

## 第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(A・B・Cの3段階)に基づいた評価結果を表示する

※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

### Ⅰ-1 理念・基本方針

#### Ⅰ-1-(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>

- ・法人理念などはパンフレット、園のしおり、ホームページなどに記載して周知に努めている。
- ・パンフレットでは法人理念と保育目標と保育園目標が記述され、保育の内容や考え方、目指す方向性を示している。
- ・法人理念などは入職時の新人研修で説明し、また「全体的な計画」にも記載して全職員に周知している。
- ・保護者などには、パンフレットや園のしおり、園内掲示により、分かりやすく掲載し理解を促している。

### Ⅰ-2 経営状況の把握

#### Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している

【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>

- ・社会福祉事業全体の動向については、社会福祉士連絡会のスクーリングなどに出席し情報把握し分析している。
- ・地域の福祉の状況に関しては中原区の園長会をはじめ、川崎市・中原区の広報誌などより情報把握し分析している。
- ・経営環境や経営状況については、各種アンケート結果などを分析検討して課題抽出に努めており、また月次で保育のコスト分析、年齢別クラス別の利用率の推移、その他運営状況を確認している。

【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>

- ・園の各課題については、園長、主任および保育リーダーの3者で構成する責任者会議にて具体的な問題点を明らかにし、それを本部事務局長へ報告している。
- ・各園から上げられた経営状況や課題は事務局長を通じて役員間で情報共有している。
- ・理事会、園長会で議題となり決定された案件の内容などは、園長が職員会議時に職員への周知に努めている。
- ・園の各課題に関しては、責任者会議で解決・改善に向けて具体的な協議・検討に取り組んでいる。

### Ⅰ-3 事業計画の策定

#### Ⅰ-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている

【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・長期計画は策定されていないが、単年度事業計画や「全体的な計画」で園の理念や基本方針、その実現に向けた目標を明確化している。事業計画および年間計画にて、各課題の具体的な解決・改善策を明示している。
- ・保育理念、目標はじめ年間指導計画を毎年見直しを行い、計画の内容確認を実施している。
- ・事業計画や指導計画などは4期ごとに振り返りを行い、成果や進捗状況を把握している。

【5】 1-3-(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>

- ・事業計画・年間指導計画は、前年度の振り返りなどを踏まえて策定しており、今年度の諸状況を勘案して必要かつ実施可能な具体的内容となっている。
- ・事業計画のほか、各項目ごとに別紙で詳細な予定・計画表を作成しており、数値目標や成果目標を明記している。
- ・中長期事業計画の策定は持ち越し課題となっている。

1-3-(2) 事業計画が適切に策定されている

【6】 1-3-(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

a

<コメント>

- ・事業期間中、事業計画の進捗や実施状況の振り返りや見直し・評価が行われており、それを踏まえて毎年、前年度の行事内容および経費の見直しを行った後、今年度の行事や経費計画を立てている。
- ・職員にヒアリングして、事業計画にその意見などを反映させている。
- ・行事後は保護者アンケートを実施し、その結果を検討して次年度の計画立案に反映させている。

【7】 1-3-(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>

- ・「園のしおり」を保護者会での配布や説明によって、保護者への周知に努めている。
- ・各項目ごとに、図表や写真、持ち物などの裁断寸法などを記載して分かりやすく工夫している。
- ・行事後にはアンケートを取り、その結果を次の行事に活かしたり、父母会に行事に関して要望や変更希望の有無を確認して関心を持ってもらうようにしている。

1-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

1-4-(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

【8】 1-4-(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>

- ・日頃の保育業務では、その保育の振り返り・反省をしてから次の月・週の計画を立てるようにしている。
- ・保育の内容について、日誌でクラス担任⇒保育リーダー⇒主任⇒園長へ報告がいきチェック体制が整備されている。
- ・保育内容を4半期ごと、また年度末に自己評価を行うとともに、さらに5年に1度第三者評価を受審している。
- ・各評価結果は、法人本部に集約され、その後園長を通じて職員に報告されて評価結果を分析・検討している。

【9】 1-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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>

- ・評価結果およびその分析した結果などはファイリングし、いつでも閲覧できるようにしている。
- ・評価結果から明確になった課題は、職員間で共有化し新年度会議の議題としている。
- ・新年度、最初の全体会議にて前年度の指摘事項や課題を再確認し、改善策や改善計画を話し合い検討している。
- ・随時、かつ定期的に会議を設け改善計画を振り返り、必要に応じて見直しに取り組んでいる。

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

### Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

Ⅱ-1-(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> ・園長は年度当初の職員会議などで年度の方針とその取り組みを説明し周知に努めている。 ・園長の自らの役割・責任を「園だより」に表明し、取り組む方向性を明示している。 ・職務分担表にて職務内容を提示するほか、各種担当・係表にて各自の役割・責任を明示し周知を図っている。 ・土曜保育・延長保育時を含め、園長不在時の園長代役はその都度、口頭にて指示している。		
【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> ・園長は川崎市や法人本部などの各種研修や勉強会に出席して、遵守すべき法令など入手した情報を職員に伝えている。 ・行政機関など関係者との適正な関係を保持するよう取り組んでいる。 ・園長は研修や勉強会で入手した遵守すべき法令などに関する内容について、報告書を作成し職員会議などで情報を共有して、園全体でコンプライアンス遵守に取り組んでいる。		

### Ⅱ-1-(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> ・法人の園長会では園長評価を実施し定期的・継続的に評価・分析を行っている。園長自身も自己評価を行っている。 ・保育上の課題・問題がある場合は、その理由・原因について協議検討するため都度会議を開いている。園長も参加し、クラスリーダーや責任者と一緒に事例を確認し、その後職員会議で意見を述べ共に具体的な取り組みを行っている。 ・職員にはキャリアパスを提示し個人別育成計画により、職員の教育・研修の充実を図っている。		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している	a
<コメント> ・園長は労務管理研修に参加し、それに基づいて現場の人事・労務業務の実効性の向上に取り組んでいる。 ・職員の希望も取り入れ、園長、主任、保育リーダーの協議にて人員配置など働きやすい職場環境づくりに努めている。 ・各クラス毎の総括、給食総括、保健総括など年間の活動や行事について夫々総括レポートが作成されているが、項目・書式などについて統一性があれば分かりやすいと思われる。		

### Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

#### Ⅱ-2-(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

【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	a
<コメント> ・人事に関する基本的な考え方・取り組みは法人本部にて確立している。 ・採用は本部管轄で実施しており、合同就職説明会などを行い人材確保に取り組んでいる。 ・園での人員体制や専門職の配置などについては、本部事務局長との間で話し合い決定している。		

【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている

a

<コメント>

- ・法人が期待する職員像は明確にされ、園内に掲示している。
- ・職員階級表、職務分担表にて各種人事基準を明確に定め、職員などに周知に努めている。
- ・法人はキャリアパス制度を実施し長期的な展望を職員に明示している。
- ・年に2回人事評価を実施して、面談の中で各個人の目標達成度合いと改善点を把握している。

II-2-(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>

- ・職員の就業状況などは、シフト表や体制表、残業時間、有休休暇の取得など、園長が労務管理に取り組んでいる。
- ・職員の心身の健康管理は本部人事および保健部会が窓口となり、仕事や家庭上の個人的な悩み相談を受け付けている。
- ・品川共済やソウエル倶楽部など福利厚生を充実させ、またワークライフバランスに配慮したり人材確保・定着の観点から働きやすい職場づくりに取り組んでいる。

II-2-(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>

- ・職員の育成に関しては、観察記録ノートを基に、半期ごとに上長と面談を行い個人別考課シートに職員一人ひとりの目標確認を行っている。
- ・考課シートはAゾーンとBゾーンに分かれ、目標項目や目標水準などが明確に提示されている。必要に応じて随時面談を実施し目標の進捗状況を確認し、夏と2月または3月に目標達成度の確認を行っている。

【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>

- ・単年度事業計画にて保育方針を明示し、職員が目指すべき方向性や期待する保育者像を示している。
- ・職員の育成・研修計画については、各階層別に法人内研修・園内研修および外部研修の計画的参加を職員に促している。
- ・キャリアパスを提示し、職員に必要な専門知識・技術や資格の取得を支援している。
- ・3か月および半期ごとに上長と面談を行い、振り返りを実施し育成の進捗状況を確認している。

【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>

- ・職員の知識・技術水準や専門資格の取得状況などは本部にて把握している。
- ・階級別に研修計画を策定し、個人別の育成計画および研修計画は現在本部にて作成中である。
- ・階級別および経験年数を考慮し、キャリアアップ研修・外部（川崎市・中原区）の研修参加を促している。
- ・シフト調整をして、職員が教育や研修の場に参加できるよう支援している。

<b>II-2-(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</b>		第三者評価結果
<b>【20】</b>	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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門学校の実習生などの受け入れは実施しているが、実習生に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化したもののや、研修マニュアルや教育プログラムなどを設けることが望まれる。</li> <li>・その都度、実習希望校の担当職員との事前打ち合わせを行っている。実習開始に当たっては、学校側および実習生本人と、実習内容やプログラムなどの確認打ち合わせを行い実施している。</li> </ul>		

### II-3 運営の透明性の確保

#### II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている

<b>【21】</b>	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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページや園のしおりに、保育理念、基本方針、事業計画、財務情報などを公開している。</li> <li>・苦情・相談、第三者評価に関して、その内容や評価結果、改善内容などを公表している。</li> <li>・地域に向けて、パンフレットやホームページで理念・ビジョン、園の活動内容などの情報を公開している。</li> </ul>		
<b>【22】</b>	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務全般に関する諸規定を整備し、園ではさらに独自のマニュアル類を整備して経緯・運営に取り組んでいる。</li> <li>・園の組織図や各種担当表に基づき、各自の役割、権限・責任を明確にし職員に周知に努めている。</li> <li>・週に一度本部事務員が内部チェックに訪園しており、また業務監査や会計監査は法人全体の外部監査の一環として行われている。</li> </ul>		

### II-4 地域との交流、地域貢献

#### II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている

<b>【23】</b>	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画や年間行事計画に保育方針の一つとして地域との連携についての記述があり、基本的な考えを示している。</li> <li>・子育てサロンや川崎市など行政に関する情報などは掲示し、保護者などに情報提供している。</li> <li>・子育てサロンや移動動物園では地域の人や子ども達との交流を楽しんでいる。</li> <li>・保育体験や夕涼み会を催し、保護者や地域の方々と一緒に楽しいひと時を過ごしている。</li> </ul>		
<b>【24】</b>	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	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルに沿って実習生やボランティアの受け入れ体制を整備し、地域との関係づくりに努めている。</li> <li>・ボランティア登録簿にリストアップし、事前説明を行ったうえで保育現場で活動してもらっている。</li> <li>・地域・各学校からの依頼にて、就学児調査など内容確認を行い学校の担当者などと打ち合わせしている。</li> </ul>		

<b>II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている</b>		第三者評価結果
<b>【25】</b>	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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区役所との連絡確認を密にとり、保育にとって必要な川崎市や中原区の資料・情報を収集している。</li> <li>・区内の園長会や幼保会に出席し、子育てサロンへ出張保育して地域の情報を収集し職員間で共有している。</li> <li>・消防署や警察署など関係機関と協働し、避難訓練や交通安全教育を行っている。区の「このゆびとまれ！」に参画し地域のネットワーク化に取り組んでいる。</li> </ul>		

<b>II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている</b>		
<b>【26】</b>	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	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園庭開放や絵本貸出、さらに子育てサロンへ職員2名が参加して地域との交流に努めている。</li> <li>・地域参加型イベントとして、移動動物園や夕涼み会を催し、地域の人や子どもたちと交流を深めている。</li> <li>・近隣の3保育園と合同で、警察署と連携して交通安全教育を実施している。</li> <li>・自治会や地域教育会議に出て地域福祉に協働できるよう取り組んでいる。</li> </ul>		
<b>【27】</b>	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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中原区の会合や子育て相談などに参加し地域の福祉ニーズ把握に努めている。</li> <li>・園長は隣の宮内中学校を定期的に訪問したり、保幼小連携実務者担当会議（年3回の定例開催）に出席して、異年齢交流など相互交流に取り組んでいる。</li> <li>・朝の延長保育や一時保育など地域の方々の子育て支援に取り組んでいる。</li> </ul>		

### 評価対象III 適切な福祉サービスの実施

#### III-1 利用者本位の福祉サービス

<b>III-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている</b>		
<b>【28】</b>	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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、法人内外の各種研修に参加し保育の知識・技術を習得し、保育の質向上に取り組んでいる。</li> <li>・園では、保育マニュアルに沿い子どもの段階に応じた保育を行っている。</li> <li>・職員は、川崎市の「子どもの権利条例」に基づき子どもの尊重や基本的人権への配慮を行っている。</li> <li>・職員は、日誌・週案・月案で振り返りを行い保育の状況を把握している。</li> </ul>		
<b>【29】</b>	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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・川崎市の「子どもの権利条例」に基づき、子どもの権利擁護やプライバシー保護を図った保育に努めている。</li> <li>・職員は法人の新人研修や職階研修、川崎市や中原区が主催する研修に参加し、プライバシー保護につき理解している。</li> <li>・「川崎市児童虐待防止条例」など子どもの人権擁護に関する規程・マニュアルによる保育を実施している。</li> <li>・プールの着かえ時やトイレの目隠しなど、子どものプライバシーを守るように努めている。</li> </ul>		

<b>Ⅲ-1-(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</b>		第三者評価結果
<b>[30]</b>	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> ・ホームページおよび園のしおりなどを区の保育課や作品展示会場に置き、積極的に園の広報を行っている。 ・各種の園の案内には、写真・図・絵などを使用し分かりやすく工夫しており、園の見学希望には随時対応している。 ・園のパンフレット、チラシ、ホームページなどは適宜に見直しを実施して情報提供している。		
<b>[31]</b>	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> ・入園児の説明会においてパワーポイントを使い分かりやすく説明している。 ・内容変更がある場合には、その都度父母会を開催して説明し内容説明文を配布して周知に努めている。 ・「園のしおり」にて一連の必要事項を記載し、写真やグラフなどをわかりやすいように工夫している。 ・子どもの転園・退園の際には、転園・退園届など必要書類を保護者同意のもとで残している。特に配慮が必要な保護者への説明は、担当・主任・園長が連携して対応している。		
<b>[32]</b>	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	a
<コメント> ・保育所変更の際は、手順書に従い、市や法人の「児童表」や在園中の「観察記録ノート」などを保管管理し、必要な場合に備えている。 ・卒園時、転園時には、保護者などに、その後の相談方法や担当者について説明している。		
<b>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている</b>		
<b>[33]</b>	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	a
<コメント> ・日々の保育では、子どもの遊びに区切りをつけてメリハリのある環境作りに取り組んでいる。 ・入園時には重要事項説明を行い各行事後にはアンケートを実施したり、第三者評価も取り入れている。 ・保護者会や父母会を定期的実施して意向・ニーズを把握し利用者満足の上昇に努めている。 ・把握した意向・ニーズを責任者会議にて検討し改善を行っている。		
<b>Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている</b>		
<b>[34]</b>	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
<コメント> ・苦情解決の体制や仕組みについては、園のしおりに記載し、また園内に掲示して保護者などに周知している。 ・苦情解決実施要領を定め、苦情受付簿に記録しその対応に関しては状況に応じて保護者などに返答している。 ・苦情の内容によっては、各方面に配慮しつつ「園のしおり」に公表し、保育の質の向上に努めている。		
		第三者評価結果
<b>[35]</b>	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> ・担任および園長・主任が保護者ニーズに対応していることを保護者会などで説明している。 ・掲示板に保護者ニーズに対応していることの主旨を文章にして掲示している。 ・相談しやすいように、事務所内ガラスに目隠しをしている。		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者から相談や意見などがあった場合には、法人の「要綱」に則り対応している。</li> <li>・「要綱は」年に1回定期的に見直しをしている。</li> <li>・保護者から相談や意見などがあった場合、職員は丁寧に対応し、その場で即答はしないようにしている。</li> <li>・意見など内容に応じて、相談に応じるか否か園長の判断により、速やかな対応に心がけている。</li> </ul>		

### Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他園の事例や110番通報、また防犯カメラの映像などをチェックし、必要に応じて職員会議で報告している。</li> <li>・園としての防止対策を検討・実施するなどの取り組みを行っている。</li> <li>・事故発生時の対応については事故対応マニュアルを定め、職員への周知に努めている。</li> <li>・職員会議で園内の危険な箇所や、砂場など環境整備の状況を評価・見直しを行っている。</li> </ul>		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策については保健師が職員会議にて、保健マニュアルを用いて勉強会を行い予防・対策に努めている。</li> <li>・園内では感染症予防のため、アルコール消毒や手洗い・うがいの励行を徹底している。</li> <li>・感染症が発生した場合は、保健マニュアルに従い保護者・関係機関への連絡、掲示や園内消毒など適切かつ迅速な対応に努めている。</li> </ul>		
	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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議において、各種規程をはじめ、防災マニュアル、消防計画、洪水時の避難計画などの周知に努めている。</li> <li>・多摩川が近いので、特に洪水対応マニュアルを中心にBCPを策定している。</li> <li>・災害発生時における安否確認は、パソコンやスマートフォンに「園連絡」アプリを設定して関係者へ伝えている。</li> <li>・毎月、地元行政などと連携し避難訓練や不審者訓練を行い、非常食などの備蓄品チェックを実施している。</li> </ul>		



### III-2 福祉サービスの質の確保

III-2-(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> ・ 保育園業務マニュアルとして、保育・保健・行事・給食マニュアルを整備している。 ・ 業務マニュアルを事務所に保管し職員はいつでも確認することができるようにしている。 ・ 園内研修以外には、中原区主催の研修、川崎市のキャリアアップ研修など外部研修への参加を促している。 ・ 研修参加後には、報告書を提出し職員会議で研修内容を報告し他の職員にフィードバックすることになっている。		
【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> ・ 園長、主任、保育リーダー、クラスリーダーが内容検証会議を行い、年度末に1回見直しの機会を設けている。 ・ 保育内容の見直しが必要である場合には、その都度職員会議で話し合い内容を検討している。 ・ 職員からの意見や話し合いの内容については、議事録に適切に記録されている。		
III-2-(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策定している	a
<コメント> ・ 全体的な計画は園長が作成し、それをもとに各クラス担任が指導系計画に落とし込み作成につなげている ・ 園長、主任、保育リーダーが中心となり計画の見直しを行い、指導計画会議を行っている。		
【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> ・ 指導計画の作成は、各クラス担任が作成し主任が修正等を行い園長が最終確認をする流れとしている。 ・ 日、週、月、期ごとに評価及び反省を行う仕組みとなっており、適切に実施されている記録がある。 ・ 園長、主任、保育リーダー、クラスリーダーが年度末に振り返りを行い、計画の見直しを協議し立案している。		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている	第三者評価結果
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園後の子どもの発達状況や生活状況は、児童票、個人面談記録、健康の記録に記載している。</li> <li>・日々のクラスの様子などについては担任が保育日誌に記録し、園長、主任が内容を確認している。</li> <li>・子どもの状況等は職員会議で各クラスごとに報告を行い共有に努めている。</li> </ul>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園内における個人情報の取り扱いについては、重要事項説明書に明示し入園時に保護者に伝えるとともに、「重要事項説明同意書」「個人情報使用に係る同意について」を配布し署名捺印のうえ提出を依頼している。</li> <li>・記録管理の責任者は園長であり、園内においての子どもに関する記録は施錠棚にて保管し、取り扱いに留意するなどの規定については研修で周知に努めている。</li> </ul>	