

第三者評価結果

事業所名：ちゃいれっく上白根保育室

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> 法人のホームページや園のパフレットに、保育理念、保育方針を掲載しています。理念と方針が記載された入職時の研修レジュメや全体的な計画などで、職員への周知を図っています。保護者へは重要事項説明書に沿って、入園説明会や進級説明会で説明を行っています。今後はさらに、職員及び保護者への周知状況を確認しながら、継続的な取組を行うことが期待されます。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に対応している。	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> 月一度の法人の園長会議には、社長をはじめ法人の上層部や担当部署、系列各園の園長、施設長らが参加して、社会福祉事業全体の動向を踏まえた法人の事業運営について、確認しています。施設長は、旭区のエリア会議に出席し、旭区こども家庭支援課の担当者より、地域の各種福祉計画の策定動向について説明を受けています。子どもの数や保育ニーズなど、園が位置する地域の特徴や課題の分析、園のコスト分析などは、法人の担当部署で行っており、エリアマネジャーと施設長で連携を図りながら、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> 施設長は、経営環境や経営状況の分析に基づき、人材確保と人材育成などの園の経営面での課題を明確にしています。法人の上層部とも課題の共有化を図り、採用課において改善に向けて取組を進めています。施設長は、月2回開催している職員会議で、園の運営状況と課題点を説明しています。また、改善に向けて採用課と連携を図りながら、人材確保の取組を進めている状況についても職員に伝え、共有化しています。	

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> 園では、法人の中・長期計画に基づいて、3ヶ年の中・長期計画を策定し、「乳児保育を高めることを意識して、小規模ならではの個々を大切に保育に努める」と、理念や方針の実現に向けたビジョンを明示しています。法人の中・長期計画では、保育の質の向上、人材確保などの項目ごとに取組内容を明記し、園の中・長期計画には、保育内容、職員育成、子育て支援などの取組内容を設定しています。今後はさらに、実施状況の評価をよりの確に行うために、数値目標や具体的な成果を設定されることが期待されます。	
【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
<コメント> 単年度の計画は、中・長期計画の内容を反映させて、年間に行うべき項目を設定し、取組内容を記載しています。取組内容は、行事計画も含めて実行可能な具体的な内容となっており、利用者数、職員数などの数値目標を設定し、収支計画の策定につなげています。また、運営面での課題とその方策を明記し、実施状況の評価を行える内容となっています。	

(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。	a
<コメント> 法人で策定している中・長期計画は、法人の園長会で系列各園の園長、施設長に周知されています。園では、法人の中・長期計画を基に職員会議での職員の意見を反映させながら、施設長が中心となって園の中・長期計画を策定しています。単年度の計画は、中・長期計画を基に施設長と正職員が中心となって策定しています。年度末の職員会議では、年間の振り返りを通して事業計画の評価につなげ、エリアマネジャーとも共有して、見直しを図っています。	
【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。	a
<コメント> 単年度の事業計画の主な内容は、重要事項説明書にわかりやすく記載しています。入園説明会や進級説明会では、重要事項説明書に沿って当該年度の園の方向性や運営に関する取組内容を保護者に説明しています。行事予定表では、保護者が参加する行事などに印を付けるなどして、わかりやすく表記し、内容を丁寧に説明して、保護者が参加しやすいよう配慮しています。	

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> 各クラスの指導計画と個別の指導計画を作成し、計画に対する保育実践の振り返りをクラス内で行い、次期の計画作成につなげており、保育内容について組織的に評価を行う体制を整備しています。園の自己評価は、法人で策定されている書式によって、職員間での話し合いを行いながら、毎年度3月に実施しています。第三者評価は、今回初めての受審となり、評価結果は、職員全体で共有して改善策を話し合うこととしています。		
【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。		a
<コメント> 園の自己評価結果から抽出した課題は、項目ごとに評価票に記載し、職員会議で共有しています。保育の質のさらなる向上や保護者への情報提供のあり方などを課題と捉え、職員会議で改善策について意見交換を行っています。改善に向けた取組については事業計画に記載し、園内研修の内容を充実させたり、保育参加の実施に向けて検討するなど、計画的に取組を進めています。改善策の実施状況は、定期的に評価を行い、見直しを図っています。		

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。		a
<コメント> 施設長は、園の運営方針や取組内容について、事業計画や園だよりに明示し、年度初めの職員会議で職員に説明しています。運営規程には、施設長の役割と責任について記載し、職員間で共有しています。災害時や事故発生時など、有事の際の施設長の役割と責任、施設長不在時の権限委任については、緊急時のフローチャートに明記して、事務室に掲示し、職員間に周知しています。		

【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。	a
<コメント> 施設長は、法人の園長研修で、法令遵守やコンプライアンスの観点で管理者として必要な知識を深めており、利害関係者との適正な関係を保持しています。環境への配慮に関する法令についても把握し、SDGsの取組として、エコキャップ活動を導入するなどしています。職員に対しては、入職時研修や法人研修で遵守すべき法令について職員教育を実施しており、職員会議においても事例を採り上げるなどして施設長より注意喚起を行っています。	
(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。	
<コメント> 施設長は、保育現場での観察を行っているほか、指導計画や記録類を確認して、保育内容や保育実践の状況について把握し、継続的に評価、分析を行っています。子どもが主体的に遊びを展開できる環境づくりや活動内容の充実など、より質の高い保育を提供できるよう、職員会議では活発に意見交換を行っており、施設長と正職員が中心となって具体的な取組を進めています。園内研修では、保育実践の事例を採り上げ、子どもへの対応方法や言葉かけの方法について学び合うなどしています。	
【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。	a
<コメント> 施設長は、人材確保や業務のICT化推進など、経営面での課題の改善や業務の実効性を向上させるため、園の現況分析を行っています。園の現況については、エリアマネジャーや正職員と共有し、法人の担当部署と連携を図りながら、課題の改善に向けて取り組んでいます。園はワンフロアで、職員間の連携が図りやすく、互いに状況を確認しながら、声をかけ合って協力し合うなど、働きやすい環境作りに努めています。	

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。 【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。		第三者評価結果 a
<コメント> 法人が策定している「人材育成ビジョン」には、人員体制や人材確保、人材育成に関する方針を明示しています。施設長は、法人の方針に基づき、園運営に必要な専門職の配置や常勤と非常勤のバランスなど、人員体制についての計画を作成しており、エリアマネジャーや法人の担当部署と連携して、人材確保、人材育成に取り組んでいます。法人では、ホームページ上で、採用情報を掲載したり、就職フェアに参加するなどして、採用活動を行っています。		
【15】Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 「人材育成ビジョン」に、法人として求める人材像、職員としてありたい姿を明示しているほか、キャリアパスの仕組みを明確にしており、職員が自らの将来の姿を描くことができる仕組みを構築しています。就業規則と給与規程で、採用、異動、昇進などの人事基準を定め、入職時に職員に説明しています。法人で定めた人事考課表を用いて、9月と3月に人事考課を実施し、職員の専門性や職務遂行能力、貢献度などを評価しています。処遇改善については、施設長との個人面談などでの職員の意見を踏まえ、法人の担当部署で改善策の検討を行っています。		
(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。		a
<コメント> 労務に関する実務全般は、施設長とシフト作成の担当職員が中心となって行っています。施設長は、有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを毎月集計し、職員の就業状況を把握しています。施設長やエリアマネジャーによる職員との個別面談では、業務などに関する職員の意向を確認し、家庭の事情なども考慮して職員一人ひとりが働きやすい職場となるよう配慮しています。法人では、産業医を配置したり、家賃補助や勤続表彰制度、時短勤務などを導入しています。		

(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
<コメント> 職員個々が年度末に人事考課の自己点検を行った後、次年度に向けた各自の年間目標を人事考課表に記載しています。施設長との個別面談では、目標の項目や水準、期限などが適切に設定されているかなどについて確認し、施設長が必要に応じてアドバイスを行っています。年度の間中期に行う施設長との個別面談では、設定した目標に対する進捗状況を確認しており、年度末の面談では、年間を通した振り返りを行いながら、目標の達成度を確認しています。	
【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。	a
<コメント> 「人材育成ビジョン」に人材育成に関する基本方針を明示し、法人の研修体系を記載しています。年間の法人研修計画を作成し、保育所の職員に必要な専門知識や技術が身に付くよう、テーマを設定しています。また、法人より園内研修で必要なテーマの指示を出し、各園ごとに年間の園内研修計画を作成しています。法人研修計画、園内研修計画に沿って、職員研修を実施しています。研修内容については、職員の意見等を踏まえながら、評価と見直しを行い、次年度の計画作成に生かしています。	
【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
<コメント> 施設長は、職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握し、個々の経験年数や能力に応じた研修を受講できるよう調整を図っています。新入職員には、クラスリーダーが指導役となってOJT研修を実施しています。法人研修では、階層別研修や職種別研修、新卒職員のフォローアップ研修を組み入れており、園内研修では、事故防止やBCP研修、障がい児保育など様々なテーマを設定して研修を行っています。区や市が行う外部研修の情報提供も積極的に行い、常勤、非常勤問わず参加できるよう調整しています。	
(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> 園のホームページ上で、保育実習の受付フォームを掲載するなどしていますが、0～2歳児までの小規模園ということもあり、実習生の受け入れは難しい状況があります。しかしながら、今後のために、実習生の育成に関する基本姿勢を明確にして、実習生の受け入れに関するマニュアルを整備し、保育に関わる専門職の育成を行う体制を整備するよう、取組を進めることが期待されます。	

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> 園のホームページ上で、保育理念や保育方針、保育内容のほか、苦情対応体制、苦情受付件数、第三者評価の受審について公表しています。法人のホームページ上には、「子育て支援を通じて社会に貢献する」と明示して、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。園のパンフレットを旭区こども家庭支援課などに置き、園の活動を地域に向けて発信しています。今後はさらに、園の事業計画や事業報告、財務状況などについても、ホームページ上で公表することが期待されます。		

【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＞	
経理マニュアルを整備し、園における事務、経理、取引に関するルールと職務分掌、権限と責任を明確に定めています。園の運営状況や経理状況についての月次データを毎月法人の経理担当部署に報告し、内部監査規程に沿って、適切に内部監査を実施しています。税理士による外部監査も定期的実施し、会計処理方法などについてアドバイスを受けるなどしています。	

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。	b
＜コメント＞	
運営規程に地域との関わり方についての基本的な考え方を明示しています。病児保育施設など、地域の社会資源のパンフレットを玄関に置いているほか、地域の行事のチラシなどを掲示して保護者に情報提供を行っています。また、保護者のニーズに応じて、横浜市西部地域療育センターなどの機関を紹介しています。日常的な散歩で行き交う人々と挨拶を交わすなどして、子どもたちが地域の人と触れ合えるよう配慮しています。園では、子どもたちと地域との交流をどのように広げていくか、検討しており、今後のさらなる取組が期待されます。	
【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。	c
＜コメント＞	
コロナ禍ということもあり、地域のボランティアや小中学生の職場体験、高校生のインターンシップなどの受け入れは、難しい状況となっています。地域の学校教育等への協力についての基本姿勢を運営規程に明記していますが、今後はさらにボランティア受け入れに関する園としての基本姿勢を明確にして、ボランティアの受け入れ対応方法や留意事項などを取りまとめ、ボランティア受け入れに関するマニュアルを整備することが期待されます。	
(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
＜コメント＞	
地域の関係機関や医療機関などの情報を記載したリストを作成し、事務室内に掲示しています。各関係機関との対応は、主に施設長が担当し、連携の状況については、職員会議などで職員に周知しています。施設長は、旭区の北部エリア会議に出席し、近隣の保育園等の園長と地域の情報を共有し地域に向けた取組について話し合いを行っています。旭区こども家庭支援課や地区担当の保健婦と連携を図りながら、気になる家庭などの対応について協議しています。	
(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。	b
＜コメント＞	
園の運営委員会には、地域の民生委員が運営委員として参加しており、施設長が地域の状況について情報を聞いています。また、旭区の園長会やエリア会議などに参加して、地域の福祉ニーズや生活課題を把握するよう努めています。園の見学に訪れる地域の保護者から、子育てに関する相談などを受け付ける中で、子どもを取り巻く地域の状況や地域の保護者のニーズを把握するようにしています。今後は更に、見学者以外でも相談等を受けられる体制を作り、より広くニーズの把握に取り組むことが期待されます。	
【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
＜コメント＞	
職員は、散歩先の公園で、地域の親子などに積極的に挨拶をしたり、ごみ拾いを行うなどして地域のために活動することを心がけています。災害時等に備えた紙おむつや粉ミルクなどは地域住民のために多めに備蓄しており、一時的な避難所として施設を提供できるよう体制を整えています。園では、把握した地域の福祉ニーズに基づいて、園が培ってきた専門的な技術や知識を地域に還元するため、手作りのおもちゃの作り方や離乳食に関する講座などを開催できるよう検討を進めることとしており、今後のさらなる取組が期待されます。	

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

(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> 保育理念や保育方針、保育の手順マニュアルなどに、子どもを尊重した保育を実施することを明示し、職員は共通理解をして保育にあたると努めています。法人研修では、子どもの人権擁護に関する研修を実施しているほか、園内研修でも子どもを尊重した保育の実践について学び合っています。人事考課表には、基本的人権に関する項目があり、定期的に職員の自己点検と施設長による評価を行えるようにしています。子どもたちが互いを尊重する心を育めるよう、絵本などを用いて文化の違いを伝えたり、性差による固定的な対応をしないよう配慮しています。		
【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。		a
<コメント> 子どものプライバシー保護について、職員としての心構え、責務等を保育の手順マニュアルや行動基準を示したマニュアルに明記しています。職員会議では、水遊びなどの活動時や着替え、おむつ替え、トイレなど、生活の場面において、子どものプライバシーへの配慮を確認し合い、保育実践につなげています。法人研修では、プライベートゾーンについても学んでいます。園でのこうした取組については、保護者懇談会などを通じて保護者に伝えていきます。		
(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> 園のパンフレットには、保育理念や保育方針のほか、保育内容、デイリープログラムなどを写真とイラストを用いてわかりやすく掲載し、旭区こども家庭支援課に置いて、多くの人が入手できるようにしています。園のホームページ上では、園内の様子などを動画で紹介しているほか、園児の募集状況や見学の問い合わせフォーム、旭区こども家庭支援課の連絡先なども掲載し、利用希望者にとって必要な情報を積極的に提供しています。見学は施設長が対応し、パンフレットに沿って丁寧な説明を心がけています。		
【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> 重要事項説明書を毎年作成し、入園する保護者と進級する保護者に配付して、入園説明会、進級説明会で説明を行っています。延長保育の利用についてや料金の徴収に関すること、慣れ保育の進め方など、保護者の状況に配慮しながら、丁寧に説明をしています。説明後に保護者より同意書を受領しています。日本語のコミュニケーションが難しい場合には、翻訳アプリやルビ付きの資料などを準備して、個別に対応する体制を整えています。		
【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> 退園後の受け入れ先である近隣の幼稚園や保育園について重要事項説明書に記載し、保護者に周知しています。連携園へは、子ども一人ひとりの記録に基づいて、所定の書式を用いて引き継ぎを行うことを定めており、保育の継続性に配慮した対応を行っています。連携園への引き継ぎについては、個人情報の取り扱いに関する文書に掲載し、保護者に説明しています。園の利用終了後の相談対応については、口頭で保護者に伝えていますが、相談対応について記載した文書を作成し、保護者に配布することが期待されます。		

(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足向上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> 日々の保育活動の中で、子どもの様子を写真に撮り、職員間で共有して保育実践の振り返りにつなげ、子どもの表情や遊んでいる様子から、子どもが満足するまで遊び込めているかなどを把握しています。年度末に法人による保護者アンケートを実施しているほか、発表会や保育参加の実施後に保護者アンケートを行うなどして満足度を把握しています。また、保護者懇談会や個別面談などの機会を通して保護者の意向を確認しています。保育活動の様子をもっと知りたいという意見から、情報提供のあり方や保育参加の実施に向けた検討を行い、改善につなげています。	
(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】 苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備しています。苦情処理に関する規則に沿って、解決までの記録を適切に行っています。申し出者には、面談形式で改善策等を伝え、プライバシーに配慮したうえで、苦情内容の公表を行うこととしています。苦情に対する改善策については、速やかに臨時の会議を開くなどして職員間で検討しています。今後、さらに保護者の理解が深まるよう、苦情解決の仕組みをわかりやすく記載したフロー図などを配付または掲示するなどして周知される事が望まれます。	
【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> 重要事項説明書に相談窓口として、施設長、エリアマネジャー、法人のホットライン、第三者委員のほか、横浜市福祉調整委員会の連絡先を掲載して相談先が複数あることを伝え、面接、電話、文書、メールなどの方法で相談を受け付けていることを伝えています。保護者から相談を受け付けた際は、保護者の都合に配慮して日時を調整し、保育室を使うなどしてプライバシーを守れるスペースを確保して、安心して話ができるようにしています。相談や意見しやすい雰囲気については継続した取組により理解を得られることが期待されます。	
【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> 施設長はじめ職員は、保護者との日々のコミュニケーションを大切にして、保護者が意見や相談をしやすい雰囲気づくりに努めています。意見箱を玄関に設置したり、保護者アンケートを行うなどして、保護者の意見を積極的に把握するよう取り組んでいます。意見や相談を受けた際の対応については、苦情処理に関する規則に沿って、迅速な対応を組織的に行う体制を整備しています。検討に時間を要する場合は、状況について説明を行い、申し出者が納得のいく形で改善できるよう対応しています。	
(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
<コメント> 事故防止対策や対応に関するマニュアルを整備し、職員間で共有しています。事故発生時には、施設長が再度マニュアルを確認後、各クラスのリーダーが参加する昼礼や口頭で情報共有され、再発防止に向けた話し合いを行っています。事故報告書やヒヤリハットには、事故の要因や状況、改善策などを記載しています。各担任は5月と10月の年に2回安全点検実施表でチェックを行い、施設長からエリアマネジャー、法人へ報告する体制が確立されています。	
【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> 担当職員は、定期的に旭区が作成している感染症の予防や安全確保に関する動画を視聴したり、オンラインでの勉強会に参加しており、職員全体にフィードバックしています。ぬいぐるみや本など、消毒しづらいものでもオゾン消毒機を使用して消毒を行い、感染対策に努めています。マニュアルの変更時には、法人より改訂されたものが送付され、古いものを返却しています。連絡用アプリを使用し、感染症が発生した際に状況などを保護者へ配信して周知しています。	

【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> 毎年5月に防災グッズ在庫管理表で確認を行っています。備蓄品にはアレルギー対応の食品も確保されています。園があるマンションの管理人や消防署の協力を得て定期的に地震や火災を想定した訓練が実施されており、自衛水防組織の編成及び任務はフローチャートで手順がわかりやすく掲載されています。災害時の子ども、保護者や職員の安否確認の方法は安否確認システムや配信アプリが利用されることを全職員に周知されています。	

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
【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	
<コメント>		
保育士実務マニュアルや種々マニュアルにて標準的な実施方法を文書化し、子どもの尊重やプライバシーの保護、権利擁護について明示しています。マニュアルには保育実践が一人ひとりの子どもの成長に合わせたものとなるよう明記されており、画一的なものとはなっていません。保育実践がマニュアルに基づいた実施となっているかは、指導計画の評価欄や保育日誌で確認できるようにしています。法人研修や園内研修で、マニュアルに基づいた保育を実践するよう学び合っています。		
【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	
<コメント>		
年一度、法人の園長会議で保育士実務マニュアルや各種マニュアルの見直しを実施しています。指導計画の内容を必要に応じて反映させており、各系列園で出された職員の意見を踏まえて、法人の園長会議で意見交換を行いながら、マニュアルの見直しにつなげています。また、日々の情報交換や保護者懇談会、個別面談等で把握された保護者の意見も参考にして、マニュアルの検証と見直しを行っています。		
(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。	a	
<コメント>		
全体的な計画に基づいて各クラスの指導計画を作成し、個別の指導計画につなげています。指導計画の作成責任者を設置し、計画作成の工夫点やどのような視点で子どもを見て目標を設定すれば良いかなど、アセスメント手法を確立しています。離乳食やトイレトレーニングの進め方などは、保護者の意向を反映させて指導計画を作成しています。また、栄養士の意見も反映させています。支援困難ケースの対応については旭区の保健婦などのアドバイスを踏まえてケース会議を行い、適切な保育が提供できるよう個別の指導計画を作成しています。		
【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	
<コメント>		
保育実践の振り返りで各クラスの月間指導計画と個別の指導計画の評価を行い、年度末に年間指導計画の評価を実施しています。評価した結果は、次期の計画作成に生かしています。月間の個別指導計画を毎月保護者に確認してもらい、家庭と園で同じ方向性を持って子どもの育ちを共有することの大切さを伝えています。指導計画の変更があった場合は、施設長に相談・報告を行い、変更内容について検討後、保護者へ報告しています。週案を急に変更する際は、昼礼や職員連絡ノートで全体に周知しています。		
(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>		
統一された様式で個別指導計画を作成し、計画に基づいて保育が実施されています。月別や週別の個別指導計画に子どもの発達状況等を記録し、データは決められたファイルに格納され、法人と園で情報共有されています。園長会議の内容や法人からの情報は施設長から発信され、職員と月1回の職員会議、回覧、昼礼や職員連絡ノートで情報共有を行っています。		

【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> 個人情報保護規程やプライバシーポリシー、運営規程に子どもの記録の保管、保存、情報の提供や漏えい時の対応方法に関する規定が定められています。保護者へは入園時に個人情報の取り扱いについて説明し、書面にて同意を得ています。職員は 個人情報の取り扱いや子どもの記録管理などについて定期的な研修を受け、個人情報保護規定等を理解し遵守しています。	