

### 第三者評価結果

事業所名：アスク本牧保育園

#### 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> 保育理念・保育方針、園目標はパンフレット、ホームページなどに明文化され、玄関ホールに掲示しています。理念・保育方針には、アスク本牧保育園としての使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。職員は入職時に研修を行い、必携の「クレド」カードには、保育に携わる職員の心構えが明記されています。毎月、園長作成のシートで、保育実践の振り返りを行い、職員の保育観を確認しています。保護者への周知は、保護者会、行事などで説明しています。	

##### 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。	a
<コメント> 経営環境の分析は、法人中心に行われ、定期的な法人の園長会で情報を共有しています。地域における動向は、区の園長会、私立園長会、幼保小連絡協議会などで情報収集し、園環境や課題などについて分析しています。「選ばれる園」を目指し、地域の保育ニーズに添った園の環境づくりに努めています。園児数や予算管理を「月次シート」で法人に報告しています。	
【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。	a
<コメント> 経営状況の把握と分析は法人中心に行われ、定期的に開催する園長会で報告されています。報告の内容は園長から職員に伝えています。経営状況の改善策として、次年度から「STEAMS教育」の導入や危機管理体制として安全委員会を立ち上げるなど積極的な取組を進めています。	

##### 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> 法人とは別に園の中・長期ビジョンとして2020年に2024年までの5年ビジョンを策定しています。各年度ごとに予め2項目の目標テーマと実施内容を定めており、毎年、前期・後期で反省、改善点の評価を記載しています。しかし、園の中・長期的なビジョンは、2020年策定時に確定されたままの項目です。単年度ごとに振り返り、中・長期ビジョンを再構築していくことが望まれます。	
【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。	b
<コメント> 園は、単年度の計画として法人が定めた「戦略シート」に項目ごとの評価・課題を明確にし、年度末に具体的な改善策として次年度の「戦略シート」を作成しています。しかし、数値目標の設定がなく、実施状況を的確に評価することができません。今後、「戦略シート」に中・長期ビジョンを反映する具体的な成果を設定することが期待されます。	

(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。	b
<コメント> 事業計画「戦略シート」の策定は、職員の目標管理シート、保護者のアンケート、保育内容の見直しなど、総括的な評価結果を年度末にまとめ、次年度の「戦略シート」に反映しています。しかし、職員は、保育内容などについての理解はありますが、園全体の運営に関する理解は十分ではありません。今後「戦略シート」策定にあたっては職員の理解と参画が求められます。	
【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> 事業計画の主な内容は、年度始めに開催する運営委員会で報告され、保護者には各クラスの保護者会で周知しています。次年度より「STEAMS教育」(S:科学、T:技術、E:工学、A:芸術、M:数学、S:運動の創造性教育)の導入について段階的に保護者に説明をしています。引き続き、保護者の理解を得るために、周知方法などを検討していきたいとしています。	

#### 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> 保育内容、人材育成、安全管理などについて、組織的にPDCAサイクルを活用しています。また、監査、第三者評価などを定期的な受審し、保育所自体の自己評価も実施しています。現在、保育所全体の質の向上に向けたPDCA体制を構築し、「振り返りシート」などを活用して取り組んでいます。	
【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。	b
<コメント> 「戦略シート」には、今年度における保育所の課題や継続的な項目を抽出し、次年度の策定内容として記載しています。職員の目標管理シートにはその年の法人の方針・ブロック目標・エリア目標が明記され、それをもとに園目標・課題・目標ポイントを各自が取り決め、保育に反映する計画を立てています。しかし、保育所全体の「戦略シート」については、数値目標や具体的な成果を明確にしないため、適切な評価・見直しが行える内容とはなっていません。	

## 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> 法人策定の「職務要件定義」や「運営規定」に園長としての役割と責任を明記しています。災害・事故など有事における権限委任については、「事故防止マニュアル」に園長不在時の対応について明記され、職員に周知が図られています。苦情解決や子育て支援などの紙媒体に掲載していますが、今後は、園のしおりや重要事項説明書などへの表記も望まれます。	

<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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は、遵守する法令などを理解し、利害関係者と適正な関係を保持しています。月1回、弁護士による法令遵守についての研修を受け、社会福祉制度や現行の法令制度を理解し、職員に説明しています。職員は入職時や会議で園環境に関わる法令や社会人として守るべき規範について周知し、必要に応じて学習会を行っています。法人は、内部通報制度を整え、不正の早期発見、通報者の保護などを保育業務マニュアルに明記し、職員に周知しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>職員は、毎月、園長作成の「振り返りシート」で自身の保育を確認しています。各クラスの指導計画の目的に最も的確だった事例を採り上げ、理念に沿った活動の内容・意味について学んでいます。最近では、保育内容を保護者に、より丁寧に伝えるため、「保育のドキュメンテーション」で写真やコメントをつけて、乳児は月1回、幼児にはその日の活動の様子を園長自らが作成し、発信しています。また、魅力ある職場づくりとして人材教育に取り組み、等級ごとの研修の充実化に努めています。引き続き、保育の質の向上に積極的に取り組んでいきたいとしています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>経営や業務改善、人員配置などについては、法人中心に行われますが、園においても予算管理、人材配置のバランスなどを毎月分析し、法人に提出しています。勤怠管理を正確に把握し、時間外労働、有給の取得率の確認をし、有給は希望日に沿うようにシフト調整を行っています。職員の働きやすい環境整備に努めていますが、まだ、十分ではないとしています。園環境における社会情勢を職員に周知し、経営改善策の一つとして新しく導入する「STEAMS教育」について教育の意味・目的などの理解を深めています。</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>	第三者評価結果
<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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>人材に関する基本的な考え方は、職務要件定義、等級定義、人材育成ビジョンに明記しています。必要な専門職、人材配置、人材育成など総合的な人材管理は法人中心に行われ、職員の等級ごとに求める職員像を明示し、計画にもとづいた人材育成が実施されています。四半期ごとに園長との面談があり、研修の進捗状況の確認、必要に応じた助言や指導があります。一人ひとりの職員の資質を丁寧に把握し、最も必要とされる研修を推奨していきたいとしています。人材確保は、法人中心に行いますが、園長も学校訪問などで採用活動を行っています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>人材育成ビジョンに等級ごとに求める職員像を明示しています。人事基準は、就業規則に定めており、職員に周知しています。各等級職員の職務・職能・貢献度や年2回の職員の自己評価、本人の意向、希望など、総合的に評価を行う仕組みがあります。人事課は、年に2回行う査定シートにより、本人の自己評価、園長、法人による段階的な評価を行っています。毎年行う「未来キャリアアンケート」で職員の意向を確認し、一人ひとりの目標・キャリアアップを支援しています。総合的な人事管理としては、まだ十分ではないと考えています。</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組んでいる。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>労務全体に関する責任は園長が一括して管理しています。年1回、メンタルヘルスチェックを行い、職員の心身の健康状態を確認しています。必要に応じて結果を職員に伝え、希望がある場合は法人の産業医支援を受けることができます。四半期ごとに個別面談を行いますが、様子により柔軟に面談を行うなど、職員のストレス軽減に努めています。ワークライフバランスに配慮し、土日やカレンダーの連休に合わせて有給や公休が取れるシフト調整を行っています。魅力ある就業環境としては、まだ十分ではないと考えています。</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>期待する職員像を明確にし、目標管理シートで一人ひとりの職員の等級による目標管理を整えています。職員は、年度始めに職務要件定義と職能要件定義で自身の等級の専門性、技能などを確認し、それぞれの目標を設定しています。四半期ごとに進捗状況の報告と面談を受け、必要に応じて上長から助言、指導などの評価確認が行われています。年度末に1年間の振り返りと、次年度の目標についての個別面談を受ける継続的な仕組みが整えられています。園長は、まだ、十分ではないとし、一人ひとりの資質にあった適切な指導や助言を行っていきたいと考えています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「人材育成ビジョン」「査定シート」に期待する職員像を明示しています。個別研修計画を作成し、等級別研修、自由研修、キャリアアップ研修について計画的に受講できる仕組みを整え、前期と後期、年度末に職員一人ひとりの評価・確認を行っています。法人は、総合的な評価結果や職員のアンケートなどを踏まえて、全体的な研修の見直しを行っています。等級研修制度は、専門的技術的なことが求められていますが、園長は、職員一人ひとりの特性、資質なども十分把握し、本人に見合ったスキルアップへの助言・指導を心がけています。</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>職員のスキル、評価、研修受講状況については、ICTシステムで一元管理しています。新任職員には、主任がOJT役を担い、日々の保育実践の流れ、保育活動一つひとつの意味や悩み、相談などに応じて、新任の不安軽減に努めています。具体的な人材育成計画が策定され、職員の等級ごとの教育・研修を実施しています。外部研修の情報は、回覧や掲示で職員に周知しています。常勤職員には研修に参加しやすいようにシフト調整を行っていますが、非常勤職員は、オンライン研修や園内研修で必要な研修を受講します。現在、非常勤職員の研修環境について検討しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「実習生受け入れガイドライン」を策定しています。実習生受け入れの意義や基本的な考え方を明記し、マニュアルを整えています。実習生の指導は園長が行います。実習前にオリエンテーションを行い、意欲を持って保育現場に就けるように助言や指導を丁寧に行っています。実習内容は、学校や本人希望のプログラムを用意し、効果的な実習になるように心がけています。コロナ禍により、実習生受け入れが少なくなっていますが、今後は積極的に受け入れていきたいとしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページには、法人の理念、基本方針、保育目標、保育の特徴や法人の中・長期計画、収支決算情報を公開しています。収支決算書は玄関ホールで閲覧できますが、園の事業計画・報告（戦略シート）は、公開していません。第三者評価は法定通り5年に1回受審しており、受審結果は、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構のWEBで公開しています。苦情・相談の体制は、重要事項説明書に明記し、保護者アンケートによる対応は園だよりで公表しています。園活動やイベントは外掲示板での周知や園のブログ、区の保育園情報に掲載しています。</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
---	---

<コメント>  
園における事務、経理、取引などの業務ルール、職務分掌と権限・責任などは、法人の各種規定に明示し、職員に周知しています。毎月抜き打ちで実施される内部監査や定期的な経理関係の監査も実施しています。法人全体の監査は、監査法人により実施され、受審結果を公開しています。監査結果による指摘項目について、改善報告書を提出し、指摘内容の改善に取り組んでいます。

#### 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>  
グループ運営理念や保育業務マニュアルに「地域との連携の在り方、必要性」を明記しています。ケアプラザのイベント情報、子育て悩み相談先や地域で開催されるイベントなどの情報を提供しています。地域子育て支援として離乳食講座、お絵かき教室、園庭開放などの取り組みを行っています。自治体の子育てイベントには主任が参加し、ペープサートや手遊びなどの協働支援をしています。横浜市中区主催の駅伝大会、本牧神社で行われる茅の輪くぐりに参加しています。引き続きコロナ対策を工夫しながら体験の場を広げたいとしています。

【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。	a
---	---

<コメント>  
ボランティア受け入れや学校教育の協力に関する基本姿勢を明文化し、ガイドラインを整えています。マニュアルには、「地域、学校教育施設・体験教室の学習などへの協力について」その意義も明示しています。受け入れ時の配慮としてオリエンテーションを行い、守秘義務に関する誓約書を交わしています。小学校の職場見学、中学校の職場体験、高校の体験学習などの協力を行っています。

(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>  
地域の関係機関や団体の一覧表を作成し、職員間で共有しています。区の保健師、こども家庭支援課、児童相談所、療育センターなどと定期的に連絡を取り、必要に応じて子どもの情報や状況を共有しています。一時保護児童の対応について、児童相談所と連携を密に行い、取り組んでいます。

(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>  
コロナ禍のため、従前通りの地域交流ができない状況ですが、できる範囲で育児講座や離乳食の試食、園庭開放、交流保育などを実施しています。育児相談も定期的に行っていましたが、現在は、園見学者で希望があれば行っています。自治会会長は、苦情解決の第三者委員であり、地域的な情報を得ることができます。しかし、地域の福祉ニーズに応えられる取組は、まだ、十分ではないとしています。

【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>  
年間計画を作成し、育児講座、交流保育、園庭開放を行っています。今年度の育児講座は、離乳食について栄養士によるお話と試食、イラストレーターによるお絵かき教室、皆で遊ぶパネルシアター、親子で手形アートの制作などを開催しています。また、本牧ライトアッププロジェクトに幼児たちがペットボトルに絵を描き、ライトアップするイベントにも参加しています。地域への取組や高齢者施設訪問もコロナ禍の状況を見ながら再開していきたいとしています。備蓄も多少用意があり、有事には、ミルクやおむつなどの支援ができると考えています。

### 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
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どもを尊重した保育についての基本姿勢が明示され、組織内で共通の理解を持つための取組が行われています。入社1年目には、職員全員が子どもの人権についての研修を受けることになっており、理念方針についての振り返りシートで、理念方針に沿った保育が行われているかを定期的に確認しています。年に一度、職員会議で人権チェックシートを用いた振り返りを行い、保育について立ち止まって考える機会を設けています。「いのちについて」の保健指導を看護師が行い、大切な命、自分も友だちも大切にしようと子どもたちに伝えています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どものプライバシー保護に関する規定・マニュアル等を整備し、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ます。保育業務マニュアルに、子どものプライバシー保護についての具体的な留意事項が示されています。おむつ替えや水遊び等の着替えの時には、パーテーションで目隠しをし、羞恥心に配慮しています。また、水遊び等の写真はブログに載せないようにしています。</p>	
<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>	
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 入園のしおりを、区役所の子ども家庭支援課に設置しています。また、年に一度横浜市中区の、保育園合同説明会に参加し、園の情報を発信しています。園のパンフレットは、写真を掲載したり、表で示したり分かりやすくしています。入園希望者には1対1で丁寧に説明し、質問等がしやすいように配慮しています。ブログは毎月更新を行い、園の行事や取組が伝わるようにしています。</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; 保育の開始・変更時に、組織が定める様式に基づき保護者に説明を行っています。入園時には、入園のしおりや重要事項説明書を用いて、保護者に分かり易い説明をしています。保護者の就労状況が変わった時は、その旨変更届を提出することになっています。また、年に1度全員が家庭調査票を提出し、最新の家庭状況を把握しています。保育の変更時に口頭で説明はしていますが、書面を残すことはしていないため、今後の改善が望まれます。</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; 保育所等の変更にあたり、保育の継続性に配慮していますが、十分ではありません。転園や卒業後も希望すれば相談することができる窓口はありますが、相談方法や担当者についての説明内容を、書面で渡すことはしていません。また、同一法人保育園への転園の場合は引き継ぎ確認書等の書類を新しい園へ引き継いでいますが、それ以外は情報提供をしておらず、今後の改善を期待します。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<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; 子どもの満足は、日々の生活の中での食欲や表情などから把握しています。また、保護者から子どもが「早く保育園に行きたい」と言っていたという会話などで間接的に伝わっています。年1回、匿名のアンケートを実施しており、法人で内容を集計・分析をしたものがフィードバックされます。それを基に今後の改善や取組を検討し、結果を掲示して保護者と共有しています。</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】 入園時に苦情の申出先として第三者委員や法人連絡先を案内し、重要事項説明書でも記載しています。玄関には第三者委員2名の電話番号や、法人の電話番号、メールアドレスを掲示しています。また、園の日常に関する相談・質問・苦情等は園長と主任にできることが案内されています。園内で解決できない苦情内容の場合には、中区役所・こども家庭支援課へ報告相談するなど、苦情受付マニュアルの決まり事や留意事項に沿った対応方法が定められています。しかし、保護者アンケートでは「保育所外の第三者委員に相談できることを知らない」との保護者も一定数おり、より一層の周知徹底が今後の課題です。	
【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> 保護者と日々のコミュニケーションを重視し、相談し易い雰囲気を作っています。相談内容により、園外の第三者委員や法人、行政にも相談ができるなど、複数の選択肢があることを掲示、説明をしています。相談・苦情受付フローチャートを玄関に掲示し、いつでも見ることができます。保護者からの相談があった場合はプライバシーに配慮し、相談室で対応をしています。	
【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> 送迎時に園長が玄関で挨拶や何気ない会話をする事で、身近な存在として話しやすい雰囲気を作っています。その場ですぐに回答できない質問などに対しては、曖昧にせず「確認して〇〇までにお返事します」と期日を明確にし、保護者が不安に感じないように配慮しています。無記名の保護者アンケートを年2回実施し、利用者ニーズを把握しています。相談を受けた際に内容の記録や説明のしかた、その後の公表などが明文化されておらず、今後の改善が望まれます。	
(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。	b
<コメント> 安全チェック記録表で室内遊び、戸外活動、設備、与薬など7つの項目を立てて定期的にチェックをしています。さらにコードのたるみや、柵など角が鋭い部分のガード等、より具体的な項目で安全管理に努めています。インシデントにはヒヤリハット報告書、アクシデントにはアクシデントレポートに記録し、再発防止をしています。また、法人より適宜送られてくるアクシデント事例配信に注意喚起を行っています。今後、職員に対して、安全確保や事故防止に関する研修や知識習得の機会の早期実施を期待します。	
【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> 感染症防止マニュアルが作成され、必要な時に見ることができるよう職員室に設置しています。法人の看護委員会が1年に1度マニュアルを見直しています。園内で感染症が発症した際は、感染症名・クラス・人数・症状を記載し、掲示で保護者に伝えています。今後、感染経路による対応や報告、記録、責任、役割を明確にした管理体制を明文化し、様々なケースに対応できるよう準備したいとしています。	
【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> 災害に対して、子どもの安全確保のための取組を組織的に行っています。避難訓練を行う際は、消防署と連携して通報訓練を行っています。立地の特性上、液状化の懸念があり、状況により避難所に移動することが想定されるため、年に1度は歩いて避難所まで向かう訓練をしています。避難用のリュックにアレルギー食のステッカーを準備し、避難所で出された食事がアレルギーになる事故を避ける工夫をしています。備蓄品のリストを作り、賞味期限や数量の管理をし、随時補充するようにしています。	

## 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
<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; 保育業務マニュアルは法人が準備しており、それに沿った保育を実施するよう努めています。年度の始めに保育業務マニュアル内の特に重要な部分を抜粋した資料の読み合わせをして、目指す保育の確認を行っています。衛生マニュアルに子どものプライバシー保護の記載がありますが、保育業務マニュアルや全体的な計画等にも記載することが望まれます。</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; 標準的な実施方法について定期的に検証し、必要な見直しを組織的に実施できる仕組みを定めています。保育業務マニュアルの更新は法人で行っており、現場の意見や要望を収集し、変更、追記が必要な場合は改版が行われています。今後、現場の意見をより効果的に反映し、積極的に法人に意見を挙げ、保育の質の向上につなげていきたいとしています。</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。	
<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; 指導計画作成の責任者は園長です。指導計画作成後と、計画に沿った保育の実施後に内容の確認を行い、指導又は助言を行っています。保護者から離乳やトイレなど、保育に対するニーズを収集し、個別の計画に落とし込んでいます。計画に基づいた保育を実施した後に、職員自身の評価・反省を行い、計画に記載しています。子どもを取り巻く環境により、必要であれば療育センターや児童相談所と連携し、専門職の視点を生かしたアセスメントを行っています。</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; 保護者の意向を、あらかじめ連絡ノートや面談等で把握し、次の指導計画に反映しています。年度末に全体的な計画の回覧を行い、次年度に向けて変更したい点、改善したい点を担当職員で話し合い、指導計画を見直しています。赤ペンで訂正や加筆をして提出したものを園長がまとめ、次年度の計画に反映させています。新たに作成した次年度の指導計画は、再度各担当者に回覧し、職員一人ひとりが内容を確認しています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 子どもの記録は、児童票、子どもの様子、健康記録など決められた様式で保管・管理をしています。児童票は乳児クラスは毎月、幼児クラスは3ヶ月毎に記録し、子どもの発達状況や生活状況の把握に努めています。0、1、2歳児クラスは個別指導計画を作成し、毎月評価と反省を記入して、振り返りを行っています。職員会議の前にクラス担任が子どもの様子についての資料を配布し共有しています。取り扱う情報の分別や必要な情報が的確に届く仕組みの整備が期待されます。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どもに関する記録の管理について規定が定められ、適切に行われています。運営規定に子どもの記録は5年間保存する旨を明記しています。各様式は鍵のかかるキャビネットに保管し、不要となった書類は溶解処理をしています。入園案内に、児童票と保育所児童保育要録の開示請求についての対応が明示されています。重要事項説明書に個人情報の取り扱いについての記載があり、保護者に説明と同意を得ています。常勤職員は全員が法人主催の個人情報に関する研修を受講しています。</p>	