

第三者評価結果

事業所名：明日葉保育園長津田園

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
<コメント> ホームページ、法人や園のパフレット、入園のしおり等に保育理念、保育方針、保育目標が記載されており、入園説明会やクラス懇談会で内容を説明して理解が得られるようにしています。法人パンフレットには、保育理念等に基づく保育について分かりやすく説明されています。職員は、昼礼時に保育理念、保育目標を継続的に唱和して理解を深めています。保育への信頼を高めるため、保育理念等やそれに基づく保育の内容の保護者への周知が期待されます。	

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> 区の園長会では、行政からの説明や園長間の情報交換があり、社会福祉事業の動向や地域の情報等について把握する機会になっています。法人全体や市エリアの園長会は、法人運営の各保育所の経営状況について把握、分析する場になっています。市からの情報提供も活用しながら保育ニーズ等を把握し、収支予算の作成に反映させています。市や区が策定している地域福祉計画等を把握、分析して保育所の中・長期的な事業計画等に繋げることが期待されます。	
【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> 法人としてSWOT (Strength, Weakness, Opportunity, Threat) 分析に取り組んでおり、保育所ごとの強み、弱み等を洗い出し、具体的な課題や問題点を明らかにしています。この分析は、職員から広く意見等を募り、職員参加のもとに実施したものです。法人役員は、毎月の園長会議への参加、役員会での報告や意見交換から、改善すべき課題等について共有しています。明らかにした課題については、中・長期計画等に反映するなど計画的な取組が期待されます。	

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> 3年間の中期計画と5年～10年の長期の事業計画を策定しています。これらには保育理念や保育目標を実現するための取組について記載されており、具体的には、地域との関わり、保育理念に基づく一貫性のある保育、人材育成、地域子育て支援についての取組となっています。保育所の運営には、保育の内容に関わることと共に、施設・設備に関わる環境整備も重要であり、これらについて、単年度の解決が困難な案件は、中長期の計画に位置づけて計画的に進めることが期待されます。また、事業計画の裏付けとなる収支計画の作成も求められます。	
【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> 単年度の事業計画及び収支計画を策定しており、中・長期の事業計画を反映したものとなっています。具体的には保育理念実現のための取組、人材育成、保育環境の整備などについて取り上げています。しかし、中・長期の事業計画と同様に、施設・設備の環境整備に関する計画には至っていません。これらについては、利用者の日常生活に直接関わる取組でもあり、今後、単年度計画に進捗予定を落とし込むことも期待されます。	

(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。	a
<p><コメント></p> <p>事業計画の策定にあたっては、職員の参画のもとに進められ、保護者の意見も反映しています。職員会議、乳児会議、幼児会議、クラス会議等での職員意見を園長、主任保育士が聴取しています。毎年実施している保育所の自己評価の結果も反映しています。また、保護者アンケートで得られた保護者の意向や意見も踏まえて職員と話し合い、計画を作成する仕組みとなっています。事業計画の進捗状況を確認し、進捗管理をしています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>事業計画にもとづく保育の主な内容は、年度始めの保護者懇談会の場で口頭で説明をしています。行事計画は保護者の参加を促す観点から資料を配付して説明をしています。説明の際は、保育の専門用語などを使用せず、丁寧に分かりやすく伝えています。事業計画は保護者等が閲覧できるようにファイルにして玄関横のスペースに置いてあります。事業計画の主な内容には、保育の内容と共に施設・設備の環境整備も含まれます。これらを含めて分かりやすい資料を作成し、保護者が理解しやすい工夫が求められます。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>それぞれの指導計画に対応して保育が実践され、毎日、毎週、毎月クラスごとに振り返りを行い、次の計画作成に反映しています。各クラスのリーダーはこれらの振り返りを持ち寄って昼礼の場で報告し、意見交換をして共有しています。園では独自の取組として、昼礼での振り返りの中で午前中にあった「ニヤリホッと」の報告をしています。子どもの微笑ましい姿や活動場面を共有し、午後の保育につなげています。保育所の自己評価を実施して保護者が閲覧できるようにしています。第三者評価も定期的に受審しています。</p>		
【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	
<p><コメント></p> <p>保育士の振り返り・自己評価や保育所の自己評価を踏まえて、SWOT分析により弱みを抽出して課題として文書化しています。明確化した課題は、職員参画のもとで改善に取り組んでいます。施設・設備面についても課題の明確化がされ、改善の取組が行われていますが、単年度の解決が困難で、中・長期的な取組が必要となることがあります。中・長期の事業計画に改善計画を明記するなど、計画的な取組とすることが期待されます。</p>		

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	
<p><コメント></p> <p>園長は、年度始めの事業計画の説明や毎月の職員会議の場で、保育所の運営等に関する方針を明確にしています。保育所のホームページの挨拶文も職員へのメッセージを読み取ることができます。毎月発行の社内報の紙面を活用して保育に対する思いを伝えています。保育所「ガイドライン」の「職務分掌」には、園長の「職務と責任及び権限」として明確な記載があり、施設長不在の際の緊急事態には主任保育士が代わって指示を行うこととされています。</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。	a
---	---

<コメント>
園長は、区の園長会や法人の施設長会等に参加して遵守すべき法令等について理解を深め、利害関係者とは適正な関係を保持しています。法人作成の「ガイドライン」には、「勤務の心得」、「子どもの権利」、「個人情報保護」等に関する積極的な取組が記載されています。環境への配慮に関する取組を進めています。園庭にコンポストをおいて生ゴミから肥料を作り園庭での野菜栽培に使用したり、牛乳パックやペットボトル等を集めて子どもの制作活動に活用しています。また、「エコキャップ運動」に参加して環境への配慮について意識を高めています。

(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。	a

<コメント>
園長は、保育士による保育実践に対する振り返りを確認し、必要なアドバイスを行うなど、保育の質の向上に指導力を発揮しています。毎日の昼礼では、「ニヤリホッと」の事例報告の取組を積極的に推進しています。この取組により、より多くの「ニヤリホッと」の場面が子どもの生活や遊びの中で見られるようにと考えています。組織内に「発注係」、「環境係」、「現場力係」を設置して、職員が保育所の運営に関わる役割を持ち、園長もその活動に関与しています。園内研修の他、法人研修、外部研修に職員が参加しやすいように配慮をしています。

【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。	a
---	---

<コメント>
園長は、業務の実効性を高めるために、人員配置、職員のシフト、効率的な予算執行に努めています。職員が働きやすい職場環境整備のため、休憩スペースを確保し、職員間のコミュニケーションの活性化にも繋がっています。保育ICTシステムの導入により業務量の軽減を図っています。保護者との連絡帳、登降園管理、手紙、写真販売等に活用しています。分かりやすい記録作成のために保育帳票の様式の改善も行いました。運營業務に職員が分担して取り組むことにより、経営の改善や業務の実効性を高めています。

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>
法人運営保育園の採用案内には、「私たちが大切にしていること」として理念にもとづく保育の実現のための取組姿勢について説明をしています。その一つとして「ニヤリホッと」があり、これは日々の保育の中で「にんまり・ほっこり」する瞬間を職員全員で共有しようとするものです。この保育方針のもとで積極的な採用活動や職員育成を進めていますが、達成にはまだ課題があります。職員体制については、「入園のしおり」に考え方が示され、運営規程に具体化されています。

【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>
職員一人ひとりに配付され携行している「クレド」(行動指針)には、期待する職員像が記載されており、職員は内容を確認しながら業務に取り組んでいます。人事基準は就業規則等に明確にされており、これらの規程類は事務室に常備され、職員はいつでも確認ができるようになっています。職員の職務に関する評価等は、人事考課表により実施され、評価項目についての自己評価と上司評価の仕組みとなっています。職員の意向調査は毎年法人が実施しており、職員の希望する働き方を把握して対応しています。職員処遇の水準等の評価・分析等の実施は確認できませんでした。

(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。	a

<コメント>
園長及び主任保育士は、職員の就業状況を把握し、有給休暇の取得が少ない場合は取得を促すなどの対応をしています。職員からシフトの希望を聞き、産休、育休もとりにやすいように配慮し、時短勤務も選択できるなど柔軟な働き方に対応しています。変形労働時間制をとるなどにより超過勤務は原則発生しないようにしています。園長は、定期的な職員との個人面談の場で職員の意向を把握しているほか、日常的なコミュニケーションにより相談しやすい工夫をしています。福利厚生事業として契約保養施設等を用意し、職員の余暇活動を支援しています。職員は安価で給食提供を受けることができます。

(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><コメント></p> <p>法人が作成し、全職員に配付され、常に携行できるようにしている「クレド」(行動指針)には、「全ての行動の7つの原則」を掲げ、期待する職員像を明確にしています。職員の年間目標は、園長、主任保育士との個別面接での確認のもと適切に設定されています。中間面接を行うなど年度途中での進捗状況を確認し、職員の目標達成を支援しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人作成の「クレド」(行動指針)に期待する職員像が明記され、人材育成が進められています。法人作成の研修計画に基づき計画的に研修が実施されています。保育所の研修計画は、実施が望ましい研修テーマが階層別に掲げられていますが、必ずしも具体的な研修の実施につながったものとはなっていません。実効性のある研修計画や研修内容の評価と見直しの確認、また、基本方針や計画には職員に必要とされる専門技術や専門資格の明示が望まれます。</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><コメント></p> <p>職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況が把握され、適切な研修の機会が確保されています。新人職員等には、法人の「保育ガイド」等をもとに、リーダー職員や先輩職員による適切なOJTが実施されています。法人主催で階層別、職種別、テーマ別研修が用意され、必要とする職員が参加できるように配慮しています。外部研修の情報も適宜職員に提供しており、最近では救命救急の知識を得る研修への参加を勧奨しています。業務時間内に研修参加ができるなど参加しやすい環境を整備しています。</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><コメント></p> <p>実習生の受け入れについては、事業計画書や全体的な計画に明記し、「実習生受け入れマインドブック」に基づいて進めています。実習プログラムは、養成校側の意向やオリエンテーションでの本人の希望を聞いて作成しています。実習生には、実習ノートの書き方も指導して、作成する時間を確保するなど効果的な実習となるように配慮をしています。実習生が、保育を楽しんでいるような実習を目指しています。実習生の家族にも保育への理解を深めて貰うため、養成校と連携して実習の見学を勧めています。</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><コメント></p> <p>ホームページやパンフレットには、保育理念、保育方針、保育目標が掲載されていますが、事業計画、事業報告、予算・決算情報の公開がされていません。苦情・相談の体制、内容、対応については、保育所内に掲示すると共に保護者にはメールを配信して知らせています。保育所で実施している育児相談やバザーの開催について、保育所の掲示板に張り出したり、地域ケアプラザや近隣の保育所に案内チラシを置いて地域に周知をしています。</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>

物品の購入や経理事務は法人で処理をしています。緊急性の高いものは保育所で発注することもあります。支払いは法人から支給されたクレジットカードで決済をしています。法人での経理処理や取引については、内部監査や会計監査人による監査支援が行われています。なお、保育所内における職務権限は、「明日葉保育園ガイドライン」に詳細に規定されており、適正な業務執行が行われています。

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。	a

<コメント>

地域との関わり方については、全体的な計画に「地域等への支援」、「地域行事への参加」として考え方を文書化しています。保育所の玄関には、「お散歩マップ」を掲示したり、地域のチラシ等を置いて活用できる社会資源の情報を保護者に提供しています。毎週火曜日に園庭開放を行っており、育児講座やバザーを開催して地域との交流の機会を設けています。園庭開放は、緑区の広報誌に案内を載せて周知をしています。今は行事が中止になっていますが、コロナ禍以前は地域の夏祭りに参加していました。

【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け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については、全体的な計画の「地域等への支援」の中に位置づけを行っています。また、同様に全体的な計画の中に、「中学生職場体験」や「小学校との連携」を掲げています。受け入れにあたっては、「ボランティア受け入れマニュアル」にもとづきオリエンテーションの中で、秘密の保持や子どもとの関わり方について説明をしています。現在はコロナ禍で中止していますが、中学生の職場体験を受け入れ、学校教育への協力を行っています。高校生や地域の方のボランティア受け入れ実績があります。

(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。	b

<コメント>

地域の関係機関として、区役所、児童相談所、療育センター、児童発達支援事業所との連携を進めています。児童発達支援事業所からは訪問支援員の派遣を受け入れ、課題解決に向けて協働して取り組んでいます。必要な社会資源として病院の連絡先リストが整備されています。病院だけでなく、幅広く必要な関係機関のリストや資料を作成し、職員にも説明して情報の共有化を図ることが期待されます。

(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。	a

<コメント>

民生委員・児童委員、保護者、法人役員、園長で構成されている運営委員会の意見交換の中で、地域の福祉ニーズの把握をしています。園庭開放、赤ちゃんの駅（おむつ替えの場所提供）、育児講座等の場も福祉ニーズを把握する機会にしています。育児講座の際は育児相談も受けています。今はコロナ禍で中止となっていますが、区が主催するイベント「みどりっこ祭り」に参加して地域の保護者や子どもと触れ合う機会も活用しています。

【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>

現在はコロナ禍で中止になっていますが、保育所で実施する「正月の集い」、「こどもの日」、「夏祭り」に地域の方を招待しています。「正月の集い」では、コマ回し、羽根つき、折り紙をして交流をしています。区主催の「みどりっこ祭り」に参加して、地域コミュニティの活性化に貢献しています。備蓄している防災用の飲料水や食料、発電機や毛布は有事の際に地域住民に提供する用意ができています。保育所内に設置しているAEDは近隣住民の方も利用できるようにしています。

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><コメント> 理念、保育方針、保育目標には、子どもを尊重した保育の実施が明示されています。「明日葉保育園ガイドライン」には、さらに「保育所としての心構え」、「子どもの権利」、「虐待防止」の章を設けて、子どもの基本的人権について説明しています。同様の姿勢を掲げた保育マニュアルである「保育ガイド」に基づいた保育が実施されています。職員は入職時研修で「明日葉ガイドライン」を学び、定期的に入職研修で「明日葉ガイドライン」により自らの人権感覚を確認しています。幼児クラスでは子どもたちが、輪になって語り合う時間を持っています。子どもたちは活動内容を話し合う中で、お互いの考えを確かめ合い、尊重し合うことを学んでいます。保護者には、お互いの違いを認め合う内容の大人用の絵本を紹介しています。</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><コメント> 保育理念等に基づいて子どもを尊重し、子どものプライバシーに配慮しています。おむつ交換や着替えの時は外部から見えないように配慮しています。おもらしがあるときは、他の子どもに気づかれないように別室で着替えています。子どもが一人になりたいときには、他の子どもから離れて過ごせる空間を用意して見守っています。保護者にはSNS上での子どもの画像公開について確認をとっています。プライバシー保護の姿勢を明確にした規程等の整備や、職員の理解を図る研修の実施が期待されます。</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。	
<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>	b
<p><コメント> 園のホームページやパンフレットは、利用希望者が保育園を選択するために必要な情報や園の特徴、保育の内容などを写真を使い分かりやすく伝えています。パンフレットを長津田地区センターに置いたり、また、Instagramで園の様子を知らせています。園見学は毎週水曜日に実施し、主任保育士が丁寧に対応しています。また、ホームページからも見学申し込みができます。園見学は毎週水曜日に固定されていますが、保護者の状況に合わせて柔軟に対応されることが期待されます。保護者への情報は、内容や写真などを適宜見直しています。</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><コメント> 保育の開始にあたっては、入園時の個別面談で「入園のしおり（兼 重要事項説明書）」に沿って園長、主任職員が説明をしています。説明時には、具体例なども挙げながら丁寧に説明し、同意した旨の書面を受領しています。配慮が必要な子どもやアレルギーなどがある子どもの保護者には、要配慮児担当や栄養士が個別に面談し職員と情報を共有しています。</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><コメント> 保育所の変更時には、必要に応じて保護者の了解のもと変更先の保育所と連携をとり、子ども・保護者が安心・安定できるように配慮しています。園の行事などに転園や卒園後の子どもの来園もあります。保育所利用が終了した後の窓口は園長と主任保育士としていますが、その後の相談方法や担当者の説明、その内容を記載した文書の作成は行っていません。今後の取組が期待されます。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
<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><コメント> 職員は日々子どもの主体性を大切にする中で、子どもの満足度が得られると考えて保育にあたっています。また、日々の保育の写真を通して子どもの満足度を確認しています。保護者に対しては、個人面談やお楽しみ会などの行事の際や年度末のアンケートを通して満足度を確認しています。保護者会は、園長・主任保育士・クラス担当職員が出席し、話しやすいテーマで保護者の意見を聞いています。また、年2回、第三者委員やクラス代表保護者などが出席する運営委員会でも意見を聞いています。アンケートは園長・主任で集計し、職員会議で職員と話し合い、改善や次年度に向けての参考にしています。</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】 苦情解決マニュアルをもとに体制が整備されています。保護者には苦情解決の仕組みを、「入園のしおり（兼重要事項説明書）」をもとに説明し、掲示しています。さらに分かりやすい掲示が期待されます。年度末に匿名アンケートを実施し、保護者が苦情を出しやすい工夫をしています。受け付けた苦情内容については、所定の書式に記録し、職員間で共有しています。保護者からの苦情には、申し出た方の個人情報に配慮しながら苦情内容や解決結果をアプリでメール配信したり掲示したりしています。	
【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> 「入園のしおり（兼重要事項説明書）」に意見や要望などの受付方法、担当者を記載し、第三者委員の連絡先や都道府県「運営適正化委員会」を明記して保護者に説明しています。意見・要望などの申し出窓口を入口のスペースに掲示し意見箱を設置していますが、周知状況が十分ではない状況です。今後は、より分かりやすい掲示の工夫や、意見箱の設置場所の検討により、さらに意見や要望を出しやすい工夫が期待されます。保護者からの相談などの際には、カーテンで仕切ったスペースを使用したり、合同保育時に空いている保育室を使って対応しています。	
【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> 送迎時の日常的な会話やアンケートの実施などにより保護者の意見を把握しています。職員は日頃からコミュニケーションを大切にしてい、話しやすい雰囲気づくりに配慮しています。相談や意見に対しては、苦情解決対応マニュアルに基づいて園長や主任が検討し、内容によっては職員会議で話し合い、できるだけ早く保護者にフィードバックしています。法人作成の苦情解決対応マニュアルは、園長会議で出された意見をもとに適宜見直しています。	
(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> リスクマネジメントに関する責任者は園長とし、事故発生時の対応は手順などが記載されている事故発生マニュアルに沿って対応しています。子どもに関する事故の事例は横浜市からのメールやメディア情報などを職員が共有し、職員会議で発生要因を分析して改善策や再発防止策を検討しています。職員は、安全確保・事故防止に関する法人研修や園内研修を受講しています。法人作成の事故防止マニュアルは、園長会議で出された意見をもとに適宜見直しています。	
【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> 法人では感染症予防・まん延防止マニュアルを定めており、園長を中心に管理体制が整備されています。感染予防については、園内研修での職員周知や法人内の看護師研修会の実施により共有しています。感染症が発生した場合は嘔吐・下痢対応マニュアルなどをもとに適切に対応しています。保護者への情報提供は該当者が特定されないよう配慮し、アプリを使ってのメール配信や掲示で行っています。法人作成のマニュアルは園長会議での意見をもとに適宜見直しています。	
【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。	a
<コメント> 災害時の対応体制は、園長を中心にして防災防犯マニュアルをもとに整備されています。災害時の安否確認方法について、職員は携帯電話アプリでの連絡網を使い、保護者は電話で行うこととしています。食料品やブランケット、トイレセット、おむつなどの備蓄品を備え、リストを作り栄養士を管理者として管理しています。備蓄品は様々な状況を想定し、外倉庫と園内の2箇所に分けて保管しています。毎月マニュアルをもとに火災や地震を想定して行う防災訓練や消防署の避難訓練（煙体験）などを行い、職員は地域の心肺蘇生法研修に交代で参加しています。	

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>	a
<p><コメント> 標準的な実施方法は「明日葉ガイドライン」「あしたば保育ガイド」のほか活動や画面ごとに必要なマニュアルが文書化されており、法人の運営方針や保育理念、個人情報の取り扱い、子どもの権利などが明記されています。職員は入職時に法人で標準的な実施方法についての研修を受講し、入職後は園内研修で確認しています。各クラスでは、毎週指導計画に対する保育実践の振り返りを行い、標準的な実施方法にもとづいて保育が行われているかなど主任保育士が確認しています。また、子ども一人ひとりの状況に応じた保育を行うことを共通認識としています。</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><コメント> 法人は、園長会議で出された情報をもとに標準的な実施方法となる「明日葉ガイドライン」や「明日葉保育ガイド」、各種マニュアルを適宜見直しています。職員は職員会議で各クラスの指導計画や保育実践について話し合い、標準的な実施方法の見直しが必要であれば、園長が職員や保護者の意見を園長会議で報告しています。</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>	a
<p><コメント> 園長が作成した全体的な計画に基づき、クラス担当が中心となって年間指導計画、月案などを作成しています。園長・主任が確認し、年間保健指導計画や食育計画と連動させています。0~2歳児は子どもと保護者などの具体的ニーズなどが明示された個別指導計画を作成しています。職員会議やクラス会議で、保育計画に基づく保育の実施について全職員で振り返り、次の保育計画の作成に反映しています。第三者委員・クラス代表保護者等が参加する運営委員会を開催し、意見交換などを行っています。支援困難ケースの対応は、ケースワーカーや北部療育センターなどに相談して個別指導計画を作成し、適切な保育を実施しています。</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><コメント> 指導計画の評価と見直しは、クラスミーティングで話し合い、指導計画の振り返りと評価欄に記載しています。3月の職員会議で1年間を振り返り、自己評価をもとに保育の質の向上に向けた課題などを明確にして次年度の計画を策定しています。保護者の意向については、各行事や年度末のアンケート、保護者会などから状況を把握し、指導計画に反映させています。週案の保育内容などを変更する場合は、主任職員に説明し、変更した内容は昼礼やアプリで全職員が確認することができます。</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>	a
<p><コメント> 入園時に保護者から提出された児童調査票・健康調査票・生活調査票などから得た子どもの発達状況や生活状況は、アプリを使った児童票に記載し、職員はいつでも閲覧できるようになっています。また、毎日の昼礼や毎月の職員会議で子どもの状況について全職員で確認しています。0~2歳児は個別指導計画を作成し、週日案・実施記録の今週末の子どもの姿・実態、今週の振り返りと評価などから保育の実施状況が確認することができます。指導計画などの作成は、主任や園長が確認し、必要に応じて職員に記録内容や書き方について指導しています。記録類を共有できるアプリを使ったシステムを整備しています。</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><コメント> 法人の「個人情報取り扱いマニュアル」に個人情報の重要性・事故防止・情報の取り扱いや不適切な利用や漏えいに対する対策と対応方法を明記しています。個人情報保護管理責任者を園長と定めており、あしたば保育ガイドにも明記されています。職員は入職時研修や園内研修で周知され、個人情報保護規定などを理解して順守しています。保護者には入園時の個人面談で「入園のしおり（兼重要事項説明書）」を用いて説明を行い、同意書を得ています。</p>	