

### 第三者評価結果

事業所名：明日葉保育園第三戸塚園

#### 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。	b
<p>&lt;コメント&gt;                      保育理念、保育・育成方針、保育目標は「入園のしおり（兼重要事項説明書）」、パンフレットやホームページ等に記載しています。園内にも掲示し周知しています。職員に「明日葉ガイドライン」とクレドを配布し、昼礼や職員会議などで振り返りをしながらクレド等について掘り下げ、浸透に努めています。保護者には園見学時や入園説明会、年度始めの懇談会で保育理念等を丁寧に説明していますが、さらなる周知が期待されます。</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>&lt;コメント&gt;                      法人が主催する園長会で社会福祉事業の動向についての情報を共有し、保育事業運営の方向性について協議しています。園長は戸塚区の公私合同園長会や私立園長会に参加し、地域における事業経営を取り巻く環境や地域での特徴・変化等の把握に努めています。法人より還元される保育コストや利用状況等のデータを把握していますが、園としての分析が不十分で課題となっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;                      法人の園長会を通じて経営環境や経営状況の課題について情報共有し把握しています。園の経営状況や改善すべき課題について職員会議で職員に伝え、課題の解決に向けて対策や方向性等を検討しています。人材育成に関しては、職員面談を通じて本人に適した法人研修や外部研修への参加を支援しています。また、園内研修の充実を図り、職員が学び合え、やりがいの持てる職場環境の醸成に努めています。今後も、改善すべき運営上の課題を全職員と共有し、対策を検討していくことが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;                      法人は2025年までの5ヶ年の中期経営計画について策定し、「日本で最もソーシャルサービスを支えている企業グループを創る」というビジョンを掲げ、実現に取り組んでいます。園では独自の中・長期計画を策定し、保育理念の共通理解、人材育成、保育環境の整備、地域との交流・貢献（地域子育て支援の充実、地域の子どもや高齢者施設との交流等）等へ取り組む目標を掲げています。具体的な数値目標の設定が望まれます。</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>&lt;コメント&gt;                      園の中・長期事業計画（短期計画、中期計画、長期計画に区分して作成）を踏まえて単年度の事業計画を策定しています。事業計画には短期計画に沿って、保育理念の理解、保護者との信頼関係の構築、保育環境の整備、保育の質の向上等について具体的な実施項目を策定し、実行に取り組んでいます。今後、事業計画の実施項目について、数値目標を取り入れたり、成果の評価が把握しやすい設定とする工夫が望まれます。</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。	b
<コメント> 毎年2月に、新年度に向けた事業計画の話し合いを職員全員で実施しています。会議では保育に関する自己評価や月案の評価・反省等を踏まえて年間を振り返り、結果を基に新年度の事業計画を策定しています。策定した事業計画は年度始めの職員会議とパートナー会議で説明し、内容を周知しています。職員会議やリーダー会議では事業計画の実施状況を把握し必要に応じて見直しを行っています。事業計画表や報告書において実施状況を確認していますが、具体的に把握できるような書式の見直しが望まれます。	
【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> 事業計画のベースになっている保育計画、食育、健康管理等の取組については「入園のしおり（兼重要事項説明書）」に記載し、入園説明会や保護者懇談会において説明しています。年間行事予定表は保護者が参加する行事を色分けして保護者にわかりやすいよう工夫して配布しています。行事や保育園の思いを「園だより」や行事の挨拶等を通じて保護者に周知しています。ドキュメンテーションを活用し、行事の写真を送付しています。コロナ禍で計画の取組に制約を受ける状況でもあり、事業計画の方針や主な取組について保護者へのさらなる周知の徹底が望まれます。	

#### 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> 全体的な指導計画に基づき、年間指導計画、月案、週案、個別指導計画を作成しています。計画の実施状況の振り返りは、職員会議、パートナー会議、乳児会議、幼児会議において行っています。園内研修の実施や自主的に外部研修に参加し、保育の質の向上に繋がっています。年2回運営委員会を開催し、保育活動や行事、感染症、事故、苦情について報告や運営委員からの意見を聞いています。毎年自己評価を実施するとともに、定期的に第三者評価を受審して、保育の質の向上に継続的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> 毎年自己評価を行い、園の取組むべき課題や改善点を明確にしています。実施された自己評価の結果は園内掲示板に掲示するとともに、園内に自己評価内容をファイリングしたものを置いて、保護者がいつでも閲覧できるようになっています。評価結果によって明確になった課題は職員間で共有し、職員会議等で改善策について協議しています。改善の取組については計画的に作成していませんが、課題が出てきた時にその都度対応に努めています。保育の現場力の強化への取組も課題として捉えています。	

## 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> 園の運営規程や「明日葉保育園ガイドライン」の職務分掌の中で園長の役割が明記されています。ホームページや園だよりに園長のメッセージや保育への取組について掲載しています。職員会議等で職員に対して、自らの役割・責任、園の運営・管理に関する方針と取組について明確にしています。園長不在時の権限委任についても定めています。	

【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。	b
---	---

<コメント>  
園長は、遵守すべき法令について、園長会、法人研修や戸塚区で開催している法令遵守に関する外部研修に積極的に参加し習得に努めています。参加した研修の内容に基づき、職員会議等で事例を取り上げて勉強会を実施し、職員が遵守すべき法令についての理解を深めるよう周知しています。園長は遵守すべき法令に関する情報の共有や研修の実施を通じて職員にさらに浸透するよう取り組んでいます。

(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。	a
---	---

<コメント>  
保育の質の向上に向けて、組織での取組を意欲的に行っています。園内研修の実施や法人の研修・外部研修への参加を積極的に支援し、組織に望まれる役割を担う人材の育成を図っています。会議や日々の振り返りの機会の中で、保育の改善のための具体的な取組を職員と一緒に考えたり、言葉がけ等のアドバイスを行っています。行事の責任者や園内研修の講師について、職員の担当制を取り入れ、経験を積むことにより人材育成に繋げています。職員会議は職員が主体的に取り組み、意見を自由に表明できる場となっています。

【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、予算も踏まえた業務の実効性の向上に向けて、主任、リーダーと相談しながら安心・安全に保育サービスができる環境を保持できるよう毎月のシフトを作成しています。職員の休憩時間や事務時間の確保を徹底すると共に残業にならないように配慮しています。ICT化を積極的に推進し、事務負担の軽減やペーパーレス化を図り、保育以外のコスト削減に努めています。引き続き紙ベースの書類の整備・ICT化に取り組み、業務の効率化に努めていく方針です。

## 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。	a
---	---

<コメント>  
職員の採用窓口は法人ですが、採用活動の一環として園内見学を実施し、園の特色や雰囲気を伝えています。ホームページの採用情報にはキャリアアップの仕組み、研修体制や職員のメッセージを掲載し、園の雰囲気を伝えて効果的な採用活動に繋がっています。保育士だけでなく、看護師、栄養士、調理士がそれぞれの専門知識を生かした日々の計画を立案しています。特別な配慮が必要な子どもに対し職員配置を厚くしていますが、その子どもに対する専門職の確保は難しい状況となっています。

【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>  
法人の人事管理制度に基づき、総合的な人事管理を行っています。法人で策定した行動指針や明日葉ガイドラインにより、期待される職員像等を明確にしています。定期的に職員と面談を実施しています。まず目標を設定し、年度末に目標の達成度等を振り返り、成果や貢献度について話し合い評価しています。自己評価や面談において、本人の意向を把握し、目指すキャリアに挑戦することを支援しています。職員が自分の将来の姿を描くことができるよう一人ひとりに寄り添った人材育成を継続していくことが期待されます。

(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り組んでいる。	b
---	---

<コメント>  
職員の有給休暇の取得状況はデータ化しており、いつでも確認出来る体制となっています。毎月のシフト作成時に希望を提出してもらい調整しています。勤務時間は勤務管理システムにより職員の就業状況を把握しています。残業をした場合は日々の勤務時間で調整しています。人材の確保や定着につながるよう園の魅力づくりが課題となっており、チームワークの醸成や職場の雰囲気づくりなど働きやすい環境に努めています。

(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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の人事管理制度で策定しているあしたばマインド事業所評価シートを用いて、年度始めの目標設定、中間面接、年度末の総合面接を行い、目標達成度の確認をしています。園長は法人の行動指針の中で、明るく楽しく前向きに行動することや、チームワークを大切に、当事者意識を持って仕事に取り組むこと等を踏まえながら、一人ひとりの目標を設定しています。面談時には本人の成長した面や良い点や、必要なアドバイスを伝えてモチベーションを高めるよう努めています。</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>「期待する職員像」については基本方針や事業計画書の中で明示しています。職員の研修について職員育成研修計画を策定し、経験年齢別、専門職別に期待する役割、目標や必要な知識・技術レベルについて職員一人ひとりに適した研修を法人が提供しています。園ではさらに保育の質の向上に向けて、園内研修の実施やキャリアアップの受講も支援しています。外部研修の報告を職員会議等で行い、保育に関する知識や情報を職員間で共有しています。</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>法人は職員に対して全体研修、階層別研修、年齢別研修、新卒者・中途採用者の新人職員研修や看護研修などの専門職の研修等、幅広い研修プログラムを提供し、知識や技術の向上に取り組んでいます。園では新卒者についてチューターを設けて人材育成のフォローを行っています。外部研修の情報は職員に回覧し、常勤・非常勤に関わらず希望者については参加できるよう調整を行い、職員の教育・研修について支援しています。受講した外部研修については会議等で情報共有しています。外部研修レポートを作成し、職員がいつでも閲覧できる仕組みとなっています。</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>次世代の保育の担い手を育成するため、実習生の受け入れは前向きに取り組み、実習生受け入れマニュアルが作成されています。実習生の受け入れに際しては学校側や学生と話し合いながら、マニュアルの基本的な指導スケジュールと学校側のプログラムを基に指導を行っています。コロナ禍の影響もあり、受け入れ実績は少ない状況となっています。今後、養成学校側に実習生の受け入れを呼び掛けていくことが期待されます。</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>ホームページ等の活用により、保育理念、保育方針、保育内容等の写真や動画を掲載すると共に、園の方針について園長のメッセージを発信していますが、事業計画や財務等の報告の掲載はありません。園のパンフレットに保育理念、保育目標、年間行事や一日の保育スケジュール等を掲載し、園の概要を伝えています。意見・要望などの申し出窓口については園内に掲示されており、意見・要望の結果は個人情報に関するものを除き、事業報告書等に公表しています。</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。	b
---	---

<コメント>  
園では外部監査や法人による内部監査が定期に実施されています。法人が策定した明日葉保育園ガイドラインに事務、経理、取引などに関するルール、職務分掌に権限・責任が明記されています。経理事務については毎月末に「会計残高報告書」を作成し、園長、主任、事務担当と複数で確認の上、法人に報告しています。透明性の高い適正な経営・運営に取り組んでいますが、職員への周知に課題があります。

#### 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>  
全体的な計画や中・長期計画に地域交流や小学校との連携など、地域との関わりについて明示しています。コロナ禍以前は高齢者施設訪問、小学校交流（今年度は小学生が送ってくれた学校生活のDVDを観賞する予定）などを行っていましたが、現在は中止しています。他園との5歳児交流会、子どもの描いた似顔絵の区役所での展示、消防署や交番に勤労感謝を込めたプレゼントを渡しに行くなど、できる範囲での交流を継続しています。保護者には地域で受けられる支援施設や地域イベントのお知らせなどの情報提供をしています。

【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。	b
---	---

<コメント>  
「ボランティア受入」マニュアルがあり、受け入れに関する基本姿勢を明文化しています。地域の学校教育等への協力は全体的な計画の中で示しています。これまで毎年中学生の体験学習を積極的に受け入れ、子どもたちとの交流を図ってきましたが、コロナ禍で中止にしています。今年度はアンケート方式で、中学生の質問に答える形で交流を継続する予定です。

(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>  
地域の関係機関や医療機関のリストを作り、事務所に掲示して職員に周知しています。園長が地域の施設長会議や地域支援の会議に参加し、情報収集しています。幼保小連絡会には5歳児クラス担任が参加し、就学に向けた話し合いをしています。子どもの発達に関しては横浜市戸塚地域療育センターの担当者による巡回訪問でケース会議を行い、対応方法を検討しています。子どもを含め、要保護家庭については戸塚区のこども家庭支援課や横浜市南部児童相談所と連携を図る体制があります。

(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>  
園長は、地域の施設長会議や地域支援の会議に参加するほか、年2回の運営委員会には民生委員や自治会からの参加があり、活発な意見交換の中で地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。また、園で実施している子育て支援事業（育児相談、交流保育、育児講座等）参加者から直に感想やニーズを聞く機会があり、園見学者へのアンケートからの把握もできています。地域と接する機会でのニーズ把握にとどまり、課題となっています。

【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>  
「子育て講座のご案内」として年間計画を立て、年3回の育児講座の離乳食の進め方のほか、交流保育では手遊び、水遊び、絵本の読み聞かせ、嘔吐処理手順、栄養相談など園の専門性を生かした取組を積極的に実施しています。AEDを設置し、必要な場合貸し出しができます。地域の防災対策や、被災時における福祉的な支援を必要とする人々、住民の安全・安心のための備えや支援に関しては、保育所の特性の考慮もあり、具体的な支援は難しい部分があります。

### 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; 理念、方針、目標のほか、「明日葉ガイドライン」に保育者としての姿勢として、～一人ひとりの子どもたちを丁寧に大切に～という子どもを尊重した保育を行うという基本姿勢が明示されています。それを「全体的な計画」に反映し、年間カリキュラム、月案、週日案等で各クラスの保育を振り返り評価しています。指導計画には相手の気持ちにたってやりとりの仕方を考えたり、思いやりのある行動について考える経験を積み重ねるなど、子どもの心を育て援助していくことが記されています。また、園内研修で子どもの人権についての研修を行い、意識向上を図っています。</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; 保育園マニュアル内にプライバシー保護に関する記載があります。プライバシー保護の具体的な場面を想定した内容になっています。5歳児クラスには保健指導で看護師が「プライベートゾーン」についての説明をし、保護者にも報告をしています。子どもの状況に応じて一人で落ち着いてプライバシーを守れるような環境についてはさらに工夫が必要と考えています。今後の取組が望まれます。</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; 園のホームページやパンフレットでは、保育理念、保育目標、年間行事、保育園の一日の流れ等を写真入りでわかりやすく紹介しています。ホームページやパンフレットの掲載内容については最新の情報が提供できるよう法人において適宜見直しています。園のパンフレットは区役所にも置いてあり多くの人が入手できるようになっています。園の見学希望については週2回計月8回、人数を制限しながらホームページでの予約を通じて実施しています。</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; 保育の開始に際しては、入園時の面談で保護者が記入した書類の内容を確認し、子どもの発達や家庭での様子を聞き取り、園の保育について入園のしおり（兼重要事項説明書）に基づいて丁寧に説明し、保護者より同意書を受領しています。保育に関して変更が生じた場合は、書面や保護者懇談会等で説明し、変更に関する同意書を受領しています。コミュニケーション等配慮が必要な保護者には、個別に適切な対応方法を考えながら丁寧な説明を行い、理解を得るよう努めています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育所の変更の際には、個人情報保護の観点から保育の継続性に配慮した手順と引き継ぎ文書の作成はありませんが、区役所などの行政や療育センターなどの関係機関からの問い合わせについては、保護者の同意を得たうえで必要に応じて対応しています。保育の利用が終了した卒園児等に対しては、園長が窓口となり子どもや保護者が相談できることを伝えています。文書等での配付もしています。</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; 子どもの要求を受け止め、子どもがやりたいことを日々の保育の中で取り組み、子どもが達成感を実感できるような保育や関わりを大切にしています。法人では、子どもの楽しそうな表情や微笑ましい場面、頑張っている姿を全職員が共有するあしたば独自の「にやりホット」に取り組んでいます。園でも積極的に「にやりホット」投稿を歓迎しています。保護者アンケート、行事アンケート、保護者懇談会や運営委員会等を通じて保護者の満足度を把握しています。園に寄せられた意見を基に見直しや改善について検討し、検討結果や具体的な対応策について公開しています。</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】 苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みについては入園のしおり（兼重要事項説明書）に明記しています。園内にも掲示しており、意見箱も設置しています。苦情・相談の申し出があった場合は、受付から解決までの経緯を所定の書式に記録し、職員間で共有すると共に、運営委員会にも報告しています。苦情を報告した運営委員会の議事録は園内にファイルを置き、保護者はいつでも閲覧できるようになっています。保護者に苦情解決制度についてさらに浸透させていくことが望まれます。	
【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> 保護者から気軽に相談や意見が述べられる雰囲気づくりに努めています。入園のしおり（兼重要事項説明書）の中に「ご意見・ご要望などの申し出窓口」について掲載し、相談窓口や相談相手を選択できることを周知することに努めていますが、保護者に苦情解決制度の認識は高くありません。周知方法の工夫が望まれます。保護者と相談する場合は園の事務室を利用してプライバシー等に配慮し、相談時は関係者以外の入室は禁止しています。	
【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。	a
<コメント> 保護者からの相談や意見が気軽に述べられる雰囲気づくりを大切にしています。各種アンケートの実施、保護者懇談会や個人面談等を通じて保護者からの意見を丁寧に傾聴し、相談があった場合には園長・主任に報告し、検討して迅速に対応するよう努めています。解決までに時間を要する場合は進捗状況を保護者に伝えています。保護者からの相談・意見内容や検討結果は全職員に情報共有し、保育に還元できるように取り組んでいます。	
(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> 園長は園のリスクマネジメントについて高い意識を持ち、安心・安全な運営に取り組んでいます。「事故発生マニュアル」に基づき、事故発生時の対応について職員に周知しています。マニュアルに沿って園内外の安全確認を定期的実施し、子どもが散歩する地域の危険箇所を記載した「お散歩マップ」を作成し、リスクに留意して事故防止等に取り組んでいます。ヒヤリハットやアクシデントレポートに記録された事象について職員間で話し合い、予防や対応策を検討した結果を昼礼や職員会議等で全職員に周知しています。	
【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> 「感染症予防・まん延防止マニュアル」を策定し、感染症対策を講じています。職員は看護師を中心に、嘔吐処理や感染症対応に関する園内研修を実施しています。行政からの感染症に関する情報は絶えず最新のものを入手し、職員に回覧し、周知しています。感染症が発生した場合、消毒を行い、人権に配慮して感染症発生に関する掲示を行い、保護者へ情報提供しています。マニュアルについては法人の園長会が中心となり定期的に見直しています。	
【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。	b
<コメント> 避難訓練年間計画に基づき、毎月避難訓練を実施しています。園の所在地は洪水浸水想定地域に指定されているため、避難訓練には地震、火災、不審者対応、広域避難訓練に加えて洪水訓練も行っています。消防署の協力を得て消火器訓練、AED講習なども実施しています。災害対策として、3日間の飲料水や食料等を備蓄しています。食料についてはアレルギーのある子ども用にも備蓄しています。今後、災害発生後の事業継続計画（BCP）も視野にいれ、災害対策に備えていくことが望まれます。	

## 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>&lt;コメント&gt; 標準的な実施方法は、各種マニュアル、運営規定、全体的な計画等の中に文書化し、子どもの尊重を第一に考え、個人情報保護や権利擁護に関する姿勢を明記しています。「あしたばの保育ガイド」を基に年齢別の配慮や対応について学び、再確認しています。また、マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう、各種訓練（避難、通報、消火等）を行っています。画一的な保育実践ではなく、その日のこどもの姿や興味に応じて、柔軟な保育を展開しています。「あしたばの保育ガイド」の理解をさらに深めながら保育を提供していく必要があると考えています。</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; 法人が作成したマニュアルは毎年見直しされ、改訂年月日が追記されています。改訂があった場合は法人から示され、会議等で確認する時間を設けて周知をしています。嘔吐処理、掃除点検表、消毒の仕方、事務時間のチェックなど、園独自に作成し活用しているマニュアルや手順書は必要に応じて見直しや新たなものを作っています。保育の内容の見直しについてはPDCAサイクル(計画の作成→実施→評価→見直し)で検討しています。意見箱、懇談会、個別面談、運営委員会、アンケート（行事後、年度末の総合満足度）など保護者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>	
(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; 指導計画を作成する際には、他のクラスの職員や栄養士、看護師など様々な職種の職員から得た意見や情報も取り入れて作成をしています。個別の指導計画は子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、計画の中で明示しています。障害のある子どもの個別の指導計画を作成する際は、必要に応じて戸塚区子ども家庭支援課や横浜市戸塚地域療育センター等の助言を得たり、保護者から家庭での様子を聞き、具体的なニーズを把握しています。各種会議や日々のミーティングで子どもの姿を共有し、カンファレンスを行いながら保育を提供しています。</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; 入園時の提出書類及び入園前の面談で子どもの保育に必要な個別事情や保護者の意向を法人所定の様式に記録し、把握しています。入園後は連絡アプリケーション配信、日頃の会話、個別面談等で把握していきます。コロナ禍で計画通りにならない時は柔軟に変更、対応をしています。子どもの発達や活動の様子の状況把握を常に行い、今の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。職員は自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。</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; 法人が定める様式を用いて子ども一人ひとりの発達状況や生活状況を年齢ごとに決まった期間で記録しています。0~2歳児クラスは個別の指導計画があり、日誌・個別の連絡アプリケーション配信、月間指導計画等で子どもの姿や職員の援助内容が確認できます。小学校に送る保育所児童保育要録については横浜市の書き方の研修があり、5歳児クラス担任が参加し、園内研修で連絡帳の書きかた研修を実施しています。必要な情報が全職員に的確に届くよう、各種会議や毎日のミーティングにより周知・共有をしています。</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; 紙ベースの子どもの記録、クラスで使用する記録のためのパソコンやタブレットは日々事務所の鍵のかかる書庫で保管管理をしています。保存や廃棄、提供については個人情報保護規定に従い適正に扱っています。職員は入職時に説明を受け、誓約書を交わしています。その後は、個人情報保護規定やマニュアルで理解を深め、遵守しています。毎年個人情報保護について確認をしています。保護者にも写真や動画撮影、SNS投稿の注意喚起をしています。それらを含む個人情報の取り扱いについて入園時に保護者に説明し、同意書を受領しています。</p>	