

## 第三者評価結果

事業所名：なかじま保育園

### 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	b
<コメント> 保育理念・保育方針・保育目標があり、ホームページ、パンフレット、入園のしおりなどに記載されています。保育理念は「0歳児からの道徳保育を理念に、人として守るべき行いの大切さや思いやりの心を育てる保育を目指します」で、園の考え方を読み取ることができます。職員には会議の中で確認したり、職員自ら意識付けをしたりして、実践につながるようにしています。保護者にはパンフレットを用いた園見学の段階から説明しています。現児童数15名の小規模園なので保護者との距離も近く、理念の周知がしやすい環境があります。今後も理念・方針の周知に向けた取組の継続が望まれます。	

##### 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向については法人が主に行い、法人の方針にもとづいて園運営を行っています。園周辺の動向は定期的な地域の廃品回収協力時に把握に努めています。今後の福祉に対する需要の動向、子どもの数・保護者像の変化、保育ニーズ、潜在的利用者に関するデータの収集・分析等は法人と連携しています。毎月空き人数を区に報告し、入園の受け入れをしています。今後も事業経営を取り巻く環境と経営状況の的確な把握・分析の継続が望まれます。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	b
<コメント> 法人が収集・分析した事業所運営に影響のある重要な情報や課題は、法人園長会の中で園長に示されています。その後、運営に必要性のある内容に関しては職員会議などで報告し、重点改善課題として設定されていく体制がありますが、全職員にさらに周知していく必要があると園長は考えています。周知の継続が望まれます。	

##### 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	c
<コメント> 中長期計画及び収支計画の策定が確認できなかったため、C評価になります。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	c
<コメント> 単年度の事業計画の策定はありますが、中長期計画策定の確認ができなかったため、C評価となります。	

(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> 園の事業計画は、経営に関する事項については職員間での検討が難しい場合があるため、法人と相談をしながら園長が策定をしています。進捗状況は毎週法人に報告をしています。保育内容については、指導計画作成、行事の計画、職員の自己評価等、PDCAサイクルで取り組んでいます。中長期計画策定後はそれと連動する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> 園の事業計画の主な内容や目的は、懇談会で保護者に説明をしています。今年度はコロナ禍のため懇談会は開催せず、議事録を配付して知らせています。保育に関することは入園のしおりや重要事項説明書で説明しており、計画に変更が生じた際は、その都度お知らせを配付しています。事業計画の内容を分かりやすく説明をする工夫に関しては今後も検討し、周知・理解につなげていく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。	b
<コメント> 全体的な計画、指導計画作成、行事の計画、職員の自己評価等、全て保育の質の向上に向け、PDCAサイクルで取り組んでいます。年間指導計画、月間指導計画に自己評価欄、週日案・日誌に反省欄があり、日々の保育から自らを評価していく体制があります。職員の自己評価などの結果から明らかになった課題を園としての課題とし、改善や専門性の向上に取り組んでいます。第三者評価は今年度初受審しています。保育の質の向上に向け、組織的に検討する場や時間の確保のさらなる工夫が必要であると考えています。取組の継続が望まれます。	
【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> 改善計画は、進捗状況の評価に応じて進め方の見直しをしています。長引くコロナ禍により、行事をはじめ、園運営の一つひとつを職員と見直し、何を大切にすべきか最善を見つけながら進めています。さらなるサービスの質の向上のための第三者評価受審の自己評価は予定通り取り組んでいます。第三者評価結果は公表する予定です。今後は、保育所の自己評価をし、その評価結果にもとづいて園として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策の実施につなげていく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、園をリードする立場として日頃から全体把握に努めているほか、会議などを利用し、園長が大事に考えている子ども中心の、一人ひとりに対する丁寧な保育について全職員に伝えています。園長自らの役割と責任については「運営規定」に明記され、玄関に常置していますが、平常時のみならず、園長が不在時の役割と責任について明確化す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; 園長は園をリードする立場として社会的ルールや倫理等、遵守するための幅広い分野の法令について十分な理解をしています。園の取引事業者を決める場合には法人とともに複数業者から見積もりをとっています。環境に配慮した取組については、地域の廃品回収の協力をはじめ、省エネルギーやエコロジーなどについて職員に周知し、取り組んでいます。園長は自ら学んだことを園内研修や会議の場で職員に周知し、不適切な対応がないよう働きかけをしています。報道された不適切事案等についても話し合いの題材としてさらなる意識の啓発を促しています。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は積極的に保育現場に入り、日誌や月間指導計画の振り返りを通して、保育の現状について把握をしています。また、会議では気づいたことを伝え、保育のアドバイスや提案等を行ったり、職員からの意見・提案を聞いています。さらに保育の質の向上に向け、組織の中で望まれる役割を担える人材の確保・育成、経験を高め、役割を果たせるように指導しています。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は法人とともに経営状況やコストバランスの分析にもとづいて、園としての将来や経営資源の有効活用などを常に考えて運営を行っています。園長はクラスの様子、本人の希望、全体のバランスなどを考慮して毎年の組織体制作りをしています。また、会議で課題や改善に向けた方向性を示し、業務の効率化、事務（記録）時間の確保、休憩のとり方など働きやすい環境づくりに取り組むことで組織内に同様の意識が形成されるようにしています。ICT化に向け、現在法人で検討を行っています。</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>		<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>b</p>	
<p>&lt;コメント&gt; 保育理念、保育方針の実現に向け、「子どもたちのあるがままを受け止め、認めながら関わりをもち」「保護者の方と共に育て、成長していく喜びを共感しあう」ことができる人材の確保と育成に努めています。園運営に必要な配置基準に沿って、人員配置をしています。職員の経験、勤務体制、希望などを考慮してし配置しています。法人の人事採用担当部門で、専門職の採用活動を行っていますが、保育士の確保に関しては、厳しい状況が続いています。園および法人として、将来の施設運営の中核を担う次世代の育成を課題ととらえています。</p>		
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>	
<p>&lt;コメント&gt; 期待する職員像は、入園のしおり、重要事項説明書、法人ホームページに記載しています。人事基準や処遇改善の仕組み等は、給与規程に定め、職員に周知しています。職員の意向や意見の把握を行っており、職員が長く勤務できるよう法人もバックアップする体制としています。具体的な階層別の期待水準等を設けるなど、職員が将来の姿を描けるような仕組み作りが期待されます。</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>b</p>	
<p>&lt;コメント&gt; 職員の就業状況、時間外労働、有給取得等は毎月、園長、事務担当職員が把握し、法人に報告しています。園長・主任は、職員の心身状況、事情等を把握しています。常に園長・主任に何でも話せるようにし、まめに声かけをしています。ワーク・ライフ・バランスに配慮し、シフト編成の工夫や、介護、通院などの配慮をしています。働きやすい職場づくりに取り組んでいます。人員体制や、休憩室の確保など課題もあるとしています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員一人ひとりとは、園長と個別面談を年2回、10月と年度末に行っています。職員の立てた目標について、OJTや研修参加などを活用し、専門性や技術についての振り返りを行っています。職員一人ひとりの目標設定、項目、水準、目標期限などを具体的に記載した書式は策定されていません。個々の目標や、振り返り、達成の確認ができるような仕組み作りが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>期待する職員像は、入園のしおり、重要事項説明書、法人ホームページに記載しています。保育所が職員に必要とされる専門技術、専門資格は、重要事項説明書、運営規程に明記しています。キャリアパスや外部の研修受講を職員に勧めています。職員会議の中で、保育内容に必要な分野について確認していますが、外部研修や内部研修の研修計画策定には至っていません。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、日常の保育業務、指導計画の振り返り欄、面談内容などから、職員の知識や技術水準などを把握しています。園では、個別に園長や主任、クラスリーダーがOJTを行っています。外部研修については、コロナ禍のため、Web会議システム利用などで参加の工夫をしています。人員体制上、外部研修の参加が十分とは言えない状況です。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生の受け入れ施設となっていないため、受け入れはしていません。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>川崎市ホームページ、法人ホームページ、パンフレット、WAMNET「ここdeサーチ」に、保育所の理念、基本方針、保育目標、1日の生活の流れ等を記載しています。玄関に、重要事項説明書、予算・決算のファイルを設置しています。法人の現況、経営状況はWAMNET財務諸表等電子開示システム上で確認できます。地域に向けては、町内会の活動に参加する折や、高齢者施設、連携している保育園との交流時、法人発行のお便りなどで園の役割などを発信しています。地域の福祉向上のための取組は十分実施できていません。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事務、経理、取引等に関するルールは、経理規程に明記していますが、一部の職員の周知にとどまっています。事務、経理処理は事務担当が行い、園長が管理しています。毎月、事務手続き、経理処理について法人に報告し、法人内で定期的なチェックが行われています。法人で年2回の監査があり、監査報告書を作成しています。</p>	

#### 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>【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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 地域との関わり方について、しおり、重要事項説明書、事業計画、全体的な計画に文書化しています。保護者に、近隣の公立保育園で実施している子育て支援事業の内容を伝えています。地域の子育て拠点や子育て支援グループ紹介、活動予定などが掲載された冊子、地域の行事、催事のちらしを玄関ホールに置いています。近隣の連携園（藤崎保育園）や、高齢者施設と定期的な交流をしています。現在、コロナ禍で機会は減っています。</p>	
<p>【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。</p>	c
<p>&lt;コメント&gt; 毎月の誕生会に、地域の絵本読み聞かせボランティアグループに絵本の読み聞かせをしてもらっています。現在コロナ禍で機会は減っています。ボランティア受け入れの体制はありますが、受け入れについてや学校教育への協力についての基本姿勢を明文化したものが確認できませんでした。ボランティアに関するマニュアルは作成していません。今後、マニュアルの整備が期待されます。</p>	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 子ども、保護者の状況に対応できる医療機関のリストがあり、事務室に掲示しています。医療機関以外の行政、教育機関、町内会、児童相談所などは園長が把握および連絡窓口となっており、職員への周知はしていません。川崎区の園長会議、法人の3保育園園長会議、系列高齢者施設の運営推進会議などに出席し、地域の実情、課題などについて情報共有をしています。法人、系列保育園や、区役所の保健師とは、常時連携をとっています。</p>	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 法人の3保育園園長会議や、法人本部からの情報、系列高齢者施設運営推進会議出席、町内会とのつながり、見学者からの質問や相談内容などから、地域の具体的なニーズ把握に努めています。地域の特徴や課題等は把握していますが、具体的な福祉ニーズ把握は、まだ不十分であると園長は考えています。保育所のもつ機能を地域へ還元する機会は作りにくい状況です。今後の検討が期待されます。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 事業計画に、地域に向けた活動を記載しています。法人系列園の高齢者施設と連携し、地域の福祉の向上を目指しています。町内会と連携をとり、町の美化、整備やリサイクルへの意識向上および、地域との関係作りに貢献しています。保育所の機能を生かした地域住民向けの講演会や講座、事業などは実施できていません。小規模園のため、住民の安全・安心のための支援の取組は整っていません。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育理念、保育方針、保育目標に子どもを尊重した保育の実施について明示しています。子どもを尊重する姿勢は、しおり、重要事項説明書、運営規程、各マニュアル、各指導計画に明示しています。子ども一人ひとりに寄り添い、子ども主体の保育を心がけています。子どもの人権、生活習慣の違いなど、お互いに尊重し合い、理解しあえるように職員会議等で確認しています。基本的人権への配慮などについての研修や、話し合いの機会は持てませんでした。さらに学びが深まることが期待されます。</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>&lt;コメント&gt; 園児写真使用及びビデオ撮影についての、文書（同意書）があります。プライバシー保護についてのマニュアルは策定していません。策定が期待されます。保育では、おむつ替えは保育室内で行わず、別室の沐浴室にあるおむつ替え台あるいは、マットを敷いた場所で行っています。夏の水遊びの着替えや、日中の着替え時は、外から見えないようにカーテンを引くなどしています。子どもの気持ちやプライバシーに配慮した保育を行っています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 園の情報は、川崎市ホームページ、法人ホームページ、WAMNET「ここdeサーチ」に掲載しています。法人のおたよりに、園紹介を載せています。法人ホームページでは、1日の流れや、保育活動の写真などを分かりやすく掲載しています。またスタッフブログで活動内容を紹介しています。パンフレットは見学希望者に限り配付しています。さらなるPRが期待されます。見学希望者は、午前、午後のどちらかの時間帯を選んでもらっています。園長が対応し、丁寧に園の特徴や、子どもとの関わりを手厚くしていることなどを説明しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 入園前の説明会で、入園のしおり、重要事項説明書をもとに丁寧に説明しています。説明後に、「特定地域型保育の提供の開始について」の同意書にサインをしてもらっています。説明会と同じ日に個人面談を実施しています。事前に記入してもらった生活記録、食材チェック表、生活時間調べをもとに、保護者の意向や子どもの状況などを確認しています。特に配慮が必要な保護者へは、個別に丁寧に説明し、伝え方の工夫等行っていますが、ルール化はしていません。</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; 入園のしおり、重要事項説明書に、個人情報使用について明記しています。保育所の変更にあたり、連携保育園との継続性に配慮しています。毎月の身長、体重測定は自園で行いますが、健診は連携保育園で行うほか、定期的に交流するようにしています。保育所の利用を終了した後も、いつでも相談などを受け付ける体制はありますが、文書にはしていません。</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; 日々の子どもの様子や表情、反応、態度、活動に取り組む姿などから子どもの満足度を把握するように努めています。保護者には、行事後アンケート、連絡帳、懇談会、送迎時の会話などから利用者満足を把握しています。利用者満足に関しての分析と検討は園長が担当しています。職員会議や昼ミーティングで、保護者の意向や要望など職員に伝えていますが、職員は十分な取組とは考えていません。行事の企画や実施方法などの見直しを行い、次の機会に反映できるようにしています。</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】

苦情解決の体制（苦情解決責任者、苦情受付担当者の設置、第三者委員2名）が整備されています。入園のしおりに苦情解決について記載しています。園内に、苦情解決の受け付け、担当者名、連絡先を掲示しています。玄関ホールに意見箱を置いてあります。保護者からの苦情・要望があった場合は、職員間で共有し、対応策を協議して、解決内容をフィードバックしたり、おたより、掲示で内容を伝える場合もあります。迅速な対応をしていますが、記録としてファイルにまとめたものではありません。データとして蓄積・整理し、今後に生かしていく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。

b

<コメント>

掲示している苦情受け付け案内に「どんな小さなことでも気になることがあれば電話下さい」と記載し、相談や意見が述べやすいようにしています。玄関ホールに、川崎市人権オンブスパーソンのポスターや、地域の子育て支援団体、助産院などの相談受付窓口を紹介した冊子やパンフレットを置いていますが保護者への周知は、十分行えていないとしています。事務室の扉はいつも開けて置き、だれでも園長と話ができる状況にしています。相談や話を聞くスペースは、子どもが散歩に出ている時間帯で、事務室の扉を閉めて利用しています。

【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>

懇談会、個人面談、意見箱設置、連絡帳、行事アンケート、日常の会話から保護者の意見などを把握しています。事務室の扉はいつも開けて置き、毎日保護者と言葉を交わしたり、気楽に事務室に立ち寄れるようにしています。日常的に積極的に声をかけたり、保護者の様子からさりげなく話しかけるなどし、保護者の気持ちに寄り添うことに努めています。相談を受けた場合のマニュアルは策定していません。

(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>

ケガや事故があった場合のほか、事故報告書作成までに至らないケガ、ヒヤリハットについても会議で職員に周知し、再発防止策、今後の取り組み方などを検討しています。法人にはリスクマネジメント委員会がありますが、園としてはマニュアルの読み合わせ、乳幼児突然死症候群、救急蘇生法、不審者対応訓練など園内研修や訓練等を通し、リスクマネジメント体制をさらに構築していくことが期待されます。

【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>

毎日の手洗い、うがい、換気、消毒など園長の指示の下、感染予防をしています。保護者には入園時に感染症罹患時の登園禁止期間や登園時の医師による「意見書」や、保護者記入の「登園届」の提出が必要なことを保護者に説明しています。園内で感染症が発生した場合は、感染症名、クラス、発症人数を掲示して情報提供しています。今後はマニュアルを作成し、それにもとづく職員の適切な対応に注力することが期待されます。

【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>

地震・火災・風水害等幅広く災害を想定した防災訓練を毎月実施しています。災害時には情報提供用アプリケーション配信、災害伝言ダイヤル171、貼り紙を利用して安否確認を行い、安否確認方法については職員、保護者に周知しています。非常食は3日分程度を備蓄しています。法人内の高齢者施設との関係から民生委員とつながりがあるほか、法人内の協力を得る体制があります。今後は、マニュアルを作成し、それにもとづく職員の適切な対応に注力することが期待されます。

## 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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育理念・方針・目標を、保育に関する標準的な実施方法としています。具体的な方法については「全体的な計画」「年間指導計画」「月間指導計画」「個別指導計画」「週日案」にもとづいています。日常の保育は園長が積極的に現場に入って指示を出しています。しかし、業務の標準化のための各種マニュアル類については未整備なものもあります。マニュアルにもとづいた適切な対応ができるための読み合わせを含む園内研修や訓練についても不十分な面があります。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育の内容の見直しについてはPDCAサイクル(計画の作成→実施→評価→見直し)で検討し、改善内容が園の理念に沿った環境設定・方針なのか、また、子どもの姿と保育や環境がふさわしいかなど職員会議で話し合っています。保護者の、意見箱、懇談会、個別面談、アンケートなどから寄せられた意向や意見を計画に反映するようにしています。PDCAサイクルを参考に標準的な実施方法について継続的に行えるよう、さらなる仕組み作りの検討が期待されます。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どもの適切なアセスメントを行うにあたり、入園時の提出書類及び入園前の面談で子どもの保育に必要な個別事情や保護者の意向を記録・把握し、全園児個別の指導計画の中で明示しています。全体的な計画は毎年見直しや確認を行い、その後の養護と教育の各領域を考慮した年間指導計画、月間指導計画につなげています。全職員で子どもの姿を共有し、個別カンファレンスを行いながら保育を提供しています。支援困難ケースについても会議で情報を共有し、担任だけでなく、園長をはじめさまざまな職員の意見を取り入れながら保育を提供しています。</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; 月間指導計画は毎月、年間指導計画は4期の期ごとに振り返りと評価をし、見直しています。入園時の提出書類及び入園前の面談で子どもの保育に必要な個別事情や保護者の意向を記録し、把握しています。入園後は連絡帳、日頃の会話、個別面談等で把握していきます。子どもの発達や活動の様子を状況把握を常に行い、今の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。職員はその日の子どもの姿や興味に応じて、柔軟な保育を展開させ、自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。</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; 全園児個別指導計画があり、日誌・個別連絡帳・クラスの月間指導計画等で子どもの姿や職員の援助内容が確認できます。記録については記録内容や書き方に差異が生じないように、保育の実施状況だけでなく、個人記録から子どもの育ちにどうつなげていくかについても記録するよう、園長や先輩格の職員が指導しています。小規模保育所のため、全職員が子どもを把握しています。情報共有を目的とした会議は、日々の昼礼、毎月の職員会議、給食会議があります。ICT化については現在法人が検討しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 子どもの記録等個人情報に関するものは全て事務所の鍵のかかる書庫に保管管理をしています。保存や廃棄については法人の規定があり、書類ごとの期間に従って適正に扱っています。記録管理の責任者は園長です。個人情報保護規定があり、職員は入職時に誓約書を交わし、理解・遵守していますが、理解を深めるための定期的な教育や研修には至っていません。個人情報の取り扱いについて入園時に保護者に説明し、署名・捺印を得ています。</p>	