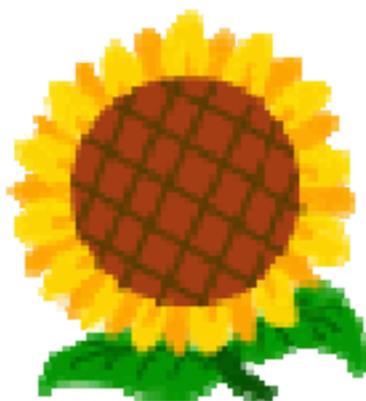


ひまわり保育園

保育園 マニュアル



所在地 : 神奈川県横浜市緑区法国寺 1

制定: ○年○月○日

最新改訂: 09年7月1日 (第2版)

ひまわり保育園 保育園マニュアル	ページ : 2/60 制定 : 00年00月00日 最新改訂 : 09年07月01日
------------------	--

章	目次	頁	ISO9001 該当条項
	目次	2	4.2.2
1	保育園及びマネジメントシステムの概要	4	
図 1	保育マネジメントのプロセス	5	4.1
図 2	保育プロセス図(一日のプログラム)	6	7.1
2	用語の定義	7	
3	基本方針	9	5.1、5.2.、5.3
4	組織及び責任・権限	10	
4.1	組織表	10	5.5
4.2	職務分掌	11	5.5
5	文書化とその管理	14	
5.1	一般	14	4.2.1
5.2	文書及び記録の管理	15	4.2.3 4.2.4
6	保育マネジメントの計画	17	
6.1	一般	17	5.1、5.2、5.3、5.4、5.5
6.2	マネジメントシステムの運営管理	19	5.4、5.6
7	資源の運用管理	21	
7.1	資源の提供	21	6.1
7.2	職員の能力向上	21	6.2
7.3	インフラストラクチャー及び作業環境の管理	21	6.3、6.4
8	保育サービスの実現	24	
8.1	保育計画の設計・開発	24	
8.1.1	運用方針	24	
8.1.2	指導計画の作成	24	7.1、7.3.7
8.1.3	保育イベントの設計・開発	24	7.1、7.3.1~7.3.7
8.2	入園	26	
8.2.1	運用方針	26	
8.2.2	要求事項の明確化	26	7.2.1
8.2.3	保育園のご案内及び申し込みの手順	26	7.2.1
8.2.4	入園申込者への契約内容の確認及び変更の手順	27	7.2.2、7.2.3、7.5.3、7.5.4
8.3	購買	28	
8.3.1	運用方針	28	7.4.1
8.3.2	購買先及びアウトソース先の評価と管理	28	7.4.1
8.3.3	購買情報	29	7.4.2
8.3.4	受入検査・検証	29	7.4.3
8.4	給食	30	
8.4.1	運用方針	30	7.5
8.4.2	給食業務の手順	30	7.5.1、7.5.3、7.5.5
8.4.3	当プロセスの有効性指標	31	
8.5	保育の実施	32	
8.5.1	運用方針	32	
8.5.2	1日のプログラム	32	7.5.1、7.5.3、7.5.4、7.5.5、8.1
8.5.3	保育行事	35	7.5.1、7.5.2、7.5.4、7.5.5
8.5.4	休日保育サービスの実施	37	7.2、7.5.1、7.5.4、7.5.5
8.5.5	病後児保育サービスの実施	37	7.2、7.5.1、7.5.4、7.5.5

ひまわり保育園 保育園マニュアル	ページ : 3/60 制定 : 00年00月00日 最新改訂 : 09年07月01日
------------------	--

章	目次	頁	ISO9001 該当条項
8.5.6	障害児保育サービスの実施	37	7.2、7.5.1、7.5.4、7.5.5
8.5.7	一時保育サービスの実施	38	7.2、7.5.1、7.5.4、7.5.5
8.5.8	当プロセスの有効性指標	38	
8.6	健康管理	39	
8.6.1	運用方針	39	
8.6.2	健康・食事指導	39	7.5.4、7.5.5
8.6.3	身体測定	39	7.5.4、7.5.5
8.6.4	健康診断	39	7.5.4、7.5.5
8.6.5	感染症への対応	39	7.5.4、7.5.5
8.6.6	投薬	40	7.5.4、7.5.5
8.6.7	当プロセスの有効性指標	40	
8.7	安全管理	41	
8.7.1	運用方針	41	
8.7.2	危険予知管理	41	7.5.4、7.5.5
8.7.3	消防計画	42	7.5.4、7.5.5
8.7.4	防災訓練	42	7.5.4、7.5.5
8.7.5	救急処置	42	7.5.4、7.5.5
8.7.6	当プロセスの有効性指標	42	
8.8	地域参加	43	
8.8.1	運用方針	43	
8.8.2	地域行事への参加	43	7.2.3、8.2.1
8.8.3	地域の子育て支援	43	7.2.3、8.2.1
8.8.4	実習・ボランティア	43	7.2.3、8.2.1
8.8.5	小学校との連携	43	7.2.3、8.2.1
8.9	進級・卒園	44	
8.9.1	運用方針	44	
8.9.2	発達記録の確認と伝達	44	7.2.3、7.5.3、7.5.4、8.2.4
8.9.3	お別れお茶会及び卒園式の実施	44	7.2.3、7.5.3、7.5.4、8.2.4
8.10	測定機器の管理	45	7.6
9	測定、分析及び改善	46	
9.1	園児・保護者・地域のニーズの管理	46	
9.1.1	運用方針	46	
9.1.2	クラスノートによる子供の状況確認	46	7.2.3、8.2.1
9.1.3	虐待児童の発見	46	7.2.3、8.2.1
9.1.4	入園児童の保護者との連携	46	7.2.3、8.2.1
9.1.5	多様な子育てニーズへの対応	48	7.2.3、8.2.1
9.1.6	データの分析と処置	48	8.4、8.5
9.2	内部監査	52	8.2.2
9.3	保育サービス及びプロセスの監視・測定	53	8.2.3、8.2.4
9.4	不適合の管理	54	8.3
9.3	是正処置及び改善	55	8.5
10	ISO9001 と保育園マニュアルの条項対比	56	
11	全国社会福祉協議会第三者評価基準との条項対比	58	
12	改訂履歴	60	

1. 保育園及びマネジメントシステムの概要

1.1 保育園の概要

当保育園は鈴木一郎・花子によって昭和 22 年横浜市緑区法国寺に託児所を創設。昭和 60 年に児童福祉施設を併設した。

敷地面積は 4,000m²の中に定員 200 名の保育園と、定員 80 名の児童養護施設がある。平成14年 9 月現在の職員数は、保育園が 34 名、児童養護施設 20 名である。

1.2 マネジメントシステムの適用範囲

当保育園の適用範囲は以下の通りである。

品質（保育サービス） マネジメントシステム

適用範囲： 給食の提供を含む 0 歳児から就学前までの通常保育、延長保育、休日保育、病後児保育、一時保育、健やかふれあい保育（障害児）、乳児保育及び保護者と保育園との交流の運営に適用する。

適用規格： **ISO9001:2008**、**ISO9000:2005**

全国社会福祉協議会「保育所」第三者評価基準

適用除外： 当保育園では **ISO9001:2008** の適用除外条項は存在しない。

1.3 保育園マニュアルの運用基準

本保育園マニュアルの原本は園内サーバー内に保管され、全職員が閲覧できる。必要な場合のみ番号を付けた保育園マニュアルのコピーが、業務責任者に配布され、受領者は保管に責任を持つ。また修正・追加等の変更が必要な際は、当保育園マニュアルの改訂手順に従う義務がある。

必要と認められた場合、コピーが保護者・地域の関係者にも提供される。全ての外部への配布については、理事長の承認を要する。また外部に配布されたコピーは、管理文書として取り扱わないため、改訂に伴い更新されない。詳細は、「文書化とその管理」（本マニュアル 5.2 項）に示される。

1.4 マネジメントシステムのプロセス

ISO9001:2008 に提唱されたプロセス指向のマネジメントシステムを適用する。

マネジメントシステムの概要を、「図1保育マネジメントのプロセス」、「図2保育プロセス（一日のプログラム）」で示す。

園内の全職員は、園児・保護者・地域の要求事項および基本方針を満たす必要性について認識しており、本マニュアル及び関連する文書には、これらを達成するための手順を示す。

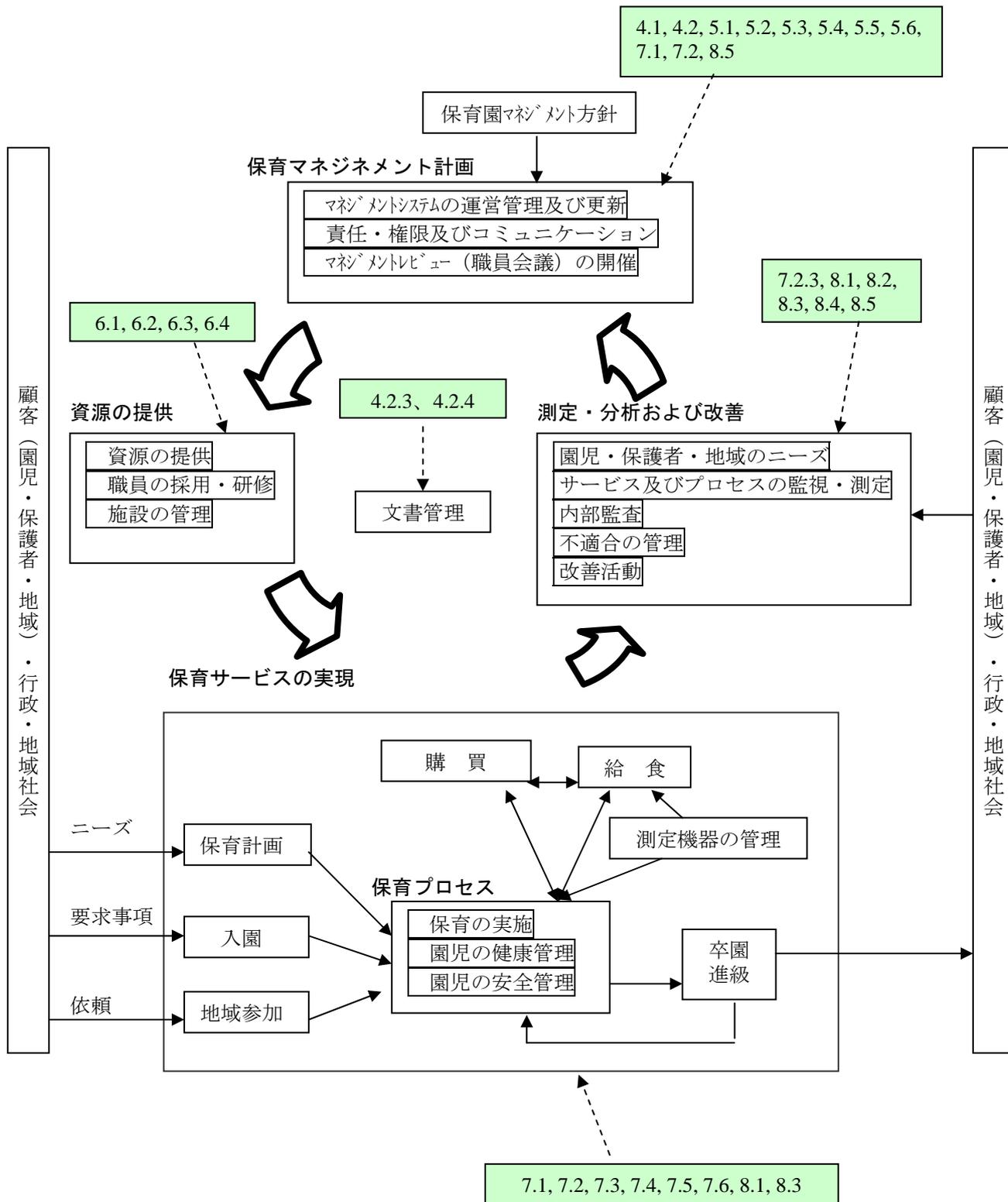


図1 保育マネジメントのプロセス

年間保育計画



月間保育計画



保育予定表

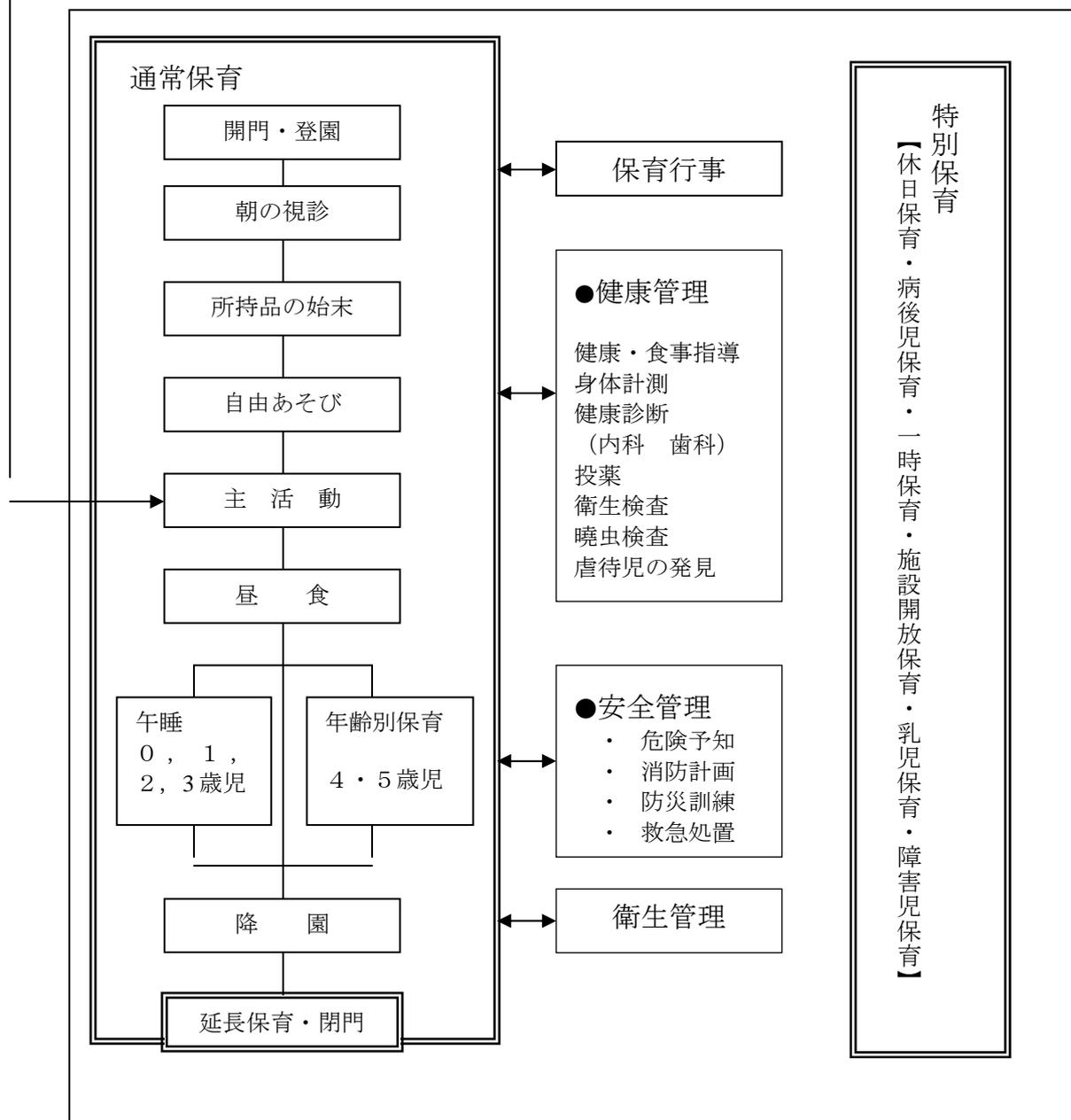


図2 保育プロセス(一日のプログラム)

2. 用語の定義

品質マネジメントに関しては、ISO9000:2005 の用語の定義を用いる。
但し、ISO9001:2008 の用語の解釈及び当保育園独自で使用する用語を下記の通り定義する。

2.1 園児・保護者・地域

ISO9001 の顧客に相当し、次が該当する。

- (1)園児： 保育園で保育サービスを利用する利用者で、直接保育を受ける対象乳幼児
- (2)保護者： 園児の最善の利益を目的とし、園児のサービス購入利用の代弁者及び代理人であり、園児の家族(ただし公的手続き上の保護者は原則的に親権者を言う)
- (3)地域： 一時的に保育を必要とする世帯への支援(一時保育)を受ける(1)(2)以外の地域住民及び育児に関する相談を受ける地域住民

2.2 保育サービス

ISO9001 の製品に相当する。

入園から給食の調理を含む保育・卒園までのサービスをいい、保育サービスには次のものがある。

- (1) 通常保育…8:00～18:00 の保育(月～金) 8:00～12:30(土)
- (2) 延長保育…通常時間外の保育を示す
 7:00～8:00 18:00～19:30 (月～金)
 7:00～8:00 12:30～19:30 (土)
- (3) 休日保育…休日・祝日に行なう保育サービス。
- (4) 病後児保育…病後療養中の〇〇市内の園児に行なう保育サービス。
- (5) 一時保育…地域を対象とした、一時的に保育を必要とする家庭に対する保育サービス。
- (6) 施設開放保育…未就園児親子を迎え施設の開放を行う。
- (7) 乳児保育…産休明けからの乳児の保育
- (8) 障害児保育…身体に障害のある子ども達の保育
- (9) 保育に関する相談…育児に関する相談、子育て情報の提供。

本マニュアルでは、入園から卒園までの一連の活動を保育サービスと呼び、保育の業務・イベント・行事については単に保育・保育イベント・保育行事と呼ぶ。

2.3 保育イベント

保育行事の中で、特に地域の方とのふれあいの中で子供達が主体的に遊び、楽しんで参加でき、自発的・自主的に取り組む内容の行事を、保育イベントと呼ぶ。保育イベントの計画は ISO9001 7.3 設計・開発を適用する。

2.4 保育形態

(1) クラス別保育

0 歳、1 歳、2 歳、3 歳、4 歳、5・6 歳のクラス別に保育をする。登園・自由遊び・主活動・食事・午睡のいわゆる生活場面の中で、同年齢の子ども達が、同じ活動を行うことにより、協調性を養い、仲間との社会的相互作用を深め、対等の関係の中で、自己主張や自己抑制の必要性や方法を学び取っていくことを目的とする。

各年齢にあわせた保育内容を、指導計画において計画し、実績を評価反省し、記録する。

主活動として、下記のコーナーを展開する。

- ① チャレンジコーナー(パソコン・サウンドコーナー)
- ② わくわく広場(ロフト、ボールプール、ロッククライミング、ままごとあそび、描画他)
- ③ 体育館(トランポリン、他運動あそび)
- ④ なかよし広場(水あそび)
- ⑤ 運動場(芝生、ローラー滑り台他、固定遊具)
- ⑥ 砂場
- ⑦ 散歩

(2) 自由遊び

子どもが、各自の意志で自由に遊びを選択して活動出来るように、登園後や午後の活動の時間帯に実施する。自由遊びの内容を、指導計画において計画し、実績を評価反省し、日誌に記録する。

自分でコーナーを選んで遊ぶことで、子ども達の自主性が育ち、意欲が増す。また、自分で選び、考えて、遊びができたことで自信を付け、自己実現の喜びを育てることを目的とする。

3・4・5・6 歳児のコーナーには、下記のコーナーを設定する。

- ① 運動場
- ② お絵かき
- ③ 粘土
- ④ 積み木
- ⑤ 折り紙
- ⑥ 絵本
- ⑦ パズル

※0・1・2 歳児の保育室にも、子ども達が好きな遊びを十分楽しめるように、コーナーを設定する。

2.5 保育指針

指導上、園児に対し指導上の是正処置を行う場合、保育現場にそぐわない言動を基準化した指針。更に具体化した用語集を「NG用語集」とした。

2.6 ヒヤリハットマップ

日常でヒヤッ!としたりハッ!とする場面を、保育の場面ごとに摘出し、現場の見取図に記入し、予防処置として、スタッフルームに貼り付け注意を促す。

3. 基本方針

「ひまわり保育園」は、一人ひとりの子ども達が健やかに成長でき、望ましい未来をつくりだす基礎を培うため

- ・十分に養護のゆきとどいた環境のもとで、様々な要求を満たし生命の保持及び情緒の安定を図ります。
- ・健康、安全など生活に必要な基本的な習慣や態度を養い、心身の健康の基礎を培います。

この方針を達成するために以下の保育目標とその運用目標を定め、具体的に運用プログラムを作成するとともに、マネジメントシステムの有効性を継続的に改善します。

1. 保育目標

- | | |
|------|--|
| 保育目標 | ・明るく元気な子
・いきいき表現できる子
・思いやりのある子 |
| 指導理念 | ・健やかな成長を望ましい環境の中で育てる
・個々に合わせた育成と共に自立発達を見守る
・個々を尊重し大切にす |

2. 運営管理

- (1) 社会のニーズに応えられる保育園として、その機能が活かされているか。また、今何をすべきかを考慮し保育環境を整える。
- (2) 保護者とのコミュニケーションをよくし、要望の把握と共通理解に努める。
- (3) 関連する法律の入手手順を定めて活用し、要求事項は遵守する。
- (4) 予算的な配慮を行い、効果的、効率的な運営ができるようにする。

3. 安全・衛生管理

- (1) 園舎・園庭は大切な子供の生活の場である。安全で清潔な状態を保持し怪我の発生を予防する。
- (2) 保険所や医療機関と連携をとり食中毒の発生や伝染病の感染を予防する。
- (3) 火災の予防に努め、定期的に防災訓練を実施する。

4. 職員の参画

- (1) 職員が運営に参画し力を発揮出来るよう組織づくりと、協力体制をつくる。
- (2) 研修等により職員の力量の向上を図る。

平成〇年〇月〇日

ひまわり保育園

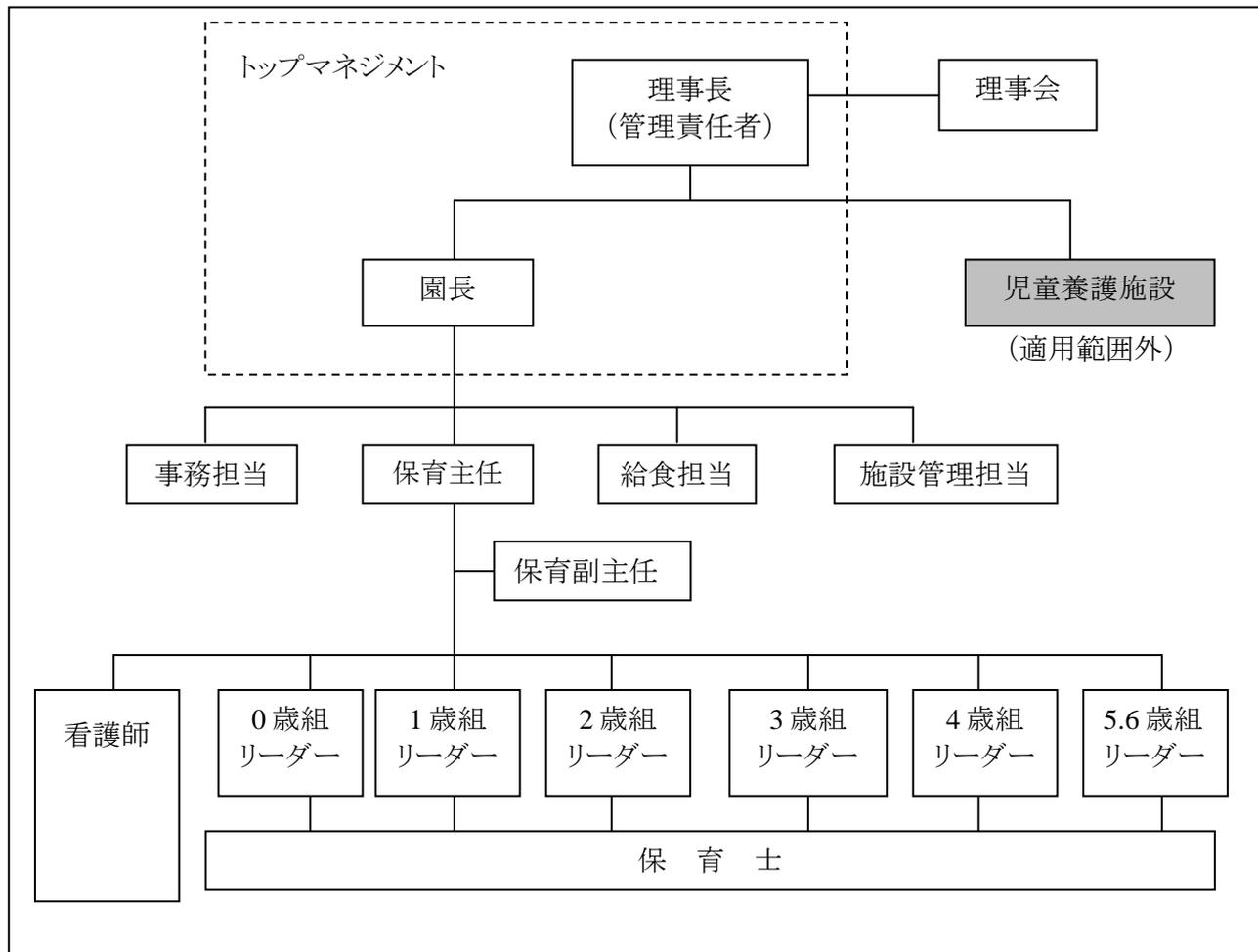
理事長 鈴木 一郎

園長 鈴木 花子

4. 組織及び責任・権限

4.1 ひまわり保育園組織図

00年00月00日現在



4.2 職務分掌

理事長

- ・ 保育園、児童養護施設、児童家庭支援センターを含めたグループ全体としての経営に関する責任を持つ。
- ・ 園長と協議し、方針・目標を達成するために必要な職員の採用・研修、施設・遊具を提供する。
- ・ マネジメントレビューに参画し改善事項を検討する。

理事会

- ・ 保育園、児童養護施設を含めたグループ全体の経営に関する決定に参画する。

園長

- ・ 園児・保護者・地域社会のニーズ及び地球環境の重要性を認識し、保育の理念、方針を確立する。
- ・ 方針・目標及び法的要求事項を遵守することを園内に周知させる。
- ・ 理事長と協議し、方針・目標を達成するために必要な職員の採用・研修、施設・遊具を提供する。
- ・ マネジメントレビューを主催する。

管理責任者

- ・ 品質マネジメントシステムが ISO9001 及び全国社会福祉協議会「保育所」第三者評価基準の要求事項に適合していることを確実にする。
- ・ 品質マネジメントシステムの実施状況を監視し、マネジメントレビュー等を通じて改善の必要性をトップマネジメントに報告する。
- ・ 目的・目標・マネジメントプログラムに関する責任を持つ。
- ・ 園児・保護者・地域の要求事項および満足度に関する園内の意識付けを推進する。
- ・ 内部マネジメントシステム監査を計画、し、実施に関する責任を持つ。
- ・ マネジメントシステム文書の管理に関する責任を持つ。
- ・ 認証機関との審査活動に関わる調整を行う。

保育主任

- ・ 園長の方針を理解し、職員に伝達する。
- ・ 保育計画、行事計画の作成に関する責任を持つ。
- ・ 教材の購入・保管に関する責任を持つ。
- ・ 入園手続き業務や、新クラス編成に関する責任を持つ。
- ・ 途中入園の親子、担任が対応しきれない子供への対応を行う。
- ・ 園舎・園庭・遊具等の点検を行う。
- ・ 新人職員のトレーニングを計画し実施する。
- ・ 園外、園内の研修を企画し実施を推進する。
- ・ 保護者会との連携活動の責任を持つ。
- ・ パソコン、和太鼓、消防士等の園外指導者との連携をとる。
- ・ 防災訓練の実施に関する責任を持つ。
- ・ 実習生の受入研修に関する責任を持つ。

保育副主任

- ・ 保育主任を補佐するとともに、各保育士の人間性・専門性の向上に努める。

組リーダー

- ・ 保育主任を補佐し、年齢別グループの保育の実施に関する責任と権限を持つ。

保育士

- ・ 担当するクラスの子どもや保育の内容に関する責任を持つ。

看護師

- ・ 病後児保育及び看護に関する責任を持つ。
- ・ 伝染病の発生予防に関する責任を持つ。
- ・ 全園児の毎日の健康状態を把握する。

● 保育に関する園長、保育主任、組リーダー、保育士、看護師の責任区分は次による。

通常保育

◎ 責任者、○ 責任者

		園長	主任	副主任	組リーダー	保育士
1	開門確認		◎			○
2	登園		◎			○
3	通常保育	◎			◎	○
4	降園			◎		○
5	閉門確認	◎				○

特別保育

◎ 責任者、○ 責任者

		園長	主任	副主任	組リーダー	保育士	看護師
1	延長保育		◎			○	
2	病後児保育			○			◎
3	一時保育	◎				○	
4	施設開放		◎	○			
5	乳児保育				◎	○	
6	休日保育	◎				○	
7	障害児保育					○	◎

●シフト勤務

- (1) 園長は、開園時間が、職員の勤務時間(8 時間)を超えているため、下記のシフト勤務表に示す勤務を各職員に命じ、朝 7 時00分から夜 7 時 30 分までの保育を実施する。

	通常保育(月一金)	土曜日	休日保育
A	7:00～16:00	8:15～14:15(常勤)	8:00～16:00
B	7:30～16:30	10:00～16:00	8:30～16:30
C	8:00～17:00	10:30～16:30	
D	8:15～17:15(常勤)	11:00～17:00	
E	8:30～17:30	10:30～19:30	
F	9:00～18:00		
G	9:30～18:30		
H	10:00～19:30		

- (2) 保育主任は、子どもの保育時間を集計し、各時間帯における子どもの人数・年齢に基づき、必要なシフト勤務を選択する。

事務担当

- ・保育園の業務案内に関する責任を持つ。
- ・業務委託先及び物品購買先の評価及び業務物品購買管理に関する責任を持つ。
- ・経理業務、支払い業務等、本部業務の責任を持つ。
- ・マネジメントシステム文書の管理を担当する。
- ・人事管理の責任を持つ。

給食担当

- ・献立表の作成、給食の調理、提供に関する責任と権限を持つ。

施設管理担当

- ・園舎・施設・園庭・遊具の管理に関する責任と権限を持つ。
- ・停電時、代替電源への切り替えに関する責任を持つ。

5. 文書化とその管理

5.1 一般

要求事項に従ったシステムの運用を確実にし、かつシステムの維持に対する実質的な取組みを可能とするため、文書化されたマネジメントシステムを構築する。文書の体系は、以下の種別により構成する。

- 1) 「保育園マニュアル」
- 2) 業務手順を定めた「保育計画書」「手順書」
- 3) 特定の業務手順をフォーム形式にした「記録フォーム」
- 4) 「記録フォーム」を使用して作成された「記録」

保育園マニュアル

本マニュアルは、ISO9001:2008の要求事項を網羅するものとして作成する。これはマネジメントシステムの構造の概要を示しており、関連する文書を相互参照として挙げる。また、主要な業務プロセスを、プロセスの順序と相互関係を示した保育マネジメントのプロセス図を本マニュアルの図1、図2に示す。本マニュアルでは主要な業務プロセスの業務手順を含む。

保育計画書・手順書

特定の業務の手順を示すものとして、保育計画書、手順書、基準、外部文書などが含まれる。その内容の程度は、職員の技能や知識レベルに見合ったものとなっているが、一方では、その職員が不在の場合に想定される作業の品質及び環境に与える影響を考慮したものである。

記録フォーム

特定の業務を円滑に進めるために、作業の進め方をフォーム形式にしたものである。

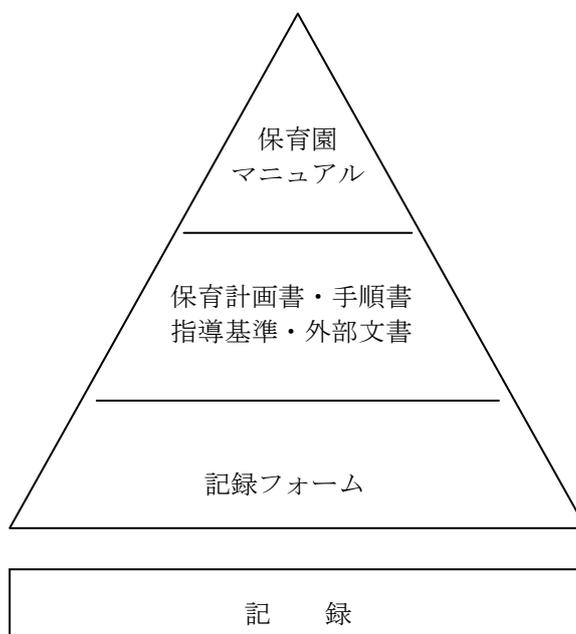


図3 文書マネジメントシステムの体系

5.2 文書及び記録の管理

5.2.1 運用方針

マネジメントシステムを構成する全ての文書に関して、

- 1) マネジメントシステムの新設または改善の必要性が生じた場合、関連する文書・記録の制定または改訂を、時宜を得て効果的に実行する。
- 2) 文書及び記録の識別、管理、廃棄に関する手順を標準化する。

園内文書で適用可能なものは、園内LANを利用した電子媒体で取り扱うことを原則とする。

5.2.2 文書の新設／変更の手順（園内文書および記録用帳票類に適用）

当園の文書管理は電子媒体を主とし、一部紙による配付を行なう。

文書管理の手順は下記によるが、電子媒体の管理については「電子データ管理手順書」に定める。

誰が	何をするか	インプット・アウトプット
各スタッフ	① 制定／改訂の必要性を特定し、担当に提案する。	電子メール 改善レポートなど
担当または主任	② 原案を作成する。必要ならば関係者を含めた共同作業で行う。	
担当または主任 文書承認者	③ 制定／改訂文書の内容を検討し、承認する。	
文書管理者	④ 文書番号または版番号をつけて、「文書管理台帳」に登録または更新をする。 制定／改訂文書は園内LAN内の所定のフォルダーに格納する。	文書番号の取り方手順書 文書管理台帳 文書見直し・改訂記録
文書管理者	⑤ 制定／改訂の通知を関係者全員に行う。	電子メールなど
全関係者	⑥ 新設または変更された内容に従って、活動を実施する。	
担当または関係者	⑦ 活動の有効性を評価する。	
担当または関係者	⑧ 必要な場合は、継続して活動の有効性を監視し評価する。	
担当または文書改訂者	⑨ 新しい事業、組織変更、プロセスの改善等が行われたときは文書の適切性を評価し必要に応じて改訂する。	文書見直し・改訂記録

5.2.3 記録の管理

- (1) 当園は、ISO9001 規格の要求事項への適合及びマネジメントシステムの効果的運用の証拠を示すため、記録を作成し保管する。
- (2) 管理責任者は、記録として取り扱うものに関して、「保育園記録一覧表」に、ファイル責任者及び保存年数、保管場所を明記し示す。
- (3) 職員は、記録を規定された様式に従い、読みやすく作成する。作成者及び記録記入日(起案日)を明記し、ファイル責任者に決裁を受ける。
- (4) ファイル責任者は、記録が正しく作成され、保存されているか確認し、損傷、劣化、紛失を防ぐよう整理する。
- (5) ファイル責任者は、記録が容易に検索できるように、見出しを付け管理する。
- (6) 管理責任者および保育主任は、前項の保管期間が過ぎた時は、記録を破棄する。ただし、業務の都合により参照資料として使用する記録は、必要と思われる期限を朱書きして保管する。

関連文書：「文書番号の取り方手順書」	(Z1W010)
「文書管理台帳」	(Z1W020)
「電子データ管理手順書」	(Z1W030)
「保育園記録一覧表」	(Z1W040)
ISO9001 関連条項： 4.2.1、4.2.2、4.2.3、4.2.4	

6. 保育マネジメントの計画

6.1 一般

6.1.1 トップマネジメントの一般的責任

当園のトップマネジメント(園長・理事長・副園長)は、園児・保護者・地域及び法令・規制要求事項を満たすことの重要性を、園内に周知・徹底させる責務を持つ。また、基本方針及び目的・目標を設定し、これらを達成するために必要な資源を明確にし、マネジメントレビューを通じて全ての業務プロセスの運営が効果的であることを確実にする。

基本方針はホームページ上で一般に公開し、必要に応じてダウンロード可能とする。

6.1.2 法的及びその他の要求事項

当園は、保育園の保育マネジメントに関わる国際条約、法令、条例及び政府、県、市の要求事項及び近隣住民との約束事項を特定し、参照とする。

法律・政令・省令・条例の制定・改定の情報は〇〇市子ども課からの連絡の他、関連窓口への問い合わせ及び総務庁の法令インターネットサイトより入手する。保育サービス関係の調査は、保育主任が行う。調査頻度は、インターネット検索は6ヶ月ごと、関連窓口問い合わせは1年ごととする。

入手した情報は整理し「適用される法規制登録票」に登録し関連部門に周知する。

6.1.3 マネジメントシステムの計画

トップマネジメントは社会のニーズに応えられる保育園になっているかに関して分析を行い、保育理念に沿って、基本方針・目的を策定し、全ての業務の指針と枠組みを提示する。これらの計画は、地域環境の変化と提供できる経営資源の変化に応じ、適宜見直しする。

また既存のマネジメントシステムで目的の達成が不可能な特別な事業ニーズが発生した場合、トップマネジメントが新規プロジェクトを策定し、新たなマネジメントシステムの運営体制を構築する。

6.1.4 組織構造及び責任・権限

マネジメントシステムを構成する組織構造と、その責任・権限を、本マニュアルの第4章に定義する。園内の各職員に対しては、本マニュアルおよび職務分担表にて伝達する。

当園の理事長は管理責任者として任命されており、マネジメントシステムの効果的な実施および維持の責任を持つ。その具体的な責任および権限は、本マニュアル4.2項に定める。

ひまわり保育園 保育園マニュアル	ページ : 18/60 制定 : 00 年 00 月 00 日 最新改訂 : 09 年 07 月 01 日
------------------	---

6.1.5 内部コミュニケーション

マネジメントシステム文書及び文書は組織内における主要なコミュニケーションツールである。各業務の有効性を評価するための会議及び文書によるコミュニケーションを下記のように実施する。

(1) 会議によるコミュニケーション

コミュニケーション名	内 容	開催頻度	開催担当	出席者
職員会議	1. マネジメントレビュー 2. 行事計画と反省 3. その他(毎月の問題など)	月1回	保育主任	園長以下職員 全員
給食会議	1. 献立表の内容検討 2. 子どもの食事に関する情報フィード バック	月1回	給食担当	園長、保育主任 栄養士、 調理保育士
組別会議	1. 子ども、保育士の諸問題 2. 一週間の反省 3. 子どもの様子の把握 4. 次週の保育予定 5. 第三者評価基準検討	週1回	組リーダー	園長、保育主任 副主任、 組の保育士
ケース会議	処遇面での配慮の必要に応じた会議	月1回及 び必要の 都度	組リーダー	園長、保育主任 副主任、組の保 育士

(2) 文書によるコミュニケーション(主要なもの)

コミュニケーション名	内 容	頻度	連絡部門	関連手順
クラスノート	・担当する園児の保育に関する情報伝 達と園長からのアドバイス	毎日	園長 ↓↑ 保育士	—
ヒヤリハットメモ	・業務中ヒヤリハットしたことを連絡し、必 要な処置を取る。	その都度	職員 ↓↑ 保育主任	マニュアル 8.7.2.1 項
伝言メモ	・園児受け入れ担当の保育士が、保護者 からの連絡事項を担当保育士に連絡 する。	その都度	保育士 ↓↑ 保育士	マニュアル 9.1.4.5 項
不適合報告書 改善レポート	・品質・環境に関する不適合及びその処 置を関係者に知らせる。またその記録を 保管し改善に結びつける。	その都度	発見者 ↓↑ 責任部門 ↓↑ 関係部門	マニュアル 9.4 項 9.5 項

関連文書：「適用される法規制登録票」 (A1W010)
 ISO9001 関連条項： 5.1、5.5.3

6.2 マネジメントシステムの運営管理

6.2.1 運用方針

トップマネジメント(理事長、園長、副園長)は、マネジメントシステムを効果的に運営する責務を持つ。トップマネジメントは、マネジメントシステムの大切な機能である以下の活動を確実に実施する。

- 1) 基本方針及び目的を設定する。
- 2) 目的・目標を達成するためのマネジメントプログラムを策定し、活動を展開する。
- 3) 必要な経営資源を計画し提供する。
- 4) マネジメントレビューを通してマネジメントシステムの有効性を評価し、更なる改善活動を展開する。

6.2.2 実施手順

誰が	何をするか	インプット・アウトプット
園長 管理責任者	① 地域社会のニーズ、法規制等のデータを収集し分析する。	
園長	② 園の基本方針・目的・目標を設定する。	基本方針・目的・目標
園長 管理責任者	③ 方針・目標を達成するため以下を策定する。 ・必要な業務体系の構築と責任・権限の明示 ・必要な資源の計画と提供 ・内外のコミュニケーションの手段	方針及び目標展開表
各部門責任者	④ 目的別に目標を細分化し、個々の活動計画を作成する。	マネジメントプログラム
全職員	⑤ 個々の活動を実施する。	
各担当責任者	⑥ 実施状況と目標達成状況を監視し点検する。	目標実績評価シート
管理責任者	⑦ データを収集し、分析する。	マネジメントレビュー提出データ
園長	⑧ マネジメントレビュー(職員会議)を実施し、総合的な有効性の点検をする。	会議記録
園長 管理責任者	⑨ 関連する業務計画に反映し、マネジメントシステムの継続的改善を行う。	継続的改善計画

マネジメントレビューは、インプットとアウトプットを次に示すように明確にし、6ヶ月ごとに実施する。

インプット(マネジメントレビュー提出データ)

- ・ 内部監査及び外部監査の結果
- ・ 園児・保護者・地域の要望事項および保護者・地域の苦情
- ・ 保育サービス及び各プロセスの実施状況と問題点
- ・ 目標の達成状況
- ・ マネジメントプログラムの実施状況及び予防処置・是正処置
- ・ 前回までのマネジメントレビューで残された課題
- ・ 予防処置・是正処置マネジメントシステムに影響を及ぼす可能性のある変更
- ・ 改善のための提案

アウトプット(継続的改善計画)

- ・ 方針、目標の変更の必要性
- ・ マネジメントシステム及びそのプロセスに対する改善事項
- ・ 必要な保育サービスの改善事項
- ・ 必要となる職員及びインフラの能力の向上事項

関連文書：「基本方針」	(A1W020)
「目的・目標展開表」	(A1W030)
「マネジメントプログラム」	(A1W040)
「継続的改善計画」	(A1W050)
ISO9001 関連条項： 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 7.1, 8.1	

7. 資源の運用管理

7.1 資源の提供

当園は、園児・保護者・地域の満足を満たし向上するため及びマネジメントシステムの有効性を継続的に改善するために、必要な資源を明確にし提供する。

このような資源としては、人材(職員・管理者)、インフラストラクチャー(園舎・園庭・施設・遊具・絵本・アウトソース先等)と保育環境がある。

新規に導入あるいは更新が必要な資源は、定例的に行われるマネジメントレビュー及び個々の提案に対する理事長の決済により決定される。

当プロセスの有効性指標:職員満足度調査評価点

7.2 職員の能力向上

7.2.1 運用方針

職員は当園の経営資源の最も大切な要素である。園児・保護者・地域のニーズに対応した付加価値を持つ保育サービスを継続的に提供するには、恒常的な能力開発プログラムが必要となる。このため園内の全職員を対象として、力量の確保及び向上のための活動を実施する。

- 1) それぞれの職務に必要な力量の基準を明確にする。
- 2) 必要な力量がもてるように教育・訓練する。教育・訓練の方法としては、園外研修への参加、園内研修、ケース会議、園長による組ノートのコメントなどがある。
- 3) 教育訓練の有効性を評価する。
- 4) 全職員が自らの活動のもつ意味と重要性及び方針・目的・目標の達成に向けて自らどのように貢献できるかを認識する。

7.2.2 能力向上の実施手順

誰が	何をするか	インプット・アウトプット
園長	① 園内の特定業務に必要な力量を明確にする。	力量基準・実績一覧
副園長 保育主任	② 必要な力量を満たすための、教育・訓練の実施計画を策定する。	研修実施計画書
指導担当者 全職員	③ それぞれの教育・訓練を実施し、進捗を管理する。	受講報告書
指導担当者 各担当	④ それぞれの実施した教育・訓練の有効性を評価する。	研修実施計画書
園長 保育主任	⑤ 実施計画に対する実績・達成度を評価する。未実施、および有効性未達項目は次期計画に反映させる。	力量基準・実績一覧
管理責任者	⑥ 事業計画や品質方針・目標が見直された場合、それに応じて必要な力量も見直す。	力量基準・実績一覧

7.2.3 守秘義務の遵守

当園では保育に当たり知り得た子供や家庭に関する秘密保持について、「職員道德基準」に定め、職員研修等を通して園内に周知する。

7.2.4 当プロセスの有効性指標

園長は、力量評価に基づく教育訓練実施により有効性を評価する。

関連文書：「力量基準・実績一覧表」	(B1W010)
「職員道德基準」	(B1W020)
ISO9001 関連条項： 6.1, 6.2, 6.4	

7.3 インフラストラクチャー及び作業環境の管理

7.3.1 運用方針

インフラストラクチャーの管理には、園舎・園庭・施設・遊具・絵本等の点検及び安全・環境への配慮としてプロパン・灯油地下タンク・消火器の点検がある。

作業環境としては、適切な保育現場、オープンスペース、動植物に接する機会の提供、室内の採光・温度・湿度、清掃・清潔、玩具の消毒、プールの水質管理、停電時対応、嘱託医との連携等がある。

当園は、これらのインフラ及び作業環境を、子どもが安全で心地よく過ごすことができるように整備する。

7.3.2 実施手順

誰が	何をするか	インプット・アウトプット
管理責任者 各部門責任者	① <ul style="list-style-type: none"> インフラ提供の新たなニーズ、または改善の必要性が発生する。 作業環境の維持管理または改善の必要性が発生する。 	基本方針・目標 その他の提案など
理事長 園長	② <ul style="list-style-type: none"> 提供または改善の必要なインフラを明確にし、購買または改良作業を承認する。 維持管理または改善の必要な作業環境を特定し承認する。 	資産登録台表
施設担当 保育主任	③ <ul style="list-style-type: none"> 新たなインフラは登録し、点検表を設定する。 管理対象の作業環境を登録し、管理基準を設定する。 	園舎・園庭・遊具点検表 プロパン・ガス点検表 地下タンク点検表 なかよし広場水質点検表
施設担当 全職員	④ インフラ及び作業環境の日常点検、定期点検を通して、維持管理を行う。	園舎・園庭・遊具点検表 プロパン・ガス点検表 地下タンク点検表 なかよし広場水質点検表

ひまわり保育園 保育園マニュアル	ページ : 23/60 制定 : 00 年 00 月 00 日 最新改訂 : 09 年 07 月 01 日
------------------	---

施設担当 全職員	⑤ インフラの機能不具合、作業環境の不適合等が発生した場合は、内容を記録し、修理・手直し、環境改善等の処置をする。	不適合の報告書
-------------	---	---------

7.3.3 当プロセスの有効性指標

施設管理担当者は、園舎内点検における不適合の件数により有効性を評価する。