

第三者評価結果(園名を記入)

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

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園は保育理念を、【丈夫な身体と、しなやかな心を持つ子ども】【礼儀正しく、思いやりとやさしさに溢れる子ども】【未来に向かって、夢を持ち続ける子ども】とし、保育方針を、①一人ひとりのありのままの姿を認め共感し、一人ひとりを大切に育てる保育 ②日々の挨拶や子どもの発した言葉を大切に、子どもたちが互いに学び、育ち合う力を育む保育 ③独自の運動プログラムを取り入れ、心身の健康を目指す保育 ④家庭や地域社会との連携を大切に、子どもの健やかな成長を見守る保育、として掲げ、子ども本位の保育所の使命、目指す方向が読み取れます。 ・本園は理念、基本方針を保育園内の掲示や、ホームページで保護者に周知し、入園前の見学時には「岩崎学園東戸塚保育園のご案内」、入園説明会においては「入園のしおり(兼:重要事項説明書)」を配布し、保護者に理解を得るよう丁寧な説明を行っています。 ・新任保育士には、新任研修において保育理念を1つ1つ丁寧に伝え、各人が主体的にどのように保育に取り組むべきかを話し合い、日頃の保育に活かしています。 ・この保育理念は保育を实践する上での根幹であり、常勤保育士の他、非常勤保育士を含め、各人の保育を振り返り、意見を出し合い、共有する時間を継続して設けています。保育理念は、子どもたちの将来を見据えて、人間性豊かな心身共に健康な子どもの成長を育む上での目標として定めています。 		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業の動向については、厚生労働省が発出する各種通知、法改正の情報を得ています。併せて、神奈川県、横浜市及び戸塚区こども家庭支援課と連携し情報を得ながら、保育園周辺地域における出生率、保育所入所希望者の人数等、地域の保育ニーズを集約し動向を分析しています。 ・月1回開催する法人内の保育園園長会議においても、地域に取り巻く特徴や変化を把握し、定期的に意見交換を図る機会を設けています。 ・保育運営にかかるコスト管理については、常に法人本部と連携し、情報を共有しながら健全な保育園経営を推進しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営状況や経営課題については、法人本部と連携し保育園の健全な運営を遂行できるよう体制を構築しています。法人経営に関する諸事項に関しては、法人の理事会において、議案として諮り、審議することで経営の健全化を図る組織体制となっています。 ・法人内に経営管理委員会を組織し、保育園の運営状況の把握、課題の集約を行い、よりきめ細かい保育の実践に向けて保育士と連携して取り組んでいます。 ・職員会議等で保育園運営の状況や課題に対する改善方法を検討する機会を作り、保育士に周知情報共有を図っています。 ・本園は、保育士養成施設と放課後児童クラブが三位一体となり、地域の子育て支援の拠点として展開している法人であることを自覚し、保育園経営に取り組んでいます。引き続き、園長、主任保育士が中心となり、保育の質の向上に向けて、保育士一人ひとりが主体的に課題解決にあたっています。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園では令和2年度から令和7年度の5年後に向けた中長期計画を策定して園運営を行っています。中長期計画は園の【保育の理念】【保育の基本方針】に掲げたビジョンに向けて具体的な行動を示しています。 ・中長期計画は、I. 安定した保育運営(人事・労務管理)、II. 保育について(①保育所保育指針及び全体的な計画に則った保育の実施、②保育の質の向上、③計画的な研修受講の推進、④保育環境・施設整備)、III. 保護者及び地域の子育て支援(①保護者支援、②地域子育て支援の拠点)、IV. 幼児教育の更なる充実、V. 保育業務のICT化導入と、より具体的内容を明記しています。 ・保育園の中期計画は、法人内の保育園園長が作成し必要に応じて計画の見直しを行っています。その中期計画を踏まえ、社会情勢や地域の保育ニーズを鑑み、実行しうる計画を策定しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年度の「事業計画」は、中長期計画の単年度版として、重点課題を、(1)保育内容・質の向上、(2)保育室内外の環境設定、(3)ICT化の導入、(4)人材の育成と定め、各課題に対する方策を具体的に明記して進めています。 ・事業計画は、具体的な成果目標を掲げ、具体的に実行可能な計画として策定し、保育士全員が内容を理解し、共通認識として取り組み、期中において振り返りを行い、評価を行っています。 ・事業計画は行事計画とは別に保育園全体で取り組むようにしています。 ・長期・短期・個別・障害児といった指導計画及び食育・保健計画については、保育園の理念を反映し子どもたちの安全・成長に合わせた内容として計画を作成する他、年齢別(クラス単位)でも、子どもたちの成長度合いに応じて作成しています。 		

I-3-(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。	a
<コメント> ・事業計画は、法人内の保育園を含め、園内に大きく4つに分けたプロジェクトチームを作り、事業計画の内容を検証し、前年度3月に事業計画(案)を作成し、園長に報告します。その後、職員会議で職員の意見を集約し、最終的な事業計画を園長が承認します。取りまとめた事業計画は、再度職員会議で職員全員に計画内容を細かく周知し、共通理解を得るまで十分に時間を取り説明します。各プロジェクトチームのリーダーは構成する職員の代表が担い、全職員は4つのプロジェクトチームのいずれかに所属する、全職員参加の改善行動をとっています。 ・前年度2月末までに、1年間の事業計画の達成状況について保育士全員が振り返り・評価を行い、課題や達成未達の項目があれば次年度の事業計画の重要実行項目として盛り込んでいます。 ・事業計画の各項目、課題についての進捗状況などは職員会議にて全員で検討・議論しているため、職員全員に内容が周知されています。		
【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> ・例年、事業計画は、年度末に開催される保護者会にて周知・説明を行うことになっていましたが、新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、保護者会の開催ができなかったため、一斉配信メールを活用し、周知しています。 ・保育士は、保護者に対して毎日の子どもの引渡し時や「園だより」「クラスだより」等を活用し、保育園の全体事業の詳細を分かりやすく説明しています。 ・事業計画は抜粋して分かりやすい資料を作成し配布したり、メールにて配信しています。		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-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】	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> ・年間指導計画、月間指導計画、週案、日誌などでは、PDCAサイクルにより「振り返り」「評価」「見直し」作業を定期的に行っています。各クラスの「振り返り」「保育士の自己評価」は、主任保育士が確認し、保育士が成長できるよう指導・助言をし、最終的に園長が確認しています。 ・保育士の保育の質の向上については、保育士個々が自身の年度目標に対して自己評価を行い、園長との個人面談のなかで振り返り、目標に届かなかった事項を次年度の重点項目として追加します。また、年に一度法人本部が実施するキャリアシートを作成し、担当業務の量や質、本人が抱える課題や悩み等を園長が把握し面談します。 ・第三者評価は今回で2回目の受審ですが、今後も定期的に評価機関の受審を行っていきます。 ・保育士の「自己評価」は、年度末に実施する人事考課に基づき評価します。1年間の保育を保育士全員が振り返り・評価を行い、課題や達成未達の項目があれば次年度の保育計画の重要実行項目として盛り込んでいます。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者評価及び自己評価を踏まえ、全職員と共有したうえで課題を抽出し、保育の質の向上に向けて円グラフ等の図表を作成し、分かり易く情報共有します。 ・この評価結果を元に、次年度に向けた改善策を職員会議で意見交換し、全体のレベルアップを図ります。 ・自己評価や第三者評価の結果を全職員に伝え、今後の課題としています。 ・例年、年度末に保護者アンケートを実施し、その結果を保育士全員で振り返り、次年度への改善策を明確にします。 ・この職員一人一人の自己評価表をまとめ、分析すると「保育所の自己評価」となり、ここからも課題抽出し、改善計画を見直しています。加えて、園長、主任で別途行っている「保育所の自己評価」の結果分析により、潜在する課題を抽出し対応しています。 		

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

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、保育園の運営規程をはじめとした諸規則並びに各種職種ごとの業務分掌表において、保育園を運営する園長としての権限と職務を明確化し、職員会議で保育士に周知していません。職務内容は、園長、主任、副主任、専門リーダー(7年以上)、クラスリーダー、職務リーダー、保育士(3年以下)、看護師に分けて明示しています。 ・毎月「ひだまり」(園だより)に、園長としての役割、職務、方針を記載し、保護者に配布することで理解と協力を求めています。 ・有事(災害、事故等)における危機管理マニュアルにおいても、園長の役割を明示し、詳細は職務分担表に記載するとともに園長が不在時であっても、行動できるよう権限の委譲ができることを明確にしています。園長が不在のときに発生した有事(災害、事故等)のときは、主任保育士が指揮し、保育士が的確に状況を判断し、対処するよう職員会議で繰り返し説明しています。保護者には、園長不在時の指揮命令系統は、主任保育士に一任することを明確に説明していません。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、法令遵守の観点から、保育士に対して新人研修のときに厚生労働省、神奈川県及び横浜市等から通知される関係法令を、また、コンプライアンスなどについても説明します。 ・園長は法令遵守に関する横浜市など行政主催の研修会、勉強会などには率先して参加しています。 ・職員会議においても、行政からの通達や法改正があった場合は、保育士一人ひとりが共通理解を得られるよう十分に説明しています。また、園児及び保護者に関する個人情報の取り扱い、守秘義務及び機密書類の園外持ち出し等について、常に注意喚起を徹底し、保育士個々が自覚と責任をもって、行動できるよう努めています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長、主任は日々、各年齢クラスに入って一緒に保育を見守りながら、園児の様子や保育士の働き掛けを見たり、日誌や指導計画などの振り返り記述などから、保育の質に関する問題点、課題をチェックしています。 ・園長は、保育を実践する上で最も重要なのは保育の質の向上であると強く認識しています。個人面談においても、保育士が発言できる環境を提示し、意識の醸成を図るための一環として、全クラスの日々の日誌の良い部分に下線を引きコメントを記入し、保育士に伝えると共に、保育士自らが率先して保育の質の向上に取り組める環境づくりに重点を置いています。 ・園長は、5月、9月、11月、年度末、計4回の職員個人面談において職員からの保育に関する意見などを汲み上げ、保育の質の向上に結び付けています。11月の個人面談では、全職員より「キャリアシート」の提出を受け、仕事の現状と次年度以降の希望などを聞き、アドバイスしています。 ・横浜市の研修や保育専門大学の保育センター、キャリアアップ研修等、研修計画に基づき、それぞれの研修の目的を明確に説明したうえで、受講を促しています。その受講での学びを勉強会を開催し、保育の質の向上につなげています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人が組織する「経営管理委員会」では、各園より上がってくる「事業運営予算申請書」などを審議し、学園本部と連携し、適切な保育園運営について検討しています。 ・園長は、保育園の理念・方針に基づき、保育士のシフト体制を組み、常に働きやすい職場環境に向けて取り組むことで、保育士も主体的に自らが働く環境改善に取り組んでいます。また、法人本部は、保育士の職場環境維持に積極的に取り組むとともに、併せて行政の補助事業を活用し、保育に必要な設備、備品等を設置し、一体となって職場環境改善に取り組んでいます。園長は、必要な設備投資は積極的に行いますが、無駄な経費を排除することも忘れていません。 ・園長は、ハード面のみならず、ともに保育を実践する非常勤保育士や管理栄養士、調理員、看護師ともコミュニケーションを図り、風通しの良い関係性構築を進めています。職員の働きやすい環境を整えるのは園長の責務であると自覚し、人的環境と物的環境の融合を法人本部と連携して推進し、更に保育の質の向上と保育士のスキルアップに繋げていきたいと考えています。 		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な福祉人材の確保に関しては、園の強みとして、平成19年4月開校の横浜保育福祉専門学校及び岩崎学園品濃町放課後児童クラブ[大地]・[大空]と三位一体の子育て支援事業を展開し、毎年専門学校の学生を保育実習で受入れています。 ・保育実習に際しては、事前に学校の教員と保育園の理念・方針を確認しています。就職説明会や園見学を実施することで保育園運営を理解した採用活動を行っています。 ・保育士の定着については、働きやすい職場環境の充実、園長が保育士一人ひとりを大事に、コミュニケーションを積極的に行っています。 ・また、専門学校、放課後児童クラブが同建物内にあることで相互に刺激し合える環境にあります。 ・保育士の配置や休暇取得促進にも理解を示し、前向きに保育ができる環境にあることを園長、主任保育士が率先して常に気配りをしています。 		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園には、「期待する職員像等」として、「保育士等職務遂行能力要件書」があり、入職後経験年数別の階層別期待能力が明記され、全職員には入職後達成判断基準を詳しく説明しています。 ・階層別として、0:一般保育士、1-1;主任保育士の補佐(乳児)、1-2;主任保育士の補佐(幼児)、2-1;乳児専門領域総括、2-2;幼児専門領域総括、3-1;乳児専門領域補佐、3-2;幼児専門領域補佐、4-1;乳児特定分野領域、4-2;幼児特定分野領域、の9階層に分け、能力行動別の職務達成基準を明文化しています。 ・法人本部において、保育士の人事管理を統括しています。法人は3保育園を運営し、共通した人事管理の元、保育士の資質向上、高度な専門知識の習得を見据え、人事考課による昇給、昇格及び保育経験を積ませるための保育園間における人事交流等、人事制度に基づき、適切に評価を行っています。 ・年に一度法人本部が実施するキャリアシートを作成し、担当業務の量や質、本人が抱える課題や悩み等を園長が把握し面談します。 ・また、保育士の処遇改善においては、専門性や職務遂行能力、成果や貢献度等の評価指標を作成し、処遇改善にも取り組み、本人のキャリアプランがわかるよう取り組んでいます。 		
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組んでいる。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人全体として、働きやすい職場環境の構築に向けて取り組む風土があります。 ・園長は、年4回の面談を通じて、産前産後休暇、育児休業の取得の有無、保育士の意向を把握しながら短時間勤務によるワークライフバランスに配慮する等、個別の状況に応じて対応しています。 ・また、妊娠中の保育士や子どもが小さい保育士に対しては、早番遅番勤務をなくす等、勤務体制にも配慮しシフト勤務表を組んでいます。 ・法人の福利厚生としては、定期検診の他、インフルエンザ予防接種補助、がん検査の補助・推奨をしています。またストレスチェックを実施し、産業医との面談や希望者には医療機関を紹介し、心身の健康に配慮する等、組織全体で継続して取り組んでいます。 ・また、有給休暇取得促進についても、法人本部が休暇管理を行い、保育士全員が均等に休暇を消化できるよう取り組んでいます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園には「職員のキャリアアップのためのしくみ」として、「保育士職務遂行能力要件書」があり、職員の入職経験年数別、階層別の達成期待水準が明文化されています。 ・保育士一人ひとりが保育園の理念・方針に基づき、自身に求められる業務の目標を設定し、園長と確認のうえ保育に取り組めます。年に一度法人本部が実施するキャリアシートを作成し、担当業務の量や質、本人が抱える課題や悩み等を園長が把握し面談します。 ・また、5月(新任保育士)、9月、11月及び年度末の園長との面談において、目標達成までの進捗状況を確認し、園長からの助言を踏まえ、到達度を確認し、必要であれば見直しもします。年度末にその目標が達成されているかを自己評価し、目標の達成度を園長との面談で確認します。目標を達成しなかった事項の要因や課題を洗い出し、次年度の重点項目として追加します。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」は、職員室内に掲示することで個々の意識の醸成を図っています。 ・役職に応じた業務内容を明記したファイル(職務分担表)は、職員室で保育士誰もがみることが出来るようになっています。 ・研修計画は、法人又は園が独自に実施する研修と行政機関が主催する研修に基づき立てられています。研修計画については、毎年度末に研修計画の内容の振り返り及び評価を行っています。研修担当者である主任保育士が定めた研修計画に基づき行っています。 ・キャリアアップ研修や各種研修会等の外部研修に参加する機会を全保育士に与え最低年2回以上は受講出来るようにし、参加した保育士は研修報告書を作成し、職員会議で報告会を行い、内容を共有することで保育の資質向上を図っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士は年度計画で立てられた研修会に計画的に参加し、研修後は研修報告書を作成し職員会議で全職員に報告し情報共有を図ります。 ・入職時には、新任研修を行い、保育の理念・方針の他、社会人基礎力や保育に必要な基本的な事項について学びます。併せて、嘔吐処理法やAED研修、エピペンの使用法、防犯訓練等、保育業務と調整のうえ、OJT研修を行っています。 ・毎年度末には、その年度の研修計画の振り返り及び自己評価を行い、課題等がある場合は、翌年度の研修計画に反映しています。また、園長は保育士が参加を希望する研修についても積極的に奨励し、自身の保育観の醸成と他の保育士への学びに活用します。 ・職員一人一人は園長に本人の希望を入れた「キャリアシート」を提出し、個人面談を受け、次年度の自己研鑽目標として研修受講計画を立てます。研修受講計画及び受講実績は「研修計画・実績一覧表」に記録され、管理されています。 		
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。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生の受入れについては、良質な保育士の育成に尽力することが保育園としての使命であると捉え、法人が運営する横浜保育福祉専門学校及び横浜実践看護専門学校の学生他を積極的に受入れています。横浜保育福祉専門学校の2年生は「部分実習」、3年生は「責任実習」として受け入れ、実習期間中に担当教員の巡回訪問を受け、実習担当保育士や園長と意見交換をしています。 ・実習生の受入れ担当は、主任保育士と各クラスリーダーが担っています。 ・実習生受入れマニュアルと「実習に臨むにあたり」に沿って実習を行います。実習プログラムは、実習生が所属する学校のカリキュラム及び実習生の要望を踏まえ作成し、成長発達の著しい乳幼児期の年齢ごとの保育が経験出来るように計画を立てています。 ・保護者の方へは、事前に『〇〇学校の学生〇名が、〇月〇日から〇月〇日まで実習の為に入ります』と掲示し、不安になることのないように気をつけています。 ・園長は、実習前のオリエンテーションを行います。あらかじめ専門学校における実習の目的等を確認し、実習の心得や保育・小児看護等、職種を考慮した実習プログラムを提供しています。 		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
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。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人は学校法人であり、法人のホームページには、法人の理念、方針、事業報告、決算書等が掲載されています。 ・保護者からの苦情・相談体制を明確にし、重要事項説明書に記載、入園説明会等において保護者に周知しています。苦情・相談等があった場合は、事実確認を行ったうえで、全職員に周知し、個人情報に配慮し、園内掲示等により公表するようにしています。 ・保育理念や方針については、地域の子育て中の家庭に『岩崎学園東戸塚保育園のご案内』の提供や地域の子育て広場にパンフレットを置く等、情報提供しています。 ・また、電話での問い合わせや保育園見学の際にもその都度、育児相談等に応えています。第三者評価の受審結果についても公開していきます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園の設置法人は学校法人であり、法人本部が保育園及び設置する専門学校等の適正な経営・運営に取り組んでいます。 ・法人としても、監査法人による会計監査を受けていること、毎年、法人の監事に対して事業計画及び事業報告に基づき、定期的に運営状況を説明し理解を得ています。 ・その他、行政機関による各種検査及び調査においても、適切に対応しています。 ・保育園においては、第三者評価機関による受審、横浜市の指導監査等においても、常に法人本部と連携し、透明性の高い経営・運営を行っています。 ・改善事項があれば、保育園単独ではなく、法人本部と確認のうえ改善に取り組めます。 ・保育園は、常に法人本部と情報共有を図り、系列保育園を含め、透明性の高い経営・運営を行う体制が構築されています。 ・また、保育園では各種規程に基づいて業務を実施し、職務分掌と権限等を明確化し、全職員が理解しています。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・この地域は高層マンション群の街で核家族世帯が多く、子育てに不安を持つ保護者が多い地域です。本園はそのニーズに応えるため「地域に愛される保育園」として様々な子育て支援事業の取り組みを行っています。主な取り組みを紹介します。 ・戸塚区保健福祉センター主催の「赤ちゃん教室」が開設以来、本園1階の「遊戯室」で毎月行われ0歳児と保護者40名ほどが参加し、必要であれば本園の職員も育児相談等で参加しています。 ・緊急な用事で一時保育に預ける利用者が毎日14～15名、年間3,325名(令和元年度)利用しています。 ・本園恒例のお日さま会を毎月開催 平均5組の保護者親子が来園しています。 ・2階の人工芝の園庭を毎週2日園庭開放しています。 ・交流保育として近隣保育園との5歳児と2歳児の交流を行っています。 ・近隣の小学校の運動会への参加 子育て支援センターの「秋まつり」へのボランティアとして参加しています。園主催の運動会 夏祭りへ地域住民を誘っています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園併設の横浜保育福祉専門学校が指定保育士養成施設となっているため本園には多数の実習生が来園します。 ・実習生の受入れマニュアル、ボランティアの受入れマニュアルがあり、個人情報や守秘義務について等の重要事項を説明するオリエンテーションを行い、受け入れています。 ・毎年学校教育の協力として小学校の職場見学、中学生の職業体験、高校生のインターンシップを、保育に支障がない範囲で受け入れています。 ・保護者には事前に活動期間を掲示で知らせ理解を得ています。 		
Ⅱ-4-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係機関として戸塚区こども家庭支援課、戸塚保健福祉センター、戸塚地域療育センター、南部児童相談所、と常に連携がとれています。消防署などの緊急先一覧表を掲示してます。 ・密接な関係があるのは横浜市戸塚区こども家庭支援課、戸塚地域療育センター、保健福祉センターなどです。要保護児童対策地域協議会、地域子育て支援施設「とつとの芽」、横浜市や戸塚区の施設長会などです。 ・救急医療相談ダイヤル、よこはまこども虐待ホットライン、配偶者DV相談支援センター、NTT災害伝言ダイヤルなどもリストにあります。 ・気になる子の保護者へは療育センターを紹介したり、巡回相談を受けています。 ・虐待の予兆早期発見などに関しては、園内研修を行い、また、児童相談所等と連携できる関係を築いています。 		

II-4-(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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の福祉ニーズ等の把握については、保育園としても重要な要素となるので注視しています。毎週火・木曜日には保育園の見学会を開催し、子育てアンケート等により、地域の福祉ニーズを把握し、育児相談等に応じています。 ・毎年、民生委員や主任児童委員及び保護者の代表による運営委員会を開催し、地域においてどのような福祉ニーズが求められているかを把握し取り組んでいます。 ・戸塚区の施設長会や幼保小の連絡会等に参加し、最新の福祉ニーズの把握に努めています。地域で保育を必要とする家庭のサポートとして、産休明け児保育や一時保育事業にも力を入れています。 ・核家族が多く、近くに祖父母等がいなく、子育てのサポートや子育ての相談が気軽に出来る相手がおらず、専門家である保育園にその相談に来る方も多いです。 ・本園の園長が戸塚区の施設長会の取りまとめをしているので、関係機関から情報が入手しやすく保育ニーズの把握に役立っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園では、管理栄養士による「子どもの食」の講演会や、月一回の地域の子育て家庭へ向けての『おひさま会』の実施、法人が運営する横浜保育福祉専門学校は、地域に向けて「子ども食堂」や「食育セミナー」「健康セミナー」を開催し、地域に発信・貢献しています。 ・一時保育事業では、地域内における一時預かり利用率が高く年間3,300児を超えます。地域の子育て中の家庭への支援策として力を入れています。 ・保育園行事としても、「夏まつり」「運動会」等の行事に際して、地域の子どもを誘って、園行事を体験してもらう機会を作り、理解を得ています。 ・災害用備蓄品、衛生管理用品等については、園内3か所に分散し備蓄管理を行っています。 ・本園の広い遊戯室を開放し、戸塚区保健福祉センターが毎月「赤ちゃん教室」を開催。40名ほどの保護者、乳児が利用しています。 		

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

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園の全体的な計画の中で、児童憲章の「子どもの最善の利益」「子どもの人権」が特に重要であると考え 保育マニュアルを作成し、園内研修や日々のミーティングで保育士が定期的に学ぶ機会を設けています。 ・こどもの人権の裏側にある虐待、プライバシー尊重など権利擁護についても個人情報保護とともに保育士は園内研修で学び、保育に活かしています。 ・日常の保育において園だよりや誕生日カードは、名前に「さん」付けで統一するなどジェンダーについても男女の呼称、色分け、組み分けはしないなど徹底しています。宗教や文化等の違いについては互いに認め合える環境を作り保護者の理解を求めています。 ・幼児クラスでは、個々に話しを聞いたりお互いの良い所を認め合ったりする場を、意識的に作り、互いに尊重し合えるようにしています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「子どもの人権」や「プライバシー保護」についてマニュアルを作成し、園内研修等で全職員に周知し、社会福祉事業に携わるものとしての責務を継続して学んでいます。 ・園内でのこどものプライバシー保護について「人権マニュアル」の中で具体的に「人権に配慮した保育」として詳細な規定があります。具体的に話し言葉を挙げて登園、受入れ、食事、排泄、睡眠、着脱などのシーンで禁止言葉を例示し、その遵守を求め、保育者はこれらを守ることで迷うことなく行動できるようです。 ・子どもの着替えの時は、周辺マンションから見えない様に必ずカーテンを閉めて対応します。また、おむつ替えについても、必ずトイレの中で行い、他児から見えないように配慮しています。また、屋上や園庭でプールあそびや沐浴を行う際にも、外部から見えないように目隠しのパーテーションを設置する等常に配慮しています。 ・写真や動画の扱いについては、その都度、保護者から同意を得ます。同意を得られない場合は、一切公開はしていません。 		
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。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園のホームページで保育理念や保育方針、保育所の特性<例:岩崎学園が開発した運動プログラムのスマート・ホット・キッズ>の取組や保育園生活の様子などを載せ、保育所の利用希望者が園の情報を分かり易く理解できるようにしています。 ・見学希望者に対してはコロナ禍であっても人数制限や感染症防止対策を講じた上で毎週火・木曜日に園長が「東戸塚保育園のご案内」に基づき園見学対応を行い、例年では200人近い見学者が来園し、園の保育方針等を説明し質問にも丁寧に答えています。 ・また、平日においては、希望者がいれば育児相談にも応じています。 ・神奈川県バスケットボール協会から本園に幼児用バスケットボールの贈呈があり、その記事がタウンニュースに掲載され、運動に注力する本園の特性を間接的にPRしてくれています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会は感染症防止対策を行った上で開催し、クラス懇談会は中止となり書面での説明となりました。個人単位での説明であり、保育園の理念や方針、各年齢ごとの目標について丁寧に説明し質問等に答えています。また、保育園入園後の行事や緊急連絡時に活用する一斉メール配信システムの利用方法や苦情受付方法等、保護者が迷うことなく手続きが行えるよう、情報提供を行っています。特に個人情報及び写真掲載については、保護者の理解が欠かせないため、漏れがないよう細かく説明を行い、その都度必ず同意を得ています。また、保育内容等の変更点や新たに開始する事項がある場合は、実物を見せ、詳しく説明する等、誰でもがわかるよう対応しています。 ・配慮を要する子の保護者は個別で説明しています。 ・本園は自転車利用者が多いため、自転車の乗り方 ルールを掲載した多色刷りチラシを警察の依頼で配布しています。 ・コロナ感染者発生の場合の処置については区役所からの通知をわかりやすく一斉メール配信システム並びに園だよりで解説しています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園児の転園については保護者より保育園にお申し出があり、保護者が直接区役所に行き区役所が手続きを行います。 ・保育の継続性については守秘義務を念頭に慎重に対応しています。個人情報保護の観点から、転園先からの要望があった場合のみ、保護者の同意を得た上で書面にて情報提供を行うようにしています。電話での問い合わせについては保育の連続性や継続性上必要であると園長が判断した場合は、対応することとしています。 ・卒園式には「いつでも遊びにいらっしやい」との声掛けをしたり、同法人内の児童クラブに入会する子どももいるので、卒園後の子どもたちの様子や、保護者からの相談に乗る等、保育の連続性・継続性に配慮した対応をしています。また、毎年、夏まつりや運動会には卒園児や退園児にも招待状を出し、気軽に参加できる機会を設け、卒園児の様子を把握しています。 ・卒園児と在園児とのお別れ会を毎年行い、子どもにその趣旨を教えています。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども達の満足度は、日々の園児一人ひとりの表情や言葉、遊ぶ姿等を見て把握するようにしています。乳児の場合は連絡帳、幼児は一日のクラスの様子を記載したものを玄関に掲示し、保護者に提供することで良好な関係構築を図っています。朝晩の送迎時の会話や保護者アンケート、クラス懇談会、個人面談及び運営委員会において、保護者の方が直接意見を言える機会を設け、保育園の自己満足にならないように保護者ニーズを把握し職員会議で周知の上、改善に役立てています。 ・各種行事後は、連絡帳に意見や感想を書き込む保護者がほとんどで、園の運営の参考となっています。今年は、コロナ禍で玄関前での受入れ及び引渡しを行っており、保護者の心配事や相談に送迎時ゆっくり答えられないことが多かったため、保護者と日程調整しソーシャルディスタンスを保ちつつ対面で個人面談を行いました。 ・直接的な利用者満足度の把握は保護者アンケートで行い、98%が「満足」「どちらかといえば満足」の結果が出ております。自由意見の要望が沢山寄せられており、園としての対応方針をまとめ保護者へ周知されています。 		
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。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会時に配布する「入園のしおり(兼重要事項説明書)」の最後に、「相談窓口について」があり、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の名前 職業 電話番号を開示し、苦情解決方法や取り組みについての説明があります。「すまいるボックス(意見箱)」も設置して保護者が発言しやすい環境を整備する等、常日頃から気軽に話しやすい雰囲気構築に努めています。苦情内容や意見は、園長・主任保育士を中心に、事実確認を行ったうえで職員会議で全職員に周知し、改善策を話し合い、保育園として統一見解を導き出し、迅速に対応しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が相談や意見を述べやすい環境として、玄関前に「すまいるボックス(意見箱)」を設置し、重要事項説明書にも詳細を記載しています。また、毎日の連絡帳や行事後の意見や感想を全職員で共有し、次回の行事開催に向けて活かしています。送迎時や個人面談、クラス懇談会及び電話相談等、保護者が自由に相談しやすい環境・手法の整備に努めています。特に園児の引渡しの際には、園児の気持ちに寄り添いつつ、今日1日「変わらないです」だけでなく、『今日頑張ったこと』等のエピソードをひとこと伝えています。個別相談はプライバシーに配慮し、職員室隣の相談室を利用して対応しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園では意見、要望は「ご意見、ご相談記録簿」、クレームに近いものは「苦情対応記録」としてファイルを別にしています。またマニュアルは神奈川県福祉サービス運営適正委員会作成「苦情解決ハンドブック」を参考に独自の苦情、クレーム対応規定を定めています。 ・口頭や連絡帳、「すまいるボックス(意見箱)」等を利用した要望は受けた保育士や主任保育士が受付窓口となり対応しています。 ・解決策が見いだせない場合は、園長が個別に相談を受け、迅速に対応しています。朝は、時間のゆとりがない保護者が多いため、園児の様子を簡単に伺うことが多いのですが、夕方のお迎え時には1対1で話せる大切な機会なので、丁寧に園児の様子を伝え、さり気ない会話の中から保護者の意見や要望を汲み取り、組織的に対応するようにしています。 ・受けた要望などはその日のうちに回答、または翌日回答するように取り決めており、スピード感を持って誠実に対応をしています。 ・系列3園における保護者からの意見等についても情報共有し、本園の振り返りや見直しに活かしています。行事後は連絡帳に記載されている意見や感想等を全職員で確認し合い、次年度の活動に活かしています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントの責任者は園長です。「事故対応マニュアル」「危機管理マニュアル」を作成し全職員が理解し対応できるよう体制づくりをしています。 ・園長は横浜市が開催する研修会に参加し、情報収集し、職員会議等で全職員に周知します。事故が発生した場合は病院受診する時は「事故報告書」各クラスでの軽いケガは「ヒヤリハット報告書」と「怪我記録」で記録、非常勤保育士や派遣保育士等も含め、全職員に周知します。 ・事故状況を分析し改善策を話し合い、再発防止に向けて評価・改善に取り組みます。保護者への連絡も迅速に丁寧に行っています。 ・設備や散歩時の安全チェックは全園児用「戸外散歩点検表」があり、0歳から5歳まで各クラスごとの「事故防止確認表」では30項目のチェック箇所点検者の署名欄があり、毎週行っています。 ・散歩の行き先である公園の遊具類や途中道路の危険箇所などの安全対策には法人本部 総務部担当が年1回安全性を点検し写真付きで補修箇所を指摘、所管部署へ報告、対策を求め、こどもの安全な保育環境の確保に努めています。 	
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度は1年越しの新型コロナウイルス感染症の流行で園は看護師を中心に感染者が出ないよう危機感を持って対策を実行しています。対策は設備衛生環境、保護者対応、園児対応、職員対応、行政との連携に分かれ、取りうる対応は全て実行しており、3月現在、職員、園児の感染者やPCR検査者も出ておりません。 ・発熱が4日以上続いた場合以降の処理報告システムは多様で、園児の場合、保護者の場合、職員の場合と異なり、行政からのフローチャートに基づき関係各課への迅速な報告が要求され、感染者が出た場合は「休園」措置が取られるほどの厳しさです。 ・他の感染症のケースは厚生労働省発令の『保育所における感染症対策ガイドライン』に則り、保育園の『感染症マニュアル』を作成。看護師を中心として、日々感染症の罹患状況を確認・共有し合っています。保護者には玄関の掲示板に市内の罹患状況や各クラスごとの罹患人数を入れています。 ・毎月の「保健だより」にて今後流行が予想される感染症の初期症状を写真入りで掲示したり、登園可能な目安等についても知らせています。下痢や嘔吐処理法やエビペンの使用法、手指消毒、清掃や消毒方法等の基本方法等について、定期的に園内研修を行い、職員がスムーズに対応出来るようにしています。 ・法人全体で産業医同席の下、衛生委員会が毎月開催され、感染症やストレスチェック、衛生環境など話題がでています。インフルエンザの予防接種は、毎年全職員が受けています。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長、主任保育士及び防災担当職員が毎年防災計画を作成し全職員で共有しています。 ・地震・火災・不審者等の訓練をあらゆる状況を想定して行っています。入園のしおり(兼重要事項説明書)の中で、災害時における連絡方法について保護者に周知し、有事を想定した災害伝言ダイヤル【171】訓練や一斉メール配信システムのテスト配信を定期的に行っています。 ・年1回の「災害時引き渡し訓練」には有事の際、実際に来る人に参加してもらい備蓄品の試食会も行います。災害用の備蓄は、防災担当職員が中心となり、備品リストを作成し、期限切れ等無いよう一元管理しています。保管方法も、園内3か所に分散して保管し全て使用出来ないというリスクを極力減らすようにしています。 ・戸塚消防署の方に避難訓練の様子を見てもらう機会を年1回設け、その都度助言を頂き訓練の改善に役立てています。同建物内にある横浜保育福祉専門学校と合同の避難訓練を年2回行い、その際園児は学生に手を繋いでもらい安全に避難する訓練をしています。 ・本園の建物は災害時には帰宅困難者一時滞在施設として横浜市により指定されています。 	

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
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。		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法や保育所保育指針に則り標準的な保育の実施方法を定めています。子ども一人ひとりの成長・発達や、その日の体調等に合わせ、臨機応変に対応できるよう保育環境を整えています。 ・全体的な計画、年間指導計画、月案、週案、日案を作成し、保育を実践しています。職員は、新任研修や園内研修の他、外部研修により得られた知識を踏まえ、より良い標準的な保育の実践について情報共有しています。子どもの尊重やプライバシーの保護については、職員会議等で周知徹底し、保育に繋げています。また、保育の主体は子どもたちであること、子どもたちの「やりたい」「やってみたい」という思いを大切に、岩崎学園独自の運動プログラム「スマート・ホット・キッズ」や音楽(歌、ピアノ、楽器)、絵画造形、素話、食育等を取り入れ保育内容を充実させています。また、戸外散歩で自然に触れる機会を多く設け、子どもたちの心身の成長を促すと共に、興味関心を広げる機会としています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な保育の実施方法は、職員会議やリーダー会議、クラス会議等、保育の振り返りの場を持ち、全職員が意見を出し合い検証・見直しを行い、改善すべきことは即座に日々の保育に反映させています。 ・具体的には、各クラス内で日、週、月、年単位で評価を行い、保育所保育指針や保護者からの意見等も反映させ、保育の質の向上を目指し、次年度の計画立案に役立てています。職員に対して日々の保育、園児の体調やエピソード等を昼のミーティングで報告し合い、他クラスの様子も把握し、他クラスの保育方法も互いに検証し助言をしています。 ・毎年行う職員の「自己評価」での改善点は翌年の指導計画に反映しています。 ・幼児保育では基本的には月案レベルで実践した保育内容の自己評価を指導計画の「達成度」として評価し、月末の進捗予想により未達分部について次月の月案に加味して盛り込むようにしています。 ・乳児の個別計画 配慮の要する子の支援計画の見直しは、当該児の発達状況、動きを観察し、担当保育士、主任、看護師と相談して慎重な見直しをし、保護者の意見も入れて見直しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、園長及び主任保育士と乳児リーダー・幼児リーダーが基案を策定し、職員会議で前年度の各項目の評価結果を踏まえ、振り返りを行ったうえで決定しています。 ・3歳未満児の個別指導計画は、一人ひとりの発達段階に合わせ、また、連絡帳や朝夕の送迎時のさりげない会話から保護者の意向を把握し、反映しながら策定しています。また、個別支援が必要な園児は3歳以上児であっても個別指導計画を策定し、戸塚地域療育センターや区のケースワーカーと連携を持ち、より適切な保育が出来るように進めています。 ・各種カリキュラムの作成はクラス担任が担当し、クラスリーダーや主任保育士及び園長が確認し、必要に応じて横浜保育福祉専門学校の教員からも意見を聴取し内容充実に努めています。 ・管理栄養士、運動プログラムのコーチ、園医及び歯科医等、必要に応じて相談し、話し合う機会を設けています。個別指導計画や各種カリキュラムは、日・週・月・年等、計画に合わせそれぞれ評価を行い、その反省や評価内容を次の計画立案に生かしています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0、1、2歳児の評価はクラス単位で週間、月間、期ごとの年間評価が行われます。同時に個人ごとの保育の目標を立て、達成度の評価も毎月全員行われています。配慮を要する子は個別計画書もありますが、他の子と同様、評価されています。 ・月間指導計画の見直し評価は毎月末、クラス会議でクラスリーダー、担任職員も含め行い、計画書にある「達成度」欄に記入し、保育の見直しは翌月の指導計画の内容に反映されています。 ・3、4、5歳児の評価はクラス単位で週間、月間、期ごとの年間評価が行われていますが、個人別計画書が作成されていないので3か月に1回発達記録を記入しています。 ・クラス単位の評価は保護者からの意見や相談内容を集約し、クラスごとのカリキュラムミーティングで行う指導計画策定時に反映しています。指導計画の見直しは日・週・月単位で評価を行い、ねらいに対し未達成事項は次年度の指導計画に盛り込むようにしています。 ・年間指導計画についても期ごとに評価を行い、必要に応じて計画内容を見直し、変更を検討します。引き続き指導計画については、子どもの成長に合わせ、全職員に周知する手順や計画内容の変更等の手順を更に明確化し取り組んでいきます。 		
Ⅲ-2-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の実施状況は0、1歳児は個別に作成し、2歳児からはクラスごとに記録を作成しています。個人の発達記録については3歳未満児は毎月、3歳以上児は3か月ごとに「児童票発達経過記録」に記入することで個々の成長発達を把握しています。記録内容は、クラスリーダーや主任保育士及び園長が内容を確認し、記入の仕方に誤差の出ないように留意しています。年間計画や月案はパソコン内と職員室内のクラス別ファイルにて保管し、職員間で情報共有できる仕組みを構築しています。今後は更にICT化をすすめることにより、子どもの個人別の必要な情報も管理できるようにしていきたいと考えています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新任保育士には、個人情報の取り扱いについて新任職員研修で説明します。園児に関する全ての書類の管理責任者は園長とし、職員室の鍵付き書庫に保管することとし、鍵の管理は園長自らが行います。職員は、閲覧後は必ず元の場所に戻すよう徹底して指導をしています。 ・園児の日常の写真やクラスのデータの持ち出しを禁止し、保存・保管方法に関しても、常に職員会議や研修等で繰り返し周知徹底を図っています。また、実習生やボランティアの受入れの際には、守秘義務について重要性を伝え、指導を徹底しています。保護者への個人情報の取り扱いについては、入園説明会や懇談会時に書面で説明し、同意を得ています。 ・本園での個人情報の取り扱いについて「学校法人岩崎学園個人情報保護方針」があり、保育士については児童福祉法上「守秘義務」があることは新人研修の冒頭で説明され周知されています。 		