

### 第三者評価結果

事業所名：アスク川崎東口保育園

#### 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> 法人全体の経営理念やコーポレートメッセージ、グループ運営理念、保育理念、保育方針は法人のホームページや園のホームページ、及び入園のご案内（重要事項説明書）に明記し、職員への浸透及び保護者への周知をしています。また、法人の理念をもとに園の保育目標を「元気に楽しくのびのびと」と定め、パンフレットにて明記しています。職員にはクレドの読み合わせを行い、また園目標を覚えてもらうように穴埋め問題を出して自園を知ってもらおうと工夫しています。保護者には入園前説明会で資料を配布するほか、園の内外の掲示板を活用することで保護者が日常的に理解しやすいように工夫しています。	

#### 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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向や経営状況について、園では法人本部から適宜必要な情報が共有され、都度確認・相談ができる仕組みがあるほか、近隣の系列園でリモートによる「園長会」を毎週行っており、保育に関するニーズや事件、トピックなどの情報共有をする場があります。また、川崎区の園長会にも参加しているため、園長は地域の課題や他園の取り組みを把握することができ、自園の取り組みに活かすことができます。法人や区の園長会から得た資料や情報は職員会議で話題に出したり、職員が理解できるようにファイルにまとめ、自由に閲覧できるようにしています。	
【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> エリアの系列園で集まる際に課題を共有しており、最近では職員の定着が課題となっています。また、園では幼児クラスの入園が進まずに定員割れが起きてしまっており、対策が必要な事態となっています。これらの課題については園長と主任の経営層では共有できているものの、職員全員となるとそうではないようです。園における課題については職員も含めて話し合い、検討する場を設けることも必要と考えられます。	

#### 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> 園の「長期計画・中期計画」は、2023年から2027年の5ヵ年計画で作成しています。「様々な文化について知る」「職員の保育の質の向上」「食育」「地域交流・子育て支援」「災害対策」の5項目を取り上げ、将来の見通しを立てています。計画は毎年度半期で振り返り、最終的には年間振り返りをして次年度に活かすようにしています。ただし、この計画は園長と主任の2人で作っており、職員の参画と周知は行われていませんでした。	
【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。	c
<コメント> 事業計画書は作られておらず、中長期計画に掲げた5項目について毎年取り組むこととしています。保育園を運営するにあたってはこの5項目だけでなく、全体について方向性を示すことが必要と考えられるため、事業計画の策定が望まれます。	

(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。	c
<コメント> 事業計画がないため、まずは策定することから始める状態です。	
【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。	c
<コメント> 年度初めや入園時に園目標や年間行事について説明していますが、事業計画がないため取り組みは確認できませんでした。	

#### 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> 職員一人ひとりの育成については、個人別年間研修計画を作り計画的に研修を受けることでスキルアップを図っています。また、人材育成ビジョンを事務室に掲示して、職員が日頃から確認できるようにすることで、何をすべきかを一人ひとりが考えるようにしています。保育園の自己評価を毎年度末に実施しており、まずは園長と主任、リーダーで振り返りを行い、その後職員会議で園全体で確認しています。		
【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。	b	
<コメント> 園では毎年自己評価（目標管理）を行い、法人で定められた評価項目に沿って園としての自己評価を行っています。自己評価は目標管理シートを活用しており、会社方針、ブロック目標、エリア目標を見据えた園目標が立てられるほか、課題・目標達成ポイント・対策について四半期ごとに振り返れるようになっていきます。施設業務目標と個人目標の2つに分け、その観点でも課題・目標達成ポイント・対策をそれぞれ具体的に記載する仕様になっているため、課題を明確にして計画的な行動を促す仕組みを設け、運営しています。		

## 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。	b	
<コメント> 園長は当園での勤務が7年目となり、全体のことをよく把握できています。職員体制はここ数年入れ替わりも多かったため、コロナ前を経験している人が園長のみとなっていました。そのため、特に今年度から新しく入った人には手厚くフォローして職員をリードしてきました。園長としては、子ども達が笑顔で毎日を過ごせるようにすることが一番大切だと考えて、職員に伝えています。日々の業務においては報連相を徹底するよう指導しています。		
【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。	b	
<コメント> 園が遵守すべき法令等については、法人本部の連絡系統により園のパソコン及びタブレットに適切に配信され、随時確認することができます。配信内容も全体共有と、園長専用があり、対象者に応じた内容が配信されています。コンプライアンス研修をリモート方式で実施しており、欠席した場合には録画で確認できるようになっています。今年度から始まった取り組みとして、毎月コンプライアンスに関する小テストを実施しており、アルバイトを含む全員が実施しています。100点を取るまで合格とはならず、一人ひとりにしっかりと浸透させていくしくみになっています。		

(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。		b
<コメント> 若手職員が多いこともあり、研修を通して質の向上を図っています。園長、主任、全体リーダーで園内研修の内容を検討し、また職員から希望を聞いて多かった内容を参考にして園内研修を実施しています。法人内で行われている研修がありますが、これには積極的に受けることができていない状況です。また、川崎市が実施している研修もあり、最近は動画によるものが増えてきているということです。日々の保育においては、園長は定期的に園内をラウンドして気になることがあればその場、その日に伝えるよう心がけています。		
【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> 園の経営状況等については本部と連携して労務や財務などの分析を行っています。園長研修ではこれらについて実務的に学ぶ機会もあります。経営上の課題として、若手職員の定着が挙げられます。仕事とプライベートのオンとオフをはっきりさせたいという意向があったため、年間の中でも先に休みの計画を立ててもらうなど工夫をしています。また、会社としても、仕事を家に持ち帰ることはしないようにする方針を示して、課題の解決に取り組んでいます。		

## 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> 採用は主に法人が行っており、新卒採用は毎年計画的に説明会等を開いています。年度途中で退職があった場合などは、異動による補充もあります。近隣のグループ園と協力しながら採用活動を行うこともあります。最近では若手中心の職員体制となっているため、計画的な育成に取り組んでいます。社内研修として階層別研修が整備されていますが、今年度はキャリアアップ研修を優先的に受講しています。		
【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> 法人の保育理念と保育方針に基づき期待する職員像を明確にしています。目標管理を通じた職員の年間評価を年2回実施しており、1次評価は園長、2次評価はエリア長が担当し、適切な評価のもと、人事管理を行っています。それを受け、職員は次年度の目標を設定し、園長との面談で目標や今後の課題点などを確認しています。また、法人としても職員の意向を確認するため、「未来キャリアアンケート」を実施し、本人の将来キャリアを踏まえ次年度の異動に活かすなど、取り組みをしています。		
(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。		b
<コメント> 若手職員が中心の職員体制となっており、ワーク・ライフ・バランスを意識している人が多くいます。そのため園長は職員のプライベートの充実が仕事に好影響を及ぼすと考え、希望の休みを取りやすいように調整するなど取り組んでいます。特に連休を計画的に取得して、その回数も同じになるよう職員間のバランスにも考慮しています。法人としては、年1回メンタルヘルスチェックを実施しています。気になる人がいれば産業医に相談できる体制となっているほか、必要に応じてエリアマネージャーにも相談できることになっています。		
(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> 職員は年度末に自らの保育の実践を振り返り、目標管理シートに記載した到達度を確認して、次年度に向けた新たな目標を設定しています。園長は提出されたクラスの目標シートを基に職員と個別面談を行い、目標の内容や目標期限が適正に設定されているか確認しています。職員一人ひとりの役割を記載した「業務分担表」のもと、職員は自身に必要な知識・能力を身に付け、発揮するため、「個人別年間研修計画」を上期・下期で作成しています。園長は内容を確認し、法人の支援も受けながら職員一人ひとりの育成に向けた取り組みをしています。		

<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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

職員の教育・研修に関しては、法人が求める職員像をもとに考えられた階層別・テーマ別の研修プログラムになっています。各年次や等級レベルに応じた研修は実用的で実践的な内容が多い特長になっており、テーマによって受講が必須・選択と分かれています。職員の役割によって求められる保育士としての知識・能力が違いますが、法人の研修プログラムを計画的に受講することで、成長できる環境があります。研修自体は対面実施よりオンライン研修を多く揃えているため、職員の予定で計画的に受講できる特徴があります。また、研修時間も短時間にまとめ、効率・効果性もある内容となっています。

<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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

職員は期初に自身の研修計画を提出し、期中の状況を記載して、期末に本人の振り返りと園長からフィードバックを行っています。計画では研修を受講してどのようなことがしたいか、どのような自分になりたいか、目的を明確にしています。川崎市の研修は動画視聴によるもので無料となっており、市から案内がくると職員に周知して、希望するものを受講しています。園では事前に職員の研修計画を把握することでシフト調整を行い、周囲の協力も得ながら研修参加が自然とできるよう、雰囲気作りも大切にしながら実施しています。しかし、職員によって研修に対する意識の差がある点は課題となっています。

(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。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

実習生の募集は法人・園のホームページで行っており、今年度は1名の受け入れ実績がありました。実習生の受け入れに関しては法人で定めたガイドラインがあり、実習生を迎え入れる職員の心構えや実習生への対応について定めています。実習生は積極的に受け入れていきたいと考えており、近隣の系列園と協力して短大にアポイントをとって訪問し、受け入れをしていることをアピールしています。ただし、以前から付き合いのある受け入れ先もあり、新規での開拓が難しい状況です。

### 3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>a</p>
---	-------------------------

<コメント>

園のホームページのトップには「地域のみなさまへ」として園長からの園目標として掲げているほか、園の様子や保育内容、園の取り組み、施設概要など掲載しています。また、ブログを月1回更新し、法人としてはSNSも活用して情報発信の頻度を高めています。保護者に対しては玄関ホールにある掲示スペースを利用して園の取り組みを掲示しています。職員向けには法人本部からの情報や園長会での資料等を書庫に設置し、いつでも内容の確認、振り返りができるようにしています。

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

園を運営する法人本部では、園が適切な経営・運営ができるよう月1回内部監査を実施するほか、年に1回外部の専門家による監査指導を実施しています。内部監査では園の保育指針に基づき、子どもの睡眠(午睡)や身体測定、点呼表など保育を行う上で適切な記録が求められる項目が適切に運用管理ができていないか確認しています。それ以外にも、経理規程に基づき小口や現金等の管理・会計面の確認をしています。訪問調査実施日に偶然、社内監査の担当者が訪れ書類の確認を行っていました。このほかに、川崎市の監査が毎年1回、行われています。

### 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>【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>	<p>第三者評価結果</p> <p>b</p>
---	-------------------------

<コメント>

地域との関係について、園では中・長期計画「地域交流・子育て支援」として重点項目に取り上げています。園見学者対象に育児相談を実施するなどしています。今年度は町内会のお祭りにお誘いをしてもらい、悪天候だったため参加はできませんでしたが、別の日にお神輿を年長児が見せてもらったり、当日の様子を動画で見せてもらうこともできました。地域とは災害時に備えて関わっていきたくて園長は考えています。避難訓練に消防署にきてもらい、アドバイスをもらいたいとも考えています。地域の子育て家庭支援として、「マイ保育園」に登録してもらおうと、イベントなどの案内を送ることになっています。

【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>

ボランティアの受け入れについて、法人では「ボランティアマニュアル」を作成し、園では受け入れ体制を構築しています。今年度は近隣の中学校からの職場体験の受け入れを復活させています。当日の心得や準備を事前に丁寧に行うことで、学生自身も安心して子供と遊んだり園で過ごすことができ、実りある実習ができるよう取り組んでいます。来年度も継続して職業体験依頼を受けていきたいとしています。

(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。	b
---	---

<コメント>

園では保育所の運営に必要な社会資源として、川崎市や児童家庭センター等、各関係機関と適切に連携を図っています。子どもの健康面では嘱託医との連携も大切にしています。近隣小学校の施設開放委員会に参加して、地域の人たちとの情報共有や交流を行っています。

(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>

地域の情報収集は川崎区で開かれる園長会や、法人内のエリアミーティングで行っています。エリアミーティングは年3回程度行われ、例えば0歳児クラスの担任同士のミーティングを行いどのような取り組みをしているのかをお互いに話し合い、参考にしています。見学者への育児相談は行っていますが、育児相談会を単独ではできていない状況です。

【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>

園では未就園児に対して園庭開放をしています。未就園児の保護者との意見交換等することで、地域の福祉ニーズの収集に役立っており、保護者からの保育に関する質問や相談、関心があることを職員間でも共有しています。コロナ禍は地域への活動ができにくい状況でしたが、徐々に再開していきたいと園長は考えています。

### 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。	b

<コメント>

園内研修のテーマで「人権」を取り上げて、チェックリストを実施するとともに解説書を読み合わせて自身の言動を振り返り、その後活かすようにしています。日頃の保育の中で子どもたちに否定語を使わないようにしています。もし子どもがおもらしをしてしまった場合には、周囲にわからないように配慮して対応しています。性差について意識するように、年長児のお泊り保育ではシャワーを男女別に行っています。

【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配慮した保育を行えるよう、法人ではプライバシーマークを取得し、園では法人が作成したマニュアルに則り、職員が日常的にプライバシー保護を意識できるようにしています。保護者にも配布する重要事項説明書には「写真等の取扱いにおけるプライバシー保護等の配慮」に関する留意事項を記載し、園のお知らせやHP掲載等に用いる子どもの写真について保護者の同意を得るよう徹底しています。園のブログ投稿でも子どもの写真利用には細心の注意を払っており、投稿前には法人担当部署にも確認してもらうなど、徹底した運用をしています。



(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。

b

<コメント>

利用希望者に対して、園のホームページやパンフレットで園の特長や概要などの情報を伝えています。パンフレットは写真やイラスト、図を用いて、保育所の一日の流れや概要がわかるシンプルな構成にしています。また「よくある質問」として、おむつの持ち帰りや子どもが熱が出た際のお迎えについてなど、気になる内容について回答しています。ブログでは園の様子が伝わるように、定期的に更新しています。見学の受付はホームページか電話で対応しており、1日に3~4組の家庭とし、基本は平日に行っています。個別で土日に対応することもあります。

【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。

b

<コメント>

入園の際は保護者に対して「入園のご案内（重要事項説明書）」及び「入園のしおり」について内容を説明し、同意の上で確認書に署名をもらっています。「入園のしおり」にはコーポレートメッセージや保育理念、保育方針のほか、保育プログラムとして英語や体操、音楽、ダンスなど狙いを明確にしています。川崎区の特徴として外国籍の家族が多く、契約時に渡す書類については英語の案内も準備しています。説明の際には翻訳アプリを活用したり、区役所の担当者や通訳ボランティアに同席してもらうこともあるということです。

【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>

年度途中で子どもが転園になった場合、保護者に確認をとったうえで必要な情報を転園先に引き継ぐようにしています。就学によって保育園の利用が終了した場合の対応については重要事項説明書に記載しており、何か困ったこと等があった場合には園に連絡できることを伝えています。川崎区の相談窓口のことも伝えています。

(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。

b

<コメント>

法人のしくみとして、年2回の利用者満足度アンケートを実施しています。その結果を集計して保育に反映させており、今年度は保護者から要望が多かった習い事事業と親子クッキングを行っています。また、保護者が参加する行事の後にもアンケートを行い、その結果を次年度に反映しています。運営委員会を春と年度末の年2回開いており、コロナ禍ではリモートによる開催となっていました。新入園時の保護者の出席率は高いものの、幼児の保護者になると減ってってしまう傾向にあるということでした。

(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】

苦情解決の仕組みとして、園では保護者が相談や意見を述べやすいように、相談・苦情受付窓口を主任保育士とし、最終的に相談・苦情解決責任者として園長が対応しています。入園時に保護者に配付する重要事項説明書にも、苦情に関する法人窓口と第三者委員の連絡先、苦情の受付方法を記載して伝えているほか、玄関ホールの掲示板にも第三者委員の氏名と連絡先を明記した文書を掲示しています。在園児の保護者には、春の園だよりに記載して再周知しています。外部の相談先としては、川崎市の窓口を伝えています。苦情等があった場合にはクレーム受理票に記録して、管理することになっています。

【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>

保護者が相談や意見を述べやすいように、連絡ノートの活用や本部宛のメールで相談できること、玄関に「ご意見箱」を設置するなど、保護者が自由に匿名で苦情を申し出せるようにしています。また、第三者委員の名前と連絡先を重要事項説明書と玄関の掲示板に貼りだしており、園を介さず、直接第三者委員に苦情を伝えられるよう体制を整えています。行事の後に実施しているアンケートは無記名として、自由に意見を書けるようにしています。保護者から相談があった場合には、子どもたちがいない保育室を使い静かに話せる環境を作っています。

【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。	b
---	---

<コメント>  
職員は日ごろから登降園時の保護者への声かけや連絡アプリの活用を通して、保護者が相談しやすく意見を述べやすくなるよう心がけています。保護者からの相談や意見に対しては、まず主任保育士が相談を受け、園長が判断するというルートで対応しています。保護者からの相談や意見を受けた内容で、全体共有が必要な場合は職員会議で改善点を話し合い対応しています。園内で解決できない場合はエリア長や法人本部に相談することで、迅速なアドバイスを受けることができます。法人含め組織で課題解決ができるようにすることで、園では保育やサービスの質の向上に努めています。

(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>  
安心・安全な福祉サービスを提供するため、園ではリスクマネジメント体制を構築しています。安全計画を立て、年間の重点点検箇所を決め、マニュアルの読み合わせや訓練研修により職員の対応力を高めています。事故防止・対応マニュアルを整備し、何かアクシデントがあれば「アクシデント報告書」に詳細を記載し、原因追及と再発防止に努めています。ヒヤリハットは最低でも週1件は書くように園長から職員に促しています。社内外問わず他園で起きた事例についても法人本部からの情報共有があり、全職員が内容を確認することができます。安全レベルを4段階に設定し、レベル3以上の事案については本部担当者がすぐに集まって現状確認を行い、対策を検討する流れになっています。園では独自に園内の安全マップを作成して、玄関に掲示しています。

【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。	b
--	---

<コメント>  
感染症対策として「感染症・食中毒対応マニュアル」を職員に周知し、保護者には園内での掲示や園だより、専用アプリを通じて感染症の発生状況やその潜伏期間を伝え、注意喚起をしています。新型コロナウイルス対応については行政からの指導を踏まえて手洗いなど対策を徹底しています。園内研修ではノロウイルス対策として嘔吐物処理の研修を看護師が中心となって行っています。

【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。	b
--	---

<コメント>  
災害時の対応については、園では事故防止対応マニュアルや事業継続計画（BCP）などを作成し、職員に周知しています。避難訓練は毎月想定を変えて実施し、避難場所である近くの小学校まで実際に行くこともあります。年に1回の引き取り訓練では、引き取りカードを使って実践的に行っています。春には災害伝言板を使う練習もしています。このような自然災害の他に、不審者侵入訓練なども行っています。

## 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>  
園運営について法人本部では、経営理念をもとに各法令や行政のガイドラインなどを参考に提供する保育サービスに関するマニュアルを作成し、職員が理解、実践できるよう支援しています。マニュアルには子ども一人ひとりの発達段階や個性に対応した標準的な水準を明示し、マニュアル改訂があった際は、職員会議で読み合わせを実施し、対応の違いがでないように対応するほか、いつでもマニュアルを確認ができるよう書庫に管理しています。毎年春と秋にはマニュアルの読み合わせも行っています。マニュアルにない事項や保護者からの質問で職員が回答できないことについては、職員が自己判断せず、園長に確認することが徹底されています。今年度から本部から配信される「保育テスト」を派遣職員も含めて全員が実施して、方法等について浸透を図っています。

【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。	b
---	---

<コメント>  
園が提供する保育サービスの内容や手順については、不具合があれば職員会議の場で都度見直しを図っています。全体的な計画や保育年間計画、月案、週案、年間行事計画などの指導計画の内容も職員会議の会議で評価・反省し、年度末にはその内容をもとに次年度の計画に反映しています。保育内容に関しては最終的に園長が決定することになっています。

(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。

b

<コメント>

入園時に個人面談を実施するほか、保護者には、入園前健康診断診断書、健康調査票、お子様の状況について（月極用）入園前面談シート等の書面に必要事項を記載して提出してもらっています。園では、書面の情報も参考にしながら、面談を通じて子どもと保護者の生活状況を把握してアセスメントを行っています。入園後は、園児一人ひとりに対して、保護者との連絡帳のやり取りや日々の会話、個人面談等による情報と担当職員が記載する成長の記録（児童票）などをもとに、園では個々の発達状況をアセスメントしています。乳児は1か月、幼児は3か月の単位で見直しをすることになっています。また、療育に通っている子どもについては2週間に1回、療育センターの担当者が来園して、園での活動の様子を確認しています。

【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>

「保育の内容に関する全体的な計画」に子どもの保育目標を年齢別に設定し、養護と教育という2つの視点で年間の指導計画を立て、月ごとに行う内容に落としています。月間指導計画では、年齢における定められた目標に向けて、年齢で分けた各クラスごとに狙いとやるべき内容を定めています。月間指導計画について問題点や改善点があれば職員会議にて、各クラス担任からの報告や保護者からの意見も参考に、計画の変更・見直しなどを検討します。状況に応じて計画にない取り組みを行うこともあります。その際は週案や日誌に記録として残し、職員で共有しています。

(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>

子どもの発達状況や生活状況は、「成長の記録（児童票）」を用いて成長過程を定期的に記録しているほか、一人ひとり個別指導計画を策定して管理運用しています。毎月の職員会議の場で各クラス担当職員が一人ひとりの状況を発表し、職員全員で把握するようにしています。記録類は担当が記載し、主任がチェックし、園長が最終確認しています。職員会議に参加できなかった非常勤職員など欠席者に対しては、職員会議議事録を回覧して確認してもらっています。幼児の中でも5歳児に要求を高く求めてしまうことがあるため、まずはできていることから認めることを大切するように園長は指導しています。

【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。

b

<コメント>

法人の個人情報保護規程に則り、ホームページでは「個人情報保護方針」を明示し、入園時に「重要事項説明書」にて個人情報の利用について記載して保護者に配布しています。子どもに関する記録類は事務所で定めた鍵付きロッカーにて管理し、職員には事務所から持ち出す際に「個人情報持出管理台帳」に署名して運用するなど徹底しています。また、保護者には子どもの肖像権に関する「肖像の使用に関する同意書」にて、外部機関との子どもの情報のやり取り、ホームページやパンフレット、SNS等での子どもの写真の掲示、行事での写真やビデオ撮影などについて、保護者の意向を確認して毎年署名を得ています。