

第三者評価結果

事業所名：ナーサリースクールT&Y本郷

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
<p><コメント></p> <p>保育理念、基本方針、保育目標が玄関、事務室に掲示され、職員や保護者等がいつでも確認できるようになっています。「保育園のしおり」や園のパフレットにも記載しており、保護者には入園説明会で「入園のしおり」をもとに内容を説明しています。職員会議では園長から折に触れて理念等に関して話をしています。園長は、園だよりを活用して、理念に基づく保育について語り、保護者の理解が進むように努めています。しかし、理念や基本方針の周知状況について確認するなどの継続的な取組について十分なものとはなっていません。今後の取組が期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育所の位置する地域は、最寄り駅から距離があり、工場や倉庫等が多く立地し、子どもの数がそれほど多くはないという状況を把握し分析しています。そのため園児の確保が課題であり、今後、子ども・保護者から選ばれる保育所となる工夫が必要と考えています。法人の方針として、経営、コスト分析、経理処理等は法人で行い、保育現場は保育に専念する体制をとっています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>人材の確保と育成に取り組んでいます。保育所は、交通の便に恵まれていない地域にあることなどで、人材の確保が課題になっており、派遣職員や非常勤職員で人員体制を整えています。また、市が主催する就職セミナーに参加して園の紹介に努めるなど積極的な採用活動を行っています。法人は事業計画に経営課題として掲げていますが、保育現場への説明がありません。経営に関することは法人が担当するという方針ですが、保育現場にも情報を伝え、共通認識を持って取り組むことが望まれます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>法人が、中・長期の事業計画を策定し、「サービスの向上」、「組織の強化」、「人材の育成と強化」を掲げています。ただし、事業計画の裏付けとなる収支計画の策定がされていません。また、中期事業計画の内容は現場では十分把握されていないため、経営課題の解決に向けた具体的な内容や実施状況の評価等は確認できませんでした。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人では、中・長期計画に基づいた単年度の事業計画と収支計画を策定しています。その事業計画には、中・長期の事業計画と同様に、「サービスの向上」、「組織の強化」、「人材の育成と確保」の項目を掲げ、具体的な取組内容を記載しています。しかし、保育現場ではその内容を共有していません。保育所で作成している行事計画は具体的な内容になっていますが、事業計画としては不十分です。</p>	

(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。	c
<コメント> 園の行事計画は、前年度の実施状況を踏まえ、職員会議で意見交換して策定されています。中・長期の事業計画及び単年度の事業計画は法人で策定されています。策定過程に職員の参画はなく、策定後も説明や情報提供が不十分です。法人作成の事業計画の内容を保育現場でも共有し、実施される体制づくりが望まれます。	
【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> 毎月発行の園だよりは、各月の行事や保育の内容について記載し、保護者に周知しています。年度始めの園だよりでは、今年度の園目標について説明をしています。保護者に行事参加を促す観点から、年度始めに年間の行事日程表を手渡しています。コロナ禍により、保護者懇談会を開催しての説明・周知はできていません。	

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> 指導計画に基づく保育実践の振り返りについてクラスごとに話し合い、各指導計画の振り返りや評価の欄に記載しています。園長、主任保育士はその内容を確認し必要に応じて指導やアドバイスをしています。話し合いや振り返りの結果を踏まえて次の指導計画の作成につなげています。年度末には「年度の振り返り」として、「保育計画」、「保育環境」、「危機管理」、「地域との連携」、「小学校との連携」の項目ごとに振り返っています。		
【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。	c	
<コメント> 評価結果に基づく課題は、職員間で共有されていますが、明確な文書化がされていません。課題については、事業計画の中で位置づけを行い、法人と連携して改善に取り組んでいます。しかし、職員参加のもとでの改善計画策定や計画的な改善の取組とはなっていません。自己評価の結果に基づく課題について文書化し、明確にすると共に、職員参加のもとでの改善計画策定と取組ができる体制の整備が期待されます。		

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。	b	
<コメント> 園長は、年度始めの職員会議で年度の方針を説明しています。また、毎月発行される園だよりを活用して、園長自らの保育内容の考え方を表明しています。事務分掌表があり、園長の権限、責任等について明確に定められています。園長不在時は、主任保育士に権限委任することも定められています。しかし、事務分掌表についての、職員への周知が不十分です。園長の権限、責任、役割を明らかにすることが期待されます。		

【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>
園長は、関係法令、就業規則、職員の心得、各種マニュアルを理解して、利害関係者と適正な関係を保持するよう努めています。研修機関が実施する「園長研修」を受講し、法令遵守について学んでいます。職員に対して職員会議の場等で法令遵守について説明したり、関係規程等をファイル化して事務室で職員がいつでも確認できるようにしています。また、牛乳パックやダンボール等の廃材を子どもの制作活動に活用するなど環境への配慮も意識しています。

(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。	b
---	---

<コメント>
園長は、指導計画に基づく保育士の振り返りを確認するなど、必要な指導、アドバイスを定期的、継続的に行っています。特に、子どもへの声かけは、子どもを尊重しているかに気を付けています。職員は交代で毎月の避難訓練、危機管理点検、会議の司会等の担当を分担し、年間の行事の担当者も定めて組織的な取組をしています。職員会議等での職員の意見を保育の質の向上に反映しています。職員は研修を受講できる機会を確保されていますが、必要な研修が計画的に受講できるよう、体系的な研修計画の策定が望まれます。

【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。	b
---	---

<コメント>
園長は、保育所運営に必要な人員配置や職員の働きやすい環境整備に努めています。組織内に行事担当等を設置し、組織的な運営に取り組んでいます。ICTシステムを導入して登降園管理や請求・支払い業務に活用するなど、業務の実効性を高める取組をしています。保育士が保育記録を作成する時間を確保するため、フリーの保育士を配置し、超過勤務が発生しないようにしています。また、職員が有給休暇を取得しやすくしたり、休憩時間を確実に確保できるようにするなどの配慮をしています。園長としてさらに経営の改善に向けた積極的な関わりが期待されます。

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。 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。	b
---	---

<コメント>
法人の事業計画に人材の育成と確保の考え方及び保育所の人員体制が示されています。人材確保のため市主催の就職フェアに参加したり、養成校を訪問しています。また、派遣職員や非常勤職員の受け入れにより人員体制を整備しています。今後、法人と連携し、実習生を積極的に受け入れて養成校との関係を深めるなど、さらなる人材の確保が期待されます。

【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
-------------------------------------	---

<コメント>
職員の専門性や職務遂行能力等は、知識及び技術等の評価項目ごとに評価を実施しています。職員の処遇水準については、人材確保の観点からも検討しています。勤務条件等を規定した就業規則は、職員がいつでも確認できるように事務室に常備しています。しかし、異動、昇進、昇格等に関する人事基準は職員に周知されていません。さらに、職員が自らの将来を描く事ができるキャリアパスの明確化が期待されます。

(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組んでいる。	b
--	---

<コメント>
園長は、職員の有給休暇の取得状況や超過勤務の状況等を確認するなど、労務管理に当たっています。職員との個別面談を実施したり、日常のコミュニケーションにより、職員が相談しやすい環境に心掛けています。法人はハラスメント対策の相談窓口を設置しており、事務所内に掲示するなど周知をしています。休暇を取りやすい環境にしてワーク・ライフ・バランスに配慮しています。福利厚生事業として、契約保養施設、職員寮、家賃補助の制度を用意しています。人材確保・定着の観点から、さらに働きやすい環境づくりに関する取組が期待されます。

(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。	b
<コメント> 職員は、年度当初に年間目標を定めて、12月と年度末の園長との面談で目標の達成状況について確認をしています。しかし、目標設定の前提となる「期待する職員像」の明確化がなされていません。また、目標項目の他に目標水準、目標期限が明確にされる事が必要です。今後の取組が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 法人の作成した事業計画には「職員研修について」として、「研修受講の課題」や階層別の「受講目的」を明らかにしています。外部研修として、キャリア別、年齢別、専門講座、地域支援、部門別、キャリアアップの研修計画が明記されています。また、園内研修として、個人情報保護、ハラスメント、ヒヤリハット、感染症等の計画がありますが、計画通りの実施がなされていません。職員の計画的な研修受講のために、スケジュール等を明確にした具体的な研修計画の策定が望まれます。職員研修実施の前提として、「期待する職員像」の明確化も必要です。	
【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。	b
<コメント> 職員は、キャリア別研修、年齢別研修、テーマ別研修、キャリアアップ研修等を受講できるように配慮されています。外部研修については、その都度職員に周知して必要な職員が参加できるようにしています。職員が外部研修に参加する際には勤務扱いとし、受講費用も法人負担で、参加しやすい環境になっています。新任職員等は、業務の習熟度に応じて先輩職員等がOJTを実施する体制になっています。今後、スケジュール等を明確にした具体的な年間研修計画の策定と、園内研修の計画的な実施が期待されます。	
(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> 法人の事業計画には、「人材の育成の確保」として、「実習生の積極的受け入れ」が記載されていますが、これまでに受け入れ実績はありません。実習生受け入れのマニュアルやプログラムの用意もない状況です。実習生受け入れなど福祉人材育成への協力は、保育所の社会的責務の一つでもあります。体制を整備すると共に、養成校に働きかけるなど、実習生の積極的な受け入れが期待されます。	

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> 法人ホームページには、事業計画、事業報告、財務諸表について公開しています。保育理念や基本方針は、保育所玄関や事務室に掲示し、リーフレットに記載しています。苦情相談の体制は玄関に掲示すると共に、「保育園のしおり」に明記しています。自治会活動に参加して保育所の役割等について地域の理解を得られるように説明をしています。市役所には、手作りの保育所紹介のポスターを掲示し、地域への周知に努めています。今後は、苦情・相談の申出者等の意向を配慮しながら、その内容と対応、改善の状況を公表することが望まれます。		

<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。</p>	a
<p><コメント> 園長、主任保育士、保育士等の職務分掌等は、運営規程や職務分担表で明確にされ、職員に周知しています。保育士の負担軽減のため、経理や事務作業は法人で担当していますが、小口の物品購入等の事務は園長が行っています。園長は法人に月次報告を送り、適正な執行に努めています。毎月税理士による監査支援を受けると共に、外部監査も入り、適正な経営・運営が行われています。</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>
保育理念や全体的な計画に子どもと地域との交流を位置づけています。近隣の老人ホームに敬老の日やハロウィンの機会に訪問し、歌を披露するなどして入居者と交流をしています。近年はコロナ禍で訪問ができていませんが、子どもたちが制作したものを届けています。散歩では地域の人と声を掛け合って交流をしています。また、畑で収穫した芋を近所の家庭に届けています。出初め式に参加して消防車に乗る、という楽しい経験もしました。活用できる社会資源の案内チラシを玄関に置いて、保護者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>	b
---	---

<コメント>
ボランティアの受け入れに対する基本姿勢が明文化されておらず、ボランティア受け入れマニュアルが整備されていません。ボランティア登録・申込手続き、子ども・保護者、職員への事前説明、ボランティアへの説明・研修などを記載したマニュアルを整備するなど、受け入れ体制の整備が必要です。中学生の職業体験や高校生のインターンシップへの協力をしています。

<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>
地域の関係団体として、市の所管課、児童相談所、小学校等の資料をファイル化して、職員で情報共有できるようにしています。職員会議では、子ども・保護者支援について、関係機関とどのように関わるか情報交換し、職員間で共有できるようにしています。要保護児童対策地域協議会に参加して、関係機関と連携し、問題の解決に取り組んでいます。関係機関・団体との定期的な連絡会等を行うような取組はしていません。

<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>	b

<コメント>
自治会活動に参加して、地域住民との意見交換の中から地域の福祉ニーズの把握に努めています。自治会のメンバーである民生委員・児童委員からの情報も把握しています。毎週1回実施している園庭開放の中で、地域の保護者の相談対応から必要な情報を収集しています。子育て相談の対応はしていますが、生活課題までの把握はできておらず、公益性のある組織としてさらに積極的な取組が期待されます。

<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>	b
--	---

<コメント>
自治会主催の災害を想定した避難訓練に職員が参加しています。玄関には、AEDを設置し、地域の人が必要な時に利用できるように考えています。近日中に案内を玄関先に掲示する予定です。地域貢献に関わる公益的な事業としてはこれまで実施していませんが、コロナ禍が終息するなど条件が整えば実施に向けて検討する考えです。

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。	b
<p><コメント> 保育理念や保育方針に基づき子どもを尊重し、子ども一人ひとりに寄り添った保育に取り組んでいます。職員用に「保育の心得」があり、具体的な行動指針となっています。園内は子どもがゆったりとのびのび過ごせるように配慮をしています。子ども同士のトラブルがある時には、双方の話を丁寧に聞き、仲立ちをするなど、子ども同士がお互いを尊重する心を育てるようにしています。子どもを尊重した保育について、保護者の理解を図る取組も期待されます。</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><コメント> 子どもにとって生活の場にふさわしい快適な環境が提供できるよう、プライバシー保護について職員間で話し合っています。年長児が着替えをする際には、男女別々の場所を確保するようにしています。おむつ替えは沐浴室を使用したり、お漏らしの時はトイレで下着を替えるなど他の子どもの目に付かないように配慮しています。絵本コーナーは、一人になりたい時や、落ち着いて過ごしたい時に使用しています。子どものプライバシー保護についての規程やマニュアルの整備、保護者への周知が期待されます。</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。	
【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。	b
<p><コメント> 法人ホームページ、園のパンフレット、市のホームページ内の「保育園のしおり」に理念・基本方針・日課・行事等を掲載しています。市役所に手作りの保育所紹介ポスターを掲示しています。利用希望者からの問い合わせには、園長、主任が対応し、見学希望者には9時、11時、15時いずれかの開始時刻で1組ずつの見学を調整しています。見学は、感染防止のため保育室を周回するテラスから行い、園長か主任がパンフレットを用いて説明しています。利用希望者への情報提供について、よりよい方法や内容を工夫し、適宜見直しを行うことが期待されます。</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><コメント> 入園前に保護者への説明会と面談を行っています。保育園のしおりや家庭調査票など十数種類の関係資料は、説明会の案内に同封して送付しており、事前に目を通すことが可能です。「重要事項説明書」「保育園活動に関わる園児の肖像権等の個人情報提供及び利用について」や、災害共済給付の加入については保護者に書面で説明し、同意のサインを収受しています。行事に関する変更は掲示や手紙で周知しています。特に配慮が必要な保護者への説明についての説明手順・内容をルール化することが期待されます。</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><コメント> 保育所の利用が終了した後に、保護者等から、登校しぶりや学校でのトラブルなどの相談があった場合は、園長か主任が窓口となり相談を受けています。保育の継続性を損なわないため、他の事業者への情報提供については、保護者からの同意を含め、引き継ぎや申し送りの手順、文書の内容等を定めることが期待されます。また利用終了後に子どもや保護者が相談を希望した場合のために、相談方法や相談窓口を書面で伝えることも期待されます。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<p><コメント> 運動会や発表会の終了後は、保護者アンケートを行い、利用者満足の把握に努めています。運動会のアンケートでは日程、会場、駐車場、発表内容や保育園に関する事などについて記入を依頼しています。今年度は小学校の体育館を借りてクラスごとに開催し、観覧は1家族2名までとの制限の中でしたが、コロナ禍での開催への感謝、子どもの成長を感じられた喜びなどの記載がありました。長期化するコロナ禍において、個別面談、保護者懇談会、参観等の実施方法の工夫により、利用者満足の一層の向上に繋がることを期待されます。</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、苦情解決体制を整備しています。「ご意見等受付票」と「ご意見等解決結果報告書」により、申出人及び第三者委員への報告の仕組みも整えています。苦情内容はミーティングノートや会議で職員への周知に努めています。法人ホームページで意見・要望の公開が可能ですが、園の公開実績はありません。保護者に向けては「保育園のしおり」の配布や掲示により苦情解決体制を周知しており、意見箱も設置しています。第三者委員については周知が不十分なため、一層の工夫が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 入園時に保護者に配布される「保育園のしおり」に、保護者に相談や意見がある時は、方法や相手を選択できる旨を明記しています。保育園についての悩みや意見・要望は、全職員が受けることとし、電話や送迎時に保育士に直接相談するか、連絡ノートの利用を勧めています。現在、保護者の相談を受ける場所としては、廊下や事務室前、事務室内、空いたクラスの部屋を使用しています。事務室を利用するときは、他の職員は出入りしないように配慮しています。ハード面の限界はありますが、保護者が安心して相談できるよう、プライバシーに配慮した相談環境づくりについての工夫が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 保護者からの意見は、運動会や発表会后、及び年度末の保育に関するアンケートのほか、「ご意見用紙」の玄関設置などで積極的に把握する取組を行っています。相談を受けた職員は、主任、園長に報告し、アドバイスを受けるなど速やかな対応に努め、相談内容は経過記録に記載しています。相談や意見はミーティングノートや職員会議等により職員全体で共有・検討し、必要な改善策を図っています。対応の標準化に向け、相談・意見を受けた際の記録の方法、報告の手順、対応策の検討などについてのマニュアルの整備が望まれます。	
(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> 「危機管理マニュアル」を整備し、職員に周知しています。事故発生時は「事故報告書」を作成し、ヒヤリハット事案の発生時は、「ヒヤリハット報告書」に発生時刻、場所、状況、問題点等を記載しています。事故・ヒヤリハット発生後は職員会議で職員に周知しています。今後は、リスクマネジメント体制の整備、職員への事故防止研修の実施、事故等の再発防止策の定期的な評価・見直しの実施が期待されます。	
【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> 感染症対策のガイドライン等に基づき、感染症への予防及び発生時の対応を行い、午睡時には椅子、テーブル、ロッカー、玩具等の消毒を徹底しています。感染症が発生した場合は、職員へ一斉メールで周知すると共に、玄関ホールの「感染お知らせボード」に感染症の種類と罹患人数を掲示し、家庭への注意喚起をしています。新型コロナウイルスについては、海老名市所管課からの情報提供等に基づいて対応しています。今後、定期的な勉強会等の開催により、感染症対策について職員の一層のスキルアップが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 防災計画を整備し、毎月避難訓練を実施しています。職員に時間を予告しない形で地震想定訓練も実施しました。消防署への通報訓練は年2回実施し、職員は、自治会主催の災害を想定した避難訓練にも参加しています。発災時は園長より保護者に緊急連絡メールを送信し、安否確認を行い、一定期間保護者の迎えがない場合は、本郷コミュニティセンターに移動して保護者を待ちます。自治会長の調整により、コミュニティセンターへの避難訓練も実施しています。保護者には入園時に災害時の対応について周知しています。園では3日分の非常用食料を備蓄していますが、今後、アレルギー疾患のある子どもの食料の備蓄の確保が望まれます。	

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><コメント> 法人が作成した保健衛生、感染症対策、危機管理、園外保育など各種マニュアルを整備しています。これらはファイリングされ、いつでも閲覧可能です。また、別途各マニュアルを順次回覧し、職員への周知徹底に取り組んでいます。法人作成の「職員の心得」には、子どもの人権の尊重や保育に係る留意事項、「保育者としての心得7カ条」などを明示しており、新年度の会議において職員全員で読み合わせを行っています。職員の違いによる保育の水準や内容の差異をなくすため、標準的な実施方法について、職員の理解を図る取組の工夫が期待されます。</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><コメント> 各種マニュアル等は法人で作成しています。園内で行われる(3歳)未満児会議・(3歳)以上児会議・職員会議・パート会議・リーダー会議等が出された意見や、気づいたことなどは、園長を通じて法人の園長会議の場で意見を挙げたり、法人に連絡を取り、マニュアルの見直しに反映させることが可能です。保育の質の向上に向けては、法人との連携の下、保育現場においてもマニュアルの定期的な検証・見直しを行う仕組みづくりが期待されます。</p>	
<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>	
<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>	b
<p><コメント> 全体的な計画に基づき年間及び月間指導計画、週日案を作成しています。全園児のアセスメントについては、「家庭調査票」で出生時からの発育や健康状態が把握できるほか、「児童票」には四半期ごとに教育5領域について子どもの姿を記載しています。障害のある子どもには、個別支援計画を作成し、生活習慣、遊び、コミュニケーション等についてアセスメントに基づく支援に努めています。今後、個別の指導計画については、保護者の意向把握や同意の手順を定めると共に、意向や希望の明示が望まれます。</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>	b
<p><コメント> 各クラスの年間指導計画は、四半期ごとに振り返りを行っています。「振り返り」の記載欄に担当が記載後に園長、主任が決裁しています。月間指導計画では、毎月、「養護」と「教育」それぞれについて評価を行い、担当が「評価」欄に記載後、園長、主任が決裁しています。月間指導計画は、毎月クラスの入り口に掲示しており、保護者はいつでも閲覧が可能です。指導計画を緊急に変更する場合の仕組みづくりが望まれます。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<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><コメント> 子どもの発達や生活状況等は、家庭調査票、児童票、経過記録、週日案の振り返り欄の記録等で把握することができます。職員によって記録の書き方に差異が生じない様に、園長や主任が口頭や付箋の貼付により、その都度指導しています。(3歳)未満児会議・(3歳)以上児会議・正職員による職員会議・パート会議などを情報共有の機会としています。記録は手書きで作成しており、パソコンは、写真の編集や保育要録の作成時等に使用しています。今後、コンピューターネットワークの構築により的確で速やかな情報共有の仕組みづくりが期待されます。</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><コメント> 「個人情報保護の方針」に基づき個人情報保護に努めています。入園時に配布する「保育園活動に関わる園児の肖像権等の個人情報提供及び利用について」に基づき、園児の写真や作品、活動の成果、氏名等の掲示・掲載について、保護者から承諾書を収受しています。法人の「職員の心得」には守秘義務のほか、連絡ノート、出席簿等が他の保護者の目に触れないよう注意することなどを明記しています。個人情報を記入した書類は園外に持ち出し禁止とし、保管は鍵付きキャビネットを使用するなど、情報管理に留意しています。</p>	