

### 第三者評価結果

事業所名：グローバルキッズ新子安保育園

#### 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。	a
<コメント> 法人の企業理念・保育理念、園の保育方針・保育目標が策定されています。理念や基本方針については重要事項説明書に明示しており、入園時に保護者との面談において、園長が丁寧に説明し理解を得ています。理念や基本方針の周知を図るため、パンフレットやホームページ等に掲載したり、園の玄関に掲示しています。職員に対しては職員会議等で説明しているほか、新入職員には園長が個人面談を実施し、趣旨を説明し浸透させています。	

#### 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。	a
<コメント> 社会福祉事業全体の動向や地域の各種福祉計画の策定動向については、法人が把握・分析を行っています。園長は毎月法人の主催する事務連絡会を通じて、事業経営を取り巻く環境や経営状況についての情報把握に努めています。町内会等との交流を深めたり、地域にある他の保育園と連携しながら、地域の保育のニーズを把握しています。	
【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。	b
<コメント> 経営環境や保育の内容、メディアで取り上げられた他の保育園で起きた事故に対する対策・点検などの情報について、法人は情報アプリケーションを通じて職員宛に発信しています。コロナ感染防止対策に時間が費やされてきたこともあり、地域とのかかわりや保育の質の向上のための研修の充実などの課題について、今後、取組を検討していく方針です。	

#### 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> 法人では長期ビジョンとして「2030トリプルラスト-2030年、職員と親子と地域に最も信頼される存在となり、子ども達の育ちと学びの社会インフラになる」の実現を掲げています。また、中期経営計画（2024）を策定し、保育事業については保育の質、施設収支管理面での効率化や職員の処遇改善・育成強化を目指していますが、中期的な課題についての解決・改善に向けた具体的な実施内容は記載されていません。	
【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。	b
<コメント> 中・長期計画のビジョンや内容を反映した単年度の計画を策定しています。単年度の計画には、保育方法、保育環境構成、施設運営方針、保育内容及び保育計画、行事計画等の項目について記載されています。保育方針では、子どもを中心にした保育、チーム保育、質の高い保育、多様性・柔軟性のある保育、人との関わり、つながりを大切にする保育、自然に親しみ生命を大切にする保育の実践に取り組んでいます。事業報告書に事業計画のPDCAの結果を明示し、取組状況がわかる項目を加える工夫などの検討が望まれます。	

(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> 年間の事業計画の内容については常勤職員間で話し合いながら策定しています。策定した事業計画の内容については職員会議などで職員全員に周知し、理解を深めています。事業計画の実施に際しては、それぞれ担当者を決め、職員会議で係での取組状況の報告や保育者間の連絡をし、必要に応じて計画内容の見直しを図っています。	
【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> 保護者懇談会において、事業計画の主な内容について説明を行い、保護者の理解を得ています。主な事業計画の内容については園の玄関に掲示するとともに、情報通信アプリケーションを通じて保護者に配信したり、書面で配布して周知徹底しています。変更するときは速やかに情報通信アプリケーション等により速やかに周知しています。	

#### 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。	a
<コメント> 保育の質の向上に向けて、職員会議、乳児会議、幼児会議等で保育活動内容の振り返りを実施しています。年度末に園として、保育目標、保育内容、行事等の項目について自己評価を行い、職員全員でその結果を共有し、保育活動の改善に繋がっています。園長は職員との個人面談において個々の自己評価の振り返りを行い、保育の質の向上に取り組んでいます。	
【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。	a
<コメント> 評価結果を分析した「保育者自己評価表」は、保護者がいつでも見られるように玄関に備えてあります。また、横浜市で作成している保育の自己評価チェックシートを用いて職員は定期的に自己点検し、その結果を職員会議等で振り返り、職員間で課題の共有をしています。課題から改善した具体的例として、事前連絡が無く、朝9時半までに登園していない子どもがいた場合には必ず保護者に連絡を取り、状況を確認することを徹底しています。	

## 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> 園長の職務権限については「保育施設運営規程」に定められています。園長はリーダーとして自らの経営・管理に関する方針と取組を職員会議等で明確に表明し、職員との信頼関係を築いています。園長不在時の指揮命令・伝達フローを確立し、リーダーが中心となり不在時を想定した訓練を行って有事に備えています。	

【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。	a
---	---

<コメント>  
園長は法人が主催する法令遵守に関する研修に参加し、遵守すべき法令等についての理解を深めています。研修内容について職員会議で職員に周知しています。外部の研修への参加はコロナ禍の影響で見合わせていますが、法人では情報セキュリティ研修や個人情報保護研修を全職員に対して定期的にオンライン研修を実施し、情報の取扱いに関する法令遵守に取り組んでいます。

(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>  
園長は、「子どもの考えを主体として、やりたい気持ちを大切にされた保育」の実践を通じて保育の質の向上に取り組んでいます。日々の保育活動や指導計画・保育日誌等の記録を通じて保育現場での取組状況を把握しています。自身の長い保育のキャリアに裏付けされた経験を生かして保育現場に関わり、職員からの信頼も得ています。1歳児のオムツ外しも子どもの思いを大切したり、食事の完食も無理強いしないように子どもの気持ちを尊重する保育を実践し、子どもの自主性を育むように見守っています。

【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。	a
---	---

<コメント>  
園長は、人事、労務、予算等の状況について把握しており、スピード感を持って園の運営に取り組んでいます。働きやすい環境を整えるため、日々の保育活動の中で職員とのコミュニケーションを心掛けています。職員から保育行事などで必要な物品などの相談や提案については後回しにせず、園長で判断できるものはすぐに実行して、職員の主体性を尊重しサポートしています。

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>  
法人の人事管理部署において、中期計画に基づいて福祉人材や人員体制に関する基本的な方針を策定し、園に必要な人員を採用・配置に努めています。人材の育成面でも新人研修をはじめ階層別研修やオンライン研修等計画的に実施し、福祉人材の育成をサポートする体制があります。保育士の採用については厳しい状況が続いており、退職・育休等で欠員が生じた場合は速やかに補充していくことが望まれます。

【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>  
「子どもの考えを主体とし、やりたい気持ちを大切に、一緒に取り組む」「子どもと一緒に考え、子どもの意見を尊重し、楽しく面白い保育」等特色のある保育を実践していくうえで「子ども一人ひとりの成長に合わせた丁寧な保育を行い、保育園全体が明るく生き生きとした雰囲気職員が輝いている」ことを目指しています。法人の人事制度には昇進昇格等の人事基準が定められ、職員に周知されています。人員配置については、園が必要とする保育士の補充に時間を要することがあり、人員配置面で現場へのサポートの改善が期待されます。

(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。	a
---	---

<コメント>  
園長は、働きやすい環境を整えるため、職員とのコミュニケーションを心掛けながら園の運営に取り組んでいます。勤怠表を通じて職員の勤務状況を把握し、残業などが生じないように努めています。シフト作成でも職員が有給取得をしやすいように、園長自らも率先して休みを取るようにしています。職員がリフレッシュして保育の仕事に取り組めるようオンオフを大切にして、明るい職場環境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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>期待する職員像として「輝いた大人」を掲げ、子どもたちの未来のために職員自身が輝くことを目指し、保育園全体が明るく生き生きとした雰囲気の中で特色ある保育の実践に取り組んでいます。職員一人ひとりの目標設定は自主的に行い、園長は適切に目標管理しています。法人の成長支援制度上の人事考課では、相対評価となっていますが、チーム保育を推進していくうえで同等の実績を上げた職員間の評価結果がモラル低下にならないよう考慮できる柔軟な制度の運営が望まれます。</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>園では、保育園全体が明るく生き生きとした雰囲気の中で職員が輝いていることを標榜し、子ども一人ひとりの成長に合わせた丁寧な保育を実践に取り組んでいます。毎年法人が行う研修を取り込んだ研修計画を策定し、実施しています。毎月実施している職員会議において、園の保育目標や保育方針を確認したり、保育の内容について話し合いを行い、理解を深めています。</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>法人では、階層別研修のほか、職員全員に対してeラーニング形式で情報セキュリティ研修・個人情報研修等テーマ別の研修を積極的に行っています。職員は研修終了後にテストを受け、一定の点数を得ることを義務付けられています。新卒者（中途採用者を含む）には、法人主催のフォローアップ研修を実施し、職員のキャリアアップ研修について支援しています。</p>	
(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>昨年度は実習生1名を受け入れています。実習生等の保育に関わる受け入れマニュアルは法人が策定し、整備されています。実習生の保育指導は実際に配属するクラス担当が行っています。保育指導者に対する研修は特段行っていません。実習生の受け入れは、職員にとっても保育のスキルアップにつながる効果があります。</p>	

### 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。	a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>企業理念や保育理念については園の玄関に掲示し保護者に周知しています。法人には保育事業全体の取組状況について掲出しています。また、園のホームページには保育方針、保育目標、園の取組、日課や年間行事を掲載し、情報公開しています。地域や見学者に対しては、園の保育理念、保育目標、保育方針や施設概要などを記載したパンフレットを配布しています。</p>		

<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園の保育活動については、行政の指導監査、法人の定期的な内部監査の実施、第三者評価の受審等により適正な運営に取り組んでいます。苦情を受け付けたときは、行政へ報告するとともに年2回実施している園の運営委員会に報告し、保護者等に周知しています。園長や職員に関する職務については「保育施設運営規程」に権限・責任が定められています。</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>	a

<コメント>  
園が作成している保育方法の中に「人との関わり、つながりを大切にする保育」「自然に親しみ、生命を大切にする保育」の具体的な取組として、近隣の地域ケアプラザへ訪問して高齢者と交流したり、町内会が取り組んでいる近くの公園での美化活動（花を植える）に参加するなど、地域との交流を広げるよう努めています。園では地域の子育て支援の一環として育児相談や園庭開放を実施しています。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>  
保育の全体的な計画において、地域との関わりの中で、ボランティアの受け入れについて取り組んでいく方針を示しています。ボランティアに関しての受け入れマニュアルは法人が策定していますが、ボランティアに関しての研修は特に実施していません。法人の採用窓口を通し、保育の専門学校から学生ボランティア等を受け入れた実績があります。

<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

<コメント>  
園で障がいのある子どもを受け入れたときは、主に横浜市東部地域療育センターと連携しています。そのほか行政や関係機関とも連携を図る必要があり、良好な関係を築いています。さらに地域の子育て支援関係者や民生委員、地域のケアプラザの職員が集まる会議に参加し、情報交換をしてケアの必要な子どもの保育に生かしています。

<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>	a

<コメント>  
保護者代表（3名）と外部委員（社会福祉事業に知識経験を有する方など）、法人保育事業部担当者や園長で構成する運営委員会を年2回開催し、保育をはじめ、さまざまな地域の福祉ニーズ・生活課題などの内容について意見を交換しています。その他、園長は町内会や学童クラブなどに参加し、地域の子育て支援についての話し合いを行っています。

<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>	b
--	---

<コメント>  
地域の具体的なニーズ等に基づく公益的な事業・活動としては、園庭開放、育児相談に加え、園が管理している地域交流スペースの地域への開放を実施しています。地域交流スペースは学童保育や町内会の集会に利用されています。地域の防災対策の連携を深めていますが、自治会の防災訓練は土日に行われることが多く、園としては参加できていません。

### 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; 園が作成している保育方針に「子どもの考えを主体とし、やりたいこと気持ちを大切に、一緒に取り組む」を定め、子どもを尊重した保育の実施に取り組むことを明示しています。「保育基本マニュアル」や「チームブック」には子どもの人権を尊重した保育に対する基本姿勢が記載されています。人権擁護に関するセルフチェックシート（横浜市）を活用し、職員に対して定期的の実施して、子どもの尊重や基本的人権への配慮についての状況の把握や評価を行っています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; プライバシー保護について、一人ひとりの子どもにとって生活の場にふさわしい安心で快適な環境づくりに配慮しています。窓のスクリーン、トイレの仕切りパネルの設置、おむつ替えスペースの配慮、プール、水遊びの際の着替え場所は男女別の部屋を分けるなどしています。プールや水遊びなどを実施する際の外部からの目隠し・テントの設置など、プライバシーの保護対策に取り組んでいます。子どものプライバシーを守る取組は丁寧に行われています。マニュアル等の作成でさらに明確化することが期待されます。</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; 保育園への入園希望者に対しては、見学会を設けて園に来てもらい、パンフレットを配布して実際の施設や保育の様子を見学してもらっています。見学者には園長が対応し、希望者からの個々の質問に丁寧に回答しています。ホームページには園で作成した保育目標、保育目標、園での取組、日課や年間の行事計画などを掲載し、園の概要を伝えています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 入園の際に重要事項説明書に沿って保育の内容について保護者に丁寧に説明し、理解を得るよう努めています。入園後に内容などの変更が生じた場合は、保護者に対して、連絡アプリケーション、お知らせ配付により通知しています。また、玄関口掲示板に掲出し、送迎時に口頭でも保護者に伝えて周知しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育所等に変更がある場合は、個人情報保護等の観点から引き継ぎ文書や手順について定めはありません。卒園時には子ども達や保護者に対して、卒園後もいつでも相談できることについて口頭で伝え、園長や担任が窓口になっています。園には園長をはじめ在籍年数の長い職員も多く、中学に進学したときに報告しに来る卒園児もいます。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保護者に対する利用者満足に関する調査は定期的には実施していませんが、行事に関するアンケートをとることはあります。日々の子どもの表情や言動から満足感を持って過ごしているかを汲み取っています。保護者からの意見や要望は、クラス懇談会、運営委員会や個人面談等を通じて把握に努めています。保育活動状況については、クラスだよりやクラス別にその日の様子を書き込んだホワイトボードや送迎時の会話などを通じてわかりやすく保護者へ伝え、寄せられた感想や意見を職員会議で共有しています。</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】 法人で策定した「苦情解決規程」において、苦情の受付から解決までの流れを規定しています。重要事項説明書にも保育内容に関する相談・苦情の受付について記載し、入園時に説明を行い、玄関に苦情解決体制について掲示して、周知に努めています。意見箱の設置やアンケートの実施はしていませんが、園に対して苦情を受けた際は真摯に受け止め、速やかに改善を図るよう努めています。クラス懇談会、運営委員会や送迎時の保護者との会話で把握した意見・要望等について職員会議等で情報共有しています。	
【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。	a
<コメント> クラス懇談会などの機会にいつでも面談や相談ができることを周知し、保護者が相談や意見を述べやすい環境づくりに努めています。事務所や医務室を、意見を述べやすい相談場所スペースとして使用しています。窓のある事務室にはブラインドをしてプライバシーに配慮しています。相談された内容は記録に残し、職員間で情報共有しています。園長は送迎時等に保護者とのコミュニケーションを働きかけ、相談しやすい雰囲気づくりに努めています。	
【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。	a
<コメント> 保護者からの相談や意見については真摯に受け止め、必要な対応を迅速に行っています。保護者からの意見や相談は、個人面談のほか、送迎時のコミュニケーションや手紙などで寄せられることがあります。保育内容については職員会議、昼礼、乳児会議、幼児会議等に対応策を検討しています。園の取組方針に関することは、必要に応じて神奈川区こども家庭支援課などに相談して対応しています。	
(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は園長です。法人作成の共通マニュアルに加え、園独自のものも作成しています。怪我や事故があった場合は再発防止策を検討し、「事故報告書」を作成しています。ヒヤリハット事例については、その必要性について園長は職員に投げかけており、さらに出しやすい様式の変更をしています。AED、アレルギー、エピペン等の対応訓練、不審者対応訓練等危機管理訓練を実施し、園長を含め、振り返りを行うことで、園の事故対応のスキルの向上に努めています。今年度は町内会長を講師に迎えた心肺蘇生法研修を予定しています。	
【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は園長です。毎日の手洗い、うがい、換気、消毒など感染予防をしています。新型コロナウイルス感染症拡大防止の取組に注力しており、休園に至るクラスター発生はありません。感染症が流行する時期には会議の中で話し合っています。感染症が疑われる保育中の子どもについては、保育室でなく医務室か事務室で保護者の迎えを待っています。園内で感染症が発生した場合は、感染症名、クラス、人数を玄関掲示しています。横浜市からの注意喚起のお知らせも掲示しています。	
【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。	b
<コメント> 毎月避難訓練（地震、火災、一時避難場所への避難、保護者引き取り訓練等）を実施しています。マンネリ化しないよう告知なしの抜き打ちや様々な時間帯で行い、有事に備えています。重要連絡一斉メール、連絡アプリケーションを利用して安否確認を行い、その方法については職員、保護者に周知しています。備蓄品を地域交流スペースで保管し、リストを作成し、管理者を園長と給食担当職員としています。このスペースは災害時に地域住民に開放することとしています。また、BCP（事業継続計画）については今年度作成し、今後職員間で共有していく予定です。実際の共有が期待されます。	

## 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; 標準的な実施方法は、各種マニュアル（園独自を含む）を整備しています。各クラスの1日の保育の流れや保育者の動きも分かるようになっています。全職員に配付している法人作成の「よりそいブック」には権利擁護に関わる姿勢を明記しています。マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう、読み合わせを含む園内研修や訓練を行っています。日常の保育は園長が現場を見回ったり、率先して応援に入っています。園長は週日案や保護者の連絡アプリケーションも確認しています。日々の保育はその日の子どもの姿や興味に応じ、柔軟に展開しています。</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; 保護者との連携を密にし、子どもの成長、発達にとって大切なことを取り入れるとともに、一人ひとりの姿、成長に重きを置き、適切な保育の提供ができる計画になるようにしています。内容の見直しについてはPDCAサイクル（計画の作成→実施→評価→見直し）で検証しています。園独自のマニュアルも現状に沿ったものになるよう会議で見直しや修正をしています。</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; 入園時の家庭からの提出書類や保護者面談で子ども状況を詳しく聞き取るなど適切なアセスメントが実施されています。指導計画の作成は担任の判断だけでなく園長、給食担当職員や必要に応じて横浜市東部地域療育センター、横浜市中央児童相談所等の関係機関から得た情報も取り入れています。個別の指導計画は子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、その中で明示しています。計画に基づく保育実践の振りかえりや評価については、年間指導計画、月間指導計画、週案・日誌の書式内で行っています。支援困難ケースは、会議や昼礼等で情報を共有しながら保育を提供しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 年間指導計画は3ヶ月、月間指導計画は毎月、週案・日誌は毎日、振り返りと評価をしています。子どものことを第一に考え、コロナ禍で計画通りにいかない時は柔軟に変更、対応をしています。子どもの発達や活動の様子の状況把握を常に行い、子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。職員は自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。</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; 子どもの発達及び経過記録は、0、1歳児クラスは毎月、2歳児クラスは2ヶ月、3～5歳児クラスは3ヶ月ごとに記載をしています。週案、日誌は保育内容（子どもの姿・保育者の配慮等）から子どもの実際の様子、反応、子どもと職員のやりとりなどが丁寧に記載されていることから保育の実際を確認することができます。記録内容や書き方に差異が生じないように園長や職員が指導をしています。保育要録の書きかたの法人研修も実施しています。必要な情報が全職員に的確に届くよう、各会議やタブレットにより周知・共有をしています。</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; 法人の個人情報管理規程があります。職員服務規律の中に情報管理、個人情報取り扱い、電子メール、インターネットの適正利用についてなどが明記されており、職員に周知しているほか、2、3ヶ月ごとに個人情報保護に関する法人研修受講も義務付けています。子どもの記録等個人情報に関するものは全て事務所の鍵のかかる書庫に保管管理をしています。個人情報の取り扱いについて入園時に保護者に説明し、署名と捺印を得ています。</p>	