

### 第三者評価結果

事業所名：川崎国際保育園

#### 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、保育目標は園玄関掲示板と職員室に掲示し、ホームページや「保育園のしおり」に明記しています。理念や保育方針は子ども一人ひとりの姿を大切に、明日への育ちに繋げる保育、自分や他者を大切に思う心を育むことを大事にした保育の実践を目指す指標となっています。職員に対しては研修や会議等の都度確認しています。保護者に対しては入園説明会の他、年に2回の保護者会で理念や基本方針はしおりや書面を用いて、年度の計画と合わせて説明しています。職員や保護者への周知状況の確認ができていません。理念や基本方針の更なる周知とその状況の把握が期待されます。	

#### 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> 園長は川崎市社会福祉協議会内の保育協議会や川崎区の保育園園長から構成される施設長会議等に参加する他、「こども未来局保育幼児教育部保育第2課」の担当者とも定期的に話し合い、地域の社会福祉事業の動向の把握に努めています。また、川崎区のホームページ等により地域保育園の利用状況や待機児童数など、保育のニーズなどを把握しています。園の利用率や運営にかかるコスト等についても毎月分析しています。	
【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。	a
<コメント> コロナの影響や育児休暇の延長制度などにより、0歳児の希望者がかなり減少していることから、利用率の推移などを数値化し職員会議等で周知し、解決策を検討しています。園長は職員会議で職員と課題解決に向けた取り組みを検討する他、福祉局の担当者とも協議し、乳児保育に特化した園の良さ(他園との違い等)をホームページなどに写真を多く掲載し情報を発信しています。単年度の臨時利用も区役所を通して案内しています。	

#### 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。	a
<コメント> 職員会議で職員の意見も収集し、保育理念や法規方針の実現に向け、7年間をI期とした中・長期計画を策定しています。0歳児の利用者数の減少や設備についての問題点の解決・改善に向けた対策等、数値目標も掲げた評価ができる具体的な内容になっています。3年毎の収支予算表を作成する等もしています。中・長期計画の遂行・達成状況は毎年年度末の職員会議で確認し、必要があれば見直し修正しています。	
【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> 保育理念の実現に向け、中・長期計画の内容を反映した単年度の事業計画が策定されています。事業計画は職員配置・地域子ども・子育て支援事業、災害対策、健康管理、機器や玩具等の設備の点検、備品の整備・給食に対する取り組み等の項目について具体的な内容が明記されています。	
(2) 事業計画が適切に策定されている。	

<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 年度末の職員会議においてその年度の事業計画の実施状況について評価を行い、次年度の課題を抽出しています。その課題の解決に向けた取り組みを職員全員で検討し、職員の意見も踏まえ次年度の事業計画の策定をしています。完成した事業計画は職員会議で周知するとともに、事務所に書面で管理しつつでも確認できるようになっています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 事業計画は、玄関に設置し誰でも閲覧できるようにしています。年度のはじめの保護者会でも資料を配布する他、必要があれば理解しやすいよう個別にも説明し理解を促しています。日本語では理解が難しい保護者については、スマートホンのカメラを使用した翻訳アプリを伝え、理解ができるように努めています。</p>	

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 年1回職員全員で自己評価の実施や保護者に対し満足度調査を実施し、園の保育内容等について評価を行っています。評価を職員会議で確認し課題を抽出し、改善に向けた計画を策定しています。また、職員個々でも半年に1度セルフチェックを行い課題を見つけ、その課題を共有することで個々のスキルアップを行い、園全体の保育の質の向上につなげています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 園での自己評価や職員個々のセルフチェック、保護者の満足度調査の結果を職員会議にて周知・分析し、課題を抽出しています。課題を抽出するまでの過程は会議録として記録されていますが、課題に対する改善の取り組みを計画的に行うまでには至っていません。今後抽出された課題に対する改善の実施状況の評価や改善計画の見直しを行う仕組みの構築が期待されます。</p>	

## II 組織の運営管理

### 1 管理者の責任とリーダーシップ

<p>(1) 管理者の責任が明確にされている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 園長の役割と責任は「職務分担表」に明記しています。組織図が作成され、園長はじめ各職員の役割と責任、主な業務内容を事業所内に掲示しています。園長は園の運営や理念の実現に向けた取り組み等について、職員会議や研修時に周知しています。有事の際の役割と責任、及び、不在時の権限委任についての記載がないため、明確化された書類の掲示と、災害マニュアル等への明記が望まれます。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園長は保育や児童関連法のみでなく、雇用・ハラスメント・衛生等遵守すべき法令について、行政資料の確認や行政が実施する研修や外部研修に参加する等し幅広く学び知識を深めています。園長が得た情報は文書化し職員がいつでも確認できるように設置しています。また、遵守すべき法令について外部講師を招く機会を設けて、全職員対象の園内での研修を実施しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	

園長は園の保育の質について、日々の保育や職員会議等にて現状を把握しています。園の自己評価や職員個人の目標について行うセルフチェックの結果を踏まえ、園の課題の把握に努めています。小規模園であるため職員同士のコミュニケーションは良く、意思統一も図りやすい環境です。園長は職員との面談や相談の機会を随時設け、個々の能力、希望、家庭環境にも配慮したアドバイスや指導もしています。職員の資格取得や研修の参加についても情報提供や支援をしています。

【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>

園長は経営者と連携をとり、常に人事、労務、財務について気を配り管理をしています。経営改善、経費削減の観点から、自ら買い出しや掃除を行い、職員が休憩をとりやすくなるタイミングで保育に関わっています。職員の業務負担軽減のため、園長との業務バランスも考慮しつつ自も保育に関わることや、ICT化をすすめる等の取り組みを実行しています。

## 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。

a

<コメント>

園の職員の充足のためにハローワークにて募集を行っています。保育士資格のない職員に対しては、子育て支援員取得のため研修のサポートをしています。その後保育士資格取得を目指すことを推奨し、研修の案内をし、研修受講や資格試験にあたり勤務時間や取得のための休暇取得等について積極的なサポート体制をとっています。

【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>

「期待する職員像」は保育方針に示していますが明確なものになっていません。職員個人が職務を方針に沿って実行できているかを半年毎のセルフチェックにより確認しています。また、半年毎に個人目標を設定しその達成状況の評価や時期に向けた目標の設定を行うと同時に、園長との面談により、職務の遂行能力や貢献度等を評価し人事考課を実施しています。今後「期待する職員像」の明確化や、勤務年数や職位毎に求めるスキルや資格等の明確化・明文化が期待されます。

(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>

職員の就業状況の把握や労務管理の責任者は園長としています。職員の心身の健康状態や家庭環境などライフワークバランスに配慮した勤務となるよう園長は職員とのコミュニケーションの機会を多くとり、相談しやすい環境となるよう配慮しています。有給休暇取得等休暇については、職員の希望を確認しシフトに反映することで働きやすい環境に努めています。

(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>

「園の目指す職員像」を踏まえて設定した半年毎の職員の個人目標をセルフチェックシートに記入し、半期で園長との面談において振り返りと評価を行い、後期に向けて、目標の見直しなどを園長・主任との面談で行っています。年度末には再度面談により目標の達成状況等を確認・評価し、次年度の取り組みに向けて検討する機会を持っています。

【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。

a

<コメント>

職員の教育や研修についての基本方針は「目指す保育像」を目指す形で計画に盛り込まれています。事業計画書にも必要な専門資格の取得や経験や希望に沿った研修への参加をすすめています。研修受講者は研修記録を作成し、他の職員もその知識を獲得できるようファイルをし、必要時には伝達研修も実施しています。

【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>

職員個々の知識や技術水準、専門資格の所得状況は入職時に確認しています。新人社員に対しては先輩職員がOJTを実施し、理念や基本方針に沿った保育者となるよう指導しています。外部研修の情報は書面や口頭で提供し、必要と思われる職員には個別に受講を促しています。研修受講者は、内部研修にて研修で得た知識や技術を他の職員に伝えています。研修受講の際には勤務の配慮等もしています。また、園長は園の運営や職員の教育等に必要と思われる外部研修に自ら積極的に参加しています。

(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。

b

<コメント>

実習生受け入れマニュアルは作成しており、受け入れる体制はできています。乳児に特化した保育園なこともあり実習の依頼・受け入れはありません。今後教育機関に実習生の受け入れについて情報を提供していくこととしています。指導者に対する研修や教育も課題です。

### 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>

理念や基本方針、保育の内容、事業計画、事業報告は園玄関にファイルを置き閲覧可能としています。ホームページはありますが、内容は保育理念、基本方針、保育の内容にとどまっておらず、事業計画、事業報告、予算決算状況の公開はありません。地域の社会資源と繋がるため、介護施設訪問・地域の方が取り組んでいる菜園の収穫活動に参加・地域の方から頂いたヒマワリの種を園児と育成様子をホームページにて公開しています。今後ホームページの活用により事業計画、事業報告、予算・決算情報や第三者評価受診の結果、苦情・相談の体制等の公表が望まれます。

【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>

保育所における倫理綱領・経理規定等を整備し職員会議等で職員に周知しています。法人が運営している保育園はひとつのため内部監査を行う仕組みとなっていません。選任の事務員を配置し、随時経営やコストについてアドバイスを受けています。今後の見直しに活かすようにしている。選任の事務員の配置や、税理士との顧問契約を行い常に相談・アドバイスを受けています。

### 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>

事業計画書に「地域社会との連携、開かれた保育園を目指し地域との関わりを積極的にもつよう努める」と明示しています。赤ちゃん駅(おむつ交換の場やミルクのためのお湯の提供、保育相談等)設置の他、近隣の保育園や高齢者施設との交流や、地域住民が管理している菜園の収穫活動に参加したりしています。地域住民から譲り受けたヒマワリの種を園児と育て、その様子をホームページや玄関に画像を含めて掲示をしています。

【24】 II-4-(1)-②  
ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。

b

<コメント>

ボランティア受け入れ規程・マニュアルを整備し、その中で基本姿勢を明示しています。ボランティアの受け入れ担当は園長です。受け入れの際のオリエンテーションの手順や誓約書等を準備し園の掲示板で募集していますが、これまで受け入れの実績はありません。今後も積極的に地域に呼びかけ、ボランティアを受け入れることが望まれます。

(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>

近隣の医療機関、警察所、消防署、行政関係部署、児童相談所、第三者委員等関係機関の連絡先をリスト化し事務所内に提示しています。高齢者施設や連携している保育園等とメール連絡等にて地域の共通の課題や問題等共有を図っています。保護者に対しては専用アプリや玄関掲示等にて地域の社会資源を周知しています。個別に相談があった場合には適切な期間の紹介や連携の支援をしています。

(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。	a
---	---

<コメント>

園長は川崎市社会福祉協議会内の保育協議会や川崎区の保育園園長から構成される施設長会議等に参加しする他、「こども未来局保育幼児教育部保育第2課担当者との連携、提携園や近隣の保育園と連携等にて地域の福祉ニーズ等の把握をしています。赤ちゃん駅の利用の際等に福祉ニーズや生活課題の把握をする体制となっています。園の玄関には相談ボックスを設置し保護者の意見や要望も確認しています。

【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>

赤ちゃん駅を設置し、おむつ交換の場やミルク作りのお湯の提供等を行っていましたが、コロナ禍以降中断し現在は検討中です。園が有する福祉サービスの専門的なノウハウを活かすために、育児相談を実施しています。日々の散歩時等に地域住民とも挨拶を交わし良好な関係を築いています。園での災害対策は事業計画にも明記されていますが、今後近隣との協力体制を含めた計画が期待されます。

### 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。  【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>

保育理念、保育方針、保育目標は園の玄関への掲示をしており、ホームページや「保育園のしおり」にも明記しています。保育理念・保育方針は、全職員で話し合いを重ねて決定した内容になっており、子どもを尊重した理想の保育像として保育目標に掲げており、園全体に浸透して保育実践に繋がっています。子どもの尊重や人権擁護については定期的に内部研修を開催して、職員全員の共通理解を深めています。基本的人権に配慮した保育姿勢を明示した園独自のマニュアルを作成して、子どもたちが互いに尊重するように、保育士が丁寧に寄り添い対応しています。

【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>

子どものプライバシー保護に関して明文化されていませんが、入園時に、写真の撮影・掲載が可能な方に承諾を得ています。人目に付きにくい場所での着替えやおむつ替えを徹底して、排泄の失敗時は目につかないところに対応しています。プール遊び時には遮光ネットで目隠しを設置しています。保育や個々の遊びのマニュアルにプライバシー保護に関する留意事項が記載されて適切な保育が行われています。子どものプライバシー保護や権利擁護に特化したマニュアルの作成と研修、併せて、保護者向けに入園時の資料等での記載についての検討が期待されます。

(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>

園見学についてはホームページや行政のしおりに掲載して、園長が随時受け入れ対応しています。「保育園のしおり」には保育理念や保育指針、年間行事、一日の過ごし方等を詳しく記載しており、ホームページでは園での活動の様子を写真付きで紹介しています。入園前説明会では、準備していただく物を写真やイラストを提示して、わかりやすく丁寧に説明しています。

【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>

見学会や入園説明会では、入園案内や「保育園のしおり」、「重要事項説明書」を読み上げて説明を行い、同意を得ています。「重要事項説明書」の内容に変更が生じた場合は、変更箇所の色を変えて分かりやすくして、保護者への説明・周知に努めています。配慮が必要な保護者に対しては、説明を行う時期や時間を調整して、翻訳機の使用やイラストなどを用いて、時間をかけて理解していただけるように丁寧に説明しています。

【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>

保育所の変更にあたり、転園についての引継ぎは行っていませんが、依頼があった場合は、所定の保育記録や医療記録等を引継いでいます。小規模保育園の為、卒園後に入園する保育園や幼稚園に対しては、必要に応じて『保育所保育要録』をアレンジした園独自の保育記録や医療記録や子どもの様子等を記入し提出しています。卒園後も相談ができる旨を保護者に口頭で説明して継続保育に配慮していますが、相談方法や相談内容の記録の文書化が望まれます。

(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。

a

<コメント>

子どもにとって最善の利益になることと考えており、子どもの表情や行動日々観察して子どもの意向や満足度を把握するように努めています。言葉でうまく表現できない場合は、表情や動作に注意し意向を確認して保育日誌に記録しています。保護者に対しては、毎日の送迎時や連絡帳で丁寧なコミュニケーションを心掛けています。年に2回の保護者会や懇談会、行事後等のアンケートを実施して、なるべく多くの保護者からの意見・要望を聞き、利用者満足の上昇に努めています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

園独自の苦情解決マニュアルに基づいて、苦情解決の仕組みや窓口の体制が確立されています。「重要事項説明書」には相談窓口に関する記載があり、口頭での説明も行っています。第三者委員については玄関に掲示しており、意見箱を設置して保護者が苦情を伝えやすい工夫をしています。苦情が生じた場合は迅速に対応し、プライバシーに配慮した上で、『園だより』で問題点や改善を公開しています。

【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>

園長を含む全ての職員に対して相談しやすい雰囲気作りを第一に心がけ、送迎時には保護者とのコミュニケーション密にしています。玄関に意見箱を設置して、相談や意見が述べやすい環境を作っています。送迎時の相談が主になっているため、保護者からの申し出や必要に応じて、電話やプライバシーに配慮した事務室で個別に対応しています。

【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>

保護者会等で確認した意見や相談、アンケートや意見箱に寄せられた内容は職員会議等で周知し、保護者の意見を傾聴することを職員全体で意識づけて、苦情解決マニュアルに沿って真摯に対応しています。園長・担任を含む全ての職員が相談を受けられるような体制を整備し、保護者にも周知しており、定期的にマニュアルの見直し・改善を行っています。送迎時などに相談を受けた職員は、その場で回答できない場合はその旨を伝え、園長と相談の上、翌日以降早めに回答することを心掛けています。相談内容によって個人面談記録に残しています。

(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>

「重要事項説明書」に体調の急変時や事故が発生した場合の対応方法を明示しています。園長を責任者に位置付けたリスクマネジメント体制が構築され、防災計画や災害時のマニュアル等を整備しています。制度改正時や毎月の避難訓練後に、振り返りや見直し、必要に応じて行政への連絡を行っています。ヒヤリハット・事故報告書の記入を徹底し、園長が分析して職員全体に周知して、いつでも確認できるように共有しています。

【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>

「川崎市健康管理マニュアル」と厚生労働省の「感染症ガイドライン」に基づき、園独自の感染症マニュアルを作成しています。定期的に行政機関からの見直しや研修での新たな情報を反映しています。職員に向けて嘔吐処理等の対応について定期的に園内研修を実施しています。『ほげんだより』に感染症対策や対応を記載しています。感染症発生時は専用アプリでの連絡に加え、玄関のホワイトボードに記載して保護者にも注意を促しています。園内の玩具等は消毒を徹底し、子どもたちには手洗いを取行して感染症蔓延の防止に努めています。

【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>  
「重要事項説明書」に非常災害対策を明記しており、災害時の保護者向け専用アプリや災害伝言板について保護者・職員に周知しています。毎年9月の保護者参加の引き渡し訓練では、災害時の専用アプリ等を体験しています。子どもたちの安全確保のための連絡網や役割を明確にして職員室に掲示しています。「防災・避難訓練年間計画表」を作成して毎月避難訓練を実施しており、振り返りを通して、防災計画、災害時マニュアルの見直し・改善に努めています。

## 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。	a
---	---

<コメント>  
保育所保育指針や法人の理念や保育方針に基づいた保育についての標準的な実施方法が明文化されています。事業計画、全体的な計画、年間指導計画が策定され、毎月の個別指導計画と一人ひとりの対応時の資料を細かく作成しています。内容はプライバシーの保護や権利擁護に配慮されたものとなっており、職員会議等で周知されています。園内研修やセルフチェック等自己評価(個人・園全体)で振り返り、実施状況の確認をしています。

【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。	a
---	---

<コメント>  
毎週行われる職員会議、毎月開催される全体会議において週案、月案や個別記録等の振り返りを行い、職員の意見交換等により標準的な実施方法の見直しを行い議事録に残しています。見直し変更された内容は指導計画に反映しています。職員全体で共通認識をし保育の質の向上を意識した保育にあたり、その後も定期的な見直しをしています。アンケートや相談ボックスをお通して保護者からの意見も収集し、保育の標準的な実施方法の見直しに反映しています。

(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。	a
--	---

<コメント>  
入園前の面談時に子どもの生育状況や家庭環境等を含めたアセスメントを行い、保護者のニーズを踏まえ担任保育士を中心に個別指導計画を作成しています。入園後も年に1回の個人面談や日々の連絡の中で情報は更新しています。個別指導計画は毎月作成し、健康面への配慮や援助、個々の発達に合わせた適切な援助、保育者の意向や家庭環境を把握した上で作成し実践しています。毎月実施状況を確認し、その結果を踏まえて次月の個別指導計画作成を行っています。また、支援困難なケースについては、カンファレンスシートの作成や職員会議にて情報を共有し職員全員で同様の対応ができる体制としています。

【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。	a
--	---

<コメント>  
指導計画は保護者との面談や、職員会議等にて保育日誌、月案、週案の振り返り評価、個別指導計画を振り返り、評価をし見直しを行っています。指導計画の定期的な見直しや変更は、職員会議にて行われ、保護者や職員の意見を反映できるような仕組みとしています。計画の変更等については記録として残り、会議に参加できなかった職員もその記録をみることで周知につなげています。保護者への周知は保育園向けアプリや口頭で周知しています。

(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>  
子どもの発達や生活状況等は、保育ICTシステムを利用し適切に記録し全職員が確認出来るような体制となっています。また、特に重要な内容については書面での引継ぎ表や昼礼等にて周知しています。また、定期的な職員会議では、全職員で共有したい事項を職員全体で話し合い記録しています。職員毎に記録の表現等に差異が生じないよう言葉や表現の見本を配布し、必要時には園長・主任が個別に指導もしています。共有事項について個々の職員の把握状況について確認する仕組みの構築が望まれます。

【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。

b

<コメント>

個人情報保護規定により子どもの記録の関する保管や取り扱いについて定めています。園長を管理の責任者に位置付け、園長が管理するPCでデータ保存していますが、パスワードの設定がされておらず、PC本体及びデータへのアクセスが容易にできる状態です。情報セキュリティ対策の構築が望まれます。書類については鍵のかかる書庫にて管理しています。保護者に対しては入園説明会にて口頭で説明を行い、「個人情報使用の同意書」で写真の撮影と情報利用の承諾を得ていますが、個人情報保護について明文化されていないため、「重要事項説明書」等に個人情報保護の方針を明記して周知することが期待されます。