

第三者評価基準 (様式2)

【 共通版 】 保育所用 R2年4月1日改定

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	① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	Ⓐ・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人の基本理念や保育理念、保育方針、保育目標は、ホームページやパンフレット、リーフレット等に記載され、法人、保育所の使命や目指す方向性が明文化されています。 ・理念や基本方針は、年度当初の職員会議で施設長より説明を行い職員へ周知しています。 ・保護者については、入園のしおりや毎月発行している園だよりで保護者に周知するとともに、年2回の懇談会の際に説明を行うなど継続した取組を行っています。 		

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	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・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業全体の動向については、毎月開催される法人の管理職会議において、理事長より情報提供があり、国や県、市の施策や福祉を取り巻く環境等について把握しています。 ・施設長は、社会福祉法人経営者協議会や県保育連合会主催の会合等へ出席し、県内の動向を把握して、職員会議で職員への周知を図っています。 ・把握された内容については、アクションプラン2025の戦略課題評価シートを用いて分析を行っています。 		
3	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・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・経営状況やアクションプラン2025の戦略課題評価で明らかになった経営課題等については、毎月開催される法人内の管理職会議で協議・検討されています。 ・来年度、幼保連携型認定こども園への移行が予定されており、移行に向けて職員に進捗状況を都度説明し、全体計画・指導計画の作成に全職員で取り組んでいます。 ・年4回開催される理事会、評議員会で財務状況や改善すべき課題等について、役員間の 		

情報共有がなされています。

- ・管理職会議の情報は、職員会議で報告し、職員に周知しています。

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	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・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・戦略課題評価シートにより明らかになった課題や問題点について、内部要因や外部要因等を分析して、中期・長期計画を策定しています。 ・中期計画については、毎年数値目標や進捗状況等の評価を行い、必要に応じて見直しを行っています。 ・保育所を含めた法人全体で、中・長期収支計画を策定し、大規模な修繕等を計画的に実施できるよう計画されています。 		
5	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・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・単年度事業計画は、中・長期計画を反映して策定し、数値目標や具体的な事業、保育に関わる内容が示され、実行可能な計画となっています。 ・単年度の収支計画は、SWOT分析の結果や中・長期計画に基づいて具体的に策定されています。 ・単年度計画は、上半期と年度終了時に実施状況の評価を行い、次年度へつなげられるようにしています。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
6	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・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の策定にあたっては、保育課程作成スケジュールに基づき、職員の自己評価を行った後、職員会議で意見を集約して評価・見直しを行っています。 ・事業計画の評価結果は、次年度の事業計画に反映される仕組みになっています。 ・特に保育の質の向上については、全職員で重点項目として取り組めるような計画となっています。 		
7	② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	Ⓐ・b・c
評価概要		

<ul style="list-style-type: none"> ・クラス毎に作成した年間指導計画や取組内容、保育のねらい等の要点を分かりやすくまとめた資料を保護者懇談会で説明し、保護者への周知を図っています。 ・毎月発行している園だよりやクラスだよりで、子どもの活動や行事内容を周知し、参加を促すようにしています。 ・4月に開催している保護者懇談会については、年2回実施しできるだけ多くの保護者に参加していただけるように配慮しています。参加できなかった保護者へは、送迎時に説明しています。
--

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	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・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人の「QCサービス向上委員会」が家族アンケート調査を実施し、保護者からの意見を取りまとめています。職員会議で検討した内容を保育計画に取り入れるなど、組織的にPDCAサイクルに基づき保育の質の向上に取り組んでいます。 ・今回が2回目の第三者評価受審となります。年2回職員全員が自己評価を実施しています。 ・職員が別のクラスの保育を参観し、保育士の成果や課題、解決策を記載してもらい、研究保育を実施しています。お互いに参観し合うことで個々の保育力を高めると共に、保育所全体の保育の質の向上に努めています。 		
9	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・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価や家族アンケートの結果は、文書化して職員に周知されており、職員会議やチーム会議で課題を共有しています。来年度に向けての保育課程検討会議では、具体的な改善策を検討し、改善事項については指導計画に反映できる仕組みとなっています。 ・前回の第三者評価の評価結果をもとに、職員会議で課題を分析・検討し、その結果新たに「アレルギーマニュアル」を作成し改善するなど、第三者評価結果を活かした取組を行っています。 		

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	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・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> 施設長の役割と責任は、職務分掌及び法人の「管理者の役割と責任」「管理者・幹部のリーダーシップ宣言」の中で、基本的な責務やリーダーシップの適切な発揮、サービスの質の向上について明文化されています。 施設長は、年度初めの職員会議で保育所の経営・管理に関する方針と取組について資料を配布して説明しています。毎月の職員会議や保育会議でも繰り返し説明し、職員へ周知しています。 非常時のみならず、自然災害発生時等における業務継続計画や非常災害対策計画に施設長の役割・責任や不在時の権限委任等を明確化しています。 		
11	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・b・c
<ul style="list-style-type: none"> ☑施設長は、遵守すべき法令等を十分に理解しており、利害関係者（取引事業者、行政関係者等）との適正な関係を保持している。 ☑施設長は、法令遵守の観点での経営に関する研修や勉強会に参加している。 ☑施設長は、環境への配慮等も含む幅広い分野について遵守すべき法令等を把握し、取組を行っている。 ☑施設長は、職員に対して遵守すべき法令等を周知し、また遵守するための具体的な取組を行っている。 		
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> 法人が作成している「遵守すべき法令集」により、施設長が遵守すべき法令等を把握し、法人が主催する研修や全国保育所連合会の施設長研修会等に参加し、社会福祉法令をはじめ保育所に関する諸規定等を正しく理解するために取り組んでいます。 施設長は、法人内のコンプライアンス研修に職員を参加させたり、園内研修で虐待防止や利用者の権利擁護についての研修を実施したりして、職員に対しても遵守すべき法令等を周知しています。 また、園内研修で事例を取り上げ、職員で協議する機会を設けて法令遵守の理解を深めるように取り組んでいます。 今後、公益通報者窓口の設置に取り組むなど、より積極的な体制構築に期待します。 		
II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
12	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・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> 施設長は、日々の保育の様子を観察するとともに毎月の保育計画を確認し、保育の質の現状について把握し継続的に評価を行い、課題については随時チーフ会議を開催して、改善に向けて協議する体制が構築されています。 		

<ul style="list-style-type: none"> ・施設長は、人権擁護、安全教育等、毎月の研修テーマを設定し、園内研修を計画的に実施して、保育の充実に努めています。研修内容ごとに担当を決めて資料作成を依頼したり、園児や保育士の実情に応じた具体的内容に係るワークショップ型研修を実施し、保育の質の向上に努めています。 ・ワークショップ型研修では、一人ひとりの保育士が発言することにより、担当保育士の気づきや個別の保育について先輩保育士からの具体的な指導につなげ、実践的な保育の質の向上に意欲的に取り組み、指導力を発揮しています。 		
13	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・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・施設長は、月次報告書を作成し、法人事業所の施設長が参加する管理会議で人事、労務、財務等を検証し、分析を行っています。 ・子育て中の職員が多いため、急な早退等に対応できるように職員を適切に配置し、働きやすい環境整備等に取り組んでいます。 ・定期的にチーフ会議を開催して、労務、財務等の課題について協議し、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて取り組んでいます。 ・ICTの活用を推進して業務の実効性の向上に取り組んでいます。 		

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	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・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念を実現するために、必要な福祉人材確保や育成、定着に関しては、法人本部で管理されています。人事に関する方針は「人事管理における基本方針」に明文化されています。 ・保育理念や基本方針を実現するための専門職の配置は、事業計画に数値目標が設定され、目標管理が行われています。また、チーフ制度を導入し、新規採用職員や異動してきた職員の育成に努めています。 ・来年度より中学生の職場体験を受け入れる予定としており、福祉の仕事の啓発と将来に向けた福祉人材確保へ取り組んでいます。 		
15	② 総合的な人事管理が行われている。	a・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人・保育所の理念・基本方針にもとづき、「やる気のある人材の育成」「常にプロ意識をもつ保育士」「保育に責任（自信）をもつ保育士」と法人や保育所の期待する職員像を明 		

<p>確にしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職能等級フレーム（キャリアパス）や人事基準を整備し、職員の配置、異動、昇進、昇格等の基準について明確に定められ、職員に周知されています。 ・人事考課を行うにあたり、半期ごとに職員ごとの面接を実施し、専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等について評価しています。併せて、職員の意向や希望を確認するコミュニケーションの場としています。 		
<p>Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>		
16	<p>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。</p>	(a)・b・c
<p>評価概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・働きやすい職場づくりに向けて、5日以上の連続休暇や年末年始の特別休暇、1時間単位で休暇の取れる短時間休暇などを導入して、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行っています。 ・法人内で管理者向けのメンタルヘルス研修や新人職員向けにハラスメント研修やカスタマイズハラスメント研修を実施するとともに、悩み相談窓口を本部に設置して職員の心身の健康と安全の確保に努めています。 ・職員の勤務体制は、各クラス担当保育士の他にフリー保育士を配置し、育児のための急な休暇や早退、遅出勤務に対応できるように配慮されており、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。 		
<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。</p>		
17	<p>① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。</p>	(a)・b・c
<p>評価概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織として期待する職員像は、法人・保育所の理念、基本方針に明示されています。 ・職員一人ひとりが、保育所の目標や方針に基づいた目標を設定し、年3回の個人面接を通じて、進捗状況を把握しながら、目標達成度の確認を行っています。 		
18	<p>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。</p>	(a)・b・c
<p>評価概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所が目指す保育を実施するために、保育所の事業計画に目指す保育者像を明記し、期待する職員像が具体的に示されています。 ・サービスの質の向上のために、職員研修の充実を掲げ、法人研修、園内研修は策定された研修計画に基づいて計画的に実施されています。 ・毎年、職員アンケートを実施し、要望等を把握して、研修内容やカリキュラムの見直しを行っています。 		
19	<p>③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。</p>	(a)・b・c

評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりに研修個人記録表が作成されており、知識とスキルを向上させるために計画的に研修に参加できるようにしています。併せて研修会案内を掲示し、個別の経験に応じた研修を紹介しています。 ・チューター制度マニュアルが作成されており、新人職員や職員の習熟度にあわせて個別的なOJTが適切に行われています。育成状況については、管理会議で報告する仕組みとなっています。 ・法人で、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修を企画し、必要な知識・技術の水準に応じた教育・研修を実施しています。 		
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	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・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・実習生受入マニュアルが整備されており、教育・育成に関する基本姿勢や受入れ手順を明文化されています。 ・保育士養成の実習は、学校側と実習内容について密に連携し、実習プログラムを作成しています。実習期間中においてもリモートで打ち合わせを行うなど継続的な連携を図っています。 ・法人の実習推進委員が実習プログラムの確認を行うなど、実習担当者のサポートを行っています。 		
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	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・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページに、法人の理念や基本方針、事業計画、事業報告、予算、決算情報が適切に公開されています。 ・第三者評価の受審の結果については、ホームページからリンクして公表しています。苦情・相談の体制や相談・苦情解決の方法、要望・苦情等の発生件数や内容については、ホームページに公表しています。 ・保育所のブログを開設して、保育所の活動等をアップしたり、「自治会公民館だより」に保育所の写真を掲載するなど地域へ向けて発信しています。 		
22	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・b・c
評価概要		

<ul style="list-style-type: none"> ・法人で経理規定が整備され、事務・経理に関する事務分掌と権限・責任が明確化され、職員に周知されており、保育所でもルールに従って同様に取り組んでいます。 ・法人では、内部監査及び外部の公認会計士による監査を年1回行い、公平性と透明性を確保した適正な経営・運営のための取組が行われています。
--

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	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・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わり方については、法人の基本理念の目的の中で「地域に愛され地域に貢献できる開かれた法人を目指す」と基本的な考え方を明文化しています。 ・校区のまちづくり協議会のふれあい福祉部会に所属し、避難訓練や不審者対応訓練、バザー等に地域の福祉施設とともに参加し、交流の機会を設けています。 ・保育所が立地する地域の自治会長の協力を得て、運動会や発表会等に招待したり、月2回園庭を開放し、子育て世帯の方々や地域の人々と交流の機会を定期的に設けています。併せて年2回近くの小学校に出かけ、小学生と交流しています。 ・保育所のリーフレットやホームページには、同一敷地内の発達支援センターや放課後デイサービス事業所を紹介したり、施設の掲示板で社会資源や地域の情報を保護者等へ提供しています。 		
24	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・Ⓑ・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受入れに関する基本姿勢は、ボランティア受入マニュアルに明文化されています。 ・ボランティア受入マニュアルには、受け入れの手順や事前研修の手順等の項目が記載され、受入れ体制を整えています。 ・感染予防のために学校教育への協力は行っていませんが、実習生には行事の時にボランティアとしての協力を依頼しています。 ・絵本の読み聞かせボランティアの受け入れを行っています。 		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
25	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・Ⓑ・c
評価概要		

<ul style="list-style-type: none"> ・地域の関係機関や病院、福祉施設、ライフライン等の社会資源マップを作成し、事務室に掲示して職員間で情報共有しています。 ・年2回、民生委員や保育所、児童発達支援センター、子育てサロン等で構成する子育て支援者連絡会に参加し、それぞれが抱えている課題や現状について情報共有し、解決に向けて取り組んでいます。 ・虐待等権利擁護侵害が疑われる事例はありませんが、関係機関への通報等の手順についてフローチャートを作成し、関係機関との連携が図れるようにしています。
--

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

26	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・b・c
----	-------------------------------	-------

評価概要

<ul style="list-style-type: none"> ・鹿児島市の委託を受けて運営している子育て支援センタードリームキッズに職員を派遣して、感染症や幼児食についての講話を行っています。 ・月2回、園庭開放を実施し、地域の子育て家庭との交流の機会を設け、保護者からの子育てについての質問にも対応するなど保育所の持つ機能を地域に還元しています。 ・地域の子育て支援者連絡会に出席し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。

27	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・b・c
----	-----------------------------------	-------

評価概要

<ul style="list-style-type: none"> ・法人では能登半島地震の際に、3名の職員を派遣したり支援物資を送るなどの公益的な活動を実施しています。また、福祉避難所として鹿児島市と法人が協定を締結して福祉的な支援を必要とする人々への安全と安心のための備えや支援の取組を行っています。 ・子育て支援センターでは、保育所の専門性や特性を活かし、子育て支援や子どもに関する相談、保護者支援を行っています。 ・地域まちづくり協議会や地区の子育て支援者連絡会に参加して、民生委員等と定期的に情報交換を行い、地域コミュニティの活性化やまちづくりに貢献しています。
--

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	① 子どもを尊重した保育提供について共通の理解をもつための取組を行っている。	a・b・c
----	--	-------

評価概要

<ul style="list-style-type: none"> ・保育所の理念や基本方針には、子どもを尊重した保育の実施、基本的人権の尊重・権利擁護等を明示しています。職員はネームプレートの裏に理念・基本方針が記載されたカ

<p>ードを入れ、携帯して意識付けを行っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年2回、職員全員が全国保育士会作成の人権擁護のためのセルフチェックを行い、その結果を集計して、改善に向けた取組を行い、定期的に子どもの尊重、基本的人権への配慮について、状況の把握・評価・対応する仕組みが構築されています。 ・性差に対する先入観による固定的な対応をしないように、保育所内の設備や遊具等の色分けをなくす等の配慮をしています。 ・保護者懇談会の際に、入園のしおりを用いて、子どもの人権、家庭内の文化の違い、互いに尊重する心について説明し理解を促す取組を行っています。 		
29	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・ b ・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人で「利用者のプライバシー保護」「人権擁護」「虐待防止」マニュアルが整備され、「人権配慮マニュアル」の中にプライバシー保持について明記されています。 ・保育園でも虐待防止委員会が設置され、子どものプライバシー保護についての研修も実施されています。 ・着替えの時は外部から見えないように窓に衝立を設置したり、オムツ交換時にはパーテーションで仕切ったりするなど、一人ひとりの子どものプライバシーに配慮した保育が実践されています。 ・全国保育士会作成の保育所等における人権擁護のためのセルフチェックリストを活用して読み合わせをするなど、プライバシー保護の取組を行っています。 		
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	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 ・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページに理念や基本方針、保育の内容や特性等を写真やイラストを用いてわかりやすく掲載しています。また、鹿児島市の子育てガイドに、保育の様子や行事の写真が掲載されています。 ・ブログに子どもたちの様子などをアップして、保育所を選択するために必要な情報をタイムリーに提供しています。 ・見学希望者には、日時調整を行い、子どもたちの活動の様子がわかる時間帯に見学してもらえるように案内をしています。リーフレットをもとに丁寧に説明を行っています。 		
31	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・ b ・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・入園時には、入園のしおりや重要事項説明書による説明に加え、理解しやすいように写真やイラストを用いて保護者等に説明し同意を得たうえで書面に残しています。 ・重要事項説明書については、主任保育士だけではなく担任となっている職員も説明でき 		

<p>るようにしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育の変更については、保護者にわかりやすく工夫した文書を作成して説明をしています。 ・ 配慮が必要な保護者はいないとの事でしたが、今後様々な配慮が必要な保護者へどのように説明できるかなどをルール化し準備しておくことが望まれます。 		
32	③ 保育所等の変更や家庭への移行等にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a・b・c
<p>評価概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所の変更にあたっては、入園・退園・卒園・転園マニュアルを作成し、保育の継続性に配慮して手順に沿って引継ぎを行っています。 ・ 個別指導計画については、転園先から提出要請があった場合は、保護者へ確認したうえで提出するように個人情報に配慮しています。 ・ 変更先から連絡があった時、適切に対応できるように相談窓口、担当者を定めています。 ・ 保育所の利用が終了した時には、保護者等に対してその後の当園での相談窓口や担当者について説明し、相談できる体制を整備しています。 		

<p>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>		
33	① 子どもの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。	a・b・c
<p>評価概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日々の保育のなかで子どもの普段の言葉を聞き逃さないようにして、子どもの満足について把握するようにしています。また、保護者に対してはQCサービス向上委員会によるアンケート調査を毎年実施し、給食参観などの行事等も増やしています。 ・ 保護者懇談会を年2回、個別面談を年1回実施しており、その内容についてはメモや手書きの記録、口頭で職員に周知し、保護者には送迎時に口頭で伝えています。また希望があれば随時面談を行い、保護者の意見・要望等を把握し、保育会議や職員会議で周知しています。メモの内容は記録に綴ってありますが、口頭での伝達内容の記録の整備が今後望まれるところです。 ・ 利用者満足に関する調査に関してはQCサービス向上委員会担当者が設置されており、アンケート調査結果は、保育会議やチーフ会議で分析・検討し、その結果に基づき具体的な改善を行い保育の指導に反映させています。また、改善策は事業計画に明示しており、内容は保護者にも伝えています。 		
<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。</p>		
34	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・b・c
<p>評価概要</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情解決の仕組みについては、法人において相談・苦情規程「相談及び苦情等受付窓口の設置について」が策定され、苦情解決責任者・担当者・第三者委員等が設置されています。 ・ 苦情解決の仕組みは、重要事項説明書にも記載され、分かりやすく読みやすいように工夫され、保育所の入口に説明書が掲示されています。 ・ 保護者等から受け付けた苦情内容については、改善のための話し合いを行い、保護者等にフィードバックしてから「福祉サービスに関する相談苦情受付報告書」にとりまとめ法人本部に報告書にて報告し、改善内容等苦情処理結果は、園内に掲示して公表されています。 ・ 苦情内容の改善のための話し合いは保育会議やチーフ会議で行い、速やかな回答に努めています。会議録も整備されています。 	
35	② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、利用者等に周知している。	a・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者等が相談や意見を述べやすくするため、保育所入り口には職員の顔写真と氏名が掲示され、いつでも相談できる旨を記載した掲示物があります。 ・ 「相談及び苦情等受付窓口」を設置しており、受付担当者や解決方法を文書化した「苦情受付窓口の設置について」を保護者等に配布しています。 ・ 相談スペースは、別室にしたりすることで、他者から目につきにくいようにし、相談しやすい配慮がなされています。 		
36	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・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 「苦情受付窓口の設置について」という文書を保護者等に配布し、送迎時などすぐに意見や相談を聴くことのできる体制を整えています。また連絡帳でも対応しています。 ・ 相談や意見を受けた際の処理体制や手順については、「苦情対応マニュアル」及び「相談及び苦情等受付窓口の設置について」が整備されており、組織的な対応が行われる仕組みがあります。マニュアルでは分かりやすくフローチャートで示されており、施設長・主任に相談しやすく、的確に対応することができる仕組みになっています。 ・ 相談や意見に対して、対応方法や改善策などを保育会議やチーフ会議で話し合い、改善策については保育士が共通理解して保育の提供に活かせるよう努めています。 ・ マニュアルを見直した時期についての記録が苦情対応マニュアルに記載があり、マニュアル見直しの記録も整備されています。 		
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	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・b・c
評価概要		

	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネージャーに安全衛生推進者が選任されており、また、事故防止・防災委員会も設置され、責任者が配置されています。業務改善計画（BCP）にも対応した体制が構築されています。 ・「事故対応マニュアル」、「園外保育における保育活動の流れ」の安全確保対応マニュアルが整備され、事故発生時の対応と園外での安全確保については、年度当初の「安全教育」の研修を通して職員一人ひとりの自覚を促せるような対応に努めています。研修については報告書も整備されています。 ・園外保育については下見を行い、職員も3人配置し、安全面に配慮して実施しています。 ・ヒヤリハットや事故報告書を作成、全職員に回覧し、保育会議で改善策を話し合い、会議録も整備され、保育の実践に活かしています。 ・事故対応マニュアル等は必要な時に見直し、その内容を保育会議で検討して見直した時期や内容についても記録に残すようにしていますが、今のところ大きな見直しはありません。 	
38	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・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策については、厚生労働省の「保育における感染症対策ガイドライン」を参考にしており、保健衛生担当の看護師を責任者にした管理体制が整備されています。 ・感染症マニュアルが作成され、9月に職員研修を開催し、内容についても職員一人ひとりが理解しています。 ・感染症予防について、おもちゃの消毒や入室する際の手指のアルコール消毒など、一つひとつが徹底して実践されるよう、研修や日頃の声掛け等により意識化を図っています。 ・感染症マニュアルは研修前の9月に、定期的に見直すこととしています。見直し時期と見直し内容についても記録が整備されています。 ・子どもの感染症は季節ごとに発生するため、予防策等について保護者に対してサーベイランス情報等の掲示物で注意・啓発して協力を求めています。また、事故報告書についても整備されています。 ・感染症の子どもが病状回復して登園する場合は、「保育における感染症対策ガイドライン」に沿って登園の目安などを保護者に把握してもらい、医師の診断を受けて登園届を提出するようにしています。 ・感染のリスクがある場合には「感染症の出席停止期間の基準」を指針等で文書化しています。また主治医の意見書にも記載があります。 		
39	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・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・火災・地震・風水害への災害対応については、「非常災害対策計画」や「防災マニュアル」を整備しています。 ・避難訓練、不審者対応訓練を実施しており、また同一敷地内の隣接施設の一部が急傾斜 		

<p>崩壊危険区域に指定されていることから、3施設合同避難訓練も実施しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常災害持出用リュックサックには、災害用常備品のほか緊急時対応シートと称する、子どもと保護者、職員の連絡先一覧表が入っており、一覧表には子どもの写真と特徴の記載もあり、職員の誰でも確認できるように配慮されています。 ・各保育室に飛散防止フィルムを貼ったり、棚から物が飛び出さないように鍵を掛けたり、安全に配慮した対策が取られています。 ・備蓄リストも作成され、管理者による管理も実施されています。アレルギーに対する対策もなされています。 ・消防署等との連携もされています。市の防災部署や地域の消防分団との連携も今後の課題にしています。
--

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	① 保育について標準的な実施方法が文書化され福祉サービスが提供されている。	㉠・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・標準的な保育の実施方法は「人権配慮マニュアル」に明示されており、「保育の基本マニュアル」も整備されています。そして、課業一覧にまとめられた保育内容を、保育士一人ひとりがチェック表で確認して保育にあたっています。 ・課業一覧は4ヶ月に1回チェックして、達成度を自己評価し、チーフや主任の評価を受ける仕組みがあります。 ・自己評価による自己評価表を作成し、課題となった点は、職員会議で保育上の問題点を挙げ、全員で協議検討し、共通理解を図っています。会議録等も整備されています。 		
41	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・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・保育の実施方法をまとめた課業一覧は、4ヶ月ごとの自己評価時に見直しを行うことが定められており、定期的に実施され記録も整備されています。 ・課業一覧の見直しを行う際には、指導計画との関連性が図られており、その内容が反映されています。また、保護者アンケートの意見を反映させ、職員会議で自己評価時の課題提案をベースに保育士の意見を取り入れる仕組みになっています。 		
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	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・c
評価概要		

<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育課程については、保育の内容に関する「保育の内容に関する全体的な計画」の計画に基づき、0歳児から5歳児までの年齢ごとの年間指導計画・食育指導計画及び年間保健計画が適切に策定され、職員への周知もされています。 ・ 上記の計画に沿って、年齢児ごとの月案、保育日誌が作成されています。 ・ 子どものアセスメントと保護者からのアンケート結果を反映して、個別指導計画等に反映させるよう努めています。 ・ 指導計画策定責任者として主任を配置し、アセスメントが実施されています。 ・ アセスメントは、「保育日誌」及び「家庭との連絡帳」、指導計画月案に基づく3歳未満児の個別指導計画に対する評価・反省の記録などをもとに実施され、次の個別指導計画作成、保育の実践に活かすよう努めています。 ・ 園児の実態に応じて、必要があれば療育施設等と連携を図り、きめ細かな指導計画を作成するよう努めています。 		
43	② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導計画については、週日計画、月計画の評価・見直しを行い、翌月の指導に活かすよう努めています。 ・ 指導計画は、見直し時期を定めており、全職員が参加する職員会議で職員の意見、保護者の常日頃の意見やアンケート結果を反映するよう努めています。 ・ 指導計画を緊急に変更する必要がある場合は、施設長・副施設長・主任で開催する企画会議で検討、対応することとしています。 ・ 指導計画の評価・見直しについて、見直した部分は朱書きし、また、保護者から寄せられた意見をもとに見直した内容も記録し、保育の質の向上に関する課題等を明確にするようにしています。 		
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	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・b・c
評価概要		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 0歳児から5歳児までの年齢ごとの保育日誌が、当保育所で統一された様式により確実に記録され、その振り返りを指導に活かしています。 ・ 個別指導計画書が整備されており、それに基づく保育も実施され、引継ぎ事項も含め記録も整備されています。 ・ 記録マニュアルが作成されており、担任保育士の記述は毎日、主任から副施設長、施設長の回議閲覧を経ており、主任等から随時指導を行っています。指導内容についての記録はありませんが、口頭により指導がなされています。 ・ 情報の伝達は職員会議の中で行われており、職員それぞれのパソコンでも情報共有されています。 ・ 週に1回の保育会議で全職員の共通理解を深められるように情報交換を行っており、月 		

2回の乳児・幼児会議、職員全体が参加する職員会議でも情報共有が図られています。

45

② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。

a・b・c

評価概要

- ・職務分掌に管理者を明示しており、文書保存期間マニュアルに沿って管理を行っており、その内容に関して保護者からの承諾書を得ています。
- ・個人情報保護に関する研修を全職員参加のもと4月に実施しています。
- ・職員は個人情報保護の重要性を研修等で理解し、採用時に誓約書を提出しています。
- ・個人情報の取扱いについては、「保育園利用に係る情報提供同意書」を保護者等に内容説明のうえ、同意書を得ています。
- ・保育園で撮影した写真については、他の子ども写真もあることから、プライバシー保護について、他の保護者にも取扱いを留意するよう誓約書をとるなど配慮しています。