

第三者評価結果

事業所名：GENKIDSいずみ中央保育園

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> 法人では、2021年2月に経営理念・運営理念を刷新し、新たにコーポレートメッセージ「すべてはこどもたちの笑顔のために」を導入しています。それに伴い、保育園の運営方針、保育理念、保育方針や保育目標も改定していますが、子ども主体の保育に取り組む姿勢は変わらず、園で設定した目標「よくあそび よくたべ よくねる」は継続しています。新しい運営方針等は入園のしおりに記載されており、保護者には入園時に丁寧に説明し、浸透しています。職員に対しては職員会議等で周知すると共に、自己評価を実施する際にも保育理念に沿った保育が実践できたか振り返っています。	

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> 泉区園長会には保育園に加え、認定子ども園や幼稚園の園長が月1回集まり、地域の各種福祉計画の動向や事業運営の共通の課題などの情報交換を活発に行っています。地域ニーズや事業運営に関する保育コスト分析などは法人が管理して園にフィードバックされています。地域では1歳児の一時保育ニーズがあり、園でも定員枠が埋まっている現状です。	
【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> 法人が毎月実施している園長会、主任会を通じて提供される情報等に基づき、経営課題や具体的な取組に努めています。園長会で提供された動画配信や資料を職員に配布したり、掲示板を利用して職員に周知しています。法人では保育関係の書類は2024年にすべてICT化することを目標としています。現在、情報配信アプリを利用して園だよりなどを配信していますが、職員の入力等の事務作業ができる時間を就業時間内に十分確保できないことが課題となっています。	

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。	b
<コメント> 法人では中・長期計画を策定していますが、園では法人が設定した保育所理念・保育理念の実現に向けて保育や人材育成を中心とした中・長期計画を策定し取り組んでいます。計画は具体的な内容になっていない部分もありますが、子どもの感受性や好奇心を自然な形で伸ばす保育環境を整えること、五感を刺激する保育の充実、保護者の子育ての悩みや疑問を相談しながら、子育ての楽しみや喜びが感じられる支援などを目ざしています。職員の資質の向上を掲げ、研修を通じて必要な知識や技術を習得し専門性を高めていくことをめざしています。	
【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。	b
<コメント> 中・長期計画に掲げた未来を生きる力を培う保育、保護者が子育てへの意欲を高めることにつながる支援、健全な子育てを支える地域の拠点となることの具体的な実現についてなどを単年度計画に反映させています。計画には数値目標等は設定していませんが、今年度の重点施策として子どもの安心・安全を第一に考えた保育に取り組むことを目指しています。園内の危険箇所のチェックリストによる点検・報告を実践し、ヒヤリハット・事故防止に努めています。	

(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> 事業計画については年度末に自己評価の振り返りを全職員で話し合い、そこで議論された課題等を次年度の計画に反映させています。作成した事業計画の内容については、職員会議等で周知し、職員の理解を促して実践に取り組んでいます。自己評価の振り返りについては記録を残していますが、全体の事業計画の実績報告は作成していません。	
【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> 事業計画に基づく保育の内容・取組、行事計画などの説明については年度初めの保護者の懇親会で、全体的な計画、年間カリキュラム、保育計画、食育年間カリキュラム、クラス便り等の資料を配布し、丁寧に説明し、理解を得ています。クラス便りには写真を載せてクラスの雰囲気や伝わるように工夫しています。保護者が参加する行事については保護者がスケジュール調整できるように、出来るだけ早くお知らせしています。	

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> クラスリーダー会議や全職員が参加する職員会議で課題を取り上げ、保育の改善に向けての話し合いを行っています。行事ごとに振り返りを記録したり、年間カリキュラム（指導計画）、週案で行った振り返り等について次年度の計画に生かしています。また、年度末に全員で行う自己評価の振り返りの結果、出てきた課題を次年度の計画に反映させ、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。		
【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> 保育に関する自己評価や保護者からのアンケート結果を分析し、職員間で話し合い、取り組むべき課題について情報共有して次年度へ繋げています。改善策については計画的には行っていませんが、取り組むべき課題については都度実施に努めています。保護者アンケートは集計し、結果を保護者へ配布してフィードバックしています。		

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> 園長は保育園の運営に関する方針と取組について事業計画書等に記載し、職員会議等で職員に対して周知徹底して理解を得ています。園だよりに保育の取組について掲載し、保護者に周知しています。園長の権限等を記載した職務分掌表は作成していませんが、法人が策定した運営規程の中で園長の職務権限と責任について定めています。有事の際の役割や園長不在時等の役割については会議等で明確にしています。		

<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> 園長は遵守すべき法令等を十分理解し、園の運営に取り組んでいます。法人が定期的に主催しているコンプライアンス等の研修について、園長をはじめ職員全員が参加して法令順守に関する知識の習得に努めています。職員会議でも他の系列園で発生した事故等の事例やアクシデント報告書の内容についてコンプライアンス上の問題点などを全員で話し合い、法令順守に対する意識を高めています。</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> 園長は保育の質の向上を実践するために、日頃から保育の話と職員と話すよう努めています。職員とのコミュニケーションをよくするため、挨拶は必ず交わし、一言添えるように努めています。定期的に個別面談を実施し職員の話をしていねいに聴いています。面談時は課題等について園長の意見はできるだけ控え、本人の気づきを促すよう努めています。</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>	b
<p><コメント> 園長は保育目標や園の目標である「よくあそび よくたべ よくねる」の実現に向けて、主任と協力しながら業務の効率化や改善に取り組み、人員配置や職員の働きやすい環境づくりに努めています。主任は勤務シフトを作成する際、早番や遅番など職員の負担ができるだけ偏らないように配慮し、時間外労働にならないようにしています。ICT化の推進に伴い、事務作業時間を確保していくことが課題となっています。</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> 人材を確保するための採用活動については主に法人で取り組んでいます。人事管理体制については、経験年数、勤務体制等を考慮しながら、安心・安全な保育の提供に努めています。クラス内だけでなく園全体で職員のスキルを向上させることが出来るよう、職員間の良い関係性を築き、職員の退職抑制に努めています。必要な人材確保や人員体制について、計画的に実践していくことが課題です。</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> 法人の変更に伴い、人事管理制度も変更して、職員が楽しく働けることで子どもたちを笑顔にすることを目指しています。法人は階層別期待役割水準を制定しており、職員は将来の姿を描ける仕組みがあります。法人が策定している職務・職能要件定義により、等級ごとに期待する役割について明記された給与規定が定められ、職員に周知しています。人事考課制度は、法人で最終的な査定がされ、園長を通じて職員の評価についてのフィードバックを行っています。</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>	b
<p><コメント> 勤怠管理システムにより、職員の就業状況や時間外労働、有給取得状況等を把握し計画的に働けるよう運営をしています。職員の心身状況や事情、短時間勤務の希望等いつでも相談できる体制を整えています。法人にも職員が直接相談できる窓口を設置しています。園長は職員と面談を定期的に行って悩みや相談に応じており、職員と良い信頼関係を維持しています。福利厚生について職員の希望の聴取は実施していません。</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
<p><コメント></p> <p>職員一人ひとりに1年間の目標を設定して、年間4回の個別面談で振り返りや達成度、課題について話し合っています。面談においては本人が課題として取り組んでいることや頑張ったこと、そしてこれからやりたいことなどを聴き、必要に応じて意見やアドバイスを伝えています。保育の仕事の基本は子どもが好きかどうかがとても大切で、スキルはあとからついてくると考え、面談では子どもに沿った保育に取り組んでいるかに着目しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人が策定したクレドの中に「期待する職員像」を明示しています。職員の教育・研修については、法人が制定した研修計画に基づき、職員は一年間の研修計画を作り受講しています。研修の実施状況については上期と下期にそれぞれ振り返りを行っています。園内研修や外部研修で学んだことは研修レポートを作成し、職員全体で共有することで、全体のスキルアップに繋げています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員の知識、スキル、専門資格の取得状況等について把握しています。日頃の業務や面談等から職員の一人ひとりの課題や目指すべき姿を考慮しながら、必要な研修に参加できるように声かけを行っています。コロナ禍で法人の研修はオンライン研修で実施されています。新入職員については、ベテラン職員がOJTを実施したり、様々な悩みを聞き入れる相談役的立場となるようなチューター制度を置いています。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>法人が実習生受入れガイドラインを明文化しています。コロナ禍でここ数年間の受け入れはありませんが、過去において受け入れ実績はあります。実習生の受け入れ時は、学校との事前打ち合わせや実習生とのオリエンテーションにおいて、守秘義務、留意事項、持ち物等の確認をしています。子どもの保育の実習なので、身だしなみや清潔に留意することを伝えています。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>ホームページやパンフレットに理念や園目標を掲載しています。ホームページには施設の概要、保育内容について動画配信等をわかりやすく説明しています。保護者も入れた運営委員会を年2回実施し、会議録を作成して園の玄関入口にファイルを置き、いつでも閲覧できるようにしています。保護者から寄せられた意見や苦情等については、園の取組対応を玄関先に設置したホワイトボードに速やかに記載して周知しています。泉区で主催する「いずみっ子広場」にも参加し、地域に向けて保育園の内容について情報発信しています。</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。	a
---	---

<コメント>
法人では、園単体の収支状況等の財務諸表を作成して、園内にファイルを置き、いつでも閲覧できるようにしています。園の事務、経理、取引等については月一度法人が抜き打ちで内部監査を実施し、適切な処理がされているかチェックし、確認しています。法人では園の事業や財務を含めて、全体の事業状況について外部の専門家による監査を実施しています。

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>
地域の方との交流を持ち、子どもたちの住んでいる地域との関わりを大切にしています。勤労感謝の日にはいつも園が利用している駐輪場や体操の施設を借りているベースボールジム等の地域の方と挨拶を交わし、プレゼントを渡して日頃のお礼を伝えています。5歳児は幼保小連携の一環として近隣の小学校を訪問し、1年生と交流しました。また小学校のSDGsのボランティア活動に協力し、いらなくなった洋服を寄付する活動に参加しました。また育児相談、園庭開放の実施についてホームページやポスターで掲示して案内しています。

【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>
地域の学校教育等への協力について、取組方針等を明文化したものではありませんが、学校教育への協力に応じています。コロナ禍以前は、中学生の職業体験や社会福祉協議会主催のサマースクール、高校生のインターンシップの受け入れなどを行った実績があり、ボランティア受け入れ記録も残しています。ボランティアについての照会は園が直接窓口となっています。

(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>
個々の子どもや保護者の状況に対応できる地域の関係機関や団体についてのリストを園内に掲示して職員へ周知しています。泉区の園長会等から情報収集したり、近隣の保育園等と連携しています。子どもの発達相談に関しては、療育センターや保健センターと連携し取り組んでいます。虐待など権利侵害が疑われる場合は泉区子ども家庭支援課や保健所へ相談していますが、地域の共通の課題についての具体的な取組はしていません。

(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>
地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題については園の運営委員会において、地域に住んでいる委員から地域のニーズや状況について聞いているほか、泉区園長会に参加して近隣の保育園の園長から地域の情報を得ています。地域では1歳児の一時保育のニーズがありますが、園ではすでに定員まで受け入れている状況で、一時保育の実施は困難です。園の見学希望者や園庭開放等をホームページやチラシを配布して、地域の子育て支援に努めています。保育所が持つ機能の地域への還元は十分に出来ていない状況です。

【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>
地域の子育て支援の一環として園庭開放、育児講座の開催、交流保育、栄養士による食事に関する講習会等の実施に取り組んでいますが、コロナ禍の影響で計画通り活用されていない面があります。AEDを園内に設置し、職員は毎月心肺蘇生（CPR）訓練を実施し、地域の救急時に備えています。地域で活動している子育ての支援組織を通じて、子どもの洋服等のリユース品を希望する人に提供しています。

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
<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>	a
<p><コメント> 理念や基本方針に子どもを尊重した保育について明示しています。「全体的な計画」には、重点的に取り組む保育の柱として「人権を守る」を位置づけ、叱るポイントを守り、個々の思いを尊重し自己肯定感を育てる実践に努めています。毎年、全職員を対象に全体研修を行い、理念や基本方針、「全体的な計画」など園として大切にしていることを確認し、共通認識を築く取組を行っています。保護者には、入園のしおりや重要事項説明書により、園の基本姿勢を説明しています。</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>	b
<p><コメント> テラスには、外部から見られないように目隠しシートを貼り、プライバシーに配慮しています。低年齢児のオムツ替えは、「ユーティリティ」という決められたスペースで行うこととしています。4、5歳児の女子の着替えはクラスの部屋から出て、廊下で行っています。施設・設備の限界はありますが、着替え時には目隠しの方法の工夫など、一層のプライバシー保護が期待されます。また、今後プライバシーについて規程・マニュアル等の整備や、子ども・保護者に向けて、プライバシー保護に関する取組の周知が望まれます。</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> 年1回開催する泉区主催の「いずみっこ広場」では、パンフレットの配布や、園の紹介パネルの展示等を行っています。ホームページやSNSで、園の理念や基本方針、取組内容などを発信しています。見学希望については、ホームページで予約状況を確認し、見学希望日や質問内容を入力するシステムです。見学当日は、感染防止のため屋外から、園長か主任がパンフレットを用いて説明しています。説明の中では21時までの延長保育のほか、裸足の保育や1日2回の屋外活動など、園の特色について丁寧な説明を心掛けています。</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>	b
<p><コメント> 保育の開始時は、入園説明会または個人面談で、重要事項説明書や入園のしおり等について、保護者に説明を行っています。重要事項説明書や「肖像の使用に関する承諾書」等には同意のサインを収受しています。入園説明会の日には、準備する物としてオムツ、シャツ、靴下など実物を見本として並べ、保護者が理解しやすいように工夫しています。配慮が必要な保護者への説明について、ルール化はしていませんが、園長のほか主任や担任など2名以上で話を聞いたり、法人や区役所など関係機関職員の同席により丁寧な対応に努めています。</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> 個人情報保護の観点から、保育所の転園時に文書による引き継ぎは行っておらず、転園先から、問い合わせがあった場合は、保護者に了解を得たうえで回答しています。保護者には利用終了後も相談が可能である旨を伝えており、園長や主任を窓口としています。今まで保護者からの「小1の壁」の相談や、学校教諭からの相談などを受けています。以前はきょうだい児が園に通う卒園生を運動会に招待していましたが、コロナ禍で中断している状況です。利用終了時に保護者にその後の相談方法や担当についての説明文書の配布等は未実施です。</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> 子どもの満足については、のびのびと自分らしく過ごせているかを保育日誌で振り返っています。保護者の満足は、送迎時のやりとりや連絡帳、個人面談、運営委員会、懇親会などで把握しています。運営委員会では保護者代表から、運動会の開催場所、門のセキュリティ、テラスの目隠しによるプライバシー保護などについて意見が出されています。希望する保護者は委員会議事録を閲覧できます。法人は保護者アンケートを実施し、職員の接遇や保育について、集計・分析し、玄関のホワイトボードに掲載するなど、保護者へフィードバックしています。</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。	b
【判断した理由・特記事項等】 法人の「苦情解決に関する要綱」に基づき、苦情解決体制を整備しています。重要事項説明書には苦情解決責任者を園長、受付担当者を主任保育士とし、申立先として第三者委員や法人も明記しています。苦情解決体制は園内に掲示し、玄関にはご意見箱を設置しています。苦情内容は職員間で共有・改善に努め、受付と解決の記録は苦情解決記録簿に記載しています。第三者委員についての保護者への周知は十分とは言えず、今後、周知に向けた一層の工夫が期待されます。申し出者への配慮のうえで、苦情内容及び解決結果の公表も期待されます。	
【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> 重要事項説明書には、保育内容に関する相談・苦情・意見があれば気軽に相談するよう、園長、主任保育士、法人、第三者委員などの連絡先を明記しています。園内では相談内容に応じて、園長、主任、担任のほか、栄養士も相談を受けており、離乳食や偏食のある子どもの調理法の工夫などの相談に応じています。外部の相談窓口としては第三者委員のほか区のこども家庭支援課の連絡先を掲示しています。園内の相談場所としては、プライバシーを守り、落ち着いて相談ができるよう、応接室を使用しています。	
【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。	b
<コメント> 職員は保護者と相談しやすい関係を築けるよう、日頃からの会話を大切にできるよう努めています。保護者からの相談については、園長への報告及び職員間の共有など迅速な対応に努めています。相談内容は発達、言葉、集団行動、偏食など多岐にわたっています。複数担任から一人担任への移行に伴う職員の加配や、療育機関の利用に向けての援助について、保護者の気持ちや発達への理解度に沿いつつ、子どもの発達を促す最もよい方法を探り、慎重に丁寧な取組に努めています。今後に向けては、相談対応に係るマニュアルの整備等が期待されます。	
(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
<コメント> 法人には、安全向上委員会を設置しています。園では安全向上計画における目標設定や、安全管理責任者（園長）、安全推進者（副主任）を設置し、危険箇所の確認等も行っています。ヒヤリハット事例については、各職員が「インシデント報告書」を毎月1枚以上は出す方針とし、ホワイトボードに貼付し、職員が閲覧・共有することにより事故の未然防止への成果を挙げています。系列園で事故が発生した場合は、全職員に周知徹底しています。次年度は、収集した事例の発生要因分析に取り組み、一層の事故防止を図る方針です。	
【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> 感染症対策については、責任者を園長としています。感染症マニュアルは、年度末に行う全職員による全体研修で読み合わせを行い、周知を図っています。感染症の予防に向けては、衛生管理マニュアルに基づいて清掃を徹底しています。感染症発生時は、ホワイトボードに日付、クラス、発生内容を記載し、速やかに掲示すると共に、情報配信アプリを通じて、保護者へ情報発信し、送迎時にも職員から保護者に感染症発生を旨を直接伝えています。「入園のしおり」には、感染症発生時の対応の詳細等を明記し、周知を図っています。	
【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> 重要事項説明書には、消防訓練、非常災害時の対応、避難場所等について明記し、保護者に周知しています。保護者には園からの情報を災害伝言ダイヤル「171」により確認し、速やかな迎えを依頼しており、年1回、引取り訓練も実施しています。ハザードマップでは水害の危険地域にあたり、避難計画を区に提出しています。備蓄品の管理者は園長と栄養士で、備蓄食料の消費期限等のチェックを行っています。食物アレルギーのある子どもの食料も備えています。今後、自治会等地域の関係機関との連携による訓練も期待されます。	

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> 園は、企業合併により今年度より新法人による運営に移行しました。合併前も各種マニュアルにより、標準的な実施方法が文書化され、マニュアルに基づく保育を実施してきました。しかし、新法人による運営への移行に伴い、現時点では、従来使用していたマニュアルと、新法人のマニュアルが混在しています。今後、標準的な実施方法については、順次、新会社のマニュアルへの移行や整理を行い、職員への周知を図る方針です。</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>	b
<p><コメント> 新法人の運営への移行に伴い、標準的な実施方法の検証・見直しの方法も未整理な状況です。今後、検証・見直しについて、法人との連携の下、職員や保護者等からの意見や提案が反映される組織的な仕組みづくりも期待されます。</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>	b
<p><コメント> 全体的な計画に基づいて指導計画を作成しています。園長は指導計画の作成指導を行い、計画の決裁権者となっています。食育では栄養士も計画の検討に参加しています。各指導計画には自己評価欄を設け、担任が記載後は、園長決裁を受ける仕組みとしています。3歳未満児や障害児については、個別の指導計画を立案し、子どもの発達状況等のアセスメントを踏まえ、計画を立案しています。個別指導計画については、今後、保護者の意向把握と同意を含んだ手順を定め、保護者の意向や希望を計画に明示することが期待されます。</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>	b
<p><コメント> 年間指導計画については、年度末のミーティング時に、振り返りによる計画の見直しを行い、次年度の計画に反映させています。月案、週日案についても担任による自己評価結果を次期の計画の立案に生かしています。指導計画の見直しについては、見直しを行う時期、検討会議の参加職員、保護者の意向把握と同意を得るための手順など、組織的な仕組みを定めて実施することが期待されます。また、指導計画を緊急に変更する場合の仕組みの整備も望まれます。</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>	b
<p><コメント> 子どもの発達・生活状況は、日誌や児童票に記録しています。0~2歳児及び障がい児は、「個別指導計画及び成長の記録」により実施内容を確認することができます。職員によって記録の書き方に差異が生じない様に、よい記録を見本にし、主任等が表現や書き方を個別に指導しています。情報共有は、乳児・幼児ミーティング、リーダー会議、職員会議等の機会や、日誌、延長保育日誌、申し送り表、伝達ノート、戸外活動記録等の記録により行っています。2024年に予定している保育関係書類のICT化に向けての、コンピュータネットワークによる情報共有の仕組みは整備途上です。</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> 「個人情報管理台帳」及び「システム管理台帳」にもとづき、記録を管理し、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法も規定されています。会社のコンプライアンス研修では、個人情報保護についての研修を動画の視聴で受講し、事後にはテストを受ける仕組みで理解を深めています。保護者には入園時に重要事項説明書により、個人情報の取り扱いについて説明を行い、「肖像の使用に関する承諾書」を収受しています。</p>	