

## 第三者評価結果

事業所名：ひよし保育園

### 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> 理念や基本方針をホームページに掲載すると共に、職員や保護者それぞれに伝えて、周知に関して高い評価を得ています。理念・方針を職員の採用時に説明し、賛同のもとに入職につなげ、入職後の研修でさらに理解を深めています。保護者には入園のしおりや重要事項説明書で説明しています。保護者アンケートからの、方針や保育目標についての質問に回答し、理解してもらっています。クラスだよりを毎月発行し、園の様子とともに理念などを伝えています。	

##### 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> 園長は年に2回開かれる法人職員総会で業界の状況や経営状況の情報を得るとともに、園長会議での議論を通じて状況を把握しています。法人や各種保育団体、行政からの情報により、法人の担当部長と協力して社会福祉事業の動向を把握しています。得られた情報をもとに、近隣他園情報や新入園児マップ、利用状況、問い合わせ数、入園利用率などを定期的に分析しています。経営状況や課題など得られた情報は、職員総会や主任会議、ICTの伝達版で職員に伝えています。	
【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> 経営環境や課題について法人が把握・分析し、法人全職員が参加する職員総会で伝えています。分析により得られた課題に対し、法人はプロジェクトで取り組んでいます。プロジェクトには各園から参加しており、ひよし園は「実習生への取り組み」プロジェクトに参加し、具体的な対策を検討しています。法人での取組を園長は園内に伝えています。具体的に園の事業計画と連携されていません。	

##### 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> 事業計画では長期を5年、中期を3年として、1年ごとの単年度計画を策定しています。法人が中・長期の計画を作成して職員総会等で発表し、発表資料を職員に回覧しています。毎年、中・長期の計画を見直して、内容を更新し、職員に周知しています。環境整備についても3ヶ年計画を示しています。中・長期計画の資料集がありますが、中・長期計画書として定期的に発行はしていません。中・長期計画書として数値目標や具体的な成果、進捗状況の指標などの設定が課題となっています。	
【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> 中・長期の計画をもとに単年度の事業計画を策定しています。事業計画は法人でまとめ、過去3年間の業績と今後3年間の方針、課題、事業施策の構成で示しています。事業施策は運営や職員採用、研修計画、新園立ち上げ、給食計画と具体的な内容になっています。運営では乳児砂場づくりや田んぼ移動の計画、採用計画では実習生から採用につなげる施策などを盛り込んでいます。計画に日程や目標数値を掲げ、評価できるようになっています。	

(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。	b
<コメント> 事業計画の進捗を職員会議で振り返り、年度ごとに事業報告書として評価し報告しています。年度の中間に職員総会があり進捗状況を報告して、必要に応じて計画の変更を行っています。事業計画と計画の評価について、時期や手順、承認、周知方法があらかじめ定められています。園の会議などで職員の意見を聞いた各園の園長を交えて、法人担当部長を中心に事業計画を作成する流れであり、職員が直接作成に参画をしてはいません。	
【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> 事業計画書を玄関に掲示して、保護者が内容を見ることが出来るようにしています。年に4回開催の保護者会の中で事業計画内容や行事予定を報告しています。園だよりやクラスごと4ページのくらすだよりでは、発行月により理念や事業計画の内容等を取り上げて、分かりやすく伝えています。事業計画に関連する給食状況や園の様子について保育アプリを使い、携帯でも見られるようにしています。園からの情報提供に対して不十分と考えている保護者もいて課題となっています。	

#### 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> 保育の指導計画を作り、評価・振り返り欄を設けて月ごとに評価し、次につなげています。週案を毎日振り返り、日誌に記載しています。計画や評価をクラス会議、乳児会議、幼児会議、職員会議、給食会議、主任会議で確認しています。保護者会や法人で行う看護師会議、給食会議でも評価しています。毎年3月と9月には24項目のCSアンケートを実施してクラスごとに集計し、評価結果を職員で話し合い、検討しています。		
【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> 担当を決め他の職員の参加も得て、保育の指導計画を作り、結果を会議などで評価して改善につなげています。定期的に行うCSアンケートの実施の翌月には検討会を開き、職員で内容確認のうえ改善の検討をしています。課題であった「保護者の意見を把握」には、保護者会に職員の出席を依頼し、意見を聞いています。		

## 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> 年度が変わる前に法人による園長研修を行い、マネジメントや運営、職員育成などの取組について再確認しています。園長の役割を主任会議や職員会議などで伝えています。職務分担表に職務内容と担当者を明記して職員に周知しています。園長不在時には主任、乳児主任と代行者を決めています。保護者や職員に園だよりを通じて、園長の考えなどを伝えています。		

<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 就業規則を整備して法令や社会的ルールの遵守に取り組んでいます。園長は外部研修や法人内マネージャー研修、園長会議などに参加して法令順守を学んでいます。園内での会議や個人情報保護の研修などで、園長が講師になり、職員に法令順守を伝えています。職員会議などで、起った事例をもとに原因や対策などを話し合い理解を深めています。</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; 園長は毎朝クラスを回り、時々保育に入り、保育の現状を把握、評価しています。保育日誌を確認して指導計画の内容と比較し、保育の状況を確認しています。職員との定期面談や職員会議で保育の状況を把握、評価して指導しています。職員の学ぶ姿勢を観察し、研修報告書にはコメントを書き、職員を通じて保育の質を確認しています。接遇マニュアルにより、子どもも含めて職員が人に接する際の基本を学び、保育の質の向上に役立っています。定期的に行うCSアンケートも活用しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園長は法人担当部長と協議して経営状況を把握し、分析・検討しています。園を運営するために必要な人員体制に向け法人担当部長と調整して取り組んでいます。園内で食育プロジ、ェクトや環境プロジェクトなどに各クラスの担当を決め、話し合いにより具体的に進めています。現在、絵本の取組、園庭改善に園長も参加し、職員と一緒に取り組んでいます。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 毎年12月に職員の就業継続を確認し、必要な人員体制から人材採用の計画を作成しています。求める人材像を示し、人材確保に向けてインターネットも活用しています。求人サイトでの募集の他に、法人が人材募集のユーチューブ発信を行っています。講演会でチラシを配ったり、職員が卒業した学校に職員が訪問して説明し、採用につなげています。実習生も受け入れて採用につなげる活動も行っています。</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; 期待する職員像のもとに、人事考課と連動した1から5の格付けステージ人事基準を設け、職員がチャレンジできるようにしています。職員は半年ごとに目標と行動計画を記載し、園長と面談しています。ステージ考課表により上長、園長が職員の評価を行い、その結果を本人にフィードバックしています。次のステージに昇進できるよう研修と試験があり、ステージは報酬等の処遇に反映されています。法人では人事管理制度を整えていますが、職員の理解不足と非常勤職員への人事管理制度に課題があります。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 入職時に就業規則を読み合わせて理解してもらうようにしています。有給取得や出勤状況などの職員の就業状況をICTで法人と園で把握、分析しています。非常勤も含めて年2回の面談で意向を聞き、異動などの対応を行っています。職員は保育室から離れた休憩室や広いテラスなどで休憩出来るようになっています。福利厚生では、忘年会やバーベキュー等の援助、家族の参加が可能な海外ツアーもあります。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>人事制度の中で3項目の求める人材像を明確にしています。職員の5つのステージごとに必要な役割責任と、規律性、協調性、積極性、責任感等の習慣責任を明示しています。職員は半年ごとにステージに応じたキャリアアチーブメントシートに目標と行動計画を記載しています。職員の目標設定のもと、主任は年1回、園長は年2回以上職員と面談し確認しています。面談をもとに上長、園長が評価を行い、結果を本人にフィードバックしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>期待する人材像をもとに、研修計画を作り、職員に周知しています。研修計画は初任者、中堅、リーダー・主任、管理職向け及び全体と、対象者毎に目標や取組内容を明記しています。計画時には全員が参加できるように検討し、研修毎の参加者名や日程を決めて周知しています。研修計画は年度ごとに見直して、現在は2022年度研修計画書に基づいて実施しています。見直した結果として「パネルを使った保育」研修を廃止し、「運動遊び」を追加しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員全員が参加できるように日程を組み、調整して研修に参加できるようにしています。非常勤職員も参加しやすいように看護師が講師となり研修を実施しています。園外研修で学んだ内容を、職員会議で報告し意見を出し合っ確認しています。園長は研修の受講結果を日々の保育活動の中でOJTによりフォローし指導しています。研修レポートと関係資料を園内で回覧し、会議に参加できなかった職員も共有しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生受け入れの基本姿勢を「実習の意義」として明文化しています。実習生受け入れマニュアルを整備して、手順や担当を明記し、受け入れ時に職員に説明しています。実習の受け入れ前に学校から訪問を受けるなどして打ち合わせをしています。終了時には各クラスの担当職員を交えて反省会を行っています。関連法人に学校法人があることから、実習受け入れは毎年1名から6名程度を受け入れており、今年度は4名の実績となっています。</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。		a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>理念や基本方針、保育の内容などをホームページで公開しています。園のホームページから国のWAMNETにリンクし、第三者評価結果を確認できるようになっています。園内にも第三者評価結果や事業計画などを掲示し、情報公開に努めています。園のパンフレットを地域の支援センターに置き、情報を得られるようにしています。</p>		



<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 適正な運営を行うために就業規則や倫理要綱、職務分担表、経理規程を決めて職員に周知しています。マスタープラン(採算表)を報告して、園外の担当による業務確認や進捗管理を行っています。定期的に法人本部による内部監査が実施され、正しい取引・経理処理が実施されています。法人本部による園への内部監査を定期的に受けるなど、適切な取引・経理処理のための体制を整えています。法人は外部の専門家による監査を毎年受けています。</p>	

#### 4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a

<コメント>  
子どもが散歩に出かけて公園などで他園の子どもと一緒に遊んでいます。近隣園と交流を行い、運動会での演目をお互いに紹介しあっています。園内に地域の祭りや行事、幸区のお知らせなどを掲示して、子どもや保護者が地域のイベントに参加しやすいように情報提供しています。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>  
「体験学習・ボランティア等の受け入れマニュアル」を作成し、中学生や高校生を受け入れて、子どもたちと一緒に遊んだり、掃除の手伝い等をしてもらったり、園庭で栽培しているお米づくりなどの手伝いも頼んでいましたが、コロナ禍で中断しています。ボランティア活動を通じて生徒たちに、保育者としてのやりがいや喜びを伝え、将来保育者を目指してもらうための啓発活動につなげたいとしています。

<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<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>  
子どもや保護者の状況に応じて連携が取れるように関係機関の資料を用意しています。障害を持つ子どもの受け入れについて相談に応じていますが、現在、対象の子どもは在籍していません。定期的な会議などは行っていませんが、療育センターや関係機関とは連絡が取れるようにしています。外部講師を招き、障害を持つ子どもへの対応や配慮事項を学び、職員で理解を深めています。虐待の恐れがある場合に向けて、チェックリストを作り、対応しています。該当の恐れがある場合は、園長と看護師等で確認し、通報するという手順をマニュアルで明確にしています。

<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<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>	a

<コメント>  
法人による園長会や職員会議、保護者からの情報で地域の保育ニーズを把握しています。幸区の園長会で情報共有し、会議で民生委員と打ち合わせなどからでも地域のニーズ把握を行っています。園での一時保育や、園で行う園庭開放や地域の子どもの参加する数多くのイベントを通じて、保護者などからの相談を受けて、地域のニーズの把握をしています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>  
園では地域貢献として子育て支援事業計画を作成し、月2回から4回の親子のふれあい講座を開いています。広い園庭やホールを活用して、わらべうた遊び、絵本の読み聞かせ、園庭開放、英語で遊ぼう、ベビーマッサージなどを行っています。その際、園に来た地域の保護者からの育児相談などにも応じています。その後のアンケートからニーズの確認をしています。

### 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; 基本方針に「子どもの最善の利益」「一人一人の個性を大切に」と明記し、子どもを尊重した保育を行っています。人権に関する研修を年1回実施して、人権セルフチェックシートにより振り返り、確認し合っています。倫理規定や保育指針を使って話し合い、日々の保育の中の活動に反映しています。年長児は自分の得意なことを選び、自分で目標を立てて取り組み、イベントの際に保護者の前で発表するなどしています。人権に関する市からの資料を保護者に持ち帰ってもらい、人権への啓発も行っています。接遇マニュアルなどで子どもの気持ちを大切にしたい対応に努めています。性差に関する資料を区から提供してもらい、研修を行って職員が話し合い、自分たちの言動を振り返っています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 就業規則や個人情報管理規程を整え、個人情報保護研修を全員が受講して、その中でプライバシー保護を理解しています。プール利用時の目隠しや3歳からのドア付きトイレ、お漏らしにも恥ずかしく感じさせない配慮などを行っています。保護者からもプライバシー保護について高評価を得ています。「保育の中で大切にすること」を文書化していますが、プライバシー保護についての規定や配慮すべきことについてのマニュアルがありません。写真や配布物にはプライバシーへの配慮を行って配信しています。</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; 理念や方針、保育で大切にしていることをホームページなどで紹介しています。見学希望者の希望に応じて日時を決めて見学を受け入れ、理念などを記載した資料を使って説明しています。見学者からはアレルギーに関することなどの相談に応じています。見学後はアンケートに答えていただき、内容を分析して次の見学に生かしています。ユーチューブを使い見学を想定して職員が説明して配信しています。区役所のホームページを経由し、動画で園の状況を確認でき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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 入園時にパンフレットや園のしおり、重要事項説明書、写真付きの園の取組などを使い保護者に説明しています。費用についてもわかりやすく説明しています。配慮が必要な場合への対応や、慣れ保育については園に慣れる、食事に慣れる、午睡に慣れることを説明しています。保育の内容に変更があった際は、直ちにメールで周知しています。コロナ感染情報などは、手紙により何度も伝えていきます。</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; 引越に伴う転園の際は転園後の連絡先を聞き、いつでも相談できることを伝えています。退園後も一時保育を受け入れたたり、海外赴任後に再入園した例もあります。転園の際の手順や引き継ぎ文書はありません。卒園時には卒園アルバムを渡しています。卒園児には翌年に年賀状を送っており、返事も貰っています。卒園児が園に来て近況報告もすることもあり、卒園後も相談などがしやすいように配慮しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 利用者満足度を把握するため、年2回CSアンケートを実施しています。アンケートの結果を職員会議や乳児・幼児会議などで把握分析し、毎年定期的に行う個人面談で確認しています。また、ズームなどでクラス懇談会を年に2回開催して保護者から意見を聞いています。CSアンケートの結果は法人でも把握し、他園との違いや時系列の違いなどの分析をしています。保護者主催の保護者会に職員も参加させてもらい、子どもや保護者の満足状況を確認しています。</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】 苦情の受付窓口、解決責任者、第三者委員などを決めて、重要事項説明書などに記載し、保護者に説明しています。「相談事業規程」で受付から解決、公表までを定めています。ご意見箱を設置し、苦情解決の仕組みを掲示して関係者に周知してしています。苦情内容は園内や法人で確認し、解決後公表していますが、保護者周知が十分ではない状況です。取組状況の説明が期待されます。	
【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。	a
<コメント> 保護者が意見を言いやすいように、アンケートや個人面談、クラス会、ご意見箱などの方法を選べるようにしています。保護者に分かりやすいように玄関に苦情処理の手順を掲示しています。保護者は各クラスの入り口まで入って子どもの引き渡しを行うため、掲示で確認して職員と話す機会も多くあり、意見を言いやすくなっています。園が民間に移行する前の公立園時代から保護者が主催する保護者会があり、保護者が意見を言いやすい状況となっています。	
【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> 職員は接遇マニュアルで学び、保護者からの相談や意見を聞けるように対応を整えています。ご意見箱やアンケート、面談などで意見や苦情を把握し、法人担当部長と相談しながら検討して解決しています。すぐに対応出来ない場合にはその旨を含めて意見などの内容や回答を公表していますが、苦情処理について利用者からの評価は高くありません。保護者に理解を得るための検討と対応が課題となっています。	
(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> 事故対策に関するリスクマネジメントは、責任者である園長と主任、看護師が中心となって行っており、安全な福祉サービスを提供できるよう管理体制を整えています。事故対応に関するマニュアルや不審者対応マニュアルを整備しているほか、プール活動や戸外活動時の事故対応の手順を記載したアクションカードを常備して、緊急時の初期動作や通報体制などについて職員間で確認し合っています。心肺蘇生法に関する外部研修や看護師によるAEDの使用法訓練、危機管理に関する法人研修など、職員がリスクマネジメントに関する知識や情報を習得できる機会を多く設けて職員教育を行っています。	
【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> 園における感染症対策は、責任者を園長として、主任、看護師が連携を図り、責任と役割を明確にして管理体制を整備しています。感染症対策に関するマニュアルに沿って、看護師が講師役となり、感染症の予防方法や発生時の対応方法、嘔吐処理方法などの園内研修を実施しています。感染症に関する最新の情報を入手した際は、その都度、看護師がマニュアルの見直しと修正を行い、職員への周知、指示を行っています。園で感染症が発生した際は、アプリでの配信や掲示などで速やかに保護者に状況を周知しています。	
【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> 災害対策に関するマニュアルには、地震や火災、河川氾濫などの発生時における役割分担や初期動作などが明記され、職員間で確認し合っています。年間の防災訓練計画を作成し、様々な場面を想定して月に一度防災訓練を行っており、引き取り訓練や通報訓練、垂直避難訓練などを実施しています。保護者の安否確認は一斉メールや連絡用アプリで行うこととしています。食物アレルギーに対応している非常食などの備蓄リストを作成し、適切な管理を行っています。近隣の住民と、災害時には互いに協力し合える体制づくりを行うことを確認し合っています。	



## 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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 「マニュアル」と年齢ごとの「デイリープログラム」に、保育の標準的な実施方法を適切に文書化しており、子どもの尊重やプライバシー保護、権利擁護に配慮した保育の実施と保育士としての姿勢を明示しています。園内研修や職員ミーティングの際に「マニュアル」や「デイリープログラム」の内容について確認を行う機会を設け、標準的な保育の実施方法を職員全体で共通化できるようにしています。また、標準的な実施方法により一定の水準を保った上で子ども一人ひとりの状況に応じた保育を行うことを確認しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 日々の保育実践を行う中で、標準的な実施方法の見直しが必要となった場合は、各種ミーティングで意見交換を行い、訂正や追記をしています。毎年12月頃から年度末にかけて、系列4園の主任による主任ミーティングでは、各園の職員から出された意見や提案を踏まえて定期的なマニュアルの検証と見直しを行っています。また、CSアンケートなどを通して把握された保護者の意見や提案も保育の標準的な実施方法の見直しに反映させています。</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; 全体的な計画に基づいて各クラスの指導計画を作成し、0~2歳児クラスの個別指導計画の作成につなげています。入園時は、児童票や個人面談の記録などから、入園後は指導計画の評価欄などを基に、看護師や栄養士とも意見交換を行って作成しています。また、日々の登降園時の会話や連絡帳アプリでのやり取りを通して保護者の意向を確認し、指導計画の作成に生かしています。特に配慮が必要な子どもの個別指導計画は、療育機関などの助言を反映させて作成し、適切な保育を提供できるよう努めています。指導計画はクラス担任が作成し、主任の確認後、園長が最終確認を行って完成させています。</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; 各クラスの年間指導計画は、4半期ごとの評価を行って、次年度の計画作成につなげています。月間指導計画と個別の指導計画、週案は、それぞれの計画終了時期に評価を実施し、次期の計画作成につなげています。週案の内容を緊急に変更する場合は、口頭で申し送りを行うほか、事務室の伝達ノートを用いて全職員に周知を図る仕組みを整備しています。指導計画の評価では、保護者の意向なども必要に応じて反映させ、標準的な保育の実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上に関わる課題点なども明確にしています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どもの発達状況や生活状況は、法人で定めている「児童票」や「個人記録」「個別指導計画」「保育日誌」などの書式を用いて記録を行っており、個別指導計画に基づく保育が実施されていることが確認できるようになっています。「マニュアル」の中に、記録の記載方法について明記し、職員間で共有しているほか、個別的に園長や主任が指導を行うなどして書き方に差異が生じないように配慮しています。子どもに関する記録類は、紙媒体及び電子媒体で共有する仕組みを整備しています。また、定期的に各種ミーティングを実施して職員全体で情報共有を行っています。</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; 個人情報保護規程に、個人情報の収集や利用目的、保管、廃棄、第三者への提供について定めているほか、不適正な利用や漏えい防止に関する事項を明記しています。入職時研修や法人研修、園内研修などで、個人情報の取り扱いに関する職員教育を行っているほか、職員ミーティングでは、事例などを取り上げて注意喚起を行うなどしています。保護者へは、重要事項説明書を用いて個人情報の取り扱いについて入園時に説明を行い、入園後も行事などの際に写真の取り扱いなどについて、折りに触れ保護者に説明しています。</p>	