

第三者評価結果

事業所名：アスク吉野町保育園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 保育理念や基本方針は、ホームページ、しおり、重要事項説明書などに明記され、園内の各所に掲示されています。職員は入園前に研修を行い、クレドには保育に携わる職員の心構えが明記されています。保護者には年度初めの懇談会で保育理念を話したうえで、年間の活動内容を説明しています。日常の保育場面や保育のねらいを分かりやすく写真で掲示するドキュメンテーションを通じて、園の保育の基本方針を伝えています。また、園のイベントでは保護者も、園の保育のやり方を体験してもらうことを通じて理解を深めています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 法人主催の園長会が定期的にオンラインで開かれており、代表がその都度、社会情勢や会社の経営課題、方針を知らせています。職員には、職員会議においてその内容を周知しています。地域の情報は、南区の園長会や幼保小連絡協議会などで情報収集しています。園の状況については、児童数、職員の労働時間管理、地域活動の実績、保護者からの苦情など、多岐にわたる情報を「月次シート」に入力し、法人に報告しています。経営状況は的確に把握、分析されており、その結果の園内共有が期待されます。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 園の運営状況は、組織体制から財務状況まで園からの報告をもとに、法人が把握し、分析しています。定期的に関われる園長会や主任会で経営状況や経営課題が報告されています。報告の内容は昼礼などの職員会議で職員に伝えていますが、職員の周知に工夫が望まれます。園は地域に根付いた園にして行くことを経営課題としています。中・長期計画に経営課題を明記し、課題の実現に努めています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 園の5年長期計画目標を、保育の質の向上・保育の共通理解を深める、適切な保護者支援、地域支援、健康管理・食育・安全対策の充実化として設定しています。そのうえで、2023年から25年の3ヶ年の中期計画を定めています。各年度ごとに前期と後期に具体的な目標の達成状況を検証しています。年度末に年間の振り返りを行い、必要に応じて計画の見直しをしています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 単年度の事業計画は、保育運営の内容を網羅した内容となっています。ただし、中・長期計画で示された計画目標の達成状況を評価したうえで、単年度でどのように取り組むのかという計画目標が明確になっていません。中・長期計画と単年度事業計画を連動させて、実効性のある事業計画の実践に取り組んでいくことが期待されます。	

(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。	b
<コメント> 事業計画は、年度末に職員の目標管理シートの内容、保護者アンケート、園の自己評価を念頭に、園長、主任、リーダー中心に作成しています。事業計画の内、実施状況の把握、職員の参画に関して十分ではない、と園では考えています。事業計画を職員に周知し、理解を促すための今後の取組に期待します。	
【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。	b
<コメント> 事業報告の主な内容は、年度初めの懇談会で一年間のクラス運営や園の取組についてなど説明しています。出席できなかった保護者には、資料を配布したり、連絡アプリを通じて発信しています。事業計画の周知に職員の理解と工夫が期待されます。行事計画は主に連絡アプリを通じて知らせています。園だよりには、当月と次月の計画を掲載して、保護者の参加を促しています。	

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。	b
<コメント> 日々の保育についてはクラスでの振り返りを欠かさず行い、また職員は年度の目標を立て、園長との面談を通じて振り返り、保育の質の向上にむけてPDCAの取組をしています。「子ども一人ひとりを大切に生活場面のチェックリスト」を職員全員に配布して、昼礼で読み合わせ、丁寧な保育をするように周知徹底しています。さらに体罰などについても振り返りなどの取組が期待されます。年1回、園の自己評価を実施しています。理念、目標の理解度、子どもの権利擁護、教育・保育の基本、保育内容、健康安全、職員の質の向上、防災、危機管理など多数の項目にわたって職員自己評価を行い、集約の上、園の自己評価を作成しています。	
【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。	a
<コメント> 園の自己評価をとりまとめて文書化し、課題については一つひとつ解決に取り組んでいます。行事ごとに保護者アンケートを実施し、記入された内容を昼礼時に共有し、事務所においていつでも見られるようにしています。法人が実施する保護者アンケートから意見や要望を把握し、園長を中心に改善策を話し合っています。	

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> 園長の職務分担は、利用者の処遇計画、運営管理の統括、人事管理の責任者であることが、「保育業務マニュアル」に明記されています。災害や事故が発生した場合の責任者として統括する立場であることが園内の掲示物で確認できます。「業務継続計画」には、災害時に園長不在時の代行を主任が務めることが明記されています。	

<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><コメント> 会社内の研修、勉強会でコンプライアンスについて知識と理解を深めています。園の経理は、小口現金の範囲で取り扱いますが、半月ごとに法人に報告し、現金はなるべく保管しないよう、銀行に入金し、法人に報告するようになっていきました。職員については「就業規則」において規則、法令を遵守するよう定めており、サービス遵守事項、機密保持、ハラスメント禁止の内容を具体的に例示しています。虐待防止や個人情報保護に関する研修に職員を参加させています。</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><コメント> 保育の質の現状について、保育現場を常に把握し、必要な助言をしています。園長自身が法人内で実施される研修や区の研修に積極的に参加し、内容を職員に共有しています。子ども自身の気づき、発見、考察力を育てるSTEAMS保育を重点的に行っていますが、職員と一緒にアイデアを考えたり、写真でわかりやすく説明するドキュメンテーションの作成方法を助言するなど、保育の質の向上の先頭に立っています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 勤怠管理システムを通して、園長は職員の労働時間や休暇の取得状況などを把握し、分析しています。「月次シート」や「予算管理シート」を活用して、人事、財務等の状況を把握しています。職員とのコミュニケーションを積極的に図り、メンタル面でのサポートをしています。職員の休憩スペースなど十分ではない中で、その分業務時間の効率的な使い方を進め、超過勤務を極力抑制しています。職員自ら効率的な動きを提案し、実行しています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 保育に必要な人員体制は、年度当初の事業計画で示されています。年度途中で職員の退職があると、体制を整えるのに苦労しているのが実情です。人材確保に向けて、ホームページで採用情報を提供するとともに、法人人事採用部を中心に学校訪問などを進め、資格者を超えて幅広く採用活動をしています。職員が卒業した学校や保育士養成校とのつながりを強め、人材確保の取組を強めていくことを課題としています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント> 「人材育成ビジョン」には、コンプライアンス、安全管理、業務管理等々の広範な業務分野においてどこまでのレベルが期待されるのか、等級ごとに詳しく記されています。各等級の職員の職能、貢献度は、年2回「評価シート」を使って、自己評価のうえ、園長、エリア長が7段階の評価をしています。6月、11月に査定面談を実施し、賞与に反映されます。職員は「未来キャリアアンケート」に、仕事の現状、人間関係、将来の希望、異動希望や次年度の意向などを記入し、法人が把握する仕組みになっています。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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組んでいる。</p>	a
<p><コメント> 労務管理の基本的な責任者は園長です。勤怠管理システムにより、職員の労働時間や休暇の取得状況が正確に把握されています。年2回、職員のメンタルチェックを実施しています。社外通報窓口、内部通報窓口、ハラスメント相談窓口の連絡先が、職員のロッカースペースに貼られています。超過勤務を極力減らすために、業務の効率化と業務負担の平準化に努めています。年1回の健康診断の実施、インフルエンザの予防接種など費用の補助制度があります。年4回程度、園長との面談があり、コミュニケーションを十分とるよう努めています。</p>	

(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> 職員は個人別の「目標管理シート」に個人目標を書き、園長と相談しながら、目標達成に必要な研修計画を立てています。役職ごと・等級ごとの研修、自由選択研修、キャリアアップ研修があり、受講しています。園では、年2回、上期、下期にわけて目標を立て、期ごとに反省や面談でアドバイスをし、個人目標の達成を支援しています。	
【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。	a
<コメント> 階層別研修には、等級ごとに期待される業務レベルに応じて研修が用意されています。法人から等級ごとの年間研修計画が送られてきて、該当する職員は、園長との面談を通じて個別研修計画としています。上期と下期に分けて、個人別の目標を立て、園長との面談を通じて目標達成状況の確認と反省を行っています。面談の機会を通じて、研修内容やカリキュラムの評価と見直しを行っています。	
【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> 職員一人ひとりの研修機会を確保するため、各自が研修システムに申し込みをしたうえで、シフト調整するようにしています。新任職員には、新人職員育成計画があります。園長が適切と思われる職員をチューターに指名し、1年間、指導やメンタル支援をするようにしています。チューターは、定期的にチューター報告書を法人に提出し、法人は新任職員の状況を把握するようにしています。等級別研修は交通費、受講費ともに会社負担、自由選択研修は受講費が会社負担となっています。	
(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> 「実習生受入れガイドライン」があり、受入れ手順、留意事項が記載されています。保育実習概要に、実際の実習の流れが記載されています。オリエンテーションや事前の話し合いを行い、担当クラスの職員が実習生と相談しながら、部分実習、責任実習の内容を決めることにしています。学校側と連携し、実習中に訪問があれば、適宜意見交換を行い、実習の支援をしています。実習の申し込みが平成30年を最後に途絶えており、養成校との関係構築を課題としています。	

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> 法人ホームページには、保育所の理念や基本方針、決算情報が公開されています。ページ内では投資家情報として主に決算情報の報告が公表されています。園の保育の様子は、写真付きのブログで公開しています。園の自己評価、過去の第三者評価の受審結果、資金収支計算書、苦情・相談の体制について玄関内で閲覧できるように設置や掲示がされています。苦情の内容は今後、保護者との連絡アプリを活用して公表していきたいと考えています。園の活動を地域にもっと知ってもらうため、園の入口付近に掲示板を設置する予定です。		

【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。	a
---	---

<コメント>
園の事務、経理、取引に関するルールは、法人の各種規程によって定められています。職員の職務分掌は、業務マニュアルに明記されており、職員は事務所で確認できるようになっています。内部監査室による監査は毎月、抜き打ちで実施され、労務、検便、安全チェック、現金管理、消防、避難訓練の確認など、運営全般のチェックを受けています。外部の専門家の監査支援は法人が受けています。

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。	b

<コメント>
「保育の内容に関する全体的な計画」の中で、近隣の保育園との交流、小学校との交流などの実施を明示しています。提携している民間のプールの案内、地域の子育て支援イベントの情報などを保護者に提供しています。地域の夏祭りに職員が手伝い、神輿を担ぐことができました。天気の良い日は散歩に出かけ、街の人たちに挨拶をするようにしたり、公園で近隣の保育園児と一緒に遊ぶことがあります。近所のピザ屋さんと交流を深め、年長児が店でピザを焼く体験をさせてもらったり、園に来てもらったりする関係があります。さらに地域との関係を広げていきたいとしています。

【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。	b
---	---

<コメント>
ボランティア受入れについて、意義や受入れの際の留意点、担当を決める手順を定めた「ボランティア受入れマニュアル」が整備されています。これまで近隣の中学生の職業体験を受入れてきました。今年度の実績はありませんが、保育士という職業を知ってもらうため、若い学生のボランティアを引き受けていきたい、と考えています。地域の方のボランティアの受入れ方についても、今後の課題としています。

(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>
保育に必要な医療機関、行政窓口、療育センターなどの関係機関のリストと連絡先は事務所に掲示され、必要な際に確認できるようになっています。療育センターや児童相談所などと必要に応じて連携をとっています。要保護児童対策地域協議会には、園長や担任職員が参加し、ケース会議など区や児童相談所と協力して解決に努めています。内科医、歯科医による健診が年に各2回あり、理学療法士の訪問、助言も受けています。

(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。	b

<コメント>
自治会に加入していますが、会合などには参加できていません。今年度は夏祭りに参加できています。今後もさらに関係を深めていきたいとしています。運営委員会のメンバーに地域代表の参加も考えています。一時保育は、保育スペースの関係で実施できていませんが、見学者や育児講座、イベントの参加者からの育児相談を受けています。今後は、園の持っている機能をさらに地域に還元できるように努めていきたいと考えています。

【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>
年間計画を作成して、育児講座を2回、園庭開放を12回実施しています。町内会に加入し、夏祭りに子どもたちと職員が参加して交流を深めています。園の取組を地域に広く知ってもらうよう、掲示板の設置を予定しています。地域との関わりはまだ十分ではないので、今後は積極的にかかわりを持つことを重点課題としています。園庭で畑を設け、野菜を栽培しています。今後は地域の親子が参加する収穫体験をやってみたいと考えています。花を植え、街の美化に貢献する取組も課題としてあげています。

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。	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>	b
<p><コメント> 保育方針に、「子ども一人ひとりに心をかけ、愛情を注ぎ、成長に合わせたきめ細やかな保育を行う」と明記し、子どもを尊重した保育を実践しています。職員は入職前に研修を受け、子どもの尊重や基本的人権について研修を受けています。入職後は定期的に人権チェックリストで、子どもの人権について自己を振り返る機会を設けています。子どもの人権の知識と自覚を持って保育を行い、子どもを尊重する取組が期待されます。遊び方、色などについて、性差への先入観による固定的な対応をせず、個人の自由を尊重しています。</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>	a
<p><コメント> 子どものプライバシー保護について、マニュアルを整備し、職員への研修によりその理解を図っています。着替えの際にはカーテンを閉め、外から見えないよう配慮しています。乳児の部屋は、周りから見えにくいように工夫したおむつ替えスペースの設備を作り、子どものプライバシーを守っています。幼児のトイレの失敗の際は、小声でさりげなく着替えを促すなど子どものプライバシーに配慮した対応に努めています。</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>【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><コメント> 区役所に、保育理念や保育方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介したパンフレットを置き、園紹介の掲示を行っています。ホームページのブログは毎月更新し、季節の行事、活動の様子などの写真を掲載してわかりやすいように工夫しています。見学の受入れは随時行っており、新型コロナウイルス感染症にともなう衛生管理、行事の開催など、個別に丁寧に説明を実施しています。情報提供の内容は適宜見直しています。</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><コメント> 保育開始時に入園前面談を行い、重要事項説明書と入園のしおりに沿って園生活について説明し、保護者の同意を得ています。入園時の慣れ保育は、子どもの月齢や生活歴を考慮し、保護者に確認しながら柔軟に対応しています。保育に変更が生じた場合にはその都度、連絡アプリや紙面での配信をしています。日本語が分かりにくい保護者に対して、区役所から派遣された通訳ボランティアや翻訳機を利用して意思の疎通を図る工夫をしています。</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><コメント> 保育所等の変更にあたり、手順書は作成していませんが、必要に応じて保育の継続性に配慮して引き継ぎを行っています。配慮が必要な子どもに対して、他の福祉施設や行政をはじめとする関係機関との連携を取り、情報共有に努めています。卒園後について、相談を受け付けることを保護者に伝えていますが、内容を記載した文書は渡していません。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
<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><コメント> 日々の保育の中で、子どもの満足状況を把握するよう努めています。保護者には個人面談を行い、園の保育内容や子どもの様子などに不満や疑問がないか聞くようにしています。年2回、保護者アンケートと行事後アンケートを実施し、利用者の意見の集約に努めています。把握した結果は、分析して玄関に掲示しています。保護者からの意見は職員間で共有し、対策や改善策を話し合っています。</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。	a
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の仕組みを確立して、重要事項説明書に記載し保護者に配布しています。責任者担当窓口、担当者、第三者委員の設置をわかりやすく説明し、苦情解決体制の保護者への周知と理解の促進に努めています。普段から保護者の目につきやすいように玄関にも掲示しています。苦情内容については、内容と解決を図った「クレーム受理票」に保管しています。	
【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。	b
<コメント> 保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法があることや相談先を選べる旨を重要事項説明書と入園のしおりに記載しています。意見、要望、相談を随時受けることについて玄関に掲示し、個人面談の希望があればオンラインでも行っています。送迎時の対応はできる限り担任が行うようにしています。さらに声をかけやすい環境や配慮が期待されます。	
【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。	a
<コメント> 送迎時に保護者に気軽に声をかけてもらえるよう、できるだけ担任が対応しています。行事等のアンケートは匿名で記入してもらうことで、意見を述べやすいように配慮しています。相談や意見があった場合の手順を定め、迅速な回答を心掛けています。すぐに回答ができない内容については、検討する旨を保護者に説明し、職員間で共有し保育の質の向上につなげています。	
(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> 園内での事故発生時の対応マニュアルを整備し、緊急連絡フローチャート、不審者対応時緊急連絡フロー、119番通報要領など様々な事故の対応手順を職員室に掲示しています。リスクマネジメントに関する職員の意識は高く、系列園での事故について発生要因の分析や対応策を検討し、事故防止に努めています。「事業継続計画」を策定し、災害時等の非常時に業務を継続できるよう事前対策や対応を明記しています。	
【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> 「感染症対応マニュアル」が作成され、職員が必要な時に確認できるよう事務所に設置しています。保育室内は空気清浄機の使用や換気を行い、室内の消毒作業を行っています。同一法人から看護師が派遣され、感染症の予防や安全確保に関する保健指導を行っています。感染症発生時には、発生クラス・人数・症状・潜伏期間を玄関に掲示し、保護者に適切な情報提供をしています。	
【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> 子どもの安全確保のため、防災計画を整備し、さまざまな災害や時間帯を想定した避難訓練を毎月行っています。地震や火事、水害時における垂直訓練、Jアラート訓練を行い、自衛消防隊を編成して災害に備えています。食料や備蓄類等の備蓄品のリストを作り、賞味期限や数量の管理をし、随時補充しています。地域の人やビルの入居者も参加した訓練により、さらなる安全性の確保が期待されます。	

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><コメント> 「保育業務マニュアル」には、保育業務の基本、生活場面ごとの対応方法、安全管理、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護、緊急対応、各種の事務処理にいたるまで詳細に記載されています。年度初めに読み合わせを行い、職員は常にマニュアルに沿った業務を遂行するよう努めています。クラスごとにデイリープログラムがあり、時間ごとの生活の流れ、子どもの活動、職員の援助や配慮事項、準備すべき項目が示されています。日々の職員配置は、デイリーに合わせて園長が作成しますが、状況に合わせて流動的に決めています。</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><コメント> 法人内にマニュアル見直しチームがあり、園長会などの機会を通じて、毎年10月から各園からの意見を集約して、年度末の2月に改訂版を完成させています。各種マニュアル、各種計画の見直し時期や方法は、業務マニュアルに明示されています。改訂されたマニュアルは、必ず園内で読み合わせをすることになっています。</p>	
<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>	
<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><コメント> 指導計画の責任者は園長です。入園前には子どもと一緒に来園してもらい観察するとともに、保護者と面談し、発達状況や興味のあることなどの情報を得ています。入園後は児童票に保育のねらい、配慮すべきこと、健康、人間関係、環境、言葉、表現の5領域に子どもの姿を記録し、それをもとに指導計画が作成されています。「保育の内容に関する全体計画」をもとに、看護師、栄養士からのアドバイスも得ながら、年間・月間・週間指導計画が作成され、それぞれ期末に振り返りを行っています。区役所や児童相談所と連携して、要支援家庭の子どもに対しての支援を積極的に行っています。</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><コメント> 指導計画の内容を変更する場合は、クラス担任間で確認しあい、園長、主任に報告しています。年間指導計画は4期に分けて見直し、月間指導計画は毎月、週間指導計画は毎週見直ししており、業務マニュアルに示されています。指導計画の見直しによって、保育の手順を見直したり、保育の改善を検討し、次の指導計画に反映させています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<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><コメント> 毎日各クラスの活動を、週間指導計画の中に保育日誌として記録しています。連絡帳は、0～2歳児では複写式のノートを使い、複写を切り離して園で保存し、個人日誌にしています。3～5歳児は連絡アプリで写真と活動内容を保護者に配信しています。配信に際しては、子どもの良かった点を中心に記述するようにしています。記述は、子どもの行動が何をしようとしたのか、しっかり伝わるように書くことを指導しています。業務連絡は、業務上のコミュニケーションアプリを通じて情報共有しています。記録ファイルは事務所に常備されており、職員の情報共有ができるようになっています。</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><コメント> 文書管理責任者は園長となっています。「個人情報管理規程」には、職員が職務上知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、不当な目的で使用してはならず、退職後も同様と規定されています。また、取得、利用は制限された目的と方法でなくてはならないこと、適正な管理方法、開示の方法、漏洩した場合の対応方法などが具体的に記載されています。個人情報は事務所の鍵つきキャビネットに保管されており、持ち出す際は記録をつけています。文書の保存期間は運営規程に種類ごとに示されており、保存期間後の文書は契約している倉庫会社へ送り、廃棄処分しています。職員は、コンプライアンス研修を受けています。重要事項説明書には個人情報の取り扱いについての記載があり、保護者へ説明し、同意を得ています。</p>	