

## 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> 保育理念は、藤沢市公立保育所の目指す方向性を読み取ることができ、保育方針は、職員の行動規範となる内容となっています。年度末と年度当初の職員会議で、理念と方針の読み合わせを行い、指導計画の策定につなげています。保育理念、保育方針、保育目標が明記された「全体的な計画」と「今年の保育」を園内に掲示して保護者に周知しています。保育園のしおりやパンフレット、ホームページには、公立園の保育目標と園目標を掲載していますが、保育理念と保育方針についても掲載されることが望まれます。		

#### 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適切に対応している。		
【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、藤沢市の公立園長会で、社会福祉事業全体の動向を踏まえた藤沢市の福祉計画と内容について、保育課より、説明を受けています。また、保育課で子どもの数や利用者像、保育のニーズなどに関するデータを基に、各公立保育所が位置する地域での経営環境や各保育所の利用者推移、利用率の分析が行われており、園長会で公立園としての運営方針や保育の方向性について協議しています。		
【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> 園の運営状況の把握・分析に基づき、施設設備の修繕や職員の体制作り、職場環境の整備などについて、職員会議での意見交換を基に、園長と幼児主任、乳児主任が協議しています。施設設備の修繕については、藤沢市保育課と現況を共有して、計画的に進めています。園では、職員の担当業務を明確化することで、一人ひとりが主体的に園の運営に携わり、園全体で協力し合える体制づくりに努めています。		

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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市保育課では、2020年度～2024年度の中・長期的な事業計画として「保育所整備計画(ガイドライン)」が策定されています。計画には、公立保育園のあり方や保育士の人材育成、子育て支援センターとの連携などについて記載されており、市の子どもを取り巻く現況を踏まえた取り組み内容が具体的に提示されています。</p> <p>公立園長会では、計画に基づき、各園が取り組むべき内容について協議を行っており、進捗状況について共有し、適宜見直しを図っています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、藤沢市子ども青少年部及び保育課の組織目標を踏まえて、危機管理・衛生管理の徹底、子育て支援の充実、職員体制づくりなど園としての単年度の重点目標を設定しています。また、「今年の保育」には、園の保育の方向性を示しているほか、防災・防犯や環境設定、食育などの活動計画と行事計画が作成されており、それぞれに担当職員を配置しています。今後は、それぞれの年間計画を取りまとめ、実施状況の評価を行えるよう具体的な成果を設定して、単年度の事業計画を策定されると良いでしょう。</p>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市保育課が策定している「保育所整備計画(ガイドライン)」の内容については、園長会で協議されている内容も含めて、各園の職員に周知されており、当該年度の各園の職員体制や保育の方向性、様々な取り組みにおける活動計画に反映させています。今後はさらに、園の単年度計画の策定方法や評価方法などの手順を検討し、園全体で事業計画の策定と評価、見直しを行える体制作りが期待されます。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「今年の保育」に当該年度の園の保育の方向性を明記しており、園内に掲示して保護者に周知しています。行事予定表には、保護者が参加する行事などがわかりやすく掲載されており、入園時の個人面談や年度当初の保護者懇談会で説明を行っています。また、園の職員体制や各クラスの活動内容、ねらいなどを園だよりやクラスだよりに掲載し、保護者に伝えています。今後はさらに、事業計画の主な内容をわかりやすく説明した資料を作成するなどして保護者の理解がより深まるよう工夫されることが期待されます。</p>		

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年間保育実施計画は、4期に分け1期ごとの評価・反省を記載し、年度末の会議で振り返りを行って、次年度の計画策定につなげています。月間保育実施計画は、毎月のクラスミーティングで意見交換を行いながら、評価・反省を記載して、次月の指導計画に生かしています。藤沢市で定められた期間に第三者評価を受審しており、評価結果を保育課及び職員全体で共有しています。職員個々の自己評価は実施していますが、園としての自己評価は実施されていません。今後は、年に1回以上、園としての自己評価を実施することが望まれます。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員個々の自己評価結果を基に、職員会議内でグループ討議を行うなどして課題を共有化し、会議録に記載しています。人権目標や環境目標、保健目標などを設定して、年間の活動を計画し、より良い保育の提供を実現するため、園全体で取り組んでいます。今後はさらに、園としての自己評価結果を十分に検証し、課題を具体的に抽出して、改善に向けた取り組みを計画的に実施することが望まれます。</p>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「明治保育園規則」には、園長の責務として園の業務を統括することが明記されています。園長は、子ども一人ひとりの心に向き合い、丁寧な保育を行うことや保護者と共に子どもの育ちを見守っていくこと、職員が互いを尊重し合い協力して園運営を行っていくことなどを運営方針として文書に示し、職員全員に配付しています。危機管理マニュアルには、有事における園長の役割と責任及び不在時の権限委任について明記されており、職員に周知しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、法令遵守の観点での園の運営に関する藤沢市の管理職研修などに参加しており、遵守すべき法令等を十分に理解して適正な園運営に努めています。園目標には、資源を大切に育てる心を育てていくとあり、環境への配慮に関する法令なども視野に入れ、指導計画を作成しています。藤沢市では、「職員義務違反防止ハンドブック」などを用いた研修や不祥事防止に係る自己点検を実施するなど、職員が遵守すべき法令等を正しく理解するための取り組みが行われています。</p>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長と幼児主任、乳児主任は、定期的に計画や日誌類などの記録を確認するとともに、日々の保育現場での観察を行っており、保育の質の現状について共有して職員への指導体制を整えています。各クラスのミーティングには、主任が必ず出席し、園の保育の方向性を伝えています。職員は、日々の保育の実践について意見交換を行って振り返りを保育の実践に生かせるよう努めています。園内研修では、子どもへの声かけ方法や環境構成などについて事例を基に学び合うなどしています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、園業務全体の現状分析を主任2名と共に共有しており、職員の経験年数、能力や個々の希望を踏まえて人員配置を行っています。主任は、ベテランと新人、常勤と非常勤など、組み合わせに配慮してシフトを作成しており、日々の職員の動きを可視化するため、動向表を作成するなど働きやすい環境整備に努めています。連絡用アプリを導入し、保護者との日々の連絡をメールで行えるようにしたり、計画作成をPC化するなど藤沢市と連携しながらICT化を進めています。</p>		

## 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園運営に必要な人材の確保と育成に関する方針及び専門職の配置、人員体制に係る計画については、藤沢市保育課で策定されており、方針と計画に基づいた人材育成、確保に向けて公立園長会で協議しています。藤沢市のホームページでは、職員採用の専用ページを作成するなどして福祉人材の確保に向けた採用活動を実施しているほか、会計年度職員募集のポスターを園前に掲示するなどしています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市の「人材育成基本方針」には、求められる職員像として「考える職員」「行動する職員」「信頼される職員」を掲げ、必要とされる能力・意識行動を職階ごとに明示しています。人事基準は、規程で定められており、標準職務遂行能力について人事考課を実施しています。また、職員の意向調査を踏まえて個々の状況に応じた育成計画を策定しており、職員が自らの将来の姿を描くことのできる総合的な人事管理の仕組みが整備されています。</p>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市の勤務管理システムにより、有給休暇取得率や時間外労働のデータなど、職員の就業状況が把握されています。園長は、職員との日々のコミュニケーションを通して風通しの良い職場環境を構築できるよう努めています。藤沢市では、ハラスメント相談窓口や内部公益通報窓口を担当部署や外部機関に設置して職員に周知しています。また、様々な福利厚生施設の利用や産休、育児休暇、介護休暇の制度整備、職員の状況に応じた時短勤務の導入など、職員が心身ともに健康に働けるよう組織全体で取り組みが行われています。</p>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市の人材育成型人事評価制度に則り、職員個々の目標管理が適切に行われています。職員は、年度当初に目標管理シートを作成して、主任、園長との面談を通して各自の目標設定について確認し、年度の中間時期にも園長との面談を行い、進捗状況について確認しています。各自の目標については、目標業務一覧表で全職員が共有し、職員相互で協力し合いながら、達成に向けて取り組んでいます。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市の人材育成型人事評価制度に則り、職員個々の経験年数や能力に応じた研修計画が策定され、計画に基づき、職員の教育・研修が実施されています。園内研修は、グループ討議を組み入れるなどして、毎年度ごとに作成しています。研修に参加した職員の意見や感想を基に、研修計画と研修内容の見直しを実施して、効果的な研修が行えるようにしています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市では、職員一人ひとりが、職位ごとに定められた基本研修や選択制による専門研修と派遣研修を受講できる体制が整備されています。研修には、障がい児保育やカウンセリング、コーチングなど専門的な知識や技術を深めるためのテーマが組み込まれており、研修に参加した職員は報告書を記載して、園全体で共有し実践につなげられるよう学び合っています。新採用職員に対しては、OJT計画書を作成して、新卒、中途採用ともマンツーマンによる指導を計画的に実施しています。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市で定められている実習生の受け入れ方法に則り、保育課で調整を行って、各公立園で毎年実習生を受け入れています。学校が作成している実習プログラムや実習生の希望を基に入るクラスなどを設定し、実習前には、留意事項などを明記した文書を用いてオリエンテーションを実施しています。実習中は担当職員と実習生で日々の振り返りを行い、最終日には担当主任との面談を行って総括しています。</p>		

### 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市のホームページで、公立園に関する事業計画及び財務状況や各公立園の取り組みなどについて公表されているほか、園の活動内容や地域支援の取り組みについて、園前の掲示板で紹介したり、自治会長に資料を渡すなどして社会や地域に向けて公立園としての役割を明確化しています。第三者評価の評価結果が、かながわ推進機構などのホームページで公表されていることや苦情・相談の体制について、保護者懇談会や園のたよりで保護者に周知しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市で定められている規程で、事務、経理、取引に関するルール、職務分掌と権限・責任が明確にされ、職員に周知されています。園内の事務、経理に関しては園長が責任者となり、文書担当や予算担当の職員を配置して業務を適正に実施しています。藤沢市の規程に則り、内部監査及び外部監査を定められた期間に実施し、指摘事項を基に、改善を実施しています。</p>		

### 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「明治保育園規則」には、育児・子育て相談、園庭開放、体験交流、世代間交流などの地域子育て支援事業を実施すると明記されています。地域の子育て支援施設や病児保育施設などの情報を掲示で保護者に周知しているほか、必要に応じて藤沢市の関係部署や保健所の発達相談に関する窓口を案内しています。</p> <p>地域の行事に保護者と子どもたちが参加できるよう、自治会の夏祭りや公民館祭りのチラシを掲示しています。</p> <p>5歳児クラスの子どもたちが、地域の高齢者施設を訪問して歌やダンスを披露するなど地域の人々と交流する機会を設けています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画に中学生の体験学習を受け入れることなどが明記されており、藤沢市の規程に則り、地域の中高生の職場体験や人形劇を行うボランティアグループを受け入れています。ボランティアの受け入れ調整は、保育課が行っており、体験学習にあたっての留意事項などが記載された文書を学校に送付しています。</p> <p>ボランティア受け入れに関する基本姿勢を明記したボランティアの受け入れに関するマニュアルも園に常備されています。</p>		

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> 藤沢市の関係部署や療育センター、児童相談所、地域の医療機関など関係機関のリストを事務室に掲示し、連携対応について職員間で共有しています。藤沢市地域子育てネットワークでは、地域の保育園や幼稚園、子育て支援センターなどと定期的に連絡会を開催し、地域の情報を共有して課題解決に向けて協議しています。 要保護児童対策地域協議会では、地域の虐待等権利侵害の現況を共有し、早期発見や未然防止に向けた対応を行えるよう各関係機関と連携を図っています。		
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。	a
<コメント> 園長は、地域の民生委員や自治会長と積極的にコミュニケーションを図り、地域の困りごとや住民の福祉ニーズについて情報を収集しています。園の行事前に近隣住民に挨拶に行くなどして、地域とのつながりを持ち、関係性を強化できるよう努めています。また、公民館祭りや子育て支援のイベントなどで実施している子育てに関する相談を通して、地域の福祉ニーズを把握できるよう努めています。		
【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> 今年度は、コロナ禍の影響により、地域支援事業の実施が難しい状況ですが、例年は地域の民生委員の協力のもと、世代間交流と称して地域の高齢者を園に招いて幼児クラスの子どもたちと一緒に遊んだり、給食を食べるなどの交流事業を計画的に実施しています。育児相談を随時受け付けており、離乳食の進め方など園の培ってきた専門的な知識を地域に還元するよう努めています。		

### 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> 保育理念と基本方針に子どもを尊重した保育の実施について明示されています。藤沢市の保育計画や保育士倫理綱領を用いて子どもの尊重や基本的人権への配慮について職員研修を実施しています。園では、人権目標を設定し、担当職員が中心となって人権に関わる課題について意見交換を行いながら、保育の実践を振り返りより良い保育のあり方を学び合っています。3～5歳児クラスでは、子ども向けの人権集会を行うなど、子どもが互いに尊重する心を育てよう取り組んでいます。園でのこうした取り組みは、日々のクラスボードや掲示板、保護者懇談会で保護者に周知しています。		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どものプライバシー保護については、藤沢市で策定しているマニュアルに明記されており、職員会議やクラスミーティングなどで、確認し合って実践につなげています。幼児用のトイレには、ドアが設置されているほか、着替えやおむつ交換時は子どものプライバシーに配慮して援助を行うことを職員間で共通認識として保育にあたっています。プール活動の際には、外から見えないようシートを用いて目隠しを行うなどしています。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>藤沢市の「保育施設ガイド」に園の保育内容などが掲載されており、市民が入手できるよう市役所と市民センターに置かれているほか、子育て支援関連のイベントなどで園のパンフレットを配付しています。利用希望者からの問い合わせに対しては、園の特性をわかりやすく伝え、見学の希望がある場合は、希望者の都合に応じて日程を調整し個別に対応しています。また、土曜日に見学会も実施しています。ホームページやパンフレットの掲載内容は、常に最新の情報を提供できるよう適宜見直しを図っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時に保護者と個別の面談を実施し、「明治保育園規則」と「保育園のしおり」に沿って、保育の開始にあたり、慣れ保育の進め方なども含めて丁寧な説明を行っています。在園児の保護者に対しては、園の運営内容に変更が生じた際に資料を作成して保護者懇談会などで説明することとしています。外国籍の保護者対応のため、英語版のパンフレットを作成したり、市の通訳派遣を依頼するなどしています。今後は、「重要事項説明書」を作成し、園側の説明に対する保護者の同意を得た内容を書面で交わすことが望まれます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>転居などの事由により、転園の必要が生じた際は、所定の手続き方法を保護者に伝え、藤沢市の担当部署につないでいます。転園先の保育所や幼稚園より、情報提供の依頼があった場合は、保護者の同意を得たうえで、適切な引継ぎを行うこととしており、保育の継続性に配慮しています。転園後も藤沢市保育課や園で相談等を受け付けることを保護者に伝えています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は、日々の保育を行う中で、子どもの様子を観察し、満足するまで遊び込んでいるかなど子どもの思いに寄り添うよう努めています。公立園統一の「保育に関するアンケート」や保育参観後のアンケートの実施したり、個別面談、保護者懇談会などで、保護者の意見や要望を把握し、園の運営や保育計画の策定に生かしています。アンケートの集計結果や要望に対する改善策などは、手紙配布や掲示で保護者に報告しています。</p>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者は主任2名とし、第三者委員会を設置して委員を5名配置しています。「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」の文書とフローチャートが作成されており、玄関に掲示して保護者に周知しています。受け付けた苦情内容は、所定の報告書に内容の詳細と今後の対応などについて記録し職員に周知するとともに藤沢市保育課に報告を行い、必要に応じて保育課と連携して対応する体制が確立されています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」のフローチャートに、神奈川県保育会保育園利用者相談室や県社協の福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を明記して、保護者が利用できることを周知しています。</p> <p>電話や書面、意見箱の利用など複数の方法で受け付けることについても、入園時の個別面談や保護者懇談会などで案内しています。相談の内容によっては、保護者の都合に合わせて日時を調整し、事務室などを利用して、保護者が安心して話ができるよう配慮しています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長はじめ職員は、送迎時などの際に保護者と積極的にコミュニケーションを図り、丁寧に対応することを心がけており、保護者が話しやすい雰囲気づくりに努めています。意見箱の設置や保護者アンケートの実施など保護者の意見を把握するための取り組みが行われています。保護者から相談を受け付けた際は、マニュアルに沿って所定の用紙に内容を記録して個別にファイリングし、継続的にフォローができるよう必要な職員間で共有しています。対応マニュアルについては、保育課と園長会で適宜見直しを行っています。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>危機管理マニュアルに、事故防止策や事故やけがの発生時における対応方法について明記されており、職員に周知しています。マニュアルに基づいて園内外の安全点検を職員が分担して実施しており、同じ箇所を複数の目で確認できるようにしています。毎月、安全衛生委員会を開催し、安全点検やヒヤリハット、事故報告書のほか、他園での事故事例などを踏まえて、環境の見直しを行い、子どもたちの安全確保に努めています。</p> <p>事故やけがが発生した際は、速やかに職員への周知と改善策について話し合いを行い、事故防止策を実施しています。</p>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づいて感染症対応マニュアルが整備されており、予防対策と発生時の対応方法が明記されています。マニュアルの見直しは、市の保健師と各公立園の担当職員で構成されている保健部会で行っています。藤沢市では、新型コロナウイルス感染予防のための研修を実施し、参加した担当職員が研修内容を報告して、各場所や備品などの消毒及び清掃の強化や子どもたちへの手洗い指導、保健だよりでの保護者への情報提供を行うなど、園全体で感染予防に取り組んでいます。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「危機管理マニュアル」に防災対策や災害時の対応体制について明記されており、マニュアルを基に職員研修を実施しています。保護者及び職員の安否確認は、一斉メール配信システムを用いて行うこととしています。食料品の備蓄は調理職員が管理しており、職員全員に保管場所と使用方法を周知しています。防災計画に沿って毎月防災訓練を実施しており、大地震を想定した引き取り訓練や消防署指導による通報訓練、消火訓練などを組み入れています。今後はさらに、自治会など近隣住民との合同訓練を実施するなど地域との連携強化が期待されます。</p>		

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育を行う上での標準的な実施方法について、藤沢市の「保育計画」「保育の手引書」に文書化され、人権目標や保育目標に、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる職員の姿勢や子どもとの関わり方について明示しています。また保育が画一的にならないように個々を大切にされた保育を行っていく姿勢を職員に周知するとともに、保育の実践を定期的に振り返る機会を作っています。新採用職員に対しては「マンツーマン研修OJT計画書」に基づいて研修を行い、会計年度任用職員には「人材育成基本方針」に基づいて、求められる職員像について主任が説明しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な実施方法としてのマニュアルは、藤沢市が制定し、必要に応じて市が見直しを行っています。標準的な保育の実践方法については、全体的な計画は年1回、年間保育実施計画は四半期ごとに、月案は毎月主任と各クラス担当ごとに保育の振り返りと反省を行い、成果と課題について職員会議で検討する仕組みが組織で定められています。職員からの意見や提案は、必要に応じて保育実施計画の内容を反映しています。保護者からの意見は、藤沢市立保育園全園で実施される「保育に対するアンケート」や日々のおたより帳、行事のアンケート、個人面談等から確認し、検証、見直しに反映しています。</p>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画の責任者は園長としています。入園前面談や児童票等の提出書類により、入所児童の発育の状況、保護者の生活状況を把握し、保育時間や保育の内容を設定しています。指導計画は各クラスの担当職員が話し合い、必要に応じて調理員や保育課の栄養士、保健師と意見交換しながら、子どもの年齢や発達に応じて作成しています。各指導計画には「評価・反省」欄があり、クラスや乳児・幼児の話し合い、職員会議で振り返り、評価・反省を行っています。困難なケースの対応については、子ども家庭課と連携し、保護者に寄り添い、精神的な安定に努めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画の見直しについては、それぞれの期間末に評価・反省をし、子どもたちの状況を反映した指導計画を立案しています。保育日誌は活動のねらいに沿って子どもの内面や心の育ちを記録し、それを基に月間及び週(日)保育実施計画の評価・反省を記入し、子どものニーズに沿った保育が実践されているかなどが明確にされています。指導計画の見直しや修正をしたときは、会議で周知したり、記録を確認できるようにしています。指導計画を緊急に変更する場合は、緊急職員連絡網で速やかに周知する体制になっています。保護者には月の保育、目標の掲示、クラスだよりでねらいや目標を伝えています。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の実施状況の記録については「藤沢市保育課程帳票マニュアル」があり、統一した書式により記録しています。児童票、各保育実施計画、保育日誌、健康記録表、会議議事録、動向表、申し送りノート等があり、子どもの発達状況や生活状況を職員間で共有しています。記録内容や書き方に差異が生じないように主任やクラスリーダーが定期的に確認し、必要に応じて指導しています。記録内容については毎月の職員会議、乳児・幼児・クラスの話し合い、主査会議、栄養士会議、朝礼で共有化され、会議で確認し合い、実践につなげています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「藤沢市個人情報の保護に関する条例」に基づき、「業務記述書兼リスク管理票」を活用しながら「ファイリングシステム及び藤沢市行政文書取り扱い規程」に従い、子どもの記録の保管・保存・廃棄・情報の提供を行っています。ファイリングシステム管理(文書の加除)の担当者は園長・主任とし、記録管理の責任者は園長です。個人情報に関する書類は園外に持ち出さない、書類の管理は鍵付きのロッカーに保管する等個人情報を含む情報の取り扱いの重要性について研修や職員会議で説明し、職員全員が意識して行動しています。保護者には、入園時の個別面談で個人情報の取り扱いについて説明しています。</p>		