

### 第三者評価結果

事業所名：アスク川崎西口保育園

#### 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> 法人全体の経営理念やコーポレートメッセージ、グループ運営理念、保育理念、保育方針は法人のホームページや園のホームページ、及び入園のご案内（重要事項説明書）に明記し、職員への浸透及び保護者への周知をしています。経営理念や保育方針等が書かれたカードを年度初めには職員間で読み合わせを行い、日頃は常に携帯しています。「どんな時代でも自立できる」「なりたい自分になれる」ように、子どもと一緒に考えることを園長は大切にしています。毎日の保育の中で子ども一人ひとりのことを考えながら、業務にあたるように伝えています。保護者には入園前説明会で理念等を伝えるほか、入園のしおりや重要事項説明書に記載しています。	

#### 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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向や経営状況について、園では法人本部から適宜必要な情報が共有され、都度確認・相談ができる仕組みがあるほか、近隣の系列園でリモートによる「園長会」を毎週行っており、保育に関するニーズや事件、トピックなどの情報共有をする場があります。また、幸区の園長会にも参加しているため、園長は地域の課題や他園の取り組みを把握することができ、自園の取り組みに活かすことができます。法人や区の園長会から得た資料や情報は職員会議で話題に出したり、職員が理解できるようにファイルにまとめ、自由に閲覧できるようにしています。最近では近隣の他園のホームページを参照して、動向を把握しています。	
【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。	b
<コメント> エリアの系列園で集まる際に課題を共有しており、最近では職員数が規定内では確保できているものの余裕がない状態で課題となっています。重要な課題はエリア長に挙げられ、最終的には部長に相談する流れとなっています。大きな課題としては少子化があります。また最近では虐待の問題がニュースになることもあり、法人からの情報を職員にも共有して課題を明確にしています。	

#### 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> 園の「長期計画・中期計画」は、2023年から2027年の5か年計画で作成しています。「子供の人權や主体性を尊重し、子供の視点にたった保育を行なう」「自園の特性を活かした選ばれ続ける園づくりの促進」「地域社会と連携した保育サービスを行う」「安全対策の徹底」等の4項目を取り上げ、将来の見通しを立てています。計画は毎年度半期で振り返り、最終的には年間で振り返りをして次年度に活かすようにしています。ただし、この計画は園長と主任、リーダーで作っており、職員の参画と周知は行われていませんでした。	
【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> 事業計画は法人所定の書式を使い、園で行われる1年間の活動内容を網羅しています。また、中・長期計画の内容を反映して、子ども的人權に関することや地域の取り組みが記載されています。事業計画は作成されていますが、内容は毎年実施する内容が多く含まれているようにみえます。その年度にどのような目標を立て、具体的にどのように達成するのかなどは読み取れないため、年度ごとの重点目標や取り組みなどが示されるとなお良いと考えられます。	

(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。		c
<コメント> 事業計画は園長を中心に作られたものであり、職員の参画は確認できませんでした。また、計画を職員に周知したり、年度途中の振り返りや見直しは行われていませんでした。中・長期計画と併せて、これらの計画について職員への周知、定期的な振り返りを行うことで、目標達成に向けた着実な実行が望まれます。		
【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。		c
<コメント> 保護者に向けては保育の「全体的な計画」を周知しており、この計画の中に事業計画及び中・長期計画の内容が含まれているため、事業計画等については改めて周知していないということでした。「全体的な計画」と事業計画等の目的は異なるため、それぞれについて保護者に周知していく必要があると考えられます。		

#### 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> 日々の保育は週案と月案を基に行われています。クラス担任は、毎週金曜日までに週案を作成し、また毎月25日ごろまでに月案を作成し、それぞれを主任に提出しています。主任がその内容を確認し、最終的に園長が確認して、クラスに戻される流れです。この流れの中で保育に関して主任と園長から適宜アドバイスがあり、質の向上を図っています。新しく入った職員には特に配慮して、園としての考え方を理解してもらえるように指導しています。園としては施設自己評価を毎年実施しています。園長と主任の2人で回答し、本部に提出していますが、その内容は職員全体には共有されていないということでした。園長と主任のみならず、職員も加わって振り返りの場を持つことが望まれます。		
【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> 川崎市による監査が毎年1回行われています。その結果の職員への共有は十分にできておらず、主に園長と主任で対応しているということでした。改善については職員会議等で話し合い、取り組んではいるものの、職員間での問題意識の差があり、なかなか成果に結びつかない点を園長は課題として捉えています。		

## 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> 園長の役割と責任などについては職務分担表に示され、毎年度更新しています。そして1年間の行事や係の分担表を作成して、職員体制を伝えています。これらを年度初めの職員会議で説明し、また職員が変わった時にも都度説明しています。園長は「職員が保育を楽しむこと」を大切にしたいと考えています。子どもの大切な5年間にかかわれることの楽しさを感じながらも、誇りをもって働いて欲しいと職員に話し、園をリードしています。有事のことに備え、園長、主任、リーダーの責任者のいずれかは必ず園に残るようにシフト調整をしています。		
【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。		b
<コメント> 園が遵守すべき法令等については、法人本部の連絡システムにより園のパソコン及びタブレットに適切に配信され、随時確認することができます。配信内容も全体共有用と、園長専用があり、対象者に応じた内容が配信されています。配信内容によっては、理解度テストがあり、満点を取るまで終了しないなど、職員の理解浸透に向けた施策として進めています。職員には入職時に研修を受けてもらい、法令遵守や個人情報の保護について学んでいます。園内にはコンプライアンス委員会の案内を掲示し、職員に共有しています。		

(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。	b
<コメント> 園長は定期的にクラスを回って観察し、その中で気になることがあった場合には対応策を考え、職員会議で全職員に対して指導をしています。例えば、子どもの呼び方や言葉遣いが挙げられます。また、保護者からの意見があった場合も同様で、職員会議で議題に挙げて話し合っています。職員個人とは年4回の面談を行い、個別に必要な指導をしています。	
【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
<コメント> 経営における人事や労務、財務に関しては主に本部が中心となって現状を分析しています。園長は園内の人員配置や働きやすい環境の整備に取り組んでいます。職員の役割分担や行事の担当者、残業の状況の把握、また、費用削減のために節電を意識するなど、経営上の改善を行っています。その基礎となる5S運動（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）を職員一人ひとりが意識していけるように、園長自ら率先垂範しています。	

## 2 福祉人材の確保・育成

(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。		第三者評価結果
【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。	b	
<コメント> 園の事業計画書には、職員の配置状況や職員の研修方針が明記しています。職員の採用については、法人や園のホームページにある採用情報で法人や園が必要とする福祉人材の要件を明示しており、新卒採用や中途採用、アルバイトパート採用について必要な人材をまとめて募集できるようにしています。正規職員については、法人主導で毎年10月に異動申請を募り、今後のキャリア等を踏まえ12月に決定がされます。職員には紹介キャンペーンを伝え、協力をお願いしています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<コメント> 法人の保育理念と保育方針に基づき期待する職員像として、「人材育成ビジョン」を明示しています。正規職員の採用は法人が一括して行い、採用確定時に改めて処遇等を説明しています。目標管理を通じた職員の年間評価を年2回実施しており、1次評価は園長、2次評価はエリア長が担当し、適切な評価のもと、人事管理を行っています。それを受け、職員は次年度の目標を設定し、園長との面談で目標や今後の課題点などを確認しています。また、法人としても職員の意向を確認するため、「未来キャリアアンケート」を実施し、本人の将来キャリアを踏まえ次年度の異動に活かすなど、取り組みをしています。		
(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。	b	
<コメント> 園長は毎日全員の職員に声をかけるように意識しており、体調に変化はないか、困ったことはないか、何かあった場合に早く気付けるようにしています。特に新しく入った職員にはリラックスして働いてもらえるよう、こまめな声掛けを行っています。そして職員の声聞いてチームで働ける環境づくりや人間関係づくりを行っています。欠勤の職員が出た時にはエリア内の系列園に応援を依頼しています。調査時点では職員数が不足しているところは派遣社員を採用して補っていますが、特定の職員に負担がかかっている点が課題となっていました。		
(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> 職員は年度初めに立てた目標管理シートを基に、四半期で振り返りの面談を園長としています。そして年度末に自らの保育の実践を振り返り、目標管理シートに記載した到達度を確認して、次年度に向けた新たな目標を設定しています。園長は提出されたクラスの目標シートを基に職員と個別面談を行い、目標の内容や目標期限が適正に設定されているか確認しています。職員一人ひとりの役割を記載した「業務分担表」のもと、職員は自身に必要な知識・能力を身に付け、発揮するため、「個人別年間研修計画」を上期・下期で作成しています。園長は内容を確認し、法人の支援も受けながら職員一人ひとりの育成に向けた取り組みをしています。		

【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>  
職員の教育・研修に関しては、法人が求める職員像をもとに考えられた階層別・テーマ別の研修プログラムになっています。各年次や等級レベルに応じた研修は実用的で実践的な内容が多い特長になっており、テーマによって受講が必須・選択と分かれています。園内研修については4月に担当者を決めて、テーマを設定しています。今年度は「昆虫」を取り上げて、公園に散歩に行く際の目的にもして、子どもたちと一緒に探して楽しんでいます。

【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。	b
--	---

<コメント>  
職員は期初に自身の個人別研修計画を作成し、1年間を通じて何を学ぶかを決めています。期間研修計画を園では1枚のシートにまとめ、上期・下期の研修希望のほか、キャリアアップ分野の研修修了状況の確認としてもまとめて管理しています。しかし、受講を勧めているものの、具体的な指導や確認まではできていないため課題といえます。

(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。	b
--	---

<コメント>  
実習生の募集は法人・園のホームページで行っています。コロナ禍以前は毎年受け入れの実績があったということですが、直近での受け入れはないということでした。実習生の受け入れに関しては法人で定めたマニュアルがあり、実習生を迎え入れる職員の心構えや実習生への対応について定めています。今年度は近隣の系列園と協力して、学校訪問を行い実習生を受け入れていることをアピールしましたので、来年度以降の展開につながることを期待できます。

### 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。	a

<コメント>  
園のホームページのトップには「地域のみなさまへ」として園長からのメッセージを載せているほか、園の様子や保育内容、園の取り組み、施設概要など掲載しています。保護者に対しては玄関にある掲示スペースを利用して園の取り組みを掲示しています。職員向けには法人本部からの情報や園長会での資料等を書庫に設置し、いつでも内容の確認、振り返りができるようにしています。また、今年度になって初めて幸区が独自に作った動画紹介で、園の特徴であるリズム体操や製作、給食の様子などを見ることができるようになりました。

【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
---	---

<コメント>  
園を運営する法人本部では、園が適切な経営・運営ができるよう月1回内部監査を実施するほか、年に1回外部の専門家による監査指導を実施しています。内部監査では園の保育指針に基づき、子どもの睡眠(午睡)や身体測定、点呼表など保育を行う上で適切な記録が求められる項目が適切に運用管理ができていないか確認しています。それ以外にも、経理規程に基づき小口や現金等の管理・会計面の確認をしています。

### 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>  
園は駅前の大型商業施設の中に位置しており、イベントなどの際にこの環境を活かして周囲の人々と交流できる機会があります。商業施設の記念日には無料で楽しめる企画に子どもたちが参加したり、ハロウィンの日には仮装パレードをしてお店の人たちに声をかけてもらい一緒に楽しむことができました。不審者侵入対策のための訓練では、施設の人に協力もしてもらいました。保護者からの要望があれば、エリアの看護師等に育児相談できる機会も設けています。

<p>【24】 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。</p>	b
--	---

<コメント>

ボランティアの受け入れについて、法人では「ボランティアマニュアル」を作成し、園では受け入れ体制を構築しています。しかし、コロナ禍以降は問い合わせすらなくなっており、今後に向けては過去に実績のあるところなどに声をかけることから始めていくとしています。

(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
--	---

<コメント>

子どもが休みがちな家庭などがあった場合、役所の児童家庭課や地域支援課と連携し、定期的な情報共有をしています。また、家庭に何か問題等が見受けられた場合には児童相談所とも連携して、子どものみならず保護者の様子を見守り、対応するようにしています。該当事案があった場合には職員会議等で職員間で共有しますが、外部へは話すことがないように注意喚起しています。また、行政だけでなく、必要に応じてエリア内にある系列園との連携を図る体制があります。

(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
--	---

<コメント>

地域にある保育園では0歳児の定員が不足していることがわかり、役所からの依頼を受けて0歳児クラスの定員を増やすなど、地域のニーズに応えるよう体制を整えています。幸区の児童家庭課との情報交換や、幸区年長児担当者連絡会、保育所・保育施設施設長連絡会などに参加して、地域の情報収集にも取り組んでいます。園内では運営委員会を年1回開催し、保護者からの意見や要望を聞いています。

<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
--	---

<コメント>

園では地域に向けた活動はコロナ禍以降、止まってしまっている状態です。園の前にポスターを貼って行事への参加を呼びかけましたが、今年度は参加者はいませんでした。来年度に向けては離乳食講座の開催を計画しています。会社としては、子供服や用品などのリサイクル活動に参加して、保護者に案内しています。園のある商業施設内で、園児の作品を季節ごとに展示する機会があります。

### 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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	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

<コメント>

経営理念や基本方針に子どもを尊重した保育の実施を掲げ、重要事項説明書やパンフレットにも明記して、玄関に掲示しています。園の中・長期計画でも子どもの人権の尊重等を1つ目の項目に選んでおり、職員は日々の保育においてそれを反映するように取り組んでいます。安全、安心においては、毎月安全チェックを行い、他園でのアクシデント事例を共有して対策を講じています。ジェンダーについても意識するよう、例えば「男の子だから〇〇」と子どもに話さないようにしています。

<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
---	---

<コメント>

子どものプライバシー保護に配慮した保育を行えるよう、法人ではプライバシーマークを取得し、園では法人が作成したマニュアルに則り、職員が日常的にプライバシー保護を意識できるようにしています。保護者にも配布する重要事項説明書には「写真等の取扱いにおけるプライバシー保護等の配慮」に関する留意事項を記載し、園のお知らせやHP掲載等に用いる子どもの写真について保護者の同意を得るよう徹底しています。

(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
<コメント> 利用希望者に対して、園のホームページやパンフレットで園の特長や概要などの情報を伝えています。パンフレットは写真やイラスト、図を用いて、保育所の一日の流れや概要がわかるシンプルな構成にしています。また「よくある質問」として、おむつの持ち帰りや子どもが熱が出た際のお迎えについてなど、気になる内容について回答しています。また、近隣のクリニックにパンフレットを置いてもらったり、幸区の保育園紹介に掲載してもらったりしています。見学はコロナ前は1日に複数の家庭が来ることもありましたが、現在は1日3組に絞って対応しています。	
【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
<コメント> 入園の際は保護者に対して「入園のご案内(重要事項説明書)」及び「入園のしおり」について内容を説明し、同意の上で確認書に署名をもらっています。「入園のしおり」にはコーポレートメッセージや保育理念、保育方針のほか、保育プログラムとして英語や体操、音楽、ダンスなど狙いを明確にしています。地域柄、外国人の家族もいるため、日本語が苦手な保護者には個別にノートを使って説明するなどの工夫もしています。入園前説明会では離乳食を作って並べておき、入園後にどのような食事を食べるのかイメージができるようにしています。また、持ち物については在園児のものを実際に見てもらうことでよりわかりやすくしています。	
【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。	b
<コメント> 年度途中などで子どもが転園した場合、必要に応じて保護者の了解を得て、子どもの情報を引き継いでいます。卒園後には1年間は年賀状を送り、何か相談事などがあればいつでも対応することを保護者に伝え、安心感を与えています。また、行事のお誘いもしています。過去には夏祭りや運動会に子どもたちが訪れていたということですが、コロナ禍以降は減ってしまっているということです。	
(3) 利用者満足の上昇に努めている。	
【33】 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。	b
<コメント> 園では年間の保育目標・保育計画を踏まえ、毎月の目標・計画に落とし込み、保護者には「園だより」と「クラスだより」として毎月詳細を伝えています。園だよりには保護者からの意見や要望に対する回答を載せています。保護者には行事の後や年1回のアンケートを実施しています。意見等に対して、改善できるところは都度、対応するようにしています。また、保護者とは連絡ノートによるやり取りがあり、その中でも日々、要望等が書かれていることに対して答えています。	
(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】 苦情解決の仕組みとして、園では保護者が相談や意見を述べやすいように、相談・苦情受付窓口を主任保育士とし、最終的に相談・苦情解決責任者として園長が対応しています。入園時に保護者に配布する重要事項説明書にも、苦情に関する法人窓口と第三者委員の連絡先、苦情の受付方法を記載して伝えているほか、玄関の掲示板にも第三者委員の氏名と連絡先を明記した文書を掲示しています。運営委員会でも伝えています。保護者から相談がある時には、プライバシーに配慮して保護者が意見を述べやすいよう相談室を利用するほか、子どもの前では話をしないなどの対応をしています。	
【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
<コメント> 保護者が相談や意見を述べやすいように、園では連絡ノートの活用や本部宛のメールで相談できること、玄関に「ご意見箱」を設置するなど、保護者が自由に匿名で苦情を申し出せるようにしています。また、第三者委員の名前と連絡先を重要事項説明書と玄関の掲示板に貼りだしており、園を介さず、直接第三者委員に苦情を伝えられるよう体制を整えています。また、保護者からの苦情には職員会議で内容の分析、検討を行い、改善に取り組んでいます。	

<p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>

職員は日ごろから登降園時の保護者への声かけやアプリの活用を通して、保護者が相談しやすく意見を述べやすくなるよう心がけています。保護者からの相談や意見に対しては、まず主任保育士が相談を受け、園長が判断するというルートで対応しています。保護者からの相談や意見を受けた内容で、全体共有が必要な場合は職員会議で改善点を話し合い対応しています。園内で解決できない場合はエリア長や法人本部に相談することで、迅速なアドバイスを受けることができます。法人含め組織で課題解決ができるようにすることで、園では保育やサービスの質の向上に努めています。

(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。

<p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>

安心・安全な福祉サービスを提供するため、園ではリスクマネジメント体制を構築しています。事故防止・対応マニュアルを整備し、何かアクシデントがあれば「アクシデント報告書」に詳細を記載し、原因追及と再発防止に努めています。社内外問わず他園で起きた事例についても法人本部からの情報共有があり、全職員が内容を確認することができます。また、園ではCPR訓練にも力を入れており、指令を出す係からCPR担当、119番担当、AED担当などそれぞれ役割分担を明確にしています。自園で起きたアクシデントについては全職員で話し合い、要因を分析して改善策と再発防止について検討しています。

<p>【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。</p>	b
--	---

<コメント>

感染症対策として「感染症・食中毒対応マニュアル」を職員に周知し、保護者には園内での掲示や園だより、専用アプリを通じて感染症の発生状況とその潜伏期間を伝え、注意喚起をしています。新型コロナウイルス対応については行政からの指導を踏まえて手洗いなど対策を徹底しています。感染症が発生した場合には、玄関のホワイトボードに詳細を書き出して周知しています。ノロウイルス対策としては、嘔吐物処理セットを各クラスの取りやすい場所に置き、正確に処理できるよう研修も行っています。

<p>【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。</p>	b
--	---

<コメント>

災害時の対応については、園では事故防止対応マニュアルや事業継続計画(BCP)などを作成し、職員に周知しています。避難訓練は毎月実施し、地震や火事、台風などを想定しています。年に1回は引き取り訓練も行っています。訓練は避難先や方法を変えて、どのような時にも対応できるようにしています。また、避難に備えて1歳児以上には避難靴を常備しています。その他に、園のある商業施設の防災センターの協力を得て、不審者対策の訓練も行っています。

## 2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	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

<コメント>

園運営について法人本部では、経営理念をもとに各法令や行政のガイドラインなどを参考に提供する保育サービスに関するマニュアルを作成し、職員が理解、実践できるよう支援しています。マニュアルには子ども一人ひとりの発達段階や個性に対応した標準的な水準を明示し、マニュアル改訂があった際は、職員会議で読み合わせを実施し、対応の違いがでないように対応するほか、いつでもマニュアルを確認ができるよう書庫に管理しています。保育に関しては、子どもに合わせた柔軟な対応をしています。

<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
---	---

<コメント>

園が提供する保育サービスの内容や手順については、不具合があれば職員会議の場で都度見直しを図っています。全体的な計画や保育年間計画、月案、週案、年間行事計画などの指導計画の内容も職員会議の会議で評価・反省し、年度末にはその内容をもとに次年度の計画に反映しています。保護者からの意見も職員会議で取り上げ、必要に応じて運用を見直しています。園だよりを通じて、保護者には園全体のこと、クラスだよりでクラス単位のことをそれぞれ伝えていきます。

(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作成している。

b

<コメント>

入園時に個人面談を実施するほか、保護者には入園前健康診断書、健康調査票、お子様の状況について(月極用)入園前面談シート等の書面に必要事項を記載して提出してもらっています。園では、書面の情報も参考にしながら、面談を通じて子どもと保護者の生活状況を把握してアセスメントを行っています。入園後は、園児一人ひとりに対して、保護者との連絡帳のやり取りや日々の会話、個人面談等による情報と担当職員が記載する成長の記録(児童票)などをもとに、園では個々の発達状況をアセスメントしています。アセスメント結果に応じて必要な関係者、及び関係機関と協議できる体制を整備しています。配慮が必要な子どもがいた場合には、本部に担当部署があり、担当者と協力しながら計画を作っています。

【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。

b

<コメント>

「保育の内容に関する全体的な計画」に子どもの保育目標を年齢別に設定し、養護と教育という2つの視点で年間の指導計画を立て、月ごとに行う内容に落としています。月間指導計画では、年齢における定められた目標に向けて、年齢で別れた各クラスごとに狙いとやるべき内容を定めています。月間指導計画について問題点や改善点があれば職員会議や昼礼にて、各クラス担任からの報告や保護者からの意見も参考に、計画の変更・見直しなどを検討します。

(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。

b

<コメント>

子どもの発達状況や生活状況は、「成長の記録(児童票)」を用いて成長過程を定期的に記録しているほか、一人ひとり個別指導計画を策定して管理運用しています。毎月の職員会議の場で各クラス担当職員が一人ひとりの状況を発表し、職員全員で把握するようにしています。記録類は担当職員が記載し、主任職員がチェックし、園長が最終確認しています。特に記録内容が職員によって差が出ないように注意しています。

【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。

b

<コメント>

法人の個人情報保護規定に則り、ホームページでは「個人情報保護方針」を明示し、入園時に「重要事項説明書」にて個人情報の利用について記載して保護者に配布しています。保護者には子どもの肖像権に関する「肖像の使用に関する同意書」にて、外部機関との子どもの情報のやり取り、ホームページやパンフレット、SNS等での子どもの写真の掲示、行事での写真やビデオ撮影などについて、保護者の意向を確認して毎年署名を得ています。職員には園外で個人が特定されるような話しをしないこと、また保護者と話す時は他の家庭の話しをしないことを指導しています。保育室内では個人情報が書かれた書類などは、保護者の目に留まらないよう置き場所に配慮するようにしています。