

### 第三者評価結果

事業所名：グローバルキッズ綱島園

#### 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。	b
<コメント> ホームページとパンフレットには、法人の企業理念と系列園共通の保育理念のほか、園が設定している保育方針と保育目標が明記されています。これらから、法人及び園の使命や目指す方向性を読み取ることができ、職員の行動規範ともなる内容となっています。職員へは、入社時の研修で周知していますが、今後はさらに、定期的に園で読み合わせを行うなど、職員全体の理解をより深めるための継続的な取組が期待されます。保護者へは、重要事項説明書をもとに、入園説明会と保護者懇談会で説明を行っています。	

#### 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> 園長は、法人全体の園長会やエリア別に開催される系列7園の園長会、港北区の園長会などで、社会福祉事業全体の動向や地域の福祉計画の策定動向などについての情報を収集しています。また、港北区こども家庭支援課が作成する資料などからも情報を得て、園運営をとりまく環境と経営状況について法人の担当部署と共に、分析を行っています。法人では、園が位置する地域の特徴や子どもの数などの情報を収集して、園長と共有しており、園の保育コスト分析、利用者の推移、利用率などをデータ化して分析を行っています。	
【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> 園長は、園の経営環境及び運営状況に関する分析に基づいて、職員体制をより強化するための人材確保や、安全に活動を行うための施設設備の修繕など、園運営に関わる具体的な課題を明確にしています。園の経営状況や改善すべき課題は、法人の担当部署や経営層と共有し、改善に向けて協議を行っています。改善すべき課題点は、職員会議などで周知を行い、園庭の遊具や施設内の各場所など、園内外の安全点検を定期的実施して、修繕が必要な箇所などの確認作業を進めています。	

#### 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> 法人のビジョンを「2030 トリプルトラスト」と設定し、「2030年までに、職員と親子と地域の三者 (=トリプル) に最も信頼 (=トラスト) される存在になり、子どもたちの育ちと学びの社会インフラになる」と明示しています。中期的な経営方針は「保育と人」にフォーカスする施策を継続的に推進することとしています。経営や保育に関する中・長期の事業計画及び収支計画を法人として策定し、園長会議などで周知しています。園長会議での討議内容を踏まえて、必要に応じて見直しをしています。	
【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> 園の単年度の事業計画及び収支計画は、法人の中・長期事業計画及び収支計画を反映させて作成しています。単年度の事業計画は、当該年度の最重要課題や保育目標を達成するための保育内容、年間の主な行事予定などを具体的に記載しており、事業計画に沿って、単年度の収支計画を策定しています。今後は更に、計画された取組内容に対する具体的な成果や数値目標などを設定して、到達度や実施状況の評価を適切に行えるよう、事業計画を策定されることが期待されます。	

(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。	b
<コメント> 年度末の職員会議などで、園運営に関する取組や保育の方向性などについて、職員間で意見交換を行っており、会議の場でも出された職員の意見を反映させながら、園長が単年度の事業計画を策定し、法人に提出しています。今後は、策定された事業計画について、職員の理解をより深めるための取組を行うと共に、事業計画における実施状況や評価を実施する時期や手順を定め、適切に実施し、評価にもとづいた見直しを行うことが期待されます。	
【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> 単年度の事業計画の主な内容は、入園説明会や保護者懇談会で、保護者に説明を行っています。年間の行事予定表には、保護者が参加する行事等がわかりやすく明記されており、年度当初に保護者に配付して説明を行っています。今後は更に、事業計画と収支計画を保護者が閲覧できるように設置したり、事業計画の主な内容をわかりやすく説明した資料を配付するなどして、保護者がより理解を深めるための取組を工夫することが期待されます。	

#### 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> 各クラスのミーティングで、保育日誌にもとづき、指導計画に対する振り返りを行っています。週に一度の職員会議では、各クラスで話し合われた内容を報告し合い、保育の質の向上を目指して、職員全体で意識統一を図りながら、意見交換を行っています。毎年2月に実施する職員個々の自己評価を集計し、園の自己評価としてまとめており、第三者評価は、定められた期間内に定期的に受審しています。評価結果については、職員会議などで分析・検討を行っており、組織的に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> 園の自己評価結果から抽出された園として取り組むべき課題については、自己評価票の巻末に記載して、職員全体で共有しています。職員会議では保育の質の向上を目指し、子どもへの対応方法や声かけ方法などについて事例を挙げながら意見交換をしています。今後は、更に園として取り組むべき課題の改善策を明確化して、事業計画などに組み入れ、計画的に取組を実施されることが期待されます。	

## 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、保育にあたるうえで、大切にすべきこととして、理念に立ち返り、子どもたちの最善の利益を第一義に考え、職員間で連携し合っ、園運営を行っていくことなど、自らの園運営に関する方針とその取組について職員会議などで説明しています。運営規程には、園長や主任など、職位ごとの役割と責任を明記し、職員間に周知しています。今後は、有事（災害、事故等）における、園長不在時の権限委任などについても明確に示されることが期待されます。	

<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は、遵守すべき法令等及び園運営のあり方についての法人の園長研修会に参加し、利害関係者との適切な関係の保持に努めています。また、環境への配慮等に関する法令等を把握し、残食を利用して土作りを行うなどの取組を実施しています。法人では、「最も信頼される存在を目指す」と取引における基本姿勢を掲げ、「コンプライアンス遵守に関するガイドブック（よりそいブック）」を職員に配付して、職員教育を実施しており、遵守すべき法令等を正しく理解できるよう組織全体で積極的に取り組んでいます。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は、保育現場を観察すると共に、保育日誌や指導計画などを確認し、保育の質の現状把握に努めています。保育の質に関する課題点は、主任と共有し、食事の援助や午睡中の配慮など、その都度、職員に指導を行うようにしています。また、職員会議や個別の面談などを通じて、職員の意見を聞きながら、保育の質の向上につながるよう、アドバイスをしています。今後は、保育の質の向上に向けたテーマを設定して、園内研修を行うなどの取組が期待されます。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は、園運営を円滑に行うため、人事、労務、財務等の状況を踏まえ、主任と連携を図りながら、業務状況を分析しています。主任が作成している月間のシフトをもとに、日々の勤務ボードを事務室に設置して、職員全体の動きを可視化し、互いの役割を確認しながら協力し合えるようにしています。計画や日誌、園だより、連絡帳などの作成は、事務業務の実効性を高めるため、アプリのシステムを使用しています。職員会議などでは、より効果的な業務方法について意見を出し合い、随時業務改善を実施しています。</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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園の目標とする保育の質を確保するために、必要な人材及び人員体制に関する基本的な考え方と人材確保、人材育成に関する園長の方針は、法人担当部署に伝えています。園長は、常勤と非常勤のバランスなどを考慮して、保育の提供に関わる専門職の配置や人員体制について、事業計画に示しており、法人の制度に沿って、人材を確保するための取組や法人研修が実施されています。ホームページ上では、各園を紹介すると共に、職員のコメントや法人の研修制度などを掲載するなどして、効果的な採用活動を実施しています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 法人の目指す人材像を「輝いた大人」、大切に作る姿勢を「安心・安全 (Safety)」、「チームワーク (Teamwork)」、「やってみよう (Action)」、「感謝 (Thanks)」をキーワードに「STAT(スタット)」としており、職責や専門的技術能力など、期待する職員像を階層別と職種別に明示しています。法人で定められた人事基準に基づいて人事考課制度を構築し、総合的な人事管理を実施しています。法人では、一般的な処遇水準などを分析し、職員の意見を反映させながら処遇改善を検討・実施しています。</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り組んでいる。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は、主任と連携して、有給の取得状況や時間外労働など、職員の就業状況を確認しており、職員と定期的に個別面談を行うなどして、意向の把握に努め、希望に応じてシフトを調整できるように配慮しています。法人では、担当者による相談窓口や産業医の設置、家賃補助制度、時短勤務の導入など、職員個々の状況に応じた対応を行っています。園長は、日常的に職員とのコミュニケーションを積極的に図りながら、随時面談を行うなど、職員が話しやすい環境づくりに努めています。</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。	b
<コメント> 法人で策定している「成長支援制度」に基づき、年度末に、職員個々が次年度に向けた目標を設定し、園長との個別面談で、目標項目や目標水準、目標期限が適切に設定されているかを確認しています。年度の間も個別の面談を行い、目標に対する進捗状況などについて話し合っています。今後は更に、職員個々の目標管理をより適切に実施できるよう、面談の内容や職員個々の振り返りなどの記録類を整備されることが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 職員は、園が目指す保育を実施するために、社会人として成長し、保育士としての専門性を高めることを目的として、障がい児保育やアレルギーに関する研修などの法人研修や外部研修に参加しています。法人で策定している研修計画に沿って、職員個々の教育が実施されており、定期的に計画の評価と見直しが行われています。園内研修は、看護師による衛生管理の研修を実施するなどしていますが、今後は、研修内容の充実を図りながら、園としての年間の研修計画を整備されることが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 法人の研修制度には、階層別、職種別に定められた研修プログラムが整備されており、乳児保育や幼児保育のほか、マネジメントや安全・衛生など、様々なテーマや内容の研修が実施されています。新任職員や中途採用の職員に対しては、担当職員を配置して適切にOJT研修を行っています。園長は、職員個々の知識や技術水準、専門資格の取得状況を把握して、職員一人ひとりの状況に応じた外部研修に参加できるよう調整を行っています。非常勤職員は人員体制等により外部研修に参加できない状況となっています。	
(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。	
【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。	c
<コメント> 実習生の受け入れは、学校側の用意するプログラムに基づいて、実習生本人の意向も確認しながら、入るクラスを調整しています。担当職員には、園長や主任がアドバイスを行うなどして指導しています。実習前には、守秘義務などについて説明を行い、実習生から同意書を受領しています。実習中には、学校担当者の巡回指導があり、担当職員と進捗状況を確認しています。今後は、実習生の受け入れに関する基本姿勢を明記したマニュアルを整備し、職員に周知をしたうえで、実習生の育成に取り組むことが望まれます。	

### 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。	b
<コメント> ホームページには、法人の経営理念や事業内容、財務状況のほか、園の保育目標や保育方針、保育内容、一時保育の実施などを掲載し、社会や地域に対して、法人及び園の存在意義や役割を明確にしています。第三者評価の受審結果は、行政のホームページで公表されていることを保護者に伝えており、苦情・相談の体制と内容にもとづく改善状況などは、園だよりで報告しています。今後は、園の事業計画や事業報告、決算情報を公表することが望まれます。	
【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
<コメント> 法人の定める規程にもとづき、園における事務、経理、取引等に関する業務は、園長が責任者となって適切に実施しており、職務分掌と権限、責任について職員に周知しています。毎月の事務報告と経理の集計データなどは、園長から法人の担当部署に報告し、法人の規程に従い、適切に内部監査が実施されています。外部の会計士や社会保険労務士などによる外部監査も定期的に行われており、監査結果や指摘事項などについては園長が法人の担当者より報告を受けています。	

#### 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
<p>II-4-(1)-①</p> <p>【23】 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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営規程には、地域の子育て家庭を援助するための事業を行っていくとして、地域との関わり方についての基本的な考え方を明記しています。保護者から相談を受けた際には、必要に応じて療育センターなどの情報を伝えています。病児保育施設や療育機関、地域の子育て支援団体などの情報を掲示したり、パンフレットを置くなどして保護者に紹介しています。コロナ禍で、子どもたちと地域との交流が難しい状況となっており、新しい生活様式を踏まえながら、子どもと地域との交流をどのように広げていくかが、今後の検討課題となっています。</p>	
<p>II-4-(1)-②</p> <p>【24】 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。</p>	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画に、ボランティアや職場体験を受け入れることを明記していますが、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の基本姿勢は明文化されていません。ボランティア受け入れに関するマニュアルも常備されておらず、小中学生の職場体験も含めて、ボランティアの受け入れは行われていません。今後は、ボランティア受け入れに関するマニュアルを整備し、職員に周知したうえで、受け入れ体制を整えられることが望まれます。</p>	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
<p>II-4-(2)-①</p> <p>【25】 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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>横浜市総合リハビリテーションセンターと連携し、電話でアドバイスを受けるなどして、支援が必要な子どもへの対応方法を確認しています。また、園内で虐待等権利侵害の疑いが生じた際は、必要に応じて横浜市北部児童相談所と連携を図り、適切に対応を行っています。各機関との対応は、主に園長と主任が中心となっており、連絡方法や連携体制を職員間で共有しています。今後は個々の子どもや保護者の状況に適切に対応できるよう、当該地域の社会資源のリストや資料を整備されることが望まれます。</p>	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
<p>II-4-(3)-①</p> <p>【26】 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。</p>	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、見学に訪れる地域の保護者から相談を受けるなどして、福祉ニーズや生活課題についての情報を収集するよう努めています。今後はさらに、地域福祉向上に向けて、園としての役割を再確認し、地域の各種会合や関係機関との定期的な会議などに参加するなどして、地域の具体的な福祉ニーズや生活課題を把握するための取組を進めることが期待されます。</p>	
<p>II-4-(3)-②</p> <p>【27】 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。</p>	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、把握した地域の福祉ニーズ等に基づき、一時保育事業を行うことを事業計画に明示しています。災害時等の際は、地域の住民に向けて支援対応を行えるよう、食料品などを多めに備蓄しているほか、施設を一時的な避難場所として提供できるよう、体制を整えています。今後は更に、これまで培ってきた専門的な知識を地域に還元するため、育児講座を行ったり、他機関とも連携して、地域コミュニティの活性化に寄与するなど、地域の福祉ニーズに応じた取組を計画的に実施していくことが期待されます。</p>	

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>&lt;コメント&gt; 理念と方針には、子どもを尊重した保育の実施について明示しており、保育者実践ガイドブックには、子どもの権利を尊重して保育にあたることについて明記しています。職員は、法人研修で子どもの尊重や基本的人権について学んでおり、性差への先入観で固定的な対応をしないよう配慮しています。保育活動の中で、世界地図や絵本などを用いて、その国に生息する動物や植物を調べるなどして、子どもたちに文化の違いや互いを尊重する心が育まれるよう取り組んでいます。これらの取組は、園だよりを通じて保護者に伝えています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 保育者実践ガイドブックには、プール活動や健康診断、着替え、トイレ、オムツ交換など、活動や生活の場面において子どものプライバシー保護に配慮した保育を行うことを明記しており、職員会議などで対応方法を確認し合っています。プール活動の際は、よしずを使用して、外部からの視線を遮るよう工夫したり、オムツ交換のスペースを確保するなど、一人ひとりの子どもにとって、生活の場にふさわしい環境整備に配慮して保育を実践しています。プライバシー保護に関する園の取組については、入園説明会などで保護者に説明しています。</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>&lt;コメント&gt; 園のホームページとパンフレットには、保育理念と方針を明記しているほか、保育内容や活動の様子などを写真を用いてわかりやすく掲載しています。利用希望者からの問い合わせには、主に園長と主任が対応し、ていねいに説明を行っています。見学は、新型コロナウイルス感染対策のため、玄関でパンフレットをもとに説明を行い、園庭側の窓から保育室の様子を見てもらっています。ホームページとパンフレットの掲載内容は、適宜見直しを実施して、最新の情報を提供できるようにしています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 保育の開始については、入園説明会と個別の面談で、重要事項説明書をもとに、保護者に説明を行っており、準備する持ち物の実物を見せるなどして保護者が理解しやすいよう工夫しています。進級時にも、保護者懇談会で重要事項説明書を配付し、変更箇所を中心に説明を行っています。入園時及び進級時とも、重要事項説明書の内容に同意した旨のサインを保護者から受領しています。日本語での会話が難しい場合は、ルビ付きの重要事項説明書を用意し、個別に対応を行っており、必要に応じて通訳を依頼することとしています。</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>&lt;コメント&gt; 転園の際は、法人が定めるルールに則り、保護者の同意を得たうえで、保育の継続性に配慮して、転園先への引き継ぎを適切に行っています。引き継ぎの内容は、園で作成している子ども一人ひとりの記録に基づいて記載することとしています。転園後の来訪や電話での相談の受付は、重要事項説明書に記載している連絡先で、園長が対応することを転園時に口頭で保護者に伝えています。今後は、転園後の相談方法や受付対応に関する文書を作成し、転園時に保護者に渡すことが期待されます。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 職員は、日々の保育の中で、子ども一人ひとりの表情やしぐさなどを観察し、夢中になって遊び込んでいるかなどを把握できるようにしています。個別面談や保護者懇談会のほか、保護者の代表が参加する運営委員会などで、園の運営や保育の内容などに対する保護者の意見を聞き、保護者の満足度の把握に努めています。また、行事後にアンケートを実施して、行事の開催方法を検討するなどしています。今後は、総合的な利用者満足度をより的確に把握できるよう、定期的な保護者アンケートを行うなどの取組が期待されます。</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】 苦情解決責任者及び苦情受付担当者を園長とし、2名の第三者委員を設置しています。苦情解決の仕組みは、入園説明会で説明し、玄関に掲示して保護者に周知しています。受け付けた苦情は、職員会議で解決策を話し合い、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。解決までの経過は詳細に記録して、申し出た保護者に対応策をフィードバックするとともに、了解を得たうえで、苦情内容と解決結果を園だよりに掲載して保護者に伝えています。今後は、苦情記入カードの配付など、保護者がより苦情の申し出をしやすい工夫を行うことが期待されます。	
【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、相談窓口として、園長と法人、第三者委員、港北区こども家庭支援課の連絡先、また、面接、文書、電話など、複数の方法で受け付けていることが記載されており、入園説明会で保護者に周知しています。また、相談内容に応じて、看護師や栄養士が専門的な立場で対応することなども知らせています。相談を受け付けた際は、保護者の都合に応じて日時を調整し、空いている保育室でパーテーションを用いるなどして、保護者のプライバシーを守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。	b
<コメント> 園長はじめ職員は、登降園時など、保護者に笑顔で挨拶を行うことを心がけ、保護者の相談や意見に対して、丁寧に対応するようにしています。相談や意見の受付対応手順などは、苦情解決規程に沿って適切に行っており、検討に時間が必要な際は、状況を速やかに説明して保護者の理解を得ています。規程については、各園の実態に応じて、法人の担当部署で定期的に見直しを実施しています。今後は、意見箱の設置や定期的なアンケートの実施など、保護者の意見を積極的に把握するための更なる取組が期待されます。	
(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。	a
<コメント> 危機管理マニュアルには、園長を責任者として園運営全般のリスクマネジメントを行うことを明示しています。事故対応に関するマニュアルには、発生時の対応方法を明記しており、マニュアルに基づいて、リスクマネジメントに関する法人研修を行っています。法人で集計している系列園の事故事例や改善策を職員会議で共有しているほか、園で事故や怪我が発生した際は、事故報告書を記載して、対応策について話し合っています。また、園内や園庭の安全点検を定期的実施して、子どもたちの安全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
<コメント> 園内の感染症対策については、園長と看護師の責任と役割を明確にし、職員全体への指示を行っています。感染症対応マニュアルには、感染症予防と発生時の対応方法について明記して、職員に周知するとともに、理解を深めるための法人研修や嘔吐処理方法などの園内研修を行って、マニュアルに沿って適切な感染症対策を実施しています。マニュアルの定期的な見直しは、法人担当部署で実施しています。園内で感染症が発生した際は、連絡用アプリで状況を保護者に周知し、二次感染予防のため注意喚起を行っています。	
【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> 災害時の職員体制や行動基準などが明記された危機管理マニュアルを整備し、立地条件から川の氾濫を想定した避難訓練なども組み入れて、毎月防災訓練を実施しています。保護者や職員の安否確認は一斉メールを配信して行うこととしており、毎月テスト配信を行っています。また、消防署や警察署の立ち会いによる訓練も実施しているほか、小学校が主催する避難訓練に園長と職員が参加するなどしています。アレルギー対応の食料品と備品の備蓄を整備し、園長がリストを作成し管理しています。	

## 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
<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>&lt;コメント&gt; 保育者実践ガイドブックには、保育を行うにあたって大切にすべきこととして、園の保育の姿勢が記載され、職員に周知されています。「子どもの権利の尊重」では人権の尊重を心がけ、子どもの羞恥心や人格を傷付けない言葉かけ、関わり方について職員間で周知し実践につなげています。また、職員会議などで、他園の事例を自園に当てはめて、振り返りをしています。子ども一人ひとりの姿を見て、個別の指導計画を作成しています。指導計画や日々の保育は職員会議、ミーティングなどで職員間で情報交換し、より良い保育につなげるように努めています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 日々の保育を実践する中で、マニュアルに関しての気づきがあれば、職員間で報告し合い、ミーティングや職員会議などで意見交換を行っています。園長と主任は、職員の意見をもとに、保育の実態とマニュアルとの整合性を図りながら協議を行い、その都度見直し、改訂し、実施しています。3ヶ月に1度、クラスごとの年間指導計画に対する保育実践の振り返りを通して、マニュアルの見直しにつなげています。クラス懇談会や個別面談などで出された保護者の意見や提案は参考にされ、マニュアルの見直しに反映させています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 保育者実践ガイドブックに、指導計画の作成と評価の手順が明文化され、全体的な計画をもとに各クラスの年間指導計画を作成しています。指導計画は各クラスの話し合いを経てリーダーが責任者となり、主任の確認後、園長が最終確認を行って完成させています。0～2歳児クラスの全園児と、3～5歳児クラスの配慮を特に必要とする園児に対しては個別の指導計画があります。入園時は、保護者が記載する児童票と個別面談記録などの情報をもとに、入園後は、保育日誌や発達経過記録等をもとに作成して、保護者の意向や、子どもに関連する関係機関、法人の巡回相談の意見も加味して指導計画を作成しています。支援困難ケースの対応では、子どもには基本的な生活習慣が身につくように支援をするなど、可能な限りの自立を促せるように努めています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 年間指導計画は年3回の見直しを行い、月間指導計画と週案は、日々の振り返りをもとに、ほかのクラスからのアドバイスをもらうなどしながら、それぞれの期限に評価を行っています。週案の活動内容などを緊急に変更する場合は、朝の時点で職員に周知を図り、職員体制の確認を行っています。子ども個人の変更を必要としたときは、日誌の個人欄にその時の対応を記載しています。指導計画の評価と見直しは、前月の子どもの姿や意欲から、ねらい、取組を導き出して、子どもの成長した部分に基づき次月の保育につなげています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 在園中の子どもの記録は法人の定めた書式の児童票、入園時健康診断、発達経過記録、保護者から得た子どもや家庭の状況や要望等がファイルされています。書類は記録内容に差異が生じないように、主任、園長が確認、指導をしています。定期的な職員会議、カリキュラム会議、日常的なクラスミーティングなどを通じて子どもの情報を共有しています。さらに、日常的にノートやボードを使用して、職員間の伝達漏れのないように努め、各クラスにある情報端末機器から児童票、日誌などに記録された子どもの状況、記録を全職員で共有しています。</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>&lt;コメント&gt; 主に4台のパソコンを、園長専用、主任、職員専用、共有のパソコンとして分けて使用しています。紙ベースの記録類は施錠できる場所への保管を徹底するなど、園長を責任者として適切に運用管理を行っています。職員は、入職時の研修や法人の「コンプライアンス遵守に関するガイドブック（よりそいブック）」と個人情報に関するマニュアルをもとに、個人情報の取り扱い、遵守する理由、そのための取組について共通理解をしています。保護者には、入園時に、個人情報の使用目的や写真、動画の取り扱いなどを説明し、個人情報使用提供承諾書の同意を得ています。</p>	