

第三者評価結果

事業所名：グローバルキッズ十日市場園

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> 理念や保育目標等について、連絡会（職員全員を対象）において読み合わせを行い周知徹底しています。理念や目標等に沿って具体的に実践するよう、関連する事項について取り上げて話し合っています。保護者に対する理念や保育方針・保育目標に関する説明は、入園前の見学时に「入園案内」を配布して行い、入園時の説明会でも「重要事項説明書」「入園案内」について繰り返し説明しています。また、毎年進級時にも「重要事項説明書」を説明し、理念や保育方針・保育目標について理解を深めるよう努めています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に対応している。	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> 事業経営をとりまく社会福祉事業全体の動向については、行政からの連絡文書や外部専門家からの情報、報道等から把握に努めています。保育園の経営状況については、法人が主催している月1回の園長会議や月2回のエリア会議を通じて還元される資料に基づき、分析・把握していますが、職位への周知に課題があります。横浜市や緑区、十日市場地域での定例の集会などを通じて地域での福祉計画や保育ニーズ、課題についても情報収集しています。	
【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> 人員の配置基準や保育の仕事の内容について分析を行い、保育所としての考え方を明らかにし、職員に文書や情報通信アプリ等を活用して周知しています。配置された人員に対して業務量が増えている課題については、業務量を適正にするための改善策を実施しています。課題の一つとして取り上げた早番業務の扱いについては現場の状況を把握し、業務の標準化・適正化を図って職員の負担軽減に繋げ、必要な保育の業務に注力できるよう環境整備に努めています。	

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
【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> 法人では中期計画（2024）を策定し、経営ビジョンである「子ども達の未来のために」の実現に向けて保育事業の拡大・収益源の多様化、ICT機能などの一層の強化を進めていく方針です。法人の中期計画に沿って、園長は保育所独自の中長期経画を策定し、保育の質を高めていくことに取り組んでいます。具体的には担当制保育の浸透や学びを生み出す保育を目指しています。また職員の定着化のために学び合える環境づくりやワークライフバランスに配慮した運営に努めています。	
【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。	b
<コメント> 中期計画の内容反映や事業所の前年度の年間振り返り結果を踏まえて、年間の保育所の計画を分野ごとに分け、保育方針である子ども主体の保育の実践のビジョンを明確にして、保育計画、食育計画、地域とのつながりを意識した地域支援計画、保健計画、災害・避難訓練の消防計画等を策定しています。年間の計画は保育を中心に一人ひとりに沿った保育に取り組み、子どもの成長する姿を目標にしており、数値目標等は設定していません。	

(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> 単年度の保育所の計画は、事業計画として包括的には取りまとめていませんが、それぞれの分野ごとに分かれて職員の意見等を反映させながら作成しています。保育計画や食育計画、保健計画、地域支援計画等を前年度の振り返りを反映して必要に応じて見直しを行い、翌年度の計画を作成しています。それぞれの計画内容は、スマホの情報通信アプリを利用して職員は誰でも見られるようになっています。計画の内容については、保育所の考え方を含めて連絡会で職員に周知徹底しています。	
【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。	b
<コメント> 事業計画として包括的にまとめていませんが、新年度ごとに保護者に対して保育の計画等について「こどもたちのみらいのために」などを配布して園の理念、運営方針や主な保育の計画について説明を行い周知しています。保護者会については、コロナ禍で保育所に集まるのを避け、オンラインによる保護者会を定期的に試行を繰り返しながら開催しています。今後はオンラインでも来訪でも、保護者の希望で選択できる仕組みを検討しています。	

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> 子ども一人ひとりに沿った保育を実践するため、個別の保育計画を作成し、「個別記録（紙ベースや電子媒体）」に保育状況について記録して、PDCAを意識しながら保育の質の向上に取り組んでいます。クラス内の職員で保育内容や課題について話し合う「クラスミーティング」、クラス担任と主任保育士が話し合う「クラスミーティング」、園長とクラス担当が話し合う「月案ミーティング」と3段階に分けて保育内容について議論しながら組織として継続した保育の実践に取り組んでいます。今後はさらに、園としての自己評価を年に1回以上、定期的実施することが期待されます。		
【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> クラスミーティングや月案ミーティングで話し合われた内容は電子媒体に記録され、職員がアクセスできる仕組みで情報共有しています。乳児クラスについては、子ども一人ひとりの発達に合った環境をつくり、担当制保育を取り入れて保育の質の向上に取り組んでいます。保育園保育ドキュメンテーションの導入や保護者に対して情報通信アプリを通じて、毎日子どもの保育所での様子を映像と共に伝え、家庭との連携を深めています。		

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> 園長は自らの役割と行動指針、経営・運営に関することについて表明しています。保育の計画や園のしおりに保育所としての取組方針を明確にし、連絡会や各種ミーティングで周知しています。正しい保育理論に沿って、子どもが必要とする価値を大切に、「保育にとって真に必要なことは何か」を考えながら子どもの最善の利益及び心身の健全な発達のため取り組んでいます。園長不在時における事故等への対応についてどのような行動をどのように行うかを取り決め、月々の訓練で実践しています。主任保育士に平時・緊急時の対応や関連窓口について伝えています。		

【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＞	
園長は法人が定めているグローバルキッズ「行動規範」等に基づき、遵守すべき法令等を十分理解しています。「重要事項説明書」に虐待などの禁止を明確に記載して遵守しています。子どもの人権の擁護、虐待の防止を啓発・普及するため、毎年5月に園内研修を実施しています。また、8月には法人が行うe-ラーニング方式の研修により職員全員がコンプライアンス研修を受講しています。	
(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＞	
園長は保育現場を客観的に観察したり、保育に入る中で現場の問題や課題を見つけ、職員へヒアリングを行うなど、保育の質に関する課題をしっかりと把握しています。幼少児クラスの職員を中心に、育児担当制保育の研修を定期的の実施しています。毎月各クラスの月案ミーティングに参加し、助言等を行っています。外部の専門家によるオンライン研修を実施し、保育資料を園内で共有して保育の質の向上を目指しています。	
【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。	a
＜コメント＞	
園長は業務の改善や実効性を高める取組を積極的に行っています。真に必要な保育とは何かを考え、その他のものについて効率化や削減に努めています。常態化していた時間外労働について、業務のフローを見直して残業時間削減に取り組んでいます。保育所のおもちゃづくりなど、職員が自宅に持ち帰っての作業については残業を認めて職員のモチベーション向上につなげ、働きやすい環境を整備しています。	

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＞	
福祉人材の採用窓口はすべて法人の採用担当が実施しており、面接に立ち会うことがあっても保育所側には採用に関する権限はありません。保育所が計画している人員体制の補充に向けて採用活動中です。離職者の半分はライフステージの変更や引っ越しによるものですが、コロナ禍で保育に加えて衛生管理面での管理負担等も増えたことも要因として挙げられ、業界共通の問題となっています。	
【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＞	
法人の人事評価制度に基づき、人事考課を行っています。職員が自己チェックシートを用いて目標を設定し、園長と定期的に面談を行い、自己評価を行う制度です。異動の意向調査や満足度を測る「輝き度調査」も年1回実施しています。職員の将来のキャリアを支援するための「保育士等キャリアアップ研修制度」への研修参加については業務外の取扱いとなっており、職員のキャリアアップに取り組みにくい状況にあります。職員の人材育成を推進する観点からキャリアアップを支援する仕組みづくりについて検討することが期待されます。	
(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。	b
＜コメント＞	
毎月の勤務シフト表は職員の意向を聞きながら保育主任が作成しています。シフト表が作成された後でも、職員の変更希望については柔軟な対応に努めています。有給休暇についてはあらかじめ年間の休暇予定表を作成し、計画的に取得できるよう取り組んでいます。保育についてはチームワークを大切に、職員それぞれが得意分野で能力を発揮できるように取り組んでいます。現在職員の欠員がカバーできていないことから、職員との個別面談等に十分時間が確保できず実施できていない状況が続いています。福祉人材の確保・定着化が課題となっています。	

(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
<コメント> 職員の人材育成は法人の総合的な人事評価制度に基づいて行われています。人事評価制度に基づき、職員は個別に求められる役割や目標を立てて取り組んでいます。職員との個別面談が十分できていないことから、きめ細かい人材育成のフォローが十分できていない面があります。職員の個人面談の機会を設定することが望まれます。		
【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> 企業理念の中で「期待する職員像」（輝いた大人）を明示しています。職員として、子どもの 健やかな成長を保障すべく、安心・安全な環境を追求する姿勢やチームワークを大切する姿勢、前向きな気持ちを持って取り組む姿勢、感謝の気持ちを大切にする姿勢を大切することを目指しています。園内では、嘔吐物処理研修、救急救命研修、睡眠チェック研修、保育手法に関する研修を定期的に実施しています。感染症に関する研修を実施し、感染症拡大防止にも備えています。		
【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> 職員は法人が実施する階層別研修、職種別研修に参加して自己啓発に取り組んでいます。保育手法の向上をめざして外部の講師を活用しながら、職員がそれぞれのテーマ（担当制保育研修、食育研修、リスクマネジメント研修、裏付け講座、わらべうた研修など）を持って、園内研修を実施しています。園内の研修は原則として職員が参加しやすいように平日昼間の時間帯に設定し、学びやすい環境の構築に努めています。保護者へも事前に保育士が園内研修をすることを伝えています。外部研修の案内については情報通信アプリ上に掲載されており、希望者は勤務調整をして参加しています。		
(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。		a
<コメント> 実習生等の受け入れに関わるマニュアルが整備されています。今年度も保育の仕事に関わる後輩を育てるという観点から、実習生を受け入れています。実習生の受け入れに際しては、養成校の担当者と話し合い、実習の内容や進め方、書類の書き方などを確認し、より現場に即した内容に変更しています。実習生の実習日誌は園で書くようにして残業はないように配慮しています。実習の指導についてはクラス担当が適宜説明を行い、実習生は直接質問していく形で実施しています。		

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。		a
<コメント> 運営の透明性について法人が作成しているホームページや地域の保育園の紹介ホームページなどを活用して情報公開しています。第三者評価結果にいても保護者に伝えています。見学希望者や園庭開放来園者の中で保育所に興味がある保護者には、保育所の存在意義等について「お子さんをお預かりするうえでの最も大切な点」の資料を用いて、丁寧に説明しています。また、園での保育内容については「子どもたちの未来のために」を配布しています。緑区内子育てイベント（みどりっこまつり）を通じて園の取組を公表しています。		

【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＞	
保育所における事務、経理、取引等の適正については内部監査で定期的にチェックしています。横浜市指導監査結果については、指摘事項や助言内容について職員に周知し改善に取り組んでいます。職務分掌を作成し、部門長（保育・保健衛生・給食栄養）を配置していますが、細かな権限・職務内容については記載しておらず、職員に周知浸透できていない面があります。	

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＞		
法人の保育方針で地域との信頼関係を築いていくことを明示し、「保育者実践ガイドブック」に、地域との関係づくりについて記載しています。子どもと地域との交流はコロナ禍のため、主なイベントは中止になっている状況です。従来実施していた地域の図書館での「お話し会」等への参加、近隣小学校への訪問、学童クラブへの訪問なども中断しています。横浜市北部地域療育センターなど地域における社会資源に関する情報は、保護者にアプリで配信して周知しています。今後に向けて、子どもと地域の交流を広めていくための交流方法などについて検討することが期待されます。		
【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。	c	
＜コメント＞		
2019年度までは中学生の職業体験の受け入れなどを実施していましたが、現在は新型コロナウイルス感染予防のため、中断が続いています。職業体験生徒については、保育所職員と同じ保育資料「グローバルキッズ保育」「保育実践ガイドブック」を用いて保育に対する基本姿勢を伝えています。今後はさらに、ボランティア受け入れに関する基本姿勢や地域の学校教育への協力について基本姿勢を明記したマニュアルを作成し、ボランティアや小中学生の職場体験などの受け入れ体制の再整備が期待されます。		
(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＞		
地域の社会資源の資料については保育所玄関に設置しています。要保護児童対策地域協議会や必要に応じて療育センターの巡回相談を活用しています。支援を要するケースについてはより良い保育を提供するために、職員間で情報共有しています。地域の関係団体と適切に連携することが必要と考えていますが、過去において保育所が関係機関と情報等のネットワーク化することを行政（横浜市）と相談したところ、個人情報保護の観点から認められていないとの回答得ています。あくまでも子ども・家族が関係団体と相談して必要に応じてネットワークするものと捉えています。		
(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＞		
地域の具体的な保育に関する福祉ニーズ・生活課題等を把握するため、地域協議会や緑区施設長会議等に可能な限り参加しています。保育園の見学者や園庭開放、育児相談等で来園する保護者からも保育ニーズの把握に努めています。保育ニーズの一つとして一時預かり制度の要望がありますが、現在、園の収容スペースがないこともあって実施していません。地域住民に対して保育所の専門外である多様な相談については対応していません。		
【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。	a	
＜コメント＞		
地域の保育施設等が協力して行う地域子育て事業「みどりっこまつり」に参加し、園庭開放を実施しています。また地域子育て支援事業計画として育児講座を実施し、家庭でできる工作づくりや遊びを提案しています。地域との繋がりを意識し、食材納入業者は地域の八百屋や牛乳販売店などを利用しています。勤労感謝の日に納入業者や消防署に謝意を伝えています。毎朝周辺道路のゴミ拾いをしたり、台風等風水害が予測される場合は排水溝口を清掃したり、大雪の際は周辺の歩道の除雪などを実施し、地域の周辺環境整備にも配慮しています。		

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
【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> 保育目標・方針やクレドを2週間に1回開催する連絡会において読み合わせを行い、職員間で周知徹底しています。保育に関するミーティングでは子どもを尊重することを一番に考えて保育を実践しています。ジェンダー研修を実施し、男女の色分けやグループ分けする保育など、性差への先入観による固定的な対応をしないように努めています。異文化に触れる機会として月1回外国人英語教師と遊ぶ機会を設けています。		
【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> 子どもの生活場面におけるプライバシー保護については、おむつ替えや着替え場所等の配慮、シャワーの際の環境配慮などを実践しています。おむつ替えや着替えの際には、周囲から見えないように衝立を使用するなど設備面からの配慮も行っています。情報通信アプリを通じて保護者あてに送信する連絡内容等については個人が特定できないようにイニシャル表記としています。		
(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> 法人や自治体のホームページに保育所の情報を掲載しています。保育所の見学者希望者からの問い合わせについては原則として園長が対応しています。見学者に入園案内時の資料等を配布して保育方針を説明し、見学者の疑問や質問に対して丁寧に回答しています。入園案内については社会情勢や見学者のニーズに応じて年1回以上見直しをし、よりわかりやすく適切な内容に改定しています。コロナ禍のため、来訪とオンラインによる二通りの見学方法を選択できるようにしています。県外の見学希望者にもオンラインによる説明を実施しています。		
【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> 保育所の方針や保育内容などについては重要事項説明書等に基づいて、入園時及び毎年の進級前に説明を行い、保護者より同意書を得ています。説明会に使用する資料を事前に配布しています。説明会では、資料を投影したり、オンラインでは画面共有して、保護者が理解しやすいようにしています。配慮が必要な保護者へはどんな配慮が必要かを関係機関と連携しながら個々の状況に応じて適切に対応しています。		
【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。		c
<コメント> 保育所の利用が終了した後も、子どもや保護者がいつでも相談できるように対応していますが、具体的な相談方法についての文書は作成していません。また、保育所を変更した場合は、転園元から転園先に当該園児とその家族等の情報について引き継ぎ文書を作成することは不相当と認識しています。あくまでも子ども及び保護者が伝えることが原則であると理解しており、園での取組は行っていない。		
(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【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。		a
<コメント> 日々の保育の中で、子どもの表情や言葉、しぐさなどから、子どもの気持ちを受け止め、満足いくまで遊び込んでいるかを把握するようにしています。保護者に対しては運動会などの行事後にアンケートで行事内容や開催方法などについての意見を収集し、分析を行っています。保護者懇談会や運営委員会、個別面談を通して保護者の意見を聞いているほか、日常的なやり取りの中でも保護者の思いを汲み取りながら満足度を把握するよう努めています。把握された保護者の満足度について園長と主任が中心となって分析を行い、改善につなげています。		

(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】	
苦情解決責任者を園長とし、「苦情解決規程」で定めている苦情解決管理体制と苦情解決の仕組みに沿い、法人の苦情解決担当と第三者委員2名を設置しています。苦情解決の体制は重要事項説明書に記載し、入園時に保護者に説明しているほか、入園後も保護者懇談会で説明しています。連絡帳アプリや園長に直接コンタクトが取れるツールを活用し、保護者が苦情や意見を出しやすいよう工夫しています。申し出者に対しては対応策などを必ずフィードバックしており、公表できる内容であればアプリ配信で保護者全体に伝えています。	
【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>	
重要事項説明書に、園長、法人相談窓口、第三者委員、緑区こども家庭支援課の連絡先を記載しているほか、面接、文書、電話など受付方法を明記して、複数の相談先や相談方法を選べることを保護者に周知しています。また、連絡帳アプリや園長と直接やり取りができるツールを活用して相談対応できることや、相談の内容によっては、看護師や栄養士が対応することなども保護者に伝えており、相談しやすい環境づくりに努めています。相談を受け付ける際は、保育室を使用して衝立を設置し、保護者のプライバシーを守れるよう配慮しています。	
【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>	
保護者から相談を受け付けた際は、思いに寄り添いながら傾聴し、丁寧に対応することを職員間の共通認識としています。玄関に意見箱を設置しているほか、行事後アンケートの実施、アプリを活用した対応など、保護者の意見を積極的に把握するよう取り組んでいます。相談や意見の記録方法や報告手順などは苦情解決規程に沿って運用し、規程の見直しは法人で定期的実施しています。相談や意見を受け付けた際は速やかに職員間で共有、検討を行い、保護者との日々のコミュニケーション方法や運動会の開催方法などの改善につなげています。組織的に対応する体制を整備しています。	
(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>	
園長を責任者として主任や看護師と連携を図り、事故等のリスクマネジメント体制を整備しています。危機管理マニュアルには、安全管理方法や事故発生時の対応方法を明記して職員間で確認しています。園では、子どもの命を守ることを第一に考え、プール活動や散歩活動を検討し、夏場は暑さ指数の計測により外遊びを制限するなど、子どもたちが安全に活動できるよう保育内容を立案しています。ヒヤリハットと事故報告書を基に、再発防止策などを協議して実施につなげています。園内外の安全点検を定期的に行い、事故を未然に防ぐよう園全体で取り組んでいます。	
【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>	
園では、園長、主任、看護師による感染症対応の管理体制を整備し、行政のガイドラインや感染症対策のマニュアルに沿って職員全体への指示及び園内研修を行い、適切な感染症対策を講じています。感染症対策に関する情報を入手した際は、速やかに全職員に周知するとともに、看護師が中心となりマニュアルの見直しと改訂を行っています。感染症の発生時には、アプリの状況一斉配信で保護者に周知し、二次感染予防を呼びかけています。感染症が流行する時期などには、保護者にアプリで予防策などを配信し情報提供を行っています。	
【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>	
地震や火災時などの初期動作を災害時の対応マニュアルに明記しています。園長はじめ各職員の役割を設定した分担表を職員間で確認しています。毎月防災訓練を実施し、通報方法や避難ルートの確認を行っているほか、消防署の指導のもと、AEDの使用方法を学ぶなどしています。また、保護者の協力を得て、引き取り訓練なども行っています。災害時の保護者の安否確認は災害伝言ダイヤルを使用して行うこととしており、テスト送信も定期的実施して確認しています。備蓄品の管理は園長が担当し、リストを作成して適切に管理しています。	

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＞ 法人作成の「保育実践ガイドブック」に子どもの権利の尊重、プライバシー保護に関わる保育士としての心得を記載しています。園で作成しているクラスごとのデイリープログラムには一日の流れに沿った標準的な保育士の業務内容や配慮事項を記載して職員間の標準化を図っています。園の保育の方向性の基軸としている書籍があり、これを基に「子ども達のみらいのために」と題して、園の方針に沿った保育を行っていくうえで大切にすること、職員間で園の方針について意識統一を図ることなどを記載した資料を作成し、保育の実践につなげています。		
【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＞ クラス会議や月案ミーティングで指導計画や保育実践の振り返りを行う中で、職員個々の気づきを伝え合い、デイリープログラムや資料の見直しにつなげています。子どもにとって最善の保育環境を整備するため、必要なことを職員間で話し合い、園の実態に応じて各種マニュアルの見直しを行う仕組みを整備しています。行事後に行う保護者アンケートや個人面談、連絡帳でのやり取り、登降園時での会話などを通じて、保護者の意向や提案を把握し、各種マニュアルの見直しに反映できるようにしています。		
(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＞ クラスごとの指導計画は全体的な計画に基づいて作成しています。0～2歳児クラスの個別指導計画は児童票や個別の記録ノートに基づき子ども一人ひとりの状況を共有しながらクラス内で話し合いを行い、保護者の意向や看護師、栄養士の意見も反映させて作成しています。3～5歳児クラスの、特に配慮が必要な子どもの個別支援計画は、個別日誌や療育機関の助言を基にケース会議を行って作成し、個々の子どもの状況に応じた適切な保育を実施しています。各種指導計画はクラス担任が作成後、主任が確認し、園長が最終確認を行って完成させています。		
【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＞ 指導計画に対する保育実践の振り返りをクラス会議や月案ミーティングで行い、次期の計画作成につなげています。年間指導計画、月間指導計画、週案はそれぞれ評価、反省を行う時期などを定めて適切に実施しています。週案の活動内容などを緊急に変更する場合は、業務連絡ノートやスマートフォンのアプリを活用して全職員で情報の共有化を図る仕組みを整備しています。指導計画の評価にあたっては、標準的な保育の実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上に関わる課題点などを明確にしています。		
(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。		a
＜コメント＞ 子どもの発達状況や生活状況などは、法人で定めている児童票や発達経過記録などの統一書式を用いて記録しています。0～2歳児クラスでは、子ども一人ひとりに「個別記録ノート」を作成し、写真も用いて子どもの成長の様子を細やかに記録しており、個別指導計画に基づく保育が実施されていることが確認できるようになっています。園長や主任は、子どもを観察するポイントなどを説明し、記録類の記載方法について個別に指導を行っています。月2回の連絡会で情報共有しているほか、電子媒体や紙媒体で記録などを共有する仕組みを整備しています。		
【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＞ 個人情報保護管理規程を整備して必要事項を明記しており、個人情報管理者を園長と定めています。職員に対しては、規程を理解し遵守できるよう入職時の法人研修で個人情報の取り扱いや守秘義務について職員教育を実施しています。園内の会議では、事例を取り上げるなどして注意喚起を行っています。パソコンなどの電子媒体は施設内のネットワークでのみ使用が可能となっているほか、使用に関するルールを定めて情報漏えい対策を徹底しています。保護者へは、入園時に個人情報の取り扱いに関する文書に沿って説明を行い、承諾書を受領しています。		