

第三者評価結果

事業所名：あいみー溝口保育園

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
<p><コメント></p> <p>入社オリエンテーションでは、新しく入職する職員が保育園の基本理念を理解できるよう、説明を行っています。パンフレットや園のしおりにも明記し、園内掲示して、定期的に職員への再確認と周知を図っています。保護者には「保育園のしおり」を使用して、入園時に丁寧に説明しており、入園後も保護者会で毎年理念や方針を説明し、配布資料にも記載をしています。見学者には、園のパンフレットを配布し、理解を深める機会を設けています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>高津区が開催する事務説明会に出席し、区の保育事業全体の動向について把握しています。川崎市の子どもの数・利用者像、保育コスト、保育ニーズを含め定期的に行われる区の連絡会（園長会・園長、校長連絡会）に参加し地域の動向も確認をしています。また、川崎市のホームページにアップされる保育所の利用調整結果も確認しています。園長会の内容は職員に周知しています。昨年度は近隣園の特徴や自園の強味、法人として選ばれる園になるための取組について、法人全体で経営環境や課題について共通認識を持ち取り組んでいます。</p>	
【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> <p>経営環境や財務状況などは、法人の園長会にて情報を共有し、課題があった場合には、解決改善に向けて取り組んでいます。職員に対しても園内会議にて周知をしています。経営課題の解決・改善については執行役員制度を導入し、担当執行業務として、責任者を明確にし、執行役員会議において具体的な課題や問題点を明らかにし取り組んでいます。職員の採用に関しては、採用系の媒体を利用し、人材育成に関しては組織体制の中で取り組んでいます。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>「中長期計画」については法人が2025年から2027年度で作成をしています。計画の中には、基本方針を記載しています。2023年の新型コロナウイルスの感染症が5類へと移行し、日常を取り戻しつつある現在と、今後の「選ばれる保育園」となるために独自の強味を発揮することが求められていると記しています。課題となりうる、園児の入所率・人件費を含めた経理管理・職員の定着率について数値目標を掲げ各園ごとにも取りまとめています。</p>	

<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 「中長期計画」については法人が2025年から2027年度で作成をしています。計画の中には、基本方針を記載しています。中長期計画から事業計画そして全体の計画を作成し、年間指導計画、月案、週案を策定し、それぞれ実施状況の反省・評価を行っています。事業計画については、年度の終わりに現況報告書を作成し、事業報告の見直しも行っています。また地域支援事業の強化を重点目標として掲げており、単年度計画では、月に1度以上の地域交流の実施を遂行しています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 事業計画は本部主導で作成しています。法人の園長会議を経て、各園の職員会議を通じて職員に周知しています。計画の中での園として取り組むべき事項については職員全員が理解したうえで日々の保育に反映できるようにしていますが、園にとっての評価は年度末に現況報告の作成で振り返ることになっています。今後は、計画期間中の振り返りを定期的にも実施することも期待されます。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 事業計画書は年度始まりの保護者会で配布しています。理念や園の目標・今年度の取組などは保護者会で園長が説明を行っています。運営委員会で得た保護者の意見は、翌年の事業計画に反映しています。今後は、事業計画を保護者にわかりやすく伝えるために、理解しやすい資料の作成・工夫が期待されます。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 保育の質の向上に向け、取り組んでいます。各クラスごとに年間、月、週(日)案計画を作成し、園長、主任も参加して毎月の振り返りを行っています。その中で評価、反省、課題の抽出を行い、翌月の計画に活かしています。計画は職員会議で共有・検討しています。「自己評価」を基に職員の自己評価を実施し、その後の話し合いで課題や良い点を確認して次年度の計画に活かしています。また研修計画に基づき、全社員を対象に外部研修や園内研修を実施しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 保育帳票において、月・週・四半期単位で評価反省を行っています。また、保育方針から計画・乳児・幼児に関する保育や環境整備など、102項目の関して自己評価を行い、日々の保育の振り返りを行っています。課題は職員会議などで話し合い、解決に向けて取り組んでいます。保護者を対象に年1回「保育に関するアンケート調査」を実施し、結果をメールと園内掲示で公表しています。アンケート結果から保護者の要望や園の課題を把握し、園で検討して改善につなげています。</p>	

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。	a
<p><コメント></p> <p>運営規程単年度の事業計画などに園長の責務を記載しています。年度初めの職員会議で、園長は今年度の運営方針や管理に関する方針、また、自身の目標についても表明しています。園長の職務分掌は業務分担表などで明確にしています。平常時のみならず、災害など有事における園長の役割と責任について、不在時には主任が代行することも明記しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法令遵守について、園長は「コンプライアンスマニュアル」の読み合わせを定期的実施しています。職員の年間研修計画を立て、コンプライアンスなどの研修を実施し、法令遵守や公益通報者保護法に基づく相談体制を周知し本部の相談窓口の利用方法を掲示や研修を通じて案内しています。職員全員が人権や環境、個人情報保護について、定期的に学習しています。園内外で不適切事例があった場合は、職員と情報を共有し、必要に応じて話し合いを持ち、園内での再発防止策につなげています。</p>	

(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> <p>園長は、保育の質の向上に意欲を持ち、保育計画や日誌、日々の保育について、職員と話し合い良い所を伝え、問題点についてはアドバイスしています。年1回の職員の自己評価は、その結果を職員全員で共有し、園の良い点を確認したり、課題を見つけて改善し、保育の質の向上につなげています。園長は、職員との面談を実施し、意向や課題を聞き取っています。研修は研修計画を立て、研修内容は職員で共有し、保育の質の向上を図っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>人事・労務・財務の実務に関しては、本部が行っていますが、園長は日常的な人事配置や、職員の労務管理状況を確認・分析をし課題を把握したうえで、必要に応じて本部と協議し迅速に対応をしています。園長は配置について、職員の意向、適正、園運営を考慮し、スキルや経験が生かせるように適正な配置をしています。中堅職員を中心に課題や改善について検討しています。中堅職員は若い職員の意向も汲み取りやすく、効果的な業務の実現に向けた取組として組織全体的改善と中堅職員の成長にもつなげています。</p>	

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。	a
<p><コメント></p> <p>人材の確保については、会社案内やホームページにキャリアアップのイメージを掲載し、将来の成長や役職モデルをわかりやすく示しています。求人サイトへの掲載などで計画的に採用しています。毎月の執行役員会議では採用計画や人材確保の状況を報告したり、必要に応じて対策を検討するなど、組織的な取組を実施しています。また職員の定着についても、風通しのよい環境づくりに努めており、福利厚生規程に基づき多様な制度を整備しています。</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><コメント> 中長期計画の中に、求められる職員像を明確に示しています。職員は園長との面談に加え年に2回、本部とも面談を行い職員の意向や意見を聴取しています。その内容は、改善策や業務運営の検討に活かしています。面談後にはフィードバックを行い、職員の理解と納得を得るように努めています。また「コンプライアンスマニュアル」を明確に示しており、職員にも周知しています。</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><コメント> 労務管理の責任者は園長です。園長は職場のストレスチェックや職員の時間外勤務や年休取得など就業状況を把握しています。有給休暇取得や時間外労働のデータは園長や本部が毎月確認しています。働きやすい職場づくりに努め、心身の健康維持のために職員向けヨガ教室を定期的に開催し、リフレッシュの機会を提供しています。園長は職員とのコミュニケーションを大切に、相談しやすい雰囲気づくりを心がけています。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 中長期計画において求められる職員像を明確にし、職員が項目内容に沿って「目標管理・業績評価シート」を作成しています。今年度は自己評価表を見直し、目標設定を職員のキャリア段階に合わせて、具体的に行うように改善しました。職員は年度初めに園長面談を行い、1年間の業務目標を設定しています。中間期や期末には目標達成と取組状況を確認するため再び園長と面談を行い、評価と振り返りを行っています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 求められる職員像は中長期計画に明確に提示しています。職員の研修や経験年数に応じてなど、様々な研修を実施しています。保育士としての専門的な研修や内部・外部の研修にも積極的に参加をしています。申込みや勤務調整など園長が行っています。研修後は、必ず研修報告書を作成し、研修内容を他の職員にも共有し、学びを全体に還元しています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 経験年数に応じて様々な研修が受講できるシステムを整備し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施しています。年度ごとに職場研修計画書を作成し、外部研修を含め、研修を受講した場合は一覧表に入力し職員が公平に受講する機会が持てるように配慮しています。研修情報があった場合には、職員のキャリアや技術水準に応じて受講の適正を確認し、本人の希望も踏まえたうえで参加を調整しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 「実習生受入れマニュアル」を整備し、園長が担当窓口となって実習生に対応する予定です。このマニュアルの整備により、受入れ時の対応は計画的かつ円滑に行う仕組みになっています。積極的に実習生の受入れができるよう、ホームページに実習生受入れに関する情報ページを新設し、申込み方法や受け入れ方針を明示しました。また学校側との継続的なやり取りを通じ、実習生の育成支援を強化していく予定です。</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><コメント></p> <p>保育理念や基本方針、保育の内容、事業計画などについてはホームページや保育園のしおりで公表しています。園の運営方針や活動内容はSNSで定期的に更新しています。財務に関しては公開はしていません。保育内容について保護者には、写真や掲示・園のたより・懇談会などで周知しています。地域の方との交流を深め、園の取組を直接知ってもらうために、移動水族館や子育て相談会など、地域の住民が参加できるイベントを行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職務分掌やルールについては運営規程や保育マニュアルに明記しています。保育園における、事務・経理・取引に関しては本社の内部監査を毎年実施し管理しています。園の事業については、県の監査や第三者評価（今年度受診）などの外部機関の調査を受けて監査支援などの結果や指摘事項に基づいて改善に努めています。財務管理については、税理士事務所と業務委託契約をしており、外部の専門家による監査支援を受けながら、適正な会計処理を徹底しています。</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
【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> <p>「事業計画」の中で地域との関わりについて基本的な考え方を明記しています。地域交流は年長児が積極的に地域の子ども達とかかわる経験を積んでいます。また、未就園児や保護者が園に遊びに来る機会をつくっており、リトミックや英語の活動に園児と一緒に参加したり、自由遊びをしたりしています。育児相談も実施し、園見学も随時受け付けています。コロナ禍でできなかった高齢者施設の訪問も実施し、秋に地域高齢者懇親会で幼児クラスが歌を披露します。</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。	a
<p><コメント></p> <p>ボランティアの受入れに関しては、「ボランティア受け入れ規程」によりに中学生の体験学習・ボランティアの受入れについて記載し、学校教育への協力を行っています。受入れの際は必ず事前にオリエンテーションを実施し、マニュアルに沿って子どもとの関わり方や守秘義務についてなどを丁寧に説明することになっています。</p>	

(2) 関係機関との連携が確保されている。	第三者評価結果
【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> <p>保育園内の掲示には、療育施設や病児保育エンゼル高津チラシやかわさきサポートブック・子育て支援（きっずサポート高津チラシ）・就労支援・ひとり親へのサポートなど関係機関について公民問わず、お知らせをしています。職員会議では情報の共有を図るとともに、人権研修・虐待防止研修を定期的に行い、関係各所（地域みまもり支援課や川崎市の保育課）との連携も含めて全職員に周知し、保育に生かしています。</p>	

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【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
<コメント> 園の専門性や特性を活かした取組として、育児相談、地域の親子向けイベント「おひさまクラブ」を月に1回定期的実施しています。相談事業の中でニーズを把握しています。催しの際にはアンケートを実施し、子育て支援委員会で内容などを集計し、地域の福祉ニーズや生活課題などの把握につなげています。また、今年度から区役所の主催で、民生委員との集いにも参加予定です。高齢者との交流事業である「世代間交流」も実施し、来園者や民生委員との会話を通して地域情報を得ています。	
【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。	a
<コメント> 家庭で子育てをする地域の親子向けに本園の子育て支援広場「おひさまクラブ」を開催しています。広場で離乳食の提供をし、栄養士による味つけやレシピの相談や個別の相談に応じています。親子のコミュニティの場ともなっています。そこで得たニーズは次回の催し時に検討し、反映しています。また、民生委員の集いにも園長が参加し、高齢者施設との関わりもできるようになりました。	

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
【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。	a	
<コメント> 子どもを尊重する保育について、全体的な計画に基づき、年度末に次年度の保育や園目標園目標を策定し、職員が理解を深めながら実践しています。年度初めには、全職員で確認しています。さらに、年度初めや入園時に保護者へ説明を行っています。「人権マニュアル」を用いて保育の意識を高め振り返りを行っています。年に1回、保護者会で保護者向けに人権の研修（講話）を行っています。幼児クラスでは、子どもたちの言葉について話し合う機会を設け、ふわふわことばやチクチクことばについて理解できるように伝えています。		
【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。	a	
<コメント> 子どものプライバシーへの配慮について「保育園のしおり」「重要事項説明書」「保育マニュアル」「危機管理マニュアル」に明記しています。個人情報保護の取り扱いについては、入園前面接で保護者に説明し、同意書を得ています。また、行事などでの動画、写真撮影の注意事項について、入園面接や行事前などで繰り返し伝えています。保育園のホームページへの写真の掲載など、個人が特定できるもので園外に配信の際は、保護者より同意書を得ていますが、掲載時には、改めて同意を得るようにしています。水遊び、シャワー時には、遮光ネットなどで外部から見えないように配慮しています。		
(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。	a	
<コメント> 保育園のホームページに「保育理念」「保育目標」「園目標」「年間の主な行事」を掲載しており、利用希望者がいつでも確認ができるようになっています。さらに、活動の様子や地域に向けて「地域交流」についての年間予定の内容を掲載しています。園見学の希望者については、事前に電話連絡で予約を受け、園内の施設案内や保育内容がわかるように1回の見学者を1組にして説明を行っています。見学者へは、地域交流などの情報提供を行っています。		

【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。

a

<コメント>

入園説明会で「保育園のしおり」に沿って説明を行っています。重要事項説明書に、慣らし保育の基本的なスケジュールを記載し、保護者の就業状況や子どもの様子に応じて相談しながら進めることを伝えています。持ち物などは保護者が分かりやすいように実物を見せながら説明するなど配慮しています。入園時は、保育の開始について保護者より同意書を受領しています。変更事項がある際に、進級時に在園児の保護者に変更事項を掲示し懇談会などで周知しています。外国籍など、配慮が必要な保護者へは、おたよりなどにはルビを振り、個別に対応するなどして分かりやすいように配慮しています。

【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>

保育所の変更にあたっては、保育の継続性に配慮し、保護者の了承を得たうえで適切につないでいます。保護者へは、転園後も相談の申し出があれば、園長や主任などが対応しています。今後はさらに、転園先への引継ぎ内容を記載する様式と転園後の相談対応について記載した保護者へ渡す文書を作成することを課題としています。保育所の利用が終了した際には口頭で「いつでも遊びに来てください」と伝えています。

(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。

a

<コメント>

職員は、日々の保育の中で子どもの表情や遊んでいる様子を見ながら、満足いくまで遊び込んでいるかを把握するよう努めています。行事ごとにアンケートも行い、意見を基に開催方法などについて検討しながら実施しています。年度末のアンケート結果や改善点などは、懇談会などの機会に報告しています。改善点については迅速な対応を行い、課題、改善点などを懇談会で保護者に周知しています。さらに、個人面談では、家庭と園で子どもの様子を共有したり、家庭での保育方針について確認しています。

(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

<コメント>

苦情解決の仕組みについて玄関先へ掲示し、意見箱を設置し保護者が無記名で投稿することができます。今後は、掲示だけでなく保護者に繰り返し取組を伝える工夫が期待されます。また、入園面接時に保護者へ説明を行い、周知しています。意見などは報告書に記入し、職員への周知しています。意見の改善策については、検討後に保護者へ回答し、園運営に生かしています。年2回の運営委員会では、保護者と本部役員・園長とで行事の振り返りや保育に関する意見交換・情報交換・園への要望などを聞く機会を設けています。

【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。

a

<コメント>

職員は、登降園時の保護者との会話の時間を相談や意見を聞く機会と捉え、積極的に声をかけ、顔が見える関係を大切にしています。さらに、保護者の気持ちに寄り添って傾聴することなどを職員に伝えています。すぐに解決できない場合は、検討後に回答する旨を説明したうえで迅速に対応できるよう努めています。意見箱やアンケートから改善すべき内容を把握した際は、速やかに緊急の話し合いを行い、組織的に解決に向けて取り組んでいます。相談などは個別の部屋を利用し、保護者が周りを気にせずゆっくり話せるように配慮しています。

【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。

a

<コメント>

登降園時の保護者とのコミュニケーションは相談や意見を聞く機会と捉え、保護者の気持ちに寄り添って傾聴することなどを職員に伝えています。意見箱やアンケートから改善すべき内容を把握した際は、迅速に関係職員間で情報共有して対応策を検討し、組織的な解決に向けて取り組んでいます。今年度は保護者の意見を取り入れて、着替えの際の目隠し衝立を作成したり、トイレもプライバシー保護から囲いを設置しています。保護者の相談については、内容により「個人面談シート」を作成し、終礼や会議などを通して全職員に周知しています。

(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。	
【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> <p>危機管理マニュアルを備えており、全職員でアクションカードにて体制を整えています。日々の気づきをヒヤリハットに記入して話し合いを行い、予防につなげています。事故再発防止の対策を会議などで検討し、事故発生から完治するまで怪我のフォローを行っています。近隣で不審者などの情報があった際は、保護者へ迎え時にお知らせして注意喚起しています。さまざまなリスクマネジメント体制を整えており、園長を責任者としています。戸外活動や水遊び、食事、午睡など場面ごとのリスクについて職員間で共有しています。リスクを想定した訓練では、防災訓練・防犯訓練などを行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子どもの安全確保では「保育所における感染症対策ガイドライン」「健康管理マニュアル（川崎市）」に基づいた環境整備を行い、看護師の指示のもとで適切に対応しています。感染症が発生した際には、症状などを掲示し保護者に分かりやすく掲示しています。日頃から感染症予防に努め、各クラスの保育室や遊具、玩具の消毒を行っています。また、看護師が園内研修や嘔吐処理のシミュレーションを行い、全職員が対応できるようにしています。洗面所には手洗いの順番を掲示し、園児に分かりやすく伝えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>危機管理マニュアルに沿って災害非常時に対応しています。災害時の職員体制は役割分担を明確にしています。防災訓練年間計画を作成、地震や火災などを想定し、年に2回災害伝言ダイヤルの保護者向け体験を行っています。訓練実施後の課題については対応策を検討し、改善案を次の訓練に生かしています。防災備蓄品のリストを作成し、消費期限を確認しています。ハザードマップから洪水にも備えてマンションの3階まで行く訓練もしています。</p>	

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
【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> <p>標準的な実施方法として保育マニュアルを整えています。マニュアルには、児童福祉法の規程に基づき、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢を明示し、重要事項説明書に明文化しています。新人研修での学習を行い、指導計画作成時には、保育マニュアルに基づいた保育実践を行っているか確認をしています。基本的に保育マニュアルに沿って活動を行っていますが、画一的な保育実践ではなく、クラス全体の様子や一人ひとりの状況などにより、臨機応変に取り組んでいます。</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。	b	
<p><コメント></p> <p>保育マニュアルの見直しをする仕組みは整えていません。指導計画については、定期的に職員全員で見直しや改善策などについて意見交換を行っていますが、保育マニュアルの見直しまでにつなげていません。今後は日々の保育実践の見直しや改善策から保育マニュアルの追記修正を組織的に行い、保育の質の向上につなげることを期待します。</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。

【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。

a

<コメント>

各種指導計画の作成は、クラス担任が行い、最終的に園長が確認をしています。入園の前後や進級時に保護者の思いや子どもの状況などについて聞き取り、全体像を把握したうえで指導計画を作成しています。毎月開催する職員会議では、一人ひとりの子どもの状態や集団での様子、家庭環境の現状について担任だけではなく、関係職員らで個別の指導計画とクラス全体の指導計画の関連性の確認を行い、必要に応じて見直しをしています。支援困難ケースの対応は、子ども・保護者の意向や外部関係者の意見を反映した個別の指導計画を作成し、関係者と共有した保育援助を行っています。指導計画は、柔軟に調整し、保護者の同意のもとで取り組んでいます。

【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

<コメント>

全体的な計画、年間指導計画、月案、週案などは、各計画ごとに評価や見直しを行っています。また、新しく取り組むプロジェクトなども保育士間だけでなく保護者の意見なども取り入れ、総合的な判断で取決めていきます。今年度は、保護者も交えて4、5歳児クラスの性教育に関する意見交換を行い、現在検討中だとしています。年2回開催する運営委員会では、保護者から2名の委員、園長、本部執行役員で保育内容や行事について意見交換を行い、指導計画に反映しています。

(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。

a

<コメント>

子どもの生活状況・発達状況は、「児童票」や「個人記録票」に記録し、ICT機器の個人ファイルで管理しています。個人記録票には、一人ひとりの身体状況や個人の目標の実施記録も詳細に記録し、その他、紙資料ファイルとして個々のファイルも作成しています。新しい情報や変更がある場合は、その都度、追記修正を行っています。月2回開催する職員会議で一人ひとりの子どもの様子や家庭環境について情報を共有しています。また、日々の終礼時には、パート職員にも情報の漏れがないようにノートに記録し、全職員で共有しています。統一した書式フォームに記録しますが、書き方に差異がないように園長が助言や指導を行っています。ICT機器による情報共有は、パソコン内に所轄のファイルがあり、職員のパスワード確認で情報を共有しています。

【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。

a

<コメント>

法人により「個人情報保護規程」を定め、子どもの記録の管理、保存、廃棄、情報提供などにおいて適正に管理しています。電子データはパスワードを設定し、書面による子どもの記録などは鍵付き書庫に保管・管理しています。職員は、いつでも確認することができますが、持ち出しは禁止としています。保護者には入園説明会で、「重要事項説明書」を基に説明し、同意書を取り交わしています。職員は入職時に研修で学び、誓約書を提出しています。