

### 第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。  
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

#### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

##### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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> 保育理念、保育方針、保育目標を掲げています。園長は、会議、日常会話などで、理念・方針に基づいた保育の実践について、職員に取り組んで欲しいことを伝えていますが、職員の思いを踏まえ、理念の再構築の必要性について検討を始めることとしています。保護者には、理念・方針を明記した入園のしおりと重要事項説明書を配付し、入園説明会で説明をしています。しかし、家族アンケートでの認知度は48.1%にとどまっています。		

##### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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> 保育所運営を取り巻く環境と経営状態の的確な把握・分析をし、経営環境の変化等に適切に対応していくことについては、運営法人主体で行っています。園がある地域の各種福祉計画の策定動向と内容に関しては、横浜市や戸塚区から情報を得て、法人総務部の担当者と園長が連携を図っていますが、さらなる事業経営をとりまく環境と経営状況の的確な把握・分析の検討が課題です。		
【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> 法人が収集・分析した保育所運営に影響のある重要な情報は、定期的な法人の運営委員会で示されています。その後、園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。法人総務部担当者との連携を継続しながら、経営課題を明確にし、さらに具体的な取り組みを行うことが課題です。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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。	c
<コメント> 中・長期の展望はありますが、中・長期計画書及び、中・長期の収支計画書を策定していません。		
【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> 中・長期の事業計画書がなく、単年度の計画との関係が明確ではありません。年度の事業報告・計画を策定して、行事や職員体制を明確にしています。事業活動計画書にて収益・費用の予実績を明確にして管理しています。		
I-3-(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> 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っています。事業計画の策定に管理職以外の職員が関わっておらず、職員への説明・理解が十分ではありません。		
【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> 事業計画書を策定していますが、事業計画の主な内容が、保護者等に十分に周知されていません。事業計画の主な内容を説明していますが、分かりやすく説明した資料を作成するなどの方法によって、保護者等がより理解しやすいような工夫には至っていません。		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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> 指導計画書式があり、計画作成時にねらいを記入し、子どもの育ちを捉える視点から実践がその狙いに沿っているか日々確認をしています。書式に反省・評価欄があり、ねらいに対し、保育実践を振り返り自己評価できるようになっています。年間指導計画については、年度末の会議で話し合い、次年度の計画に反映させています。5年前に第三者評価を受審し、結果を公表しています。今年度2度目の受審結果についても公表される予定です。		

【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>毎年、各職員(栄養士・調理員含む)の自己チェック評価表の結果を確認しています。保護者アンケートも参考に、職員間で話し合いののち、園としての自己評価をしています。「子どもたちの遊ぶための環境整備・部屋づくり、子どもたちの自発的な行動(特に幼児)を引き出していくためにはどうすれば良いのかを園全体で考えていく」に対して、園としての課題を抽出して改善に取り組んでいます。</p>		

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

### Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長の役割に関しては運営規程に明記されており、職員に周知をしています。クラス運営に関しては、自分のクラスに何が必要なのか、クラスの子どもの年齢、発達に適切な指導になっているかなど職員は責任を持って対応しています。判断が難しい場合の最終的な結果責任は、園長が負う体制になっています。緊急時、園長不在時には主任・担任職員の判断に任せて、事後園長に報告することになってはいますが、明文化はありません。園の配布物などでの表明についても至っていません。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>組織及び職員が不正・不適切な行為を行わないよう守るべき法・規範・倫理等は運営規程に明文化され職員に周知しています。園内研修を行い、不適切な行為を行わない意識を高めていくことに関しては今後の検討としています。認識不足からくる職員の不適切な行為が見られた場合には園長が注意喚起を促しています。</p>		
Ⅱ-1-(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、理念・方針に基づいた保育を実践し、保育の質の現状について職員会議などで意識づけを図っています。特に新しい体制としての年度始めの職員会議は理解をさらに深める機会としています。園長は職員面談時の職員の意欲の確認のほか、会議での職員の発言や保育の姿勢からも確認しています。また、積極的な外部研修受講を働きかけています。</p>		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>人事、労務、財務等を踏まえた分析は法人が行っています。園長はクラス編成、個々の経験年数など全体のバランスや本人の希望を考慮し、人員配置を行っています。職員シフトの配慮、職員休憩室を用意し、決められた休憩時間を確保できるようにしたり、必要に応じて休憩時間の外出にも対応したりし、働きやすい環境を作っています。また、園長は職員との個人面談時に、職員に気づきを与えるような言葉かけを心がけ、モチベーションの維持、向上への働きかけを行っています。</p>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>人材の確保・定着等に関する法人の理念・方針を踏まえた人材育成計画や職員のキャリアパスも見据えた体系的な研修計画はありません。無資格者が保育士資格を取得するサポートなどの取り組みを行っています。保育士のほか、看護師、栄養士、事務職といった専門職を配置し、連携しています。保育所運営に十分な人材構成であるかをチェックし、必要な人材の補充を逐次行っていくことに関しては、法人が主体となり人材の確保に努めています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人作成の給与規程給与テーブル図があり、給与面での基準は職員に周知されています。しかし、人材育成のための社内基準や条件などの確認ができませんでした。それらを示すことで職員のキャリア形成やスキルアップに見通しを持てるようにすることが期待されます。一定の人事基準に基づき、法人担当者面談により職務に関する成果や貢献度等を評価し、結果をフィードバックをしています。</p>		
II-2-(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組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員の労務管理は法人が行っており、園の職員の就業状況は毎月法人にファクスで報告をしています。園長は、職員の心身の状況把握や園全体の雰囲気作りにも努め、定期的な面談のほか、必要に応じて随時行っています。主任も積極的に現場に入り、個々の職員の業務状況を把握し、相談にのっています。法人総務部担当者との面談もあります。また、法人として総合的な福利厚生制度を設けています。女性が多い職種であることを踏まえ、産休・育休後には時短勤務などにも柔軟に対応する体制を整えています。</p>		
II-2-(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>組織としての「期待する職員像」が明確化されていませんが、職員の育成に関し、実際の取り組みは行っています。毎年、前年度の反省点を踏まえ、職員自ら立てたその年の目標達成に向けて取り組み、資質やモチベーションの向上に努めています。中間期、年度末に園長面談を行い、達成度を評価しています。</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>園長は、各職員の研修の必要性等を踏まえて、研修に参加しやすいよう配慮しています。また、園内研修を計画、実施し人材育成に努めていますが、期待水準に基づいた人材育成計画および体系的な研修計画の確認ができませんでした。職員からの外部研修報告を受け、次の教育、研修について評価や見直しを行っています。今後は、人材育成計画に基づいた体系的な研修計画による職員育成の体制作りが課題です。</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>体系的な研修計画はありませんが、職員の知識・技術水準に応じた教育、研修を行っています。園長は職員に必要と思われる外部研修の受講を進め、全職員が年2回は外部研修を受講できるよう配慮をしています。その他、外部研修案内は朝礼、回覧、休憩室掲示で示しており、受講を促しています。個別的なOJTに関しては、必要に応じて主任、副主任が行っています。</p>		
Ⅱ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢は、全体的な計画や実習生受け入れマニュアルに明文化しています。今年度、実習生の受け入れはありませんが、受け入れた時は実習目的に応じた効果的な実習が行われるためのプログラム等の工夫や、継続的な連携を維持できる体制があります。</p>		

### Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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>園の情報はホームページやパンフレットで知ることができます。予算・決算情報に関しては、求めに応じて書面で公開することができます。社会・地域に対して理念、基本方針等について、明示・説明するに至っていません。5年ごとに第三者評価を受審し、今回の結果を公表予定です。保護者からの要望、相談に対し、内容によっては申し出から対応、それに基づく改善結果を園内掲示で公表をしています。園のパンフレットは、戸塚区こども家庭支援課の窓口に着置き、誰でも手にすることができます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>経理規程があり、職員に周知しています。職務分掌に関しては、「運営規程」で権限・責任を明確にしています。園の事務・経理・取引等に関しては毎月法人総務部担当職員が来園し、チェックしています。監査支援については、法人が、税理士、社会保険労務士の指導やアドバイスを受けています。</p>		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域との関わり方については「全体的な計画」に落とし込んでいます。戸塚区地域子育て支援拠点「とっとの芽」主催の毎月の地域交流会では職員2名が出張保育を行い、交流しています。近隣の公立保育園主催の秋祭りにも職員が手伝いをしています。5歳児クラスは近隣の他保育園・幼稚園・小学校との交流が活発です。戸外活動時には活動の目的に応じて行き先の公園を選んでいますが、その他、神社に初詣、消防署・高齢者施設との交流、電車に乗って、横浜市民防災センター、横浜美術館、横浜こども宇宙科学館見学など横浜市内の社会資源を有効に活用し、生活の幅を広げています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア受け入れマニュアルに受け入れの方針を明記しています。ボランティアや学校教育の体験学習などの受け入れは、第三者の目、視点と考え、保育園業務の向上を目指し、積極的に受け入れていくこととしています。ボランティアは絵本の読み聞かせ団体を複数受け入れています。毎回、意見・感想等を聞き、運営に生かしています。学校の体験学習の受け入れ時には、意見・感想等を聞く機会を設けていません。</p>		
II-4-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>戸塚区こども家庭支援課、病院、学校、保育園など関係機関をリスト化しています。関係機関・団体の機能については職員会議で共有しています。関係機関との協働に関しては、戸塚区園長会、幼保小連携会議などの会合に園長が参加し、情報・意見交換を行っています。その他、自治会をはじめとした地域の団体とは法人を通じてネットワークをつくっています。虐待が疑わしい場合や見守りが必要な時には戸塚区こども家庭支援課、横浜市南部児童相談所、保健福祉センター、ケースワーカーなど適切な関係機関や関係者と連携を図ることとしています。</p>		
II-4-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園見学者、園が行っている子育て支援事業参加者からの質問や育児相談を通し、園に対する地域ニーズの把握に努めています。その他、戸塚区園長会、幼保小連携会議などの会合に園長が参加し、情報交換を行うなど、子育て環境の向上と地域ごとの連携や支援などについて話合っています。また、地域子育て支援拠点「とっとの芽」との打ち合わせ、近隣の公立保育園を中心とした他園交流時には、それぞれ持っている情報を共有しつつ、地域の子育て支援ニーズについて検討しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園が行っている育児支援事業として、園庭開放(毎週水曜日、10時～11時30分)、育児相談(月～金、9時～16時)、交流保育「すくすくひろば」(毎月誕生会、発育測定、ふれあい遊びなど)、育児講座(給食、絵本の読み聞かせなど)を予約制で行っています。園の取り組みに加え、地域子育て支援拠点「とっとの芽」と連携し、「とっとの芽」主催の毎月の地域交流会では職員2名が出向き、参加者にふれあい遊び、ゲーム、おもちゃ遊びなどを提供しています。現在、地域住民の安全・安心のための備えや支援の具体的な対策はありません。</p>		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営方針、保育理念、保育方針は子どもを尊重したものとなっており、子どもを尊重した保育は「こんにちは・ありがとうえん運営規程」「職務規程」「重要事項説明書」に明記しています。子どもを尊重した保育に関する基本姿勢は各マニュアル、「全体的な計画」「指導計画」に反映され、会議等で職員間で話し合いと検討が行われています。子どもの尊重や基本的人権、性差について、外部・内部研修で学ぶほか、会議や職員面談で話し合ったり日常的に職員間で確認しあっています。文化や生活習慣の違いは、お互いに尊重しあい理解しあえるようにしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「個人情報保護規程」を作成し、個人情報の取り扱いを明記し職員会議等で確認しあっていますが、子どものプライバシー保護に関する規程やマニュアルはありません。子どもの個人情報等を外部に漏らさない事を職員に周知しています。着替え、おむつ替え、排泄、プール遊び時対応など適切に援助していますが、一部不十分な面があります。ホームページなどへの子どもの写真掲載は個別に同意を得た上で行っています。保護者には入園前説明会で守秘義務について説明し、同意書を得ています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人のホームページ、園のパンフレット、横浜市ホームページに園の利用条件、概要等の情報を写真や図、イラスト、一覧表などを使い、分かりやすく記載しています。パンフレットは、戸塚区役所、地域の子ども子育て支援拠点に置いてあるほか、近隣の医院や、子育て支援事業で出かけた先に持参するなどしています。</p> <p>利用希望者からの問い合わせは随時受け付けています。園見学は、希望日を聞いて、園長または事務担当者が対応し、園の方針や特徴を丁寧に説明し施設案内をしています。クラスの子どもの様子などを良く見てもらうようにしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>サービス内容を具体的に記載した「入園のしおり」「重要事項説明書」を入園説明会で保護者に配付し、理解しやすいように適宜質問に答え、持ち物・準備する物などは実物を見せて説明しています。入園前個人面談で、個々の質問に丁寧に対応しています。保護者はサービス内容、基本保育料金など合意のもと、横浜市戸塚区と契約を交わしています。保育内容の変更は、懇談会、個人面談、園内掲示、お便りなどで知らせています。外国籍、食物アレルギー、障害など配慮が必要な場合は個別に対応していますが、説明についてのルール化はしていません。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者の転勤などによる転園先への情報提供は、個人情報保護の規程に基づき行っていません。転園や卒園後に、保護者や子どもからの相談などがあれば、園長が対応することとしています。相談方法、相談窓口などを明記した文書は作成していません。</p>		
Ⅲ-1-(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、取り組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発言や表情、態度、問いかけへの仕草・反応などから気持ちや満足度を把握していません。保護者向けの行事アンケート、保護者アンケート、意見箱設置、懇談会・個人面談、連絡帳、日常の会話などから保護者の意向や意見を把握しています。アンケート結果や保護者の意向、意見は園長・主任・事務担当者が分析し、職員会議や朝礼で職員間で検討し、改善策を講じています。園舎脇通路の照明を工夫したり、感染症情報の提供方法などの改善事例があります。</p>		
Ⅲ-1-(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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「入園のしおり」「重要事項説明書」に苦情解決の仕組みや第三者委員の連絡先を記載し、入園時に保護者に説明するとともに配付しています。意見箱設置、行事アンケート(匿名)、日頃からの職員とも話しやすい雰囲気を作るなど保護者が苦情を伝えやすいようにしています。苦情受付と解決を図った記録は「苦情受付簿」に記載し保管しています。職員会議で内容を周知し検討した結果や対応策は主任または園長が保護者にフィードバックしています。苦情や意見の内容や対応策を園内に掲示したり、お便りで知らせています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者が複数の相談相手、相談機関から自由に選べるように説明した文書や掲示はなく、保護者への配付もありません。今後の検討が期待されます。保護者との相談や面談時には、事務室や開いている保育室を使用しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>行事アンケート、保護者アンケート、意見箱設置、懇談会・個人面談、連絡帳、日常の会話から保護者の意見を把握しています。相談や意見は、職員間で検討し、迅速に対応しています。時間がかかりそうな場合は、進捗状況を伝えています。保護者からの意見や要望は、職員間で話し合い、できる範囲内で保育サービスの改善に反映させています。意見・要望については「苦情への対応マニュアル」に沿って取り扱うことになっています。マニュアルは、毎年1～2月にかけて職員の意見を収集し、見直し、必要に応じて改定をしています。</p>		



Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>危機管理、安全管理の責任者は園長としています。園内にリスクマネジメントに関する部会等はありません。事故やケガ、災害に関するマニュアルがあり、園内外の安全確保や災害時対応を職員間で確認しています。子どもの安心安全を脅かす事例は「保育日誌」「事故・ヒヤリハット報告書」があり、職員会議、朝礼で話し合い、再発防止策を講じています。</p> <p>リスクマネジメントや災害に関する外部研修に職員が参加し、職員会議で報告しています。安全確保策の実施状況実効性についての定期的な評価、見直しには至っていません。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症対応マニュアルがあります。感染症の流行する時期やプール遊び開始前などに、応急処置や消毒の仕方などを確認しあったり、内部研修を実施しています。子どもには、手洗い、うがいの習慣が身につくようにし、自分の健康に関心が持てるように看護師や保育士が話をしています。ペーパータオル使用、アルコール消毒、換気にも気を付けています。</p> <p>保護者へは、感染症発生時には、最新情報を園内に掲示し、さらにアプリケーションソフトで発信しています。日頃から「ほけんだより」で健康や疾病についての情報を提供しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>行政、医療機関などをリスト化し事務室に掲示しています。非常持ち出し用緊急連絡先リストは複数準備しています。「重要事項説明書」「入園のしおり」に非常災害時対応を記載しています。毎月避難訓練を実施し、不審者対応や立地を考えて土砂災害想定移動訓練も実施しています。室内の地震対策に不十分な面があります。食料、飲料水、備品等リスト化し3日分程度保管しています。非常食を食べる機会も設けています。消防署立ち合い訓練を実施するほか、近隣の消防団見回りがありません。</p>		

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な実施方法は文書化されていませんが、事故防止、感染症、危機管理、個人情報保護といった保育業務に必要な各種マニュアルを整備しています。マニュアルは、職員室に常置しているほか、一部職員に配付をしています。マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう、園内研修や訓練を行っています。夏の水遊び前の事故防止再確認、感染症が流行する前には嘔吐処理研修を行うようにしています。年間計画を立て、地震・火災に備えての訓練、不審者侵入など、毎月想定を変え実施しています。マニュアルに関し、さらに周知徹底を図るため、再確認の機会を設ける予定となっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>マニュアルは、毎年1～2月にかけて職員の意見を収集し、見直し、必要に応じて改定をしています。その他、必要に応じて随時見直しをしています。見直して改定をした場合の年月日が追記されていません。職員は、子どもたちの自由な発想や意見を聞きながら日々の保育や行事への取り組みを進めています。保護者には、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。</p>		

Ⅲ-2-(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策定している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画に基づき、年間指導計画を作成し、それを基に月間指導計画、週日案につなげています。0～2歳児クラスは、発達の個人差を踏まえた上で、園で心身ともに安定した生活が送れる配慮やねらいなどが、子どもの育ちや保育につながるよう個別指導計画を作成しています。個別の配慮や課題がある場合は、職員会議で話し合い、ほかの職員からの意見も参考に保育や援助の柔軟な変更、見直しを行っています。保護者には、離乳食の進め方、トイレトレーニング、伸ばしていきたい長所など園での工夫点を交えながら子どもの状況に合わせて説明し、同意を得ています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画作成時にねらいを記入し、子どもの育ちを捉える視点から実践がそのねらいに沿っているか、など振り返りができるようになっています。子どもの育ち、意欲、心の動きなど子ども一人一人のその瞬間やエピソードを捉えていくことを大切に、自らの実践を振り返り、積み重ねています。その積み重ねに基づき子どもたちの成長に合わせて月間指導計画を立てています。振り返りの中で無理をせず翌月も継続するなど、次の計画に反映、改善ができるようにしています。</p>		
Ⅲ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時に必要な児童表、健康台帳など保護者からの提出書類は個別にファイルをしています。入園前面談で得た子どもの情報もファイルをしています。定期的な健康診断結果に関しては、看護師がまとめてファイルをしています。入園後の子どもの成長発達は、0～2歳児は毎月、3～5歳児は2ヶ月ごとに記録をしています。記録内容や書き方については、園長が確認していますが、適切な記録についてのマニュアルなど整備し、職員による差異が生じないようにしていくことが課題となっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>各書類の取扱いについては規程を定め、管理しています。個人情報に関する書類は、事務所の鍵のかかるロッカーで保管・管理をしています。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。なお、保護者間のSNSによる連絡や投稿については、保護者の判断に委ねることを基本としています。また、園内で扱う情報の管理についてはICT化が進められています。パソコンを使用する際のパスワードやアクセスできるページを区分できるように設定して管理するなどさらに適切な管理体制が課題です。</p>		