

### 第三者評価結果

事業所名：アスク上大岡保育園

#### 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> 法人が策定した経営理念、グループ運営理念および園の目標（生きる力のある子ども～元気な子・考える子・優しい子）等については、ホームページやパンフレットに掲載しているほか、保護者をはじめ来訪者は誰でも見られるように園の玄関に掲示しています。園の目標に沿った保育の指導計画を作成しています。理念や基本方針の内容について、園長は年度始めの職員会議等で確認し、職員に浸透させています。保護者に対しては入園時に理念、基本方針等が記載された重要事項説明書にもとづき、説明し、同意を得ています。	

##### 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。	b
<コメント> 園長は法人が毎月主催する園長会に参加し、事業経営をとりまく社会情勢、社会における保育ニーズや子育て保育の流れ等について把握に努めています。園長会で得た情報は速やかに職員に伝達し、情報共有しています。園の運営に係るコスト分析については法人より、データのフィードバックがあり把握しています。園の保育に係る消耗品費用・労務費について計画的に配分するよう努めています。地域の福祉計画や保育のニーズ等については情報収集に努めていく方針です。	
【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。	a
<コメント> 法人の園長会議で経営トップからの「少子化が進む中2030年に向けた保育事業の取組」などについて話し合われた内容を、毎月第2週の伝達会議で職員に伝えています。法人の人材育成の充実を図る取組の一環として、2021年度より新人事制度を導入しています。職務要件定義等により、職員一人ひとりの目指す姿がよりわかりやすく示されています。	

##### 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。	a
<コメント> 法人では中期経営計画（2022年3月期～2024年3月期）を策定し、保育事業部門では、さらなる子育て支援の質的向上や選ばれ続ける園づくりに取り組んでいます。子育て支援の要は「人」という認識から「保育・育成理念」「保育・育成方針」を浸透させ、人材教育・研修体制の拡充を図っています。園の中・長期計画として、人材の育成と確保、地域で選ばれ続ける園づくり、生きる力を育てる保育を掲げ、実践に取り組んでいます。	
【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。	b
<コメント> 園の中・長期計画で掲げた園内研修の内容の充実や子育て支援の取組について数値目標等の設定はありませんが、単年度事業計画書に反映されています。選ばれ続ける園づくりを目指す取組として、保護者から要望のあった習いごと事業やオムツの定額利用（サブスク）を取り入れています。2024年度から書道教室を取り入れることを計画しています。年度初めに年度内に取り組む課題について職員会議等で伝えていますが、単年度事業計画書は園が恒常的に取り組むべき課題についての包括的な記載に留まっています。	

(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> 事業計画書は恒常的に取り組むべき課題についての包括的な記載内容となっており、具体的な実施計画は明確になっていない部分があります。年度初めの職員会議等で保育理念や園の目標等について確認し、全職員が同じ目線で保育の実践を行えるように取り組んでいます。行事への取組はあらかじめ年間計画を作成し、担当者を決めて、園長以下他の職員の意見も取り入れながら実施しています。行事が終了する毎に保護者からのアンケートを取り、職員間で反省や改善すべき点を話し合い、次年度の計画に生かしています。	
【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。	b
<コメント> 策定している園の事業計画の概要については保護者に伝えていませんが、年度初めの保護者会において、年間行事予定表や保育に関するクラス目標やクラス毎の年間計画について、保護者に資料を配布して説明を行い、園の年間スケジュールの概要を把握できるよう周知しています。個々の行事の実施に際しては、事前に「おたより」を配布し説明を行っています。	

#### 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> 園では、年度末に園の自己評価ならびに職員の自己評価を実施し、その結果を踏まえて保育の質の向上に取り組んでいます。法人は毎年、保護者が園に求めることについてアンケートを実施し、保育のニーズを聞いています。自己評価の結果ならびにアンケート結果については、園の玄関に備えて保護者が閲覧できるようにし、開かれた園づくりに努めています。毎月ケース会議や乳児・幼児別のフロア会議を実施し、各クラスの様子、保育環境や子どもの特性について職員が共有し、日常の保育に生かしています。安全計画を作成し、毎月安全チェックを実施しており、園内外の危険箇所への改善策を講じて子どもが安全に過ごせるように取り組んでいます。		
【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> 自己評価結果を分析した結果、保護者が参加できる行事を増やすことや職員の研修への参加にばらつきがないよう計画的にすること等が課題として認識されていますが、改善実施について十分な対応が出来ていない面があります。運動会や発表会などの大きなイベントについてコロナ前は一斉に実施していましたが、保護者より、コロナ時に対応した年齢別に3部に分けて実施した方がゆっくり見られるとの要望を取り入れて継続しています。		

## 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> 園長の職務については「運営規程」の中で規定されています。職務担当表を作成し、園長をはじめとする職員の役割・責任を明確にして、職員間で周知しています。有事（災害、事故等）において緊急対応ができるように、主任・全体リーダーと情報を共有して備えています。園長不在時はエリア長と連携する体制があります。園長は常時携帯を保持しており、いつでも職員と連絡が取れるようにしています。		

<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; 園長は法人主催の園長勉強会（オンライン形式）に毎月参加し、遵守すべき三六協定などの労務管理、監査項目、就業規則について学んでいます。勉強会の内容で職員に必要な情報は職員会議等で共有しています。年度始めに就業規則やマニュアルの読み合わせを実施し、職員間で遵守すべき規則等を周知しています。残業や休暇取得などの就業管理についてはシステムを導入しており、適切に管理しています。</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; 園長は職員との対話を大切にしながら園の全容の把握に努めています。保育の質の向上に向けて保育現場の意見を尊重し、できるだけ取り入れながら運営に努めています。園のレイアウトはワンフロアで、園長の事務室は保育室を挟んで中央に位置していることから、職員が気軽に相談しやすい環境となっており、職員の保育の課題や悩みについて助言を行っています。また職員の保育技術向上を目的として職員の配置換えを実施したり、経験年数の浅い職員をフォローするためフロア会議を実施し、役割を自覚して職務に取り組める体制を整えています。</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; 業務の実効性を図るため、残業の削減に取り組んでいます。残業は事前申請することとし、業務の配分や作業の見直しを考えながら残業時間の削減に取り組み、職員の働きやすい環境整備を図っています。残業の抑制策として書類や日誌の作成のための時間を順番で確保するようにしたり、情報アプリケーションを活用して保護者とのコミュニケーションを充実させ、子どもの園での様子を写真とともに伝達しています。行事で撮った写真の販売専用ソフトを導入し、職員の事務負担軽減に繋げています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 人員配置については法人にて策定し、適正な人員体制での運営を行っています。職員の採用については法人の人事部採用課が窓口となり、園の道路に面した掲示板に採用ポスターを掲出したり、仲介業者を通じて求人広告を出し、園長が採用面接を行い、必要な福祉人材の確保に努めています。また、同一法人の近隣の園と一緒に学校訪問して新卒者の採用に繋がるよう取り組んでいます。</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; グループ法人では2021年度に新人事制度を導入し、職員一人ひとりの成長を支援する環境づくりを推進して自律的なキャリア形成に取り組んでいます。クレドの中で期待する職員像等を明確にしています。人事制度では職務要件定義や職能要件定義が示され、職員は等級別に業務目標を立て、目標管理シートを作成しています。職員は年2回、賞与の基準を決める査定シートを作成し、園長は求められている職務内容や貢献度等を分析して評価しています。キャリアマネジメント体制が確立されており、職員には未来キャリアアンケートを実施し、保育士から園長、エリア長、本部職員になれるようなキャリアアップを支援していますが、職員の自律的な取組が課題であり、人事制度の理解・浸透が期待されます。</p>	

(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。	b
<コメント> 就業状況は勤怠管理システムにより、有給申請、残業申請、交通費申請などを管理しています。有給休暇の取得は計画的に行えるよう、シフト作成前にカレンダーに希望日を記載し、概ね希望どおりに調整しています。就業環境の改善の一環として、勤務時間中にできなかった書類作成等、職員にはタイムマネジメントの意識を持つよう指導しています。残業については事前申告制となっており、残業の削減に繋がっています。園長・主任が不在の場合などへの対応と周知が期待されます。新人育成として「チューター制度」を導入し、先輩職員が個人面談を行い、一人ひとりに合わせた指導・助言をしています。子育て中の職員は小学3年生まで育児時短制度を設けるなどワーク・ライフ・バランスにも配慮しています。	
(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。	b
<コメント> 期待する職員像についてはクレド等に記載されており、職員は目標管理に組み込んでいます。職員会議等において、法人が実施している園長会で発信された経営トップからのメッセージや情報を職員に伝え、職員一人ひとりが保育方針・保育目標等に沿った目標設定が行えるよう取り組んでいます。さらに、新人事制度にもとづいて職員一人ひとりに合わせたキャリアアップを計画し、実施のフォローアップをしていくことが望まれます。	
【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> 法人の人事制度にもとづき、等級別の研修カリキュラムや業務研修が用意されており、職員が自主的に選択し学ぶことができる制度が確立しています。職員は年間目標の達成に向けて、必要な専門技術や専門資格等を習得するために自主的に年間の研修計画を立てて受講しています。研修の課題としてキャリアマネジメントに繋がる等級別研修への参加率を高めていくことが望まれます。	
【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> 法人の研修制度は等級別研修・自由選択研修カリキュラムが充実しており、職員は身につけたいスキルや課題をを考えて、個人別年間研修計画(上半期/下半期)を主体的に受講しています。研修はオンライン研修となっており、職員は就業時間内の中で受講し、自己研鑽に努めています。園長は保育士等キャリアアップ研修についての受講を勧め、職員一人ひとりの保育の質の向上を支援しています。園内研修は全体リーダーが中心となり、深めたい保育分野のテーマを取り上げたり、看護師による嘔吐処理方法の研修、CPR訓練(心肺蘇生法)の訓練を実施しています。	
(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。	a
<コメント> 実習生受入れガイドラインを策定しており、実習生を受入れるうえで大切にしたいことやオリエンテーションについて規定しています。実習生を受入れる職員に対して、見本となるような対応をすることや、指示を出した後は確認をすること等の指導をしています。実習生は10日間のスケジュールで、各クラスに一日ずつ入ってもらい、その後希望のクラスで部分実習や責任実習を行っています。最終日は園長が面談し、実習について振り返り、指摘や助言を行っています。	

### 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページやパンフレットには、法人やグループ法人の経営理念、園の保育理念、保育方針等について掲載し、園の取組や様子がわかるように情報公開しています。グループ法人の決算内容もホームページに掲載し、職員に対しても情報通信アプリを通じて周知しています。玄関のボードには園の保育目標などを掲示したり、第三者評価結果や広報誌、自己評価結果などを備え、誰でも閲覧できるようになっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の内部監査は毎月実施しており、園の事務、経理、取引、小口現金管理等が適切に実施されているか確認しています。園の保育に関する自治体への補助金申請業務・報告等については法人で管理しています。外部の専門家による監査支援は法人が受けています。行政等からの指摘事項等があった場合は速やかに法人へ報告し、改善に取り組んでいます。</p>	

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>グループ法人の運営理念の中で、地域とつながり支え合う施設として社会に貢献することを掲げています。地域の子育て親子との交流の機会として、未就園児とその保護者を招待し、年3回子育て支援行事（保育園体験や離乳食試食会）を開催して園の雰囲気を感じてもらえるよう取り組んでいます。身近な子育て支援拠点として、「マイ保育園」制度があります。園に見学に来た保護者に紹介し、気軽に育児相談ができることを伝えて、妊娠時から就学前の子育て家庭の支援をしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア受入れガイドラインを策定し、保育園に対する地域での理解の浸透、保育サービスの内容と質の充実、園の運営と保育サービスの透明性の確保等につながるよう取り組んでいます。今年度のボランティアの受入れ実績はなく、ボランティアに対する研修等も実施していません。防犯や清掃などに協力してもらえるボランティアの募集を検討しています。</p>	

(2) 関係機関との連携が確保されている。	第三者評価結果
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>配慮の必要な園児について、園長や担任が窓口となり、保護者に園での様子を伝えたり、保育参観への参加を促して共通の認識を持てるように努めています。関係機関などのリストや資料整備が期待されます。療育センター等の関係機関との定期的な連絡は行っていませんが、必要なときに連携が取れる体制があります。法人では、発達支援・保育所等訪問事業に取り組んでおり、月2回園を訪問し、相談を受けたりアドバイス等を行っています。</p>	

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【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> コロナ禍の影響もあり、自治会の活動や地域の祭りなどに参加できておらず、地域住民と関わる機会が十分ではありませんが、園の見学者来訪時に園に対するニーズの情報収集に努めています。妊娠時から就学前の子育て家庭の支援を行う「マイ保育園」制度を導入し、地域の未就園児を持つ保護者に対して、健康・保健・発達育児相談、食育・栄養相談、看護相談、育児体験イベントなどのサポートを実施しています。	
【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。	b
<コメント> 0~2歳の未就園児と保護者を対象に「ミニ保育園」「スキンケア講座」を開催し、保育園見学と併せて、保育園体験をしたり、看護師によるスキンケア情報の提供を実施しています。法人は社会福祉事業の一環として保護者より不要となった衣類を寄贈してもらい法人で回収してリサイクルに取り組んでいます。地域の防災対策等についての具体的な支援までには至っていません。	

### 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> 職員は年2回「人権チェックリスト」に基づき、保育の振り返りを行っています。「保育所指針」や「児童虐待防止条例」に沿った子どもの人権の尊重に関してオンライン研修を定期的に受講しています。日常の保育活動を通じて異年齢児との関わりが自然に行われ、学びに向かう力や考える力等の非認知能力が養われています。子どものプライベートゾーンに対する配慮などについて、看護師が職員に指導を行い、子どもの他児への思いやりを大切する力が育むように努めています。入園のしおりには他児とのトラブルに対して保育者の関わり方や園の考え方などを掲載し、保護者の理解を得るよう努めています。入園のしおりは、英語や中国語にも翻訳しており、外国の保護者への周知に努めています。		
【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。	b	
<コメント> 子どものプライバシー保護に関して「ソーシャルメディア利用規程」を策定し、ホームページやブログなどの肖像権に関する承諾書を得た保護者に対してのみ発信をしています。トイレについては個室を2ヶ所設置し、プライバシーに配慮しています。着替えや午睡時はカーテンを閉め、外部からの視線を遮断しています。園庭は塀に囲まれていて道路からは見えませんが、マンション上層階からの視線の遮断は構造上難しい面があります。		
(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> 園のホームページには施設概要、保育内容、園の取組、園の見学希望の申し込みやなどわかりやすく掲載されています。パンフレットには「園の目標」や「よくあるご質問」などを掲載し保護者に理解されやすいように工夫しています。パンフレットや入園の案内は利用者希望者が入手しやすい、区役所や子育て拠点に置いています。港南区の冊子「保育・教育2023」に園の情報が掲載され、他の施設との比較ができるようになっています。園の見学は2組ずつ実施し、園長が質問等にも丁寧に対応しています。		

<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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 保護者に対して、入園前に重要事項説明書について、園長や主任と読み合わせを行い、理解を得て同意書を得ています。年度の途中で徴収金を変更する場合にも必ず説明を行い、同意書を得ています。入園後に生じた細かな変更点などは保護者会や運営委員会で詳しく説明し、理解を得ています。保育の変更などについては書面で通知したり、情報通信アプリを活用して伝えています。重要事項説明書に関する同意書は毎年保護者から提出してもらっています。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園の利用が終了した後の相談等の窓口は園長が対応しています。転園する場合には個人情報保護の観点から、転園先への引き継ぎ書の作成等はありません。年長児が小学校への進学に向けて、小学校教育が円滑に行われるように、小学校の教師と意見交換や合同研修の機会などを設け、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を共有するよう努めています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<p>【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、取組を行っている。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; サービス向上に向けた取組として、法人は保護者アンケートを実施し、その結果を保護者に公表しています。行事については実施後、日頃の保育を含めた保護者からの意見を収集して、次回の行事への改善等に繋げています。保護者アンケートの結果を受けて戸外遊びを充実させたり、英語の習い事「めざせバイリンガル」を提供しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 法人で策定した「苦情解決に関する要綱」に基づき、社会性や客観性を確保するため第三者委員を設置して運営しています。苦情解決への取組については、重要事項説明書に記載したり、玄関に掲示していますが、さらに保護者への周知が望まれます。保護者から苦情を受け付けた場合は、クレーム受理票に時系列で詳細に記録しています。事実確認後、職員会議を設けて、保護者の意見と園の取組方針等について話し合い、その結果を保護者との面談を通じて伝えています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 送迎時に子どもの日々の様子を伝え、家庭での様子を尋ねたりして保護者との信頼関係を築き、意見を述べやすい雰囲気づくりを整えています。玄関の近くに事務室があり、園長や主任に声をかけやすい環境となっています。保護者との個人面談は、年2回、事前に相談したいことを記入してもらって実施しています。園長が所有している携帯番号を保護者全員に知らせ、緊急時や閉園時間後でも対応できる体制を整えています。保護者からの相談や意見に応じる複数の方法について説明する文書は作成していません。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 保護者からの相談や苦情については園長に伝達し、案件について事実確認のヒアリングを行います。同日、速やかに緊急会議を行い、対応や再発防止策について職員間で話し合い、その結果を保護者へ伝えています。保護者の要望や必要に応じて面談の場を設け、園長や看護師が対応しています。受け付けた苦情について法人と事例の共有を行い、データ化して保育の改善に繋がるよう取り組んでいます。受け付けた苦情についての公表は特にしていません。</p>	

(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> 園のリスクマネージャーは主任保育士です。2023年度アスク上大岡保育園安全向上計画が策定され、保育士2名で、散歩コース、園庭、水遊び場、幼児室、幼児室備品、緊急避難ルート等毎月重点項目を決め、確認を行い、事故回避に努めています。法人共通の事故防止マニュアル、緊急時連絡票が整備され、系列園での重大アクシデント等は各園に配信されて職員会議などで検討・共有できる仕組みになっています。玄関はオートロックですが、万が一に備えて警備保障会社と提携しています。また事務室から保育室のドアのロックが出来るようになっていきます。園の入り口には防犯カメラが設置されています。	
【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> 保育園感染症マニュアル、保育園衛生マニュアルが整備され、マニュアルに沿って職員が毎朝清掃を行い、衛生チェック表に記録しています。定期的な見直しも行われています。園内で感染症が発生した場合は玄関に貼り出し、情報通信アプリで全保護者に伝えています。子どもに感染が疑われる場合は事務所で隔離しています。嘔吐や下痢の対応方法は流行前に看護師が実践研修したり、法人から送られてくる動画を視聴して感染予防や蔓延防止策を講じています。地域の感染症発生状況などは港南区福祉保健センターなどから情報を入手し、速やかに職員に周知して共有ノートに記入しています。	
【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やっている。	a
<コメント> 災害ガイドライン、消防計画、台風マニュアルが策定され、BCP（事業継続計画）、及び災害マップ、有事の際の体制が定められており、保護者が確認出来るようになっていきます。毎月避難訓練を実施し、年2回災害ダイヤルを使用しての引き取り訓練を行っています。有事の際には情報通信アプリで全保護者に情報を伝える仕組みがあります。年1回港南消防署の協力のもと、水消火器訓練を実施しています。近隣4園で合同避難訓練も実施しています。米粉パンなど食物アレルギーにも配慮した食料品と水が3日分用意され、備蓄リストにより管理されています。避難リュックには災害時にも「食物アレルギー」と一目で分かるようにビブス（ゼッケン）を用意しています。	

## 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
【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> 保育業務マニュアルに標準的な保育の実施方法が明文化されており、「子どもの人権に十分配慮すると共に子ども一人ひとりの人格を尊重した保育を行う」と掲げられ、全体的計画には保育理念として「未来を生きる力を培う～自分らしく、生きる道を歩み、どんな時代にも対応できる資質の能力を培います～」を掲げています。標準的実施方法は、毎年、改訂され、年度はじめの職員会議で読み合わせを行い方向性を共有しています。各職員は目標管理シートを作成して、年間研修計画を立て、年4回、園長面談を行い目指す方向を共有しています。不適切な保育を発見した場合は、法人内通報窓口が設置されており、直接通報できる仕組みがあります。	
【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> 保育業務マニュアル・保育衛生マニュアルは毎年改定されています。保護者からの意見は懇談会や個人面談の他、年2回の運営委員会で園の方針を伝え、保護者からの意見や要望を汲み取り、園の運営に生かしています。1年間の振り返りや、行事の際の人数制限緩和、玄関内での園児引き渡しに向けた話し合い、今年度10月よりオムツの処理代300円を徴収することなどを伝え、意見交換を行っています。メンバーは、各クラス保護者、第三者委員、園長、主任、全体リーダーです。保護者には運営委員会だよりとして配信しています。職員は現場の意見をソフト内に入力して表明できる仕組みがあります。	

(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>

指導計画作成の責任者は園長です。年度途中と年度末に振り返りや修正を行い、次年度の計画を作成しています。年間保健計画は保育士の意見を取り入れ、看護師が中心となって作成しています。年間食育計画は栄養士が中心となって作成しています。配慮が必要な子どもに対しては、行政や療育センター、法人内発達支援職員のアドバイスも受けながら、職員会議やケース会議で子どもの特性に応じた発達支援個別指導計画を作成し、職員間で共有しています。保護者とは必要に応じて、個人面談を行い、園での計画や指導法を伝えて方向性を確認できるようにしています。

【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>

年間指導計画は年4回、月間指導計画は月1回、週間指導計画はその都度、担任を中心に振り返りと評価を行い、職員会議等で検討して次期の計画に生かしています。クラス同士で連携して活動内容を変更したり、保育室などを譲り合いながら計画を立てています。保護者の意向は、各クラス代表が参加する運営委員会、個人面談、保護者会や、毎日の登降園時のコミュニケーション等で把握し、指導計画に活かせるようにしています。乳児室のレイアウト等発達に合わせて柔軟に変更しています。

(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>

0~2歳児は連絡ノート、3~5歳児は情報通信アプリを通じて発達状況や生活状況を把握・共有しています。0~2歳児や配慮の必要な子どもは個別指導計画、個別の年間・月間カリキュラムを作成しています。月1回のケース会議やミーティングで共有事項の話し合いを行っています。早急に共有が必要な場合は速やかに話し合いの時間を作っています。話し合った内容は事務室内の引き継ぎノートに記入しておき、翌日、勤務前に目を通すことになっています。週案にその日の日誌を書く欄があり、その日の活動内容や反省などを記載して共有しています。必要に応じて成長の記録に追記しています。

【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>

保育所業務マニュアルで個人情報の取り扱い規程が示されており、名前の書かれたものの園外持ち出し禁止、園児の話を園外でしない、iPad等の持ち出し禁止など、職員は入職時に個人情報保護の同意を交わしています。保護者には入園説明会で説明して肖像権の同意を交わしています。重要事項説明書に開示請求の規定もあります。パソコンはパスワード管理、個人情報は鍵付きキャビネットに保管、鍵庫にも施錠して2重ロックされています。個人情報の管理者は園長で「園での保管書類一覧」により適切な管理に努めています。