

### 第三者評価結果

事業所名：キッズパートナー磯子中原

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の理念、基本方針は、パンフレット、事業計画、重要事項説明書などに記載しています。保護者への周知を図るため、玄関などの目につくところにも掲示しています。また、トイレ内にも掲示して職員の意識を促しています。職員は、会議の始めには基本方針と、法人が掲げている「大切にすること」を声に出して読み、保育や遊びの中で安心安全を大切にすることを心がけています。非常勤職員も含めて、定期的に会社のテストがあり、自然に理念を覚えています。</p>	

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人が経営状況のデータを収集し、定期的に保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等の分析を行い、同一法人の各保育園に配布しています。園長は、法人の事業計画会議に参加し、内容を把握しています。また、磯子区園長会に参加し、園の利用者数や地域の保育の動向について他園と情報交換をするなどして、地域の課題の把握に努めています。園長は、今後職員会議の場で、これらを踏まえた園の事業計画や経営状況などを説明していく予定です。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>財務に関しては法人が主となって方向を定めています。法人は、各施設から報告された経営状況、設備修繕やサービス内容、職員体制を把握し、分析して具体的な課題や問題点を明らかにし、改善に努めています。園長は法人と連携し、月末に経理部実績を確認するなど、常に最新の状況を把握しています。しかし、これらの取組や情報は、職員には十分に伝わっていません。同一法人の施設長会議では、経営課題の状況について具体的な改善策を話し合い、保育の質の向上に繋げています。</p>	

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人が中・長期の事業計画、収支計画を策定し、経営計画書に記載しています。2019年から2026年の中・長期計画は、「安全」「サービス」「改善・成長」「地域」という4つの「大切にすること」を基本的な考えと明記し、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。利益・計画・前年比を明示し、実施状況の評価を行っています。中・長期計画は、毎年見直しを行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の計画には、中・長期計画の内容を反映した単年度における事業内容を具体的に示しています。園の単年度事業計画は、基本方針、保育方針、保育目標を踏まえて「運営方針」「環境・衛生」「保護者・地域支援」「研修計画」など6つの項目を設定しています。行事計画は、コロナ感染防止対策に配慮した具体的な内容になっています。園の収支計画を年度始めに計画し、毎月実績を法人に報告し、年度末に評価しています。</p>	

(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> 単年度の事業計画は、前年度の事業報告などを基に課題を整理し、園長と主任で話し合っ作成しています。職員の意見を汲みあげ、日々の保育や年間行事の意見・課題・改善等について集約し、反映しています。そして、その後、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。計画期間中においても計画の変更や修正が行われる都度、職員間で話し合い、内容を次年度に生かしています。年度末には、計画の見直しと振り返りの機会を持ち、評価を行っています。	
【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> 事業計画の内容は、3名の保護者代表と地域の民生委員がメンバーである運営委員会で報告しています。資料と議事録を玄関に置き、保護者が閲覧できるようにしています。保護者には入園前の面談で、法人の理念、基本方針などを含め、園における事業内容の取組を説明し、また、ICTアプリで事業計画の一つである行事計画や園だよりを知らせています。園内に写真を掲示し、事業計画への取組を理解してもらえるように努めています。	

#### 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。		a
<コメント> 職員は、毎年213項目の自己評価を行っています。職員自身の保育を振り返り、年2回の園長との面接で個別の目標、状況確認をしています。また、各指導計画の作成において、各クラスごとに評価、反省をし、主任、園長がチェックしてフィードバックをしています。園として組織的、計画的に保育の質の向上に取り組んでいます。開園4年目にあたる今年度、初めて第三者評価を受審しています。		
【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。		b
<コメント> 職員の自己評価をもとに評価結果を分析し、保育園として取り組むべき課題については、園長と主任が中心となって改善計画を策定しています。内容は職員会議で共有化が図られています。職員会議での職員の意見も反映させて文書化し、それを園の自己評価としてホームページ等で広く開示していますが、職員の参画と理解が課題となっています。保護者アンケートを各行事ごとに実施し、速やかに対応できる事項や次回の行事に活かせる改善策等を職員間で共有し、保育の質の向上につなげています。		

## 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。		a
<コメント> 園長は、自らの保育所の役割と責任を含む職務分掌等について文書化すると共に、職員会議において表明しています。重要事項説明書やホームページにも保育所の方針と取組を明確にし、保護者に向けては園だよりを通じて園の取組を知らせています。平常時のみならず、有事（災害、事故等）において、園長不在時も想定した緊急時連絡体制を整え、事務室に掲示しています。		

【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。	b
---	---

<コメント>  
園長は、児童福祉法など遵守すべき法令について、磯子区の情報や日常業務を通じて理解しています。また行政や取引業者とも適正な関係を保持しています。また、区の園長会に参加して法改正や行政の通達などを把握しています。さらに保育園運営にかかわる研修に参加し、日々新しい知識が得られるように努めています。遵守すべき法令等を十分に理解し、わかりやすく資料にまとめ、職員に対しての研修を自ら行っています。非常勤職員に対しての遵守すべき法令等の周知が今後の課題としています。職員会議では、保育所の規定や雇用、防災、環境への配慮に関する話を話合っています。

(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。	b
---	---

<コメント>  
園長は、職員一人ひとりと日頃から積極的な関わりを持つように努めています。子どもが安全な場所で安心して過ごせるように、ぬくもりのある保育を目指しています。そして、保育の質の向上に意欲をもち、組織としての取組に十分な指導力を発揮しています。職員会議や日々の職員とのコミュニケーションから各クラスの現状を把握し、それぞれの課題解決に取り組んでいます。職員の勤務体制を工夫改善し、職員が意欲的に外部研修に参加できるよう配慮しています。

【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。	b
---	---

<コメント>  
園長は、人員配置を考慮し、職員の意見に耳を傾け、人員や環境整備など改善できる部分について、できる限り実行するよう努めています。子どもにとって安全な保育となるよう勤務体制を整え、また、職員の休暇や残業についても配慮した体制に取り組んでいます。全職員にとって働きやすい職場になることを目指して話し合いを重ねています。園運営のために職員の役割分担を決め、業務の効率化を図ると共に、職員が主体的に取り組む仕組みを作っています。園での職員の意識については課題を持っています。

## 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。

【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>  
運営に必要な人材確保に向け、大学の就職説明会へ参加したり、派遣会社への登録や、職員が知人を紹介する人材紹介制度の設定、求職者サイトに登録したりなど、多くの採用活動を工夫しています。採用や人事管理については法人が主体的に行っていますが、園長は積極的に人員体制に関する意見を伝えています。事業計画で職員の育成を掲げ、年度ごとの「研修計画」に基づいて、外部研修や法人研修、園内研修を計画しています。保育士の経験に応じた研修を実施し、人材の育成に力を入れています。職員への周知に課題があります。

【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>  
法人の「期待する職員像」は、「接遇マナーブック」と、法人の行動指針を簡潔な言葉にした「クレドカード」に明記し、「接遇マナーブック」と「クレドカード」について入職時と毎年4月に説明をしています。園長による年2回の職員面談と法人による人事考課を定めています。職員自身が自己評価を行い、達成できた点と課題点を記載した行動評価に園長がコメントをしています。把握した職員の意向や意見は法人が回答し、改善策を検討しています。人事基準などは職員の理解が不十分で課題となっています。

(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。	b
---	---

<コメント>  
職員の勤怠管理に関する責任者は園長で、毎月、勤務体制を見直しています。職員の心身の健康とワーク・ライフ・バランスに配慮し、必要に応じて個別面談の機会を設けています。事務室には、福利厚生一覧とハラスメントや女性相談窓口を掲示し、いつでも相談できる体制を整えています。職員の悩みに対応できる体制があります。園長は、福祉人材の確保、定着の観点から組織の魅力を高め、より働きやすい職場づくりに努めています。

(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。	a
<コメント> 法人の「期待する職員像」は、「接遇マナーブック」と「クレドカード」に明記しています。法人がめざすキャリアパスをもとに、職員の経験年数や必要とされる専門技術等、職員一人ひとりにあった研修体系を整えています。年2回の「行動評価」において、自分の行動や保育の振り返りと目標への取組について園長と話し合っています。年度末に各自目標が達成できたかどうか評価を行い、新たな目標を設定しています。	
【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。	b
<コメント> 会社の理想とされる職員像が記入された接遇マナーブックを使用し、研修を行っています。経営理念や社会人としての基本心得を記載した「クレドカード」を職員会議で毎回読み合わせをしています。職員は、理念や「期待する職員像」などを問う法人の試験を定期的に受けることで、保育に関するだけでなく社会的な知識が身についています。今後、職員が持ち回りで講師役として行う研修体制にし、保育の質の向上につなげていく予定です。	
【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。	b
<コメント> 研修の終了証や研修レポートを提出することによって、個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。新任職員は、月1度のメンター研修の制度があり、個別的なOJTが適切に行われています。回覧板、連絡ノート、パソコンアプリによる園内連絡で外部研修に関する情報提供を行うとともに、参加を推奨しています。非常勤職員の研修の場への参加を増やす仕組み作りが期待されます。	
(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。	c
<コメント> コロナ禍ということで、実習生の受け入れがありません。また園が開設4年目のため、実習生の問い合わせもまだありません。法人では、実習生を募集し、保育士合同説明会に出店しています。事前に説明する内容、子どもや保護者に対する配慮、守秘義務についてを記載した実習生受け入れマニュアルがあります。実習生の申し込みがあった際は、受け入れができる体制を整備しています。今後の受け入れが期待されます。	

### 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> ホームページや見学者に渡すパンフレットに法人の理念や基本方針、保育の内容を公表しています。重要事項説明書に「苦情受付解決担当者」について記載し、玄関に苦情解決事業について掲示しています。保護者にはサービス利用契約時に説明しています。代表保護者3名と地域の民生委員がメンバーである運営委員会を設置し、園の事業報告や収支報告を行い、資料と議事録を玄関に設置して閲覧できるようにしています。区役所の子ども家庭支援課にパンフレットを提出し、配布を依頼しています。	

<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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 経理規定が整備されており、事務、経理、取引に関するルール、職務分掌と権限・責任を明確にしています。法人職員による内部監査において、保育内容や会社の重点項目に沿ってのチェックがあります。保育所の事業、財務について、外部の専門家による監査を実施し、指摘された改善事項は迅速に対応しています。園長は、今後、保育所の経営や運営について職員会議の議題に挙げ、職員に周知していく予定です。</p>	

#### 4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 全体的な計画には育児講座や育児相談などが明文化されています。しかし、コロナ禍のため子どもと地域との交流を広げる取組が少なくなっています。今年度は、小学校からの呼びかけで、近隣の保育園や幼稚園の子どもたちと交流をしています。地区センターに子どもたちが描いたコスモスの絵を展示し、地域に対して保育所への理解を深めるための取組をしています。地域の情報や広報誌などを玄関に置き、保護者に見覧できるようにしています。</p>	
<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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; ボランティア受け入れに関する基本姿勢をボランティアマニュアルで明文化しています。マニュアルにはボランティアの登録手続き、事前に説明する内容や守秘義務に関することが記載されています。しかし、コロナ禍であることと園がまだ新しいために実績がなく、申し入れがありません。コロナが落ち着いた際は、ボランティアや中学、高校生の職業体験の受け入れも含め検討していきたいと考えています。取組が期待されます。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 児童相談所や区役所のこども家庭支援課など関係機関のリストを作成し、必要に応じた関係機関等との連携が行われています。子どもや保護者の状況に不安があると見受けられた場合には、園長、主任、担任保育士が関係機関・団体に相談し、課題解決に向け、連携して取り組んでいます。虐待権利侵害が疑われる子どもに対しては、園長が窓口となり、行政と連携して、保育所の重要な役割として、家庭状況等に配慮しながら注意深く継続して支援しています。これらの情報を職員会議で説明し、職員間で情報の共有化を図っています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 年3回、運営委員会を設置し、保護者の代表や民生委員と話し合いの場を持ち、地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。嘱託医や嘱託歯科医に地域の子どもの感染症にかかわる現状、感染症の発症状態、地域の医療に関する様子を聞き、相談しています。コロナ以前は、地域の子どもたちに絵本の貸し出しを行っていました。コロナ禍で園内に外部の人を入れる事が難しい状況ですが、今後は、園の相談事業として、地域の未就学児子育て世代に対し、保育所の専門的な知識を提供することが望まれます。</p>	
<p>【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。</p>	c
<p>&lt;コメント&gt; 門の外にAED設置の貼り紙を出し、地域住民にも活用してもらおう工夫をしています。子どもたちは、散歩の際に近隣住民と挨拶を交わしたり、消防署を見学したり、近所の花屋で花の苗を購入をするなどして、地域と交流をしています。園長は、地域住民や商店街、地域ケアプラザと連携して、地域コミュニティの活性化やまちづくりに貢献することを重要視していますが、コロナ禍であるため活動を控えています。コロナが落ち着いた際は、様々な活動を企画しています。</p>	

### 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>&lt;コメント&gt; 全体的な計画の保育方針に、「自分でやりたい、という気持ちを大切に自尊心を育てます」という文言があり、保育目標には「自分で考えて行動できる子ども」を掲げ、子どもを尊重した保育を行っています。1歳児の発音や言葉にならないところは、保育士が代弁しながら子どもが自分で伝えようという気持ちを受け止めて接しています。横浜市こども青少年局が出している人権擁護のためのセルフチェックシートを活用し、子どもの思いに沿った保育を展開するよう取り組んでいます。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どものプライバシー保護については、就業規則に明記し、入職時や定期的なマニュアルの確認の中で職員に周知しています。おむつ交換は、遊びのスペースから離れた場所で行い、保育室での着替えはカーテンを閉めて、外から見えないように配慮しています。水遊びの時や沐浴の際には、外部から見えないようにテントの中で着替えるなど子どもの羞恥心に配慮した環境を工夫し、プライバシー保護にも配慮しています。子ども自身が羞恥心についての意識を持つため、対象の年齢で理解できるように保育士がプライベートゾーンについて話しをしています。</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>&lt;コメント&gt; ホームページや情報誌「えんみつけ」に園情報を掲載し、利用希望者が保育所選択に必要な情報を提供しています。ホームページでは、園の取組や子どもの様子を写真を用いて紹介したり、園の保育活動の特徴が掲載され、利用希望者にわかりやすく情報を提供しています。見学は予約制で、電話でも受け付けています。見学可能な時間を、10時と11時に設定し、園長が対応しています。見学希望者にパンフレットと「入園のしおり」を渡し、園内を見学しながら丁寧に説明し、質問等に答えています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育の開始にあたっては、入園時の個別面談で、重要事項説明書を用いて、園での生活の流れや活動内容のほか、延長保育の利用方法、利用料金などについて説明し、同意書を受け取っています。また、慣れ保育については、保護者の就労状況や子どもの様子に応じて相談しながら進めていくことを伝えています。保育の変更があった場合には、あらかじめ園だよりで知らせ、掲示もしています。現在、該当者がいないため、配慮が必要な保護者への説明についてルール化はしていません。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 保育所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ます。要保護児童の転居や退園があった場合は、こども家庭支援課と連携を図っています。「園児引き継ぎ書」を定め、子どもの遊び・生活・保護者に関わることを記し、保育の継続性に配慮しています。卒園や退園の際には、その後も何か相談事があればいつでも受け付ける旨を話しています。</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>&lt;コメント&gt; 日々の保育の中で子ども一人ひとりの表情や態度、言葉などから子どもが満たされた気持ちで過ごしているかを確認しています。幼児クラスでは、その日の楽しかったことなどを折にふれ発表する機会もあり、子どもたちの気持ちを知る場にしています。保護者の満足度や要望は、行事終了時にアンケートを実施するほか、個人面談や日々の会話、懇談会への参加、連絡帳でのやり取りなどを通して確認しています。把握した保護者の満足度については、職員会議で検討し、改善に向けて努めています。</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。	b
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主任が担当し、第三者委員2名を設置して苦情解決の体制を整備しています。さらに、法人の「お客様相談」、行政の権利擁護機関を含む苦情解決の仕組みについては、重要事項説明書に「苦情相談窓口」として記載し、入園時に保護者へ説明するほか、苦情解決の体制・仕組みを玄関に掲示しています。苦情を申し出た保護者には、検討内容や対応策をフィードバックしています。苦情内容と解決策は、申し出た保護者に配慮しながらICTアプリで公表しています。苦情解決の仕組み等については保護者への認識度をさらに高めるような取組が期待されます。	
【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> 相談や意見について、重要事項説明書に「苦情相談窓口」について、「面談、電話、文書等により、ご相談、苦情を受け付けます」と記載しています。職員は、日々の会話などから、保護者の意見要望を直接聞いています。「お客様からの苦情を処理するために講ずる措置」の規定を玄関に置き、いつでも見る事ができるようにしています。相談・意見を受け付けた際は、日時を決めて落ち着いた環境で話ができるよう、面談スペースとして空いている保育室を利用しています。利用者アンケートによると、要望、苦情など直接園に言えない時の相談についての周知度が低いようです。保護者への伝え方の工夫が期待されます。	
【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> 職員は、送迎時などでの保護者とのコミュニケーションを大切にして、保護者が気軽に相談できる雰囲気作りに努めています。また、ICTアプリを通じて保護者の状況を把握し、必要に応じて声かけして面談の機会を作ったり、行事ごとにアンケートを実施するなど、保護者の意見、要望を積極的に把握することに努めています。アンケートの結果は、ICTアプリを通じて公表しています。相談や意見を受けた際の手順は、「苦情解決（意見要望）制度基本要綱」に基づいて対応しています。受け付けた意見や要望は職員会議で共有して検討し、保育の質の向上につなげています。園では、小さな相談についても今後記録したいと考えています。	
(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> リスクマネジメントに関する責任者を園長として体制を整えています。園で整備している事故防止、事故発生時の対応に関するマニュアルがあり、責任者や、災害、事故、不審者等の場面における対応の流れが明記されています。職員は園内研修等で内容を周知しています。事故や事件の事例については、法人からのメール、区の園長会、ニュースなどで収集しており、職員会議でも共有し、自園に置き換えて対応・検討しています。また、職員会議では毎月、ヒヤリハットの報告を行い、周知、共有、検討のうえ、リスクマネジメントに努めています。散歩先で気がついた事は散歩実績表に記載し、職員間で周知しています。	
【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> 感染症対策の責任者を園長として体制を整え、日々の感染症対策に努めています。厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」を事務室に常備し、職員会議で読み合わせて周知しています。園長が中心となって、対応を確認しており、新型コロナウイルス感染症については常に自治体から最新の情報を収集し、職員全体で共有して感染対策を実施しています。感染症が発生した場合、玄関のホワイトボードに感染症の特徴を記載し、配信される保健だよりにも感染症についての情報を記載して保護者に注意喚起を行っています。	
【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> 年間避難訓練計画を作成し、毎月さまざまな場面を想定して訓練を行っています。引き取り訓練も実施しています。予想できる災害に対して当日の職員体制を整え、保護者には配信アプリを通じて連絡をしています。大きな災害時の開所については、状況に応じて行政に確認し、子ども、保護者、職員の安全を第一に考えた対応をしています。災害時の備蓄品については主任が管理責任者となり、内容はリストに記載し3日分を用意しています。事業継続に関するマニュアルに発生時諸対応や、避難経路、連絡経路について明記されています。	

## 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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 法人による接遇マナーブックをはじめ、業務の一定水準を確保するために各種手順書、各種マニュアルを整備し、園が提供しているサービスの基本事項や手順などが明確になっています。日常行われている保育サービスが決められた基本事項や手順に沿っているかどうかは、反省や考察などの振り返り、午睡などでのチェックシート、人権に関する研修やチェック表、行動評価で確認しています。また、園は自由保育を実施しているため、個別の配慮、対応を保育に生かせるように努めています。</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>&lt;コメント&gt; 職員の日々の気づきや職員会議の際に職員からの相談したいこと、ヒヤリハットの内容を共有し、改善へ向けてその都度協議しています。手順書やマニュアルの振り返りや見直しは年度末に職員の意見や子どもの様子などを反映して行っています。保護者のアンケートからは、子どもの行事にもっと関わりを持ちたいという意見が多く、意見を反映できるようにそれぞれの行事の取組の検討をしています。各指導計画についてはICTシステムに記録があり、園長、主任が確認し、保育指針の意図に沿ったものになるよう指導しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 全体的な計画に基づいて各クラスの指導計画を作成しています。0~2歳児はクラスの指導計画と関連付けて個別の指導計画を作成しています。入園時は児童票などを基に、入園後は指導計画の評価欄や保育日誌、経過記録などを基に一人ひとりの個性を大切に指導計画を作成しています。年間食育計画や保健計画ではそれぞれ専門職職員の意見を反映させています。障害のある子どもの個別支援計画は、子どもの関わる療育センター、巡回指導などのアドバイス、保護者からの要望や思いを取り入れて作成し、適切な保育の実践につなげるよう努めています。指導計画は、クラス担任が作成後、主任、園長が確認してから実施しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 各クラスの年間指導計画は、4半期ごとに振り返りを行い、評価欄に振り返りの内容を記載しています。年間の総括を年度末に行い、次年度の指導計画の作成につなげています。月間指導計画と週案は、それぞれ計画の終了時期に評価を実施し、次期の計画作成につなげています。評価内容は、クラス内の話し合いのもと、担任保育士が記載しており、職員会議で報告し合って職員全体で共有しています。週案の内容を緊急に変更する場合は、日誌に変更事項を記載しています。指導計画の評価にあたっては、それぞれの指導計画に記載する内容と視点を園全体で統一できるように研鑽していきたいと考えています。継続した取組が期待されます。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子ども一人ひとりの生活状況は、入園時の児童票、健康台帳、日々の個人の連絡帳、保育日誌の記録などで把握しています。個別指導計画は月ごとに振り返りが記録され、職員に周知されています。園長は書式の記入の仕方について、主任は内容を確認し、指導しています。各クラスの計画は、ICTアプリを通して全職員がいつでも確認できるようにしています。保護者への伝達は、伝達ノートに記載し、子どもに関する引継ぎ事項や保育中の気になる事などはICTアプリの園内連絡に記入して共有を図っています。職員会議では、各クラスの子どもの様子などを伝え、それぞれのクラスの活動内容なども職員間で共有しています。</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>&lt;コメント&gt; 法人が定めた「個人情報保護規程」により、管理責任者を園長とし、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供等に関し適正に管理しています。電子データ管理はパスワードを設定し、書面による子どもの記録等は事務所内の鍵付き書庫に保管・管理しています。保護者には個人情報の取り扱いについて入園時面談で説明し、文書化して書面を交わしています。職員は、入職時に個人情報の取り扱いについて研修を受け、守秘義務等の確認をして誓約書を交わし、情報が漏えいしないように努めています。接遇マナーブックには、プライバシー・守秘義務について記載があり、職員に周知しています。</p>	