内容に対して、具体的な対策に結びつけることが必要で、今後は職員が施設長と同じ感覚と目的意識を持ちながら対応していくことを目標としています。	

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。	b
<コメント> 園として、2024年度までの5ヶ年計画を策定し、経営基盤の充実・安定、事業、財務、人事管理、倫理性について明記しています。その他、修繕については法人の中・長期計画修繕戦略マップがありますが、収支を含めた具体的な数値目標等の計画はありません。また、理念や基本方針の実現に向けた保育の提供に関するビジョンも含め、建物の老朽化が進み、建替えの必要性もある中で、財務上の計画と共に、園の運営についての見通し全体について具体的な計画の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> 単年度の事業計画は、法人の理念や基本方針等を基本として策定し、毎年度の事業計画は、実践しての振り返り、反省や課題を解決する形で次年度の事業計画につなげています。策定した事業計画は、子どもたちの育成を図る計画的な保育事業、地域ニーズへの対応、防災・安全対策、人材育成など多岐に亘り、必要な事業内容となっています。しかし、数字の枠を明確に作成していないため、数値目標の設定は難しいと考えています。	

(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>

事業計画は、毎年度末に施設長以下主任保育士、乳児・幼児の各リーダーと職員が話し合い、前年度の反省を次年度の計画に組み込んで作成しています。行事ごとの反省会での意見や、2月に実施している保護者アンケートの意見をもとに、非常勤職員も参加して小グループで話し合った結果を集約し、乳児部会、幼児部会、リーダー会などの話し合いの結果も大事にしながら策定しています。策定した事業計画は、全員に回覧して周知しています。計画は日常の業務の中で進捗状況も含めて評価し、次年度に向けて見直しをしています。

【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>

毎月園だよりやクラスだよりを発行し、園での行事やその内容、また、その月の保育目標や取組の様子などを伝えると共に、健康や安全対策に関する取組を知らせています。年度始めには年間行事計画を配布しており、保護者が参加する行事、希望で参加できる行事を明記し、保育参観はいつでもできることも伝えて保護者の理解と協力を求めています。今後、年度の重点目標や保育方針など計画全般に亘る内容についても、保護者に伝わるような取組が期待されます。

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。

b

<コメント>

園の特徴として、様々な段階での話し合いが多く開催されていることが挙げられます。毎日、年齢ごとのクラスで保育についての振り返りが行われています。乳児・幼児部会にはリーダーと主任保育士も参加して話し合っています。これらの内容は全体の職員会議で共有されています。どの会議においても日々の保育内容に関する反省と改善についての話し合いが行われ、次への実践につなげています。保育の質の向上については、第三者評価の定期的な受審、保育計画のみではなく園全体の運営等に関する定期的な自己評価の実施が望まれます。

【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>

評価結果に基づいて分析した結果については、事業報告の中で明らかにして文書化し、職員間で回覧、共有しています。基本は、クラスごとの日々の保育実践に対する振り返りから課題を見つけて記録することで、課題は次期の指導内容に反映し、新たな指導計画を作成していく作業を繰り返しています。課題は、職員会議、リーダー会、乳児・幼児部会、クラス会議でそれぞれ話し合われ、年度毎のまとめを行い、次年度の事業計画の重点目標につなげています。直近ではコロナ禍で制限されていた地域交流に関して、実施方法を工夫して再開を実現しています。今後、設備や人員配置等、園全体に係る課題についての取組も期待されます。

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。

b

<コメント>

法人の職務規程に施設長の専決事項について規定されています。また、園の事務分担表で施設長以下の分掌事務を明確にし、分担表は職員室に配置し、常時閲覧できるようにしています。保護者には、園だよりで園長以下の職員紹介をしていますが、役割や責任の説明までには至っていません。施設長は、年度始めの職員会議の冒頭で、園の運営に向けての姿勢や留意事項、大切にしたい保育方針等について、職員に伝えています。施設長不在時の権限については、主任保育士が委任されていることを事務分担表に明記しています。

<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>	b
<p><コメント></p>	
<p>関係法令、国や県からの各種通知等の情報は、法人や町、県保育士会等から得ています。施設長は法人の運営委員会や理事会に出席し、経営等施設運営に必要な情報を収集しています。施設長はこれらの法令等について理解し、利害関係者と適正な関係を保持し運営に努めています。保育に関係の深い内容については、保育リーダー達に伝え、リーダーからクラス会を通じて各保育士に周知しています。職員が遵守すべき法令を正しく理解するよう努めています。更に幅広い分野で理解を進めていくことが期待されます。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>施設長は、保育の質の向上を図るため、職員研修に力を入れています。保育の基本については、時代が変わっても子どもを中心に据えてぶれないこと、保護者への支援を行うことと考えており、全職員が園全体や小さな問題に目を向け周知しておく必要があることを日常的に伝えています。また施設長だけではなく、皆が相互に気づいたことを言い合える環境をつくるために、職員同士が小グループで話し合う機会を多く作っています。求める職員像を年度始めに伝え、定期的な面談以外にも常時保育状況を見ながら気づいたことを伝えています。</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>	b
<p><コメント></p>	
<p>園の運営に関しては、施設長と主任保育士が核となって意思統一をし、リーダーが課題や取組の実質的な働きをするという仕組みを作っています。また、取組の基本は職員が自分たちで話し合っ決めていくこととしており、施設長はその内容や運営に責任を持ち、ワークライフバランスに配慮した職員の働きやすい環境作りや人的整備、経営改善に取り組んでいます。併せて、経営改善や業務の実効性のため、職員一人ひとりの意識を高める働きかけも行っています。</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>	b
<p><コメント></p>	
<p>園での職員体制は、法人として国の配置基準を上回る配置をしており、保育部門会では人材不足が生じないよう全体で取り組んでいます。職員の採用は、事業所ごとに行いますが、法人の保育園長たちが協力して保育士の養成校を回り、確保に努めています。法人は新人を対象に、保育所で必ず習得すべき研修を体系的に策定し、育成に努めています。階層別研修を実施しており、段階を経て必要な研修の受講が義務づけられています。園では働きやすい環境を作り丁寧な指導を行うことで、人材の定着を図っています。目指す保育内容を提供するために、さらなる人員体制の充実が必要と考えています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>法人で「保育所職員の心得」を、園で「職員の心得」を作成し、職員のあるべき姿を示しています。また、あるべき姿を保育士自らが掲げ「保育の目安と姿勢」として纏めて全員に配布しています。就業規則や給与規程で昇格等の処遇について規定しており、施設長は変更の都度職員に説明をしています。育成に関しては、「職員育成目安表」を法人で策定し、職員はチェック項目ごとに自己の目標や達成度を評価しています。施設長は自己評価に基づいて職員面接を行い、総合的な仕事の仕方を評価すると共に職員の意識向上を図っています。職員が将来的ビジョンを描ける仕組みの明確化が望まれます。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>職員の就業状況は、業務管理システムに記録されています。時間外労働や休暇の取得状況は、施設長や主任保育士が確認し、把握しています。施設長は時間外労働をしない方針を明確に打ち出しています。有給休暇の取得も職員同士が協力し、お互いに取得し易くなるようにしています。安定した人員体制を作るための人材の確保やシフトの組み方等について職員と状況を共有しながら配慮しています。事業所内での職員間の話し合いの場を多く設定することで、風通しの良い働きやすい職場作りにつなげています。</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> 施設長は、日常業務の中で法人理念等を基に、職員のあるべき姿を明確に伝えています。法人では「保育所職員の心得」を、園では「職員の心得」を作成し、また、職員自身のあるべき姿を纏めた「保育の目安と姿勢」で振り返りをしながら業務に当たっています。職員一人ひとりの育成については、法人の「職員育成目安表」を活用し、施設長が業務に必要な事項について実施状況や目標達成状況、課題などを明らかにし、進捗状況の確認を含めて年2回職員面接を行っています。法人の必須研修への参加を進め、園内研修にも力を入れています。施設長はさらに充実させたいと考えています。		
【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> 園の運営規程において、職員の職種や資格の法的根拠等を明記しています。法人では、業務目的を達成し提供するサービスの質の向上を図ることを目的として研修制度を策定し実施しています。園では年間計画を立て、法人に参加状況を報告しています。現在、階層別研修として新人レベルを対象としたS1研修を体系化し、接遇やコミュニケーションなどの内容で実施しています。園内研修では、特に子どもたちの安全を図ることに力を入れた心肺蘇生やけがの応急手当等の研修を計画し、全員参加で実施しています。		
【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> 法人として、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修を実施しています。施設長は「職員育成目安表」を活用した面接や日常業務の中から各職員の経験や技術について把握しており、法人の必須の研修以外に、それぞれの職員にとって、さらに必要な研修を提供したいと考えています。個別のオンライン研修受講は、園内の別室において業務から離れてできるよう配慮しています。園内研修は、グループに分けて複数回実施することで全員参加を実現しています。外部研修の内容は、職員会議終了後に口頭で研修報告を行い、資料等は回覧で共有しています。		
(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。		a
<コメント> 業務マニュアルで、実習生受け入れについて明記しています。園としては、学校の求めに応じて積極的に受け入れる方針です。実習前に主任がオリエンテーションを行い、基本事項を伝えた上で、業務マニュアルに添って指導をしています。実習のプログラムは学校から送られてきますが、基本は実習生自身が何を、経験したいか、そして楽しく実習に臨むことを大切にしています。実習指導には各クラス担当の保育士が当たっていますが、指導者への研修や指導は施設長が行い、実習生に対する園の指導方針や留意事項などを伝えています。		
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> 法人及び園のホームページで、理念や基本方針、保育目標や保育内容、収支等を公開しています。園の玄関や保育室等にも掲示しており、保護者を始め来園者がいつでも見ることができます。園のパンフレットなどは町役場やファミリーサポートセンターなど公共の場に配架しています。併せて、地域の住民に向けて、園の行事や地域の育児だけではなく幅広く困りごとの相談を受けていることを看板で知らせています。また、毎年実施している保護者アンケートの結果、意見の内容や要望等への回答等、対応状況と共に集計して玄関に貼り出しています。		

【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>
事務分担表で、施設長が予算・決算の策定・執行について責任を持っていること、事務職員が経理に関する事務を担当することを明らかにしています。施設長は、地域状況を把握し、入園する子どもの構成を予測しながら収支の計画を立て、毎月月次試算表を用いて法人と経営状況を把握しています。法人内部の監査は2年に1回、会計士による外部監査も2年に1回実施しています。

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。	a

<コメント>
法人の理念の一つに、地域社会との共生を掲げています。また、園の運営規程では、地域子育て支援および育児支援に関する事業を実施することが明記され、事業計画の重点目標にも地域の子育て支援ニーズに応じていくことを掲げています。地域の親子に対して育児相談、園庭開放、盆踊りやどんど焼きなどの園行事へのお誘い等を行い、一緒に遊ぶことを通して園児との交流や育児支援を展開しています。また、園児が老人ホームを訪問したり、地元の獅子舞い協会や農家との交流も行っています。地域の社会資源の紹介は、必要に応じて町役場等との協働で行っています。

【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>
法人でボランティア受け入れマニュアルを作成し、受け入れの意義や受け入れ方法などを明記しています。園では特別事業として、世代間交流を図るため、及び保育サービスの透明性と質を高めるために、中・高生に対し、インターンシップとして職場体験をすることを計画しています。ボランティア受け入れは主任保育士が担当し、事前のオリエンテーションや活動後に質疑応答の時間を設けるなど、活動が意義のあるものとなるよう取り組んでいます。

(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>
入園時に保護者に配布する「入園のしおり」に、困ったときの相談機関をリストで紹介しています。町内の保育所・幼稚園・小学校連携協議会が作られており、年1回研修会を開催していますが、現在はコロナ禍で中断しています。その他、関係機関との連絡会や個別のケース会議などに施設長や主任が出席し、情報交換しながら必要な対応等を話し合い、職員とも課題を共有しています。しかし、地域全体の共通課題等については協議されておらず、施設長は、今後、町役場とも協力し、町独自の連携を図るための協議会を立ち上げたいと考えています。

(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>
法人は県内各地に福祉事業所を運営しており、施設長は法人の会議等に参加し、県内各地の状況を把握し、参加者の意見などから地域の福祉ニーズを探っています。法人も園も、地域の福祉ニーズに応える取組を積極的に行っており、園では保育所としての専門的機能を地域住民に提供すること以外にも、障がいや生活困窮等の相談に応じる体制を作り、「ポップサポート同援ジャー」を立ち上げました。園の入り口に看板を設置し、育児相談を行っていることを周知しています。

【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。	a
--	---

<コメント>
法人の理念である、地域社会との共生を実現する手段として、様々な事業を通して園の子育て支援機能を地域に提供しています。地域の子育て支援事業として、日常的な相談を受け、園庭開放で園の子どもたちと一緒に遊び、行事にも参加を呼びかけています。町の福祉祭りへの協力や町社会福祉協議会イベントでのボランティア団体としての活動、子育てサポートセンター支援者研修へ講師を派遣し、玩具作りや保育技術を伝えるなど、保育の専門的なノウハウを提供し、地域コミュニティの活性化に貢献しています。

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> 毎年4月の職員会議で法人理念、保育目標や基本方針等について理解しやすいように具体的な事例を挙げて全職員に周知しています。職員は常に理念等を念頭に置いて保育にあたる事ができています。外部研修参加者は報告書を作成し、全職員へ回覧したり、職員会議でフィードバックして内容の共有を図っています。文化の違う外国籍の保護者への説明は、写真などを用いて理解できるよう努めています。</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> 全国保育士会倫理綱領に、子どものプライバシー保護について守るべき姿勢が明記されており、園内に掲示しています。プールの際、外から子どもたちが遊んでいる姿が見えないように目隠しをし、また、トイレの便座間には仕切りを設置しています。プールで遊ぶ子どもの様子の写真を園内に掲示していますが、外から写真が見えないようにしており、その旨を送迎時に保護者へ口頭で伝えるなどプライバシー保護に関する取組について説明しています。その他、2階にいる幼児がおもらしをした際は1階のシャワーを使用するなど、保育の様々な場面でプライバシーに配慮した対応を行っています。ただし、具体的な対応についてのマニュアルがありません。業務の標準化の一環としてマニュアルの整備が望まれます。</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> 法人の保育所理念、保育目標や特徴等が紹介されたパンフレットは、町内の同じ法人3園が合同で作製し、町役場、健康管理センターや子育て支援センター等に置いてあります。パンフレットには保育時間、行事や各園の案内図がわかりやすく載せてあります。園の見学は随時行っており、行事や活動の様子を写真で見てもらいながら説明しています。見学者に対する情報提供の内容は年1度見直しをしています。またパンフレットについても、法人内3園の主任会議で内容等を見直しています。</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>	a
<p><コメント> 保育の開始については、「入園のしおり」で園の生活や準備するものなど必要な事項を丁寧に説明しています。特に慣らし保育についての説明は目安期間が明記されていると共に「慣らし保育のお知らせ」も配布しています。慣らし保育は保護者等の意向や子どもの様子に配慮し、担任と相談して決めています。説明にあたり、日本語が苦手な保護者には、同じ国籍の方に通訳を依頼したり、漢字にふりがなをつける等の配慮をしています。配慮が必要な保護者について「配慮が必要 職員周知」のファイルを作成し、職員で周知しています。</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> 保育所の変更にあたり、特別な申し送り事項が必要となる場合は町の保育担当から変更先の市町村の保育担当へ申し送りができるような仕組みとなっています。法人内の園へ変更する際は保育年数等が継続となるため、入園日がわかる台帳の表紙をコピーして渡しています。また主任会議などで子どもに関する情報を直接伝えていきます。利用が終了した際、園では引き続き相談などがあれば対応していきますが、担当者等の内容を記載した文書は渡していません。</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>	a
<p><コメント> 毎日の子どもの登降園時には、必ず職員が保護者と言葉を交しており、保護者からの要望や意見等を把握しています。その他、希望のあった保護者と個別面談や保育発表会後に開催される保護者懇談会で保護者等の意見を聴取しています。また年一度の保護者アンケートや各行事後のアンケートからあがった質問や要望を主任と保育リーダーが中心となって検討し、園長へ報告しており、結果は保護者へも報告しています。日々の保育の中で、子ども自身が好きなことを見つけ出せるような取組を行っており、子どもの満足度を表情や様子から汲み取っています。</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】 苦情解決の責任者や苦情受付担当者、第三者委員が設置されており、苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みについて各保育室に掲示するとともに、年度始めに「苦情解決の仕組みについてのお知らせ」を保護者に配布しています。保護者からの問題提起には、すぐに対応するよう努めており、内容は職員会議で職員へ周知され、記録は苦情解決のファイルへ保管しています。対応策は保護者へフィードバックしています。	
【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。	a
<コメント> 入園時に、子育ての悩みや相談、意見等を担任、その他の保育士や第三者委員に相談できることを説明しています。また「保育園のしおり」に苦情解決の仕組みを明記するとともに、玄関や保育室に「苦情解決の仕組みについて」を掲示しています。子どもの送迎時には、職員は保護者と必ず会話をし、意見や話を聞くようにしています。相談を受け付けた職員は保護者の都合に合わせて相談日時を設定し、空き室等を利用して、安心して話が出来るよう配慮しています。	
【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> 職員は保護者との関係性を日常的に構築することを心掛けています。口頭、文書やアンケート等で寄せられた保護者からの相談や意見は施設長と主任へ報告され、保護者へは迅速な対応が取られています。相談内容等はクラスやリーダー会等のグループに分かれて意見交換を行っています。相談や意見を受けた際の報告手順等は、苦情解決の報告手順書に準じて行っています。	
(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。	b
<コメント> リスクマネジメントに関する責任者の明確化はされていませんが、事故発生時の初期動作等の手順がマニュアル化されており、職員間で確認しています。ヒヤリハットを含む園内の事故事例や職員の気づき等を収集し、要因分析と対応策の検討・実施が行われています。毎月安全チェックシートを活用し、安全対策に努めています。また保育事故に関する新聞記事を休憩室に貼り出し、職員に安全対策について意識づけをしています。毎年、救急救命の外部研修に参加し、子どもたちの安全確保に努めています。	
【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の役割が明確にされた管理体制がマニュアルに明記されており、全職員に周知されています。手洗い方法を各保育室に掲示し、毎日検温をして感染症の予防策を講じています。クラスごとの感染症数等を玄関に掲示し、保護者へ情報提供を行っています。また、親子一緒に感染症予防の興味を持ってもらうため園内に「ほけんだより」を掲示し情報提供しています。	
【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。	a
<コメント> 法人で災害対策マニュアルを整備しています。各教室に「緊急・避難時の分担表」が掲示され、対応体制が決められています。園は第一避難場所に指定されており、子どもや保護者、職員の安否確認にはメール等のシステムが職員や保護者に周知されています。大災害を想定した引き取り訓練を年に1回行っています。備蓄品は、食料や水200人分を5日分、粉ミルク10人分を5日分、その他にも多く準備しています。また消防署と連携した通報訓練を年に2回行っています。	

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
<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>	b
<p><コメント> 園での業務に関しては、概ね業務マニュアルや個別の指導計画案に標準的な実施方法が文書化されています。2歳までの子どもや配慮を要する子どもに関しては、個人指導案を作成し、随時注意点を記載しながら保育を提供しています。危機管理、感染症、苦情解決等についてのマニュアルが整備されています。プライバシーの保護について、十分配慮した保育を実践しているにもかかわらず、保育士会倫理綱領で示されている以外の文書化がされていません。業務の標準化について、不足のマニュアル等の一層の整備・充実が期待されます。</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> 個人指導案以外の業務マニュアルは、町にある同じ法人3つの保育所共通のものになっています。基本的には年度末に、3園が集まって総合的に見直し作業をしています。その他、随時に職員から変更の提起がされた場合や保護者アンケートの結果を踏まえ、早急に変更が必要と判断した場合は、3園の主任会議や園長会で見直しについて協議し、各園の保育リーダーに下ろしています。リーダーによる検討結果を主任会議で協議し、園長会での了承を経て見直しが決定されます。個人指導案は、定期的な業務の振り返りの中で必要に応じ見直しをしています。</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。	
<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>	b
<p><コメント> 入園時に保護者から提出される児童票や個人記録をもとに指導計画を策定し、その後は保護者との会話や日々の保育の中から得た情報を根拠として追記しています。策定は、年齢別のクラス会議で話し合った結果で担当保育士が行いますが、2歳までの子どもと幼児クラスで配慮を必要とする子どもについては、リーダー会や職員会議で支援の方法などを説明し、全員が周知しています。必要に応じて、栄養士や町の障がい者相談支援事業所の職員の意見を取り入れ、実施後も相談支援事業所の協力を得ています。アセスメント手法の確立と文書による標準化が望まれます。</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> 年間指導計画は、基本的に毎年度末に年齢ごとのクラス会議で振り返り、話し合うことから開始します。見直しをし、次年度の計画に課題等を反映しています。話し合いの内容をクラスリーダーがリーダー会議で報告し、意見を集約し、最終的に主任と保育リーダーが施設長と協議をして新しい計画を策定しています。話し合いの過程で一人ひとりの子どもに関する保護者の意見も反映しています。月間指導計画や週案については、子どもの状況に応じて、日々の保育実践の中で個別に協議し、必ず手順を踏んで見直しをしています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<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>	b
<p><コメント> 日々の保育内容は担当職員が、日誌にクラスの様子などを記録しています。職員が工夫して作成したもので、子どもの動きを適切に記録できるよう要点を押さえた様式となっています。緊急に情報等共有が必要な場合は、「本日確認連絡表」と連絡ノートに記入し、職員に周知しています。担任の記録は、リーダーから主任、施設長へと確認し、記録の書き方については、施設長が日々の記録のチェックと併せて園内研修で指導しています。施設長は、職員間の情報をより確実かつ効率的に行うため、コンピュータネットワークでの作業に移行する必要があると考えています。</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> 個人情報管理について、法人では個人情報保護管理規程を定め、「保育所職員の心得」で具体的に説明しています。園でも「職員の心得」に明記し、年度始めに業務マニュアルで確認しています。子どもに関する記録等個人情報の管理責任は施設長と主任保育士が担い、実際には主任が事務室内の鍵付きキャビネットへの保管管理を行っています。職員は入職時に新人を対象にした研修を必ず受講し、個人情報の取扱いについて学んでいます。保護者への対応として、入園時に個人情報を他に伝える場合の条件を示し、「個人情報の使用に係る同意書」を提出してもらっています。</p>	