

第三者評価結果

事業所名：ティンクル上野川保育園

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> 保育理念、保育方針は、園のパンフレット、入園のしおり、ホームページ等に記載され、職員の行動規範として機能する内容となっています。職員は、法人の全体研修や職員会議の中で、理念、方針を学び合い、日常の保育活動に生かされています。保護者には、入園説明会や各行事等の機会に、入園のしおりを活用して説明しています。しかし、保護者には内容が十分に伝わっていないようです。分かりやすい説明資料をもとに、さらに周知されることを期待します。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に対応している。	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> 法人の園長会、区の園長会での情報交換や行政からの情報提供により社会福祉事業全体の動向を把握し、分析をしています。見学者への対応や地域の子育て支援の活動の中で、地域の保育ニーズの把握も行っています。毎年の収支予算の策定にあたっては、法人と連携して保育のコスト分析や利用者数の動向を分析しています。地域の福祉計画の内容把握は不十分です。地域の福祉計画は保育所の経営の維持・改善に欠かせません。区の地域福祉計画の内容把握、分析をされることを期待します。	
【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> 法人の理事会や園長会で経営課題について話し合っています。人材確保、今後の保育ニーズの把握、安心安全な保育の提供などが経営課題と考えています。人材確保のために市主催の就職説明会への参加や地方での就職説明会にも参加しています。また、地方の養成校を直接訪問して説明会を開催し、園の見学に来た学生を採用につなげるなど、経営課題の解決に取り組んでいます。しかし、経営課題についての職員への周知が不十分です。経営上の課題を解決するためには職員の意見を聞いたり、職員同士の検討など組織的な取組が必要です。	

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> 法人の策定した中・長期計画は、経営数値、目的を達成するため目指すべき姿、などが明確に示されています。法人の理念や運営方針をもとに経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっています。会議では、問題点の解決や改善策を話し合うなど見直す機会を作っていますが、具体的な取り組みに関しては検討中です。実施状況の評価を行うには至っていません。	
【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・長期計画を反映した単年度における事業計画書を策定しています。単年度法人運営計画は、理事会・評議員会を中心とした法人の円滑な運営を基盤に明確にしています。園の単年度事業計画は、「地域の子育て支援に対する計画」「保護者との連携の計画」「研修計画」「安全安心に対する取組計画」など21項目の実行可能な具体的計画となっています。法人の中・長期計画を踏まえて、年度末に事業計画書にて実施状況の評価をしています。	

(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、日々の保育や年間行事の反省意見を踏まえ策定しています。保護者からの意見も集約し、反映しています。年度初めに全職員を対象に事業計画の周知を図るための会議を開き、理解を促しています。年度末には計画の見直し、振り返りの機会を持ち、評価しています。計画期間中においても行事が行われる都度、職員間で話し合いがもたれ、反省点を次年度に生かしています。	
【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> 事業者計画は、入園前の説明会や保護者会、懇談会などで園における事業内容の説明を行い保護者に周知されています。入園説明会の際には、パワーポイントの使用によって写真を入れながら説明し、保護者等がよりわかりやすいような工夫を行っています。毎月1日に園便りを発行し、その月の行事予定を知らせて保護者等の参加を促しています。	

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> 指導計画の週案、月案にある担当保育士の「評価・反省」欄を活用して、保育実施内容を振り返り、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。年度末には、全体的な計画、年齢別の指導計画の実施結果について、職員会議で振り返りを行い、次年度の計画につなげています。以前、第三者評価の受審実績がありますが、保育所全体の自己評価は実施されていません。保育の質の向上のためには、PDCAサイクルを回す評価の過程が欠かせません。第三者評価の評価項目等を参考に、保育所全体の自己評価の仕組みを構築されることが期待されます。	
【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。	a
<コメント> 年度初めに立てた目標の振り返りと自己評価を5段階で表す表グラフで分析し、次年度の園全体の計画・年間カリキュラムを見直しています。季節行事、遠足の内容、保育計画の月案などを職員の意見を取り入れ改善しています。必要に応じて、改善すべき課題を明確にし職員会議で議題に挙げ、次回に生かせるよう取り組んでいます。	

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> 施設長の役割や責任等の職務分掌は、運営規程に明記されています。同規程には、主任保育士は、園長を補佐するとしており、施設長不在時は主任保育士に権限委任することが明確にされています。施設長は、日頃から職員とコミュニケーションをとり、風通しの良い職場環境作りに努めています。しかし、施設長は、自らの保育所の経営・管理に関する取組を明確にし、職員に周知する取組が不十分です。施設長は、自らの役割、責任、取組について文書化するなど職員に十分伝え、一層の理解を得ることを期待します。	
【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> 施設長は、保育所内に関係法令集や運営の手引き等を整備し、定期的に内容更新をするなど法令遵守の体制を整えています。法人の理事会や園長会、区内保育園の園長会では、法令遵守の視点での経営について意見交換をしています。また、環境への配慮の具体的な取組としては、コンポストで堆肥を作って子どもたちと野菜作りをしたり、ゴミの分別収集に協力をしています。また、保育士は、子どもたちと一緒に、トイレトペーパーの芯やペットボトルなど廃材を活用しておもちゃなどを作り楽しんでいます。	

(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> 指導計画の週案、月案にもとづく保育実践について、担当保育士は週ごと、月ごとに評価・反省を行っており、施設長はそれらを踏まえて保育内容の評価・分析を行い、担当保育士に指導、助言を行うなど、保育の質の向上に指導力を発揮しています。月に1回開催される「乳児会議」、「幼児会議」は、保育士の振り返りや意見交換の場になっており、施設長も積極的に参画しています。また、法人内外の必要な研修受講の機会を設け、保育の質の向上に取り組んでいます。	
【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。	a
<コメント> 施設長は、働き方改革の一環として、ICTの活用などにより、時間内に事務処理ができるような体制を構築しています。ICTの導入により、連絡帳、月案・週案、SIDSチェック、身体測定結果、登降園管理、職員の勤怠管理が効率的にできるようになりました。職員会議の進行、たより類の編集・作成、各種行事、防災・防犯などの業務を職員が担当し、業務の実効性を高めています。また、働きやすい環境整備の一環として、職員が休暇を取得しやすいよう人員配置について配慮しています。	

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> 毎年、必要とされる保育士、栄養士、調理師等の人材確保を計画的に行っていますが、職員は人手不足を感じています。食育の推進に力を入れるため、栄養士、調理師職員を採用しています。施設長は、法人本部と連携して採用活動に取り組んでおり、求人サイトの活用や就職説明会への参加などの取組をしています。地方の就職説明会に参加したり、意欲ある学生を確保するため、直接養成校を訪問して説明会を行うなどしています。また、学生にアルバイト体験をしてもらい、採用につなげる工夫もしています。	
【15】Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> 職員マニュアルに、初任者、中堅職員、リーダー的職員、主任保育士のそれぞれの業務遂行能力を示す「期待される組織上の役割」を明確にしていますが、「期待する職員像等」にはなっていません。保育所の理念、基本方針の実現を目指すための「期待される職員像等」を明確にすることが求められます。施設長は、自己申告書をもとにして職員との定期的な面談を実施するなど、職員の意向を把握したり、職務遂行能力、成果、貢献度等を評価しています。しかし、職員が自ら将来の姿を描くためのキャリアパスの明確化は不十分です。	
(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> 職員の勤務シフトを作成する際には、主任保育士が職員の意向を把握しながら有給休暇の計画的な取得、研修への参加、さらには職員のワーク・ライフバランスに配慮した取組等を行っています。施設長は職員との年2回の個別面談で職員の意向を聴いており、更に相談があればいつでも応じてコミュニケーションを図っています。法人では、職員宿舍の借り上げや永年勤続表彰制度を設けたり、文化活動や体育活動を実施するなど働きやすい職場環境作りに努めています。	
(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、自己申告書の中で、目標、具体的取組事項、達成時期を記載し、年度末に振り返りを行っています。施設長とは年度当初の面談で目標や具体的事項を話し合い、年度末に目標の達成度を確認しています。しかし、中間期の達成状況の確認のための面談が行われていません。また、目標設定の前提となる「期待される職員像」が明確になっていないので、組織として「期待される職員像」を明確にされることを期待します。	

【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。	b
<コメント> 保育所の年間研修計画を策定し、計画的に職員研修を実施しています。法人内では、全体研修や階層別研修、グループごとの研究と発表などを行っています。キャリアアップ研修等の外部研修も計画に位置づけ、職員が計画的に受講できるように配慮しています。区が実施したデリバリー研修では、エビペン、嘔吐処理、食具の持ち方などを学んでいます。ただ、外部研修受講者が研修内容を職場内で伝える仕組みが不十分です。基本方針や計画に「期待する職員像」を明示することが求められます。	
【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> 施設長は、職員一人ひとりの知識や経験を把握して、必要な研修を受講できるよう取り組んでいます。外部研修では、特に「キャリアアップ研修」を受講できるように努めており、スキルアップと処遇改善につながるように支援しています。外部研修に関する情報提供を行っており、職員が必要とする研修に参加できるように配慮しています。法人内では、全体研修を始め階層別研修を実施しています。新入職員には、OJTにより基本的な知識、技術が身につくように指導しています。	
(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。 <コメント> 「実習生等受け入れ事務取扱規程」を整備し、実習生の受け入れに関する基本的な考え方を明文化しています。実習生には、「実習の目標」、「内容」、「留意点」等を記載した文書を用意しており、実習にあたっては、主任が効果的な実習となるように指導をしています。実習生派遣元の学校とは、実習生のニーズに合った研修となるように協議して実習プログラムを作成しています。しかし、実習生の受け入れ実績は少ない状態が続いています。福祉人材育成のために、積極的な取組が期待されます。	

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。	b
<コメント> 保育所のホームページやパンフレットでは、保育所の理念・保育目標を、ホームページでは予算・決算情報を公表しています。重要事項説明書では苦情、相談の体制を記載していますが、その内容や改善、対応の状況の公表までには至っていません。個人情報に配慮しながら、事業報告書等で概要を公表して保育の質の向上につなげることを期待します。また、事業計画書、事業報告書は公開されていません。保育所運営の透明性を確保するために公表されることを期待します。	
【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。	b
<コメント> 保育所の事務、経理等については、法人の担当部門が確認して適切な業務執行をしています。また、法人が契約している外部の専門家によりチェック、指導もされており、適正な運営に努めています。保育所内では、事務処理等に関するルール、事務分掌と権限・責任を明確にした文書等は確認できませんでした。保育所内での事務、経理処理等の内容、職務分掌、権限・責任を明確にした文書等を作成し、職員に周知することが求められます。	

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> 地域との関わり方についての基本的な考え方は、事業計画や全体的な計画の中で文書化をしています。社会資源や地域の情報は、保育所内の掲示板に掲示するなどして保護者に提供をしています。子どもたちは、区内の「保育まつり」や「区民ギャラリー」に参加して地域と交流をしています。また、近隣の高齢者施設を訪問して歌や踊りを披露したり、祭りに参加して魚釣りなどを楽しんでいます。近くの消防署から保育所に消防車の訪問があり、子どもたちを喜ばせています。	

【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。		c
＜コメント＞ ボランティアの受け入れにあたっては、「ボランティアの心得」を渡し、ボランティアの目標、内容、留意点を説明しています。中学生のボランティアや近隣小学生の体験学習を受け入れて、様々な質問に答えたりするなど、学校教育への協力を行っています。しかし、ボランティア受け入れの基本姿勢が明文化されておらず、受け入れマニュアルも未整備です。これらを整備して、職員間でボランティア受け入れについての基本姿勢を共有することが期待されます。		
(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。		a
＜コメント＞ 区役所、児童相談所、小学校、ボランティア団体等の関係機関の情報はファイル化して、連携が図れるような関係を築いています。職員には、職員会議などでその都度、連携状況等を伝え情報の共有化を図っています。区の幼保小連携会議への参加、区内保育園の年齢別会議へ参加、さらに進学先の小学校との連携を進めています。要保護児童対策地域協議会の場を活用して、権利侵害が疑われる子どもについて連携し対応しています。		
(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。		b
＜コメント＞ 地域の子育て支援事業として、近隣の公園で定期的に行っている地域の子どもとの交流事業やクリスマス会等保育所行事への参加者等を通して、直接地域の保護者から生活課題等を聞いています。また、幼保小連携会議や民生委員・児童委員との会議でも地域の福祉ニーズが話し合われています。保育所のパンフレットには、育児相談・栄養相談の案内がありますが、具体的な相談の実績がありません。さらに、積極的な取組が期待されます		
【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＞ 地域の福祉ニーズに基づいて地域貢献事業を積極的に実施しています。具体的には、地域の子育て支援として、地域の子どもと保護者を園のクリスマス会や人形劇等に招待して交流しています。地域のボランティア団体が主催する子育てサロンの活動には保育士を派遣して協力しています。今年はコロナ禍で活動が困難になっていますが引き続き支援をしていく考えです。高齢者施設への子どもたちの訪問は、お年寄りに大変喜ばれています。災害時には地域住民にも利用いただけるように飲料水や非常食の備蓄もしています。地域コミュニティの活性化やまちづくりへの貢献活動にも取り組まれることが期待されます。		

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
【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＞ 「ひとを認める」「ひとを排除しない」「仲間をつくる」との法人理念をもとに、子どもを尊重した保育について、事業計画書、全体的な計画、年間指導計画へと具体化して記載しています。職員マニュアルには、「全国保育士倫理綱領」や「子どもの権利条約の前文」を掲載しています。区のデリバリー研修では、非常勤職員を含む全職員が参加し、「子どもの権利条約」を学びました。職員は、子ども同士で呼び捨てではなく、「くん、ちゃん」をつけてと呼ぶように声かけし、子どもが互いを尊重する心を育むよう努めています。		
【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。		b
＜コメント＞ プール遊びの際には、遮光ネットや衝立を設置するなど、周りから見えないように配慮しています。着替えの際はパーテーションを設置し、トイレには個室や衝立を設置するなど子どものプライバシー保護に配慮しています。保護者からの相談は、プライバシー保護のため、土曜日や子どもが少ない時間帯に対応するようにしています。職員マニュアルには、「プライバシーを守る」との記載はありますが、子どものプライバシー保護に関して具体的な内容は記載されていません。		

(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>	
園のパンフレットには、法人の理念、保育の目標、保育のプログラム、利用料を明示し、カラフルな色や絵を用いて必要な情報をわかりやすく伝えています。法人のホームページ内のブログ「園のまいにち」では園の行事や保育の様子をカラー写真で紹介し、随時更新しています。コロナ禍では見学者や利用希望者の見学の中には入らず入口で行い、パンフレットを用いて説明や質問への対応をしました。入園予定者には集団での説明会に代えて個別面談を設定し、「入園のしおり」を用いて詳細な情報提供を行いました。	
【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>	
新入園児については、コロナ禍により集団での説明会に代えて、入園前の個別面談を行い、「重要事項説明書」の説明を行うと共に、保護者の同意をもらっています。在園児については、新年度の「重要事項説明書」を保護者に手渡し、内容を確認の上で同意のサインを依頼しています。「重要事項説明書」の変更点については、入口に掲示をしたり、ICTを活用して周知を図っています。外国籍の保護者には重要事項説明書にルビを振るなど、分かりやすい説明に努めています。	
【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。	b
<コメント>	
保育所の変更に関する手順書や引継ぎ文書は定めていません。変更にあたり、特に配慮が必要な場合は、役所を通じて変更先の施設との引継ぎや情報共有を図っています。保育所の利用を終えた後の相談方法や相談窓口について、説明文書を作成したり、文書による説明などは行っていません。相談があれば園長または主任保育士が対応しています。今後は保育の継続性に配慮し、引継ぎの手順と文書の定めや、相談方法等についての丁寧な説明が期待されます。	
(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。	b
<コメント>	
クラス懇談会を開催し、園長やクラス担任が利用者満足を把握する機会としています。保護者が参加する行事の後に保護者アンケートを実施しています。運動会、生活発表会、ティンクルまつりや、保育参観（参加）、新入園児の給食の試食会のアンケート結果を入口に掲示し、保護者にフィードバックしています。アンケート結果を受けて行事の職員体制を見直すなど、具体的な改善にもつなげています。利用者満足の一層の上昇に向けて、把握した結果を分析・検討する仕組みの整備が望まれます。	
(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。	b
【判断した理由・特記事項等】	
「苦情処理要領」を定め、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の設置など苦情解決の体制を整備しています。「重要事項説明書」には苦情・要望に係る園の相談窓口と第三者委員を明記し、廊下に第三者委員の連絡先を掲示しています。苦情受付後は、園長に報告し対応協議の上、申出者には翌日の回答に努めています。第三者委員について保護者への周知は不十分です。苦情解決の仕組みを分かりやすく説明した掲示物の掲示や情報提供の工夫など、理解促進への取組が望まれます。苦情対応の公表についての検討も期待されます。	
【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>	
「入園のしおり」では「ご相談、ご意見、ご要望をお聞かせください」との項目立てで、園児、友だち、子育てについて等、担任への相談を促しています。気づいた点、改善要望事項の相談は、意見・要望等の受付担当者（主任保育士）、相談解決責任者（園長）、第三者委員を相談窓口とし、相談相手を選べるように情報提供をしています。ホームページ上には問い合わせフォームがありますが、保護者の利用には至っていません。保護者が相談相手や方法を選択できるよう、選択肢を明示した文書の掲示や発信により、更なる周知が望まれます。	

【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。		b
＜コメント＞ 連絡帳はICTを活用し、保護者がいつでも相談可能なツールとなっています。日々の送迎時の会話や個人面談、クラス懇談会、行事ごとのアンケートなどにより、保護者の相談・意見を積極的に把握するよう取り組んでいます。相談や意見の内容は速やかに園長や主任に報告し、協議の上、翌日には回答するよう努めています。行事のアンケート結果は保育の見直しや改善につなげています。「苦情処理要領」に相談受付後の手順等を定め、「相談・苦情処理票」に記録しています。「苦情処理要領」の定期的な見直しは行っていません。		
(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＞ 園長を責任者とし、主任保育士と共にリスクマネジメントを行っています。事故発生時の対応等は「負傷の対応の手順」や「健康管理マニュアル」の関係箇所を職員に周知しています。職員は事故やヒヤリハット事案を所定の報告書にまとめ、園長に報告しています。会議では報告書を使って事案について話し合い、再発防止に向けて取り組んでいます。今後、一層の効果的な事故防止に向けては、ICTの活用も視野に、収集した事例の要因分析を行い、再発防止策の検討や、対策の実効性についての定期的な評価・見直しが望まれます。		
【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＞ 保育室は1時間毎に換気し、空気清浄機を設置しています。玩具の消毒は使用当日に行います。職員には嘔吐処理の実地研修を行っています。感染症対策は国の「保育所における感染症対策ガイドライン」を参照しています。サーベイランス担当の主任は、市の感染症情報発信システムを活用し、地域の発生動向を確認して職員に周知しています。保護者には「入園のしおり」で予防方法や登園基準を周知し、「ほけんだより」で季節に流行する感染症の注意喚起をしています。感染症発生時は主任から保護者にメールで知らせています。		
【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やっている。		a
＜コメント＞ 「避難訓練計画」に基づいて毎月避難訓練を行い、年1回、保護者の引取り訓練を実施しています。火災・地震を想定した訓練のほか、ハザードマップ上の水害の危険を踏まえ、洪水を想定した訓練を行い、水害時の避難場所も決めています。近隣姉妹園と共に行う3園合同訓練では消防署の協力を得て実施しています。保護者への安否確認の連絡はICTシステムから登録者へ一斉送信し、登録者以外は電話で確認しています。職員の安否確認は連絡網を使用しています。備蓄リストの作成・管理は園長が行い、年1回備蓄品のチェックをしています。		

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
【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。		b
＜コメント＞ 「保育園職員マニュアル」に「全国保育士倫理綱領」を掲載し子どもの最善の利益の尊重、プライバシーの保護、利用者の代弁など権利擁護の姿勢を明示しています。保育実践については、記録、伝達・連絡、環境整備・点検、登降園時の対応、健康の確認、家庭との連携、応急処置などについて標準的な実施方法を文書化しています。園長はこのマニュアルで新入社員の研修を行っています。今後、標準的な実施方法に基づいた保育が実施されているか確認する仕組みづくりが望まれます。		
【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。		b
＜コメント＞ 標準的な実施方法について、職員間で話し合い、子ども達の様子や指導計画の内容を反映させています。今後、保育の標準的な実施方法の検証・見直しは、時期や方法を組織で定めると共に、定期的に実施することが期待されます。		

(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。	b
<コメント> 「全体的な計画」にもとづき指導計画を作成しています。年間指導計画は園長、主任、クラス担任により4月のクラス会議で協議します。月案及び3歳未満児・障害児の個別指導計画は、園長、主任、クラス担任、給食職員により、最終週のカリキュラム会議で協議します。週案は各クラス担任で検討します。発達状況のアセスメントは「観察・個人記録」を用います。計画作成の責任者はクラスリーダーで、主任保育士がチェックしています。今後個別指導計画には新たな欄を設けるなどし、子どもと保護者のニーズを明示する必要があります。	
【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。	b
<コメント> 年間指導計画は、クラス毎の年度末の会議で、園長・主任・クラス担任が評価・見直しを行い、結果を「一年間の保育に対する自己評価欄」に記入しています。月案と個別支援計画は、園長、主任、クラス担任、給食職員が出席するカリキュラム会議で評価・見直しを行い、結果の記載は備考欄にしています。週案はクラス毎に振り返りを行い、その結果を、「評価・反省欄」に記載しています。今後、保護者の意向把握と同意の手順を含め、現行の評価・見直しの手順を明文化し、組織的な仕組みとして定めることが期待されます。	
(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。	b
<コメント> 子どもの記録は統一した書式で作成しています。記録はファイリングし、職員間で情報共有をしています。記録する職員によって記録内容や書き方に差異が生じないように、主任保育士が記録内容や表現をチェックし、園長と情報共有しながら職員への指導にあたっています。情報の分別や必要な情報が的確に届く仕組みの整備は不十分です。今後、手書きからICTによる記録作成に移行する方向で、円滑な情報共有の仕組みづくりに向けて準備を進めています。	
【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> 「個人情報管理規程」では、個人情報管理責任者を法人理事長としています。記録の保管、破棄、第三者提供などについて規定を定めると共に、個人情報の漏えいなどの違反を行った職員を懲戒処分の対象とする旨を定めています。職員は入社後の法人研修にて個人情報保護についての研修を受けています。記録は園外への持ち出しを禁止しています。保護者には、入園時に「入園のしおり」で個人情報の取り扱いを説明すると共に、契約時に「個人情報使用同意書」にもとづき個人情報の使用の範囲などについて説明し同意をもらっています。	