

### 第三者評価結果

事業所名：こどもっと保育園

#### 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> 保育理念、保育方針をパンフレットやホームページ、入園のしおり（重要事項説明書）などに記載し、玄関に掲示しています。保育理念や方針は、園の使命や目指す方向、考え方が具体的に示されています。年1回園内研修で全職員に周知し、各種会議の中で定期的に確認しています。保護者へは入園前の見学時や入園前説明会で入園のしおりをもとに説明しています。入園後は年2回の懇談会や年1回の個人面談、保育参加の際に説明し、周知を図っています。	

#### 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> 社会福祉事業の動向は港南区や全国保育協議会の広報誌などから最新の情報を得るようにしています。園長は横浜市園長会、横浜市社会福祉協議会保育部会、港南区子育て連絡会、港南台子育て連絡会などに出席し、地域の福祉事業の動向や園を取り巻く地域の状況の把握に取り組んでいます。地域の子どもの数や保育のニーズ、潜在的利用者に関するデータなどの情報を収集し、分析を行っています。園の経営状況は2、3ヶ月ごとに税理士の支援を受け、保育のコスト分析、保育所入所状況、利用率の推移等の分析を行っています。	
【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> 組織、設備、職員体制、人材育成、財務状況などの課題や問題点を明確にし、理事会で共有しています。園の改善すべき課題については人材育成に取り組み、主任・中堅・新人などのスキルに合わせた園内研修を開催し、園における保育の方向性を統一できるようにしています。財務状況については税理士の指導を受け、改善に取り組んでいます。今後はさらに改善すべき課題の解決に向け、職員の意見を聞いたり、職員同士の検討の場を設けるなど組織的な取組が望まれます。	

#### 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。	b
<コメント> 中・長期の事業計画は策定していますが、中・長期の収支計画は策定していません。中・長期事業計画は安定経営の確立、人事・組織、地域ニーズの把握、経営基盤の確立を掲げ、各年度ごとに重点方針を明記し、数値目標や具体的な成果を設定しています。必要に応じて計画の見直しを行うとともに、年度末の理事会で見直しを行っています。今後は中・長期の収支計画の策定が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 単年度の事業計画は行事計画に加えて、地域支援、職員育成に関連した園内研修など当年度に実施すべき中・長期計画の一部を反映し策定していますが、具体的な成果等の設定がされておらず、実施状況の評価を行える内容になっていません。計画には達成時期や担当者などを設定するとともに、実施状況の評価が行える内容にする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、職員の意見を集約し、役員会で話し合い策定しています。事業計画は行事終了後の職員会議、年度末のカリキュラム会議で振り返りを行っています。必要に応じて行事に参加した保護者等全員にアンケートを実施し、園長、副園長が分析しています。年度始めの職員会議で職員に説明し、周知を図っています。事業計画はあらかじめ定められた時期、手順に基づいて見直しています。実施状況・進捗状況が必要に応じて見直されていることがわかるように記録を残すことが望まれます。	
【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> 入園前説明会で行事計画等の主な事業計画の内容を説明しています。懇談会では保護者に資料を配付し、行事内容の説明をしています。また、家庭的な環境の中で、生活習慣や人と良好な関わりの基礎を培う乳児期の保育を丁寧に行うことなど、園の運営の方向性について、保護者にわかりやすく説明しています。年間行事予定を配付するほか、園だよりに月の予定を記載し、保護者参加の行事については行事前に写真などを使い、詳細を掲示し、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。	a	
<コメント> 保育理念、園目標、保育目標、保育方針を踏まえた全体的な計画に基づき、年間計画、月間指導計画、週案を作成しています。各計画に評価・反省欄、保育日誌には考察・自己評価欄を設け、園長は副園長、主任と共に確認し、次の計画に繋げています。第三者評価は定められた期間に実施しています。職員の自己評価や行事、年度末に実施する保護者アンケートの集計結果を反映し、職員会議などで分析・検討し、園の自己評価につなげるなど、保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われています。		
【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> 園の自己評価の結果明らかになった課題については、年齢ごとの重点目標として文書化しています。保育内容については各クラスごとに担当がクラスの目標として掲げ、半期ごとに振り返りを行っています。重点目標についてはカリキュラム会議などで課題を共有し、その都度改善に取り組んでいます。今後は評価結果から抽出された課題について職員間で話し合い、中・長期計画に反映するなど改善計画を策定、見直す仕組みの整備が望まれます。		

## 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> 運営規程及び職務分担表に園長の役割と責任を明文化しています。園長は保育・教育の質の向上及び職員の資質向上に取り組むとともに、職員の業務及び管理を一元的に行っています。園長は自らの役割と責任を含む職務分掌について、業務分担表に文書化し、年度始めの職員会議で法人の理念、方針を述べ、昨年度の課題や今年度の目標及び職務分掌を発表しています。業務継続計画、職務権限規程に有事における園長の役割と責任、また、不在時は副園長、主任、副主任へと権限委任の順位が明確に示されています。		

【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>

園長は横浜市や横浜市社会福祉協議会保育部会などのマネジメント、虐待防止など管理者向けの研修に参加し、遵守すべき法令などの理解に努めるとともに、横浜市、港南区の関係職員や取引業者との適正な関係を保持しています。年度始めに人権研修や個人情報取り扱いについて職員研修を実施しています。園内研修では外部講師を招き、パワーハラスメントの予防について職員が遵守すべき法令を正しく理解できるように取り組んでいます。また環境に関する法令を遵守し、ごみの削減に全職員で取り組んでいます。

(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>

園長は副園長、主任と連携し、日々の保育の様子や実施前と実施後の保育計画を振り返り、日誌類を確認しています。また、職員会議、カリキュラム会議、クラス会議等を通して保育の質の現状の把握に努めています。園長は保育の質に関する課題を把握し、中・長期計画に「保育計画に沿った保育の実施」「保育士の質の向上」を掲げ、保育の質の向上のための具体的な取組を明示しています。研修についてはキャリア別に新人、中堅、リーダー研修を実施し、園長、主任が参画し、望ましい保育者像やキャリアでの課題解決に向けて取り組んでいます。

【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>

園長は法人理事長を兼ねており、副園長、事務長は法人の役員を兼ね、法人全体の運営に関わっています。法人理事会において人事、労務、財務等の状況を踏まえて、園運営の現状分析を行い、経営や業務の効率化と改善に向けて分析を行っています。役員会議ではノーコンタクトタイム（事務、制作時間）の確保、超過勤務の削減などについて話し合い、働きやすい環境整備に努めています。今後は職員間の連携を強化し、組織内に同じ意識を形成するための取組が期待されます。

## 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>

園が目指す保育を行うための必要な人材や人員体制の考え方が確立しています。保育の専門職の確保や配置、活用等を行っていますが、計画書として明示していません。職員の確保のため、ホームページや園外の掲示で募集しています。非常勤職員は時間の制約などがありますが、可能な限りそれぞれのレベルで研修の機会が持てるよう配慮し、働きながら各自の夢を実現できるようにしています。職員の経験年数や個々の課題を面接シートで把握し、生き生きと働けるように環境を整えています。非常勤職員の正規職員への登用システムやスキルアップの研修などで定着につなげています。

【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>

法人の理念・基本方針に基づき「目指す姿」を明確にして、職員のキャリアパスを示し、公開しています。国や横浜市の処遇改善制度に則り、就業規則を定めて職員の職務に対する成果・貢献度を評価し、永年勤続表彰も行っています。職員は自らの目標や課題などを記入し、振り返り時に園長と面接をして、内容の確認と評価を行っています。評価をもとに次年度の各自の目標設定と、次年度のクラス編成や研修計画に役立てています。小規模園であるため職員と十分に話し合い、自らの将来像を描けるように支援しています。また、小規模園としての独自の人事管理の仕組みも検討しています。



(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。

a

<コメント>

園長や副園長、主任により職員の勤務実態や意向の把握を十分に行っています。職務分担表に基づき各自の責任を明確にしています。副園長は職員の家庭状況の希望を優先し、有給休暇などが公平になるよう配慮して勤務シフトを作成しています。職員が子育てと就労が両立出来るように、職員の健康や安全に配慮して支援しています。定期的に個別面談の機会を設けて職員が相談しやすくし、職員休憩室を設置するなど、職員の職場環境に配慮しています。職員の希望等をもとに、園では弁当支給の日を設けるなどの福利厚生を行っています。職員が乳幼児や学齢期の子育ての事情で休む時は、お互いに協力するように理解を進めています。ICTアプリの導入や福利厚生の検討などを事業計画で取り上げて業務の改善策に取り組んでいます。

(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>

職員の「目指す姿」やキャリアパスを示し、職員一人ひとりの目標管理する「目標設定シート」の仕組みがあります。年度ごとの目標設定シートで目標項目や目標水準について自己評価と管理者評価を行っています。年度始めにシートを使って目標を設定し、中間と年度末に園長と面談をしながら課題の確認やその時点での評価を行っています。非常勤職員は年1回面接を行い、勤務状況の確認や課題を共有して、ステップアップを支援しています。

【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>

園は職員の「目指す姿」を示し、保育実施のためにキャリアアップ研修の4分野取得を受講するようにしています。研修は職員に必要で、個人のスキルアップにつながる内容であり、職員は順番に勤務時間内に受講しています。今年度は職員にアンケートを実施して、本人の希望を反映した研修を実施し、職員から評価されています。研修は横浜市や港南区主催の外部研修やオンライン研修を勤務時間内で受講しています。1年間の研修計画と受講報告などを見直して次年度の計画に役立てています。

【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>

職員一人ひとりにあった研修を実施しています。新任職員には副園長や主任保育士が現場でサポートするOJT研修を行っています。3年未満の保育士は園長と主任が同席する少人数での研修で、課題の共有と解決の糸口を探す取組を行っています。中堅、リーダーの2グループについても、課題の発掘や望ましい保育士像について意見を出し合っています。少人数で階層別にテーマについて意見交換することによって、意見を言いやすい職場環境になっています。また、自主的な研究テーマ別に3グループのチームを作り、年間を通して「わらべうた」や「環境」「食育」について検討し、年度末には研究発表をしあう取組をしています。

(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。

a

<コメント>

実習生受け入れマニュアルを作成して、実習生の研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。実習生派遣元の「実習のねらい」を確認し、実習生の目標に合わせて実習プログラムやクラスに配慮しています。主任保育士が、横浜市の実習生受け入れの研修に参加して、実習プログラムやオリエンテーション資料を作成しています。実習受け入れマニュアルに沿って、職員会議で実習指導について理解し、職員は共有して受け入れに備えています。小規模園ですが、実習生受け入れには積極的に取り組み、今年度、初めての実習生を受け入れています。実習後半には反省会も開き、実習生の感想などを保育実習記録に残しています。

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページを活用して、保育園の理念や基本方針、保育の内容を掲載し、保護者懇談会では事業計画・事業報告について資料を配布して説明しています。また、予算・決算に関しては、内閣府のNPOポータルサイトに掲載して公開しています。前回の第三者評価の受審結果を園内に掲示・公表しています。町内会などにPRをしています。パンフレットなどの活動資料を地域に向けて配布はしていません。子育て連絡会の活動を通して、広く社会や地域の方々に保育園を知ってもらう機会を多く作ることが期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事務や経理、取引等については、ルールや責任者を決めて職務の分担をしており、職員に周知し、公正で透明性の高い経営の取組を行っています。現金に関しては、責任者が月1度は必ず確認作業を行っています。法人内で理事会や監査役が事業や財務の確認を行っています。経理全般に関しては、外部の税理士に2、3ヶ月毎に、月次決算・年度決算の確認をしてもらい、指導があればその都度修正改善を行っています。</p>	

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>基本方針に地域の信頼を得ることを示し、子どもと地域との交流を広げる取組を行っています。園児が地域の七夕祭りへ参加したり、職員が地域の親子行事の補助等の支援を行っています。地域の子育て連絡会、マロニエサポート会などに参加し、地域の実情・情報の収集を行っています。収集した各種団体の育児支援情報などは園内のホワイトボードへ掲示し、保護者へ提供しています。また各種チラシなどは手取りやすい場所に置き、保護者に情報提供しています。職員が地域活動に参加する場合は、就業扱いとして支援しています。地域の農園でのじゃがいも掘りや、公園、地区センターなど公共施設の利用により、地域の人々と子どもとの交流の機会を設けています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア活動マニュアルにより、ボランティア受け入れの基本姿勢を明文化しています。地域のボランティアの人から、牛乳パックや折り紙作品などを定期的に提供してもらっています。学校教育等には、中学校の職業体験の授業「保育士が語る」に職員が講師として参加しています。マニュアルを整備して、ボランティア登録書や誓約書、受け入れ記録書を整えています。ボランティアを受け入れる際には、園内の担当者会議で確認して支援につなげています。</p>	

(2) 関係機関との連携が確保されている。	第三者評価結果
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育を提供するために必要となる、関係機関等の連絡先一覧や緊急連絡先一覧を作成して掲示し、活用しています。港南区子育て連絡会・港南台子育て連絡会に参加して、職員会議やカリキュラム会議で情報を共有化し、連携できるようにしています。マロニエサポート会では、各園の地域支援の実態や情報の共有、保育士交流などを行い、協働して地域の保育園の質の向上に努めています。地域の親子への支援として、保育園の給食のレシピ集を地域の園と協力して作成し配布しています。家庭での虐待等権利侵害について、港南区オレンジ会議（虐待対策）や児童相談所など関係機関との連携を図るようにはしていますが、定期的な打ち合わせはありません。</p>	

(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> 港南台及び港南区の子育て連絡会や社会福祉協議会、港南区オレンジ会議など地域の様々な会合に担当者が参加し、地域のニーズや課題を把握するようにしています。地域住民に対する相談事業の実施はしていませんが、園では育児講座を実施し、木育（もくいく）講座やベビーマッサージなど地域の親子が集える場を園が提供しています。開催場所での話題や講座ごとのアンケートからニーズを把握しています。	
【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> 把握した地域の福祉ニーズ等にもとづいて、育児講座の開催や保育関連事業の場所提供など貢献しています。最近では地域に向けてアンケートを実施し、把握した要望から新たに離乳食講座も開催しています。また、地域の障害者施設の事業に賛同して、お花プランターや弁当の購入を行っています。地域の防災対策への支援や、社会貢献活動は今後の課題となっています。中・長期事業計画の内容に「地元自治会と連携」を掲げていることを鑑み、災害時に地域住民のためにできることについて職員間で話し合うことが望まれます。	

### 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。		第三者評価結果
【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> 園の理念をもとにした「こどもっとの手引」を作成し、子どもの権利擁護について明示しています。「こどもっとの手引」の職員行動チェックリストで年2回チェックすることにより、職員が子どもを尊重した保育について理解し実践する取組となっています。年度始めに全職員で園が目指す保育の研修を行い、理念・基本方針・目指すこども像について共通認識を持つようにしています。会議や日常の保育の中で、日々の保育を振り返り、個々の意見を出し合いながら、子どもを尊重した保育基本姿勢を確認しています。子どもを一人の人として関わり、一人ずつの言葉をしっかり聞き、言葉で表現できない子どもには気持ちを受け止め、丁寧に関わって自己肯定感を持てるようにしています。園は乳児保育の場であり、個別に愛着関係がとれるよう、育児ケア担当制をとっています。子どもを大切に保育が保護者からも評価されています。		
【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。	a	
<コメント> 子どものプライバシー保護について、園の「こどもっとの手引」の中でプライバシー保護について明示しています。入職時及び年度始めに全職員にマニュアルとチェックリストを活用し、子どもへの関わり方を伝えています。また必要と感じた時には、会議などで再確認するようにしています。園内の各室は余裕あるスペースで快適な環境となっています。子どものプライバシーを守るように、おむつ替えコーナーにはパーテーションを設置し、他者からの視線を遮るように配慮しています。屋外での水遊び・シャワーなどには、外部から見えないように、パーテーション・すだれ・タープなどを活用しています。ホームページなどに掲載する写真について、入園時に保護者に説明をして同意をとり、掲載する時点でも再確認してプライバシー保護に取り組んでいます。		
(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> 利用希望者が保育所を選択するためにホームページ等で、理念や基本方針、保育所の特性等を紹介し、これらの資料を区役所等に置いています。園の紹介は、写真や絵の使用で誰にでもわかるようにしています。利用希望者については、見学者対応手順書に沿い、利用希望者の事情に合わせて見学を実施しています。必要な情報がしっかり伝わるように、少人数（基本、保護者2組まで）で実施し、対応は園長が行い、園の理念や保育内容について説明をしています。個別に丁寧に説明することにより、園の理念が伝わりやすく、また利用者側の要望なども詳しく聞き取ることができ、見直しに繋がっています。		





(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>安全計画に沿い、想定される事故についてリスク管理を行っています。また全職員で「事故防止と事故対応冊子」(横浜市)の読み合わせを行い、園での保育の危険性について振り返り、注意喚起を行っています。保育安全マニュアルをもとに呼吸確認(ブレスチェック)、水遊び、お散歩、園遊びなどの手順書を作成し、職員に周知しています。各クラスごとに「ヒヤリハット報告」を収集し、事例をもとにカリキュラム会議で話し合い、事故防止に努めています。救命救急、感染症、心肺蘇生(CPR)、嘔吐物処理などの園内研修を行っています。安全確保策の実施状況や実効性について、定期的に評価・見直しを行うことが望まれます。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症対策ガイドラインに沿い、発生時の子どもの安全確保について管理体制を整えています。感染症の予防と発生時等の感染症対応マニュアルを作成し、子どもへの感染症予防策として玩具の消毒や手洗いを徹底し、送迎時に園内に入れる保護者を4名までとしています。また安全点検表を使い、定期的又は毎日点検を行っています。おむつ替え手順書などがあり、職員は毎年、カリキュラム会議の中でおむつ交換、嘔吐処理の手順を確認しています。感染症が発生した場合は、ICTアプリで感染症名、クラス、人数、症状などを保護者に周知しています。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>安全計画を策定し、災害時の対応体制を定め、災害、地震、不審者に備えて、毎月避難訓練を行っています。災害時の安否確認方法や避難場所、非常事態発生時の対応について全職員や保護者に周知しています。年1回、総合防災訓練として緊急時の引き取り訓練、安否確認の方法などを保護者と確認し合っています。災害用備蓄品は園で備えています。さらなる備えとしておむつやタオル、飲料水を「預かり備蓄」として園で預かり、保管しています。災害時備蓄簿を作成して栄養士が管理していますが、賞味期限などをチェックできる備蓄簿が望まれます。また、地域住民と連携して避難訓練などを行う体制作りの検討が期待されます。</p>	

## 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	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な実施方法については、各種マニュアルや手順書を整備し、担当保育士がいない場合でも一定水準の保育を提供できるようにしています。また一日の流れに沿って、子どもの日課と保育士の動きをデイリープログラムとしてマニュアル化しています。マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう、年度始めに全職員で確認し、保育の姿勢、基本的な子どもへの関わり方を共有しています。保育安全マニュアル、こどもっとの手引き、各種手順書にはプライバシー保護、権利擁護に関わる姿勢を明示しています。保育実践が画一的なものとならないように、その日の子どもの姿や興味、天候などによって、柔軟な保育を展開しています。</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。	a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>マニュアル・手順書は年度末に全体的な計画・年間計画の振り返りに合わせて検証・見直しを行っています。さらに毎月のカリキュラム会議、クラス会議、リーダー会議、日々の保育内容について職員間で話し合う中で、疑問が生じた時には、検証・確認・検討する仕組みとなっています。保護者からの意見は行事のアンケート、日々の会話、懇談会、個人面談などから把握し、検証・見直しに反映しています。</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。

【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>

入園時の提出書類から家庭の状況や子どもの発達状況、生育歴、既往症、アレルギー疾患などを把握し、入園前の面談で保護者の意向を確認しています。入園後は日々の子どもの様子と意向を把握し、日誌などに記録しています。指導計画の責任者は園長とし、各クラスの指導計画は副園長・主任と共に担任が話し合い、必要に応じて栄養士や外部の関係機関と意見交換しながら作成し、園長が最終確認を行っています。支援困難ケースについては個別支援計画を作成し、療育センターのケースワーカーのアドバイスを取り入れて作成しています。こどもっとの手引きには「すべての計画は年度末にクラス会議、リーダー会議で振り返り、カリキュラム会議で共有」することを明記しており、振り返りや評価を行う仕組みが構築され、機能しています。

【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。

b

<コメント>

カリキュラム会議、クラス会議を開催し、月間指導計画は毎月、年間計画は年2回、保育内容や重点目標について振り返りと評価を行い、次期の計画の作成に生かしています。年度末にはすべての計画をクラス会議、リーダー会議で振り返り、問題点や課題など全職員はカリキュラム会議で共有しています。計画に変更が生じた場合は、カリキュラム会議で職員に周知し、非常勤職員へはクラスリーダーが口頭で伝えています。作成した指導計画を急に変更した場合は口頭で周知していますが、伝え漏れがないよう仕組みを整備することが望まれます。

(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。

a

<コメント>

全園児の個別指導計画（個人評価票）を作成しています。個人評価表は年間計画や月間指導計画に基づいて、入園後から毎月の子どもの成長や発達の様子を、養護・教育の領域別に記録しています。園長は記録類を確認し、記録内容や記載方法に差異が生じないよう職員へアドバイスしています。記録内容については日々の話し合いのほか、月ごとのクラス会議、カリキュラム会議、リーダー会議などで共有しています。園児情報や保護者からの連絡はICTシステムで一括管理し、職員は共有できるようになっています。

【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。

a

<コメント>

子どもに関する記録の管理は「個人情報の保護に関する規程」「個人情報保護方針」により収集、管理、利用及び提供、開示及び訂正、廃棄などに関する規程を定めています。記録の書類管理は鍵付きの書庫で管理しており、廃棄に関してはシュレッダーを使用しています。パソコンの情報管理としてパスワードでセキュリティー対策を行っています。年度始めに職員会議の中で個人情報についての取り扱いや法令遵守について確認し、更に保育士倫理綱領を全職員に配付して、守秘義務について学んでいます。保護者に対しては個人情報の取り扱いについて重要事項説明書をもとに説明しています。