

## 第三者評価結果

事業所名：明日葉保育園宮崎台園

### 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> 理念、基本方針は、リーフレット、入園のしおり、重要事項説明書やホームページに記載されています。法人の理念から、園の保育方針とする特性、使命、考え方などを読み取ることができます。入職時に配布される「ソシオークグループ クレド」には、経営理念、行動指針、使命、目指す姿、約束などが明記され、職員の行動規範としています。昼礼時や機会あるごとに職員の理解度を確認していますが、さらにクレドの一つひとつの意味を深く理解する学習が必要だとしています。また、保護者にも保護者会などで周知していますが、園の保育方針を分かりやすく周知していきたいとしています。	

##### 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> 社会福祉事業に関する動向は、法人が中心に行っており、情報は、毎月法人の園長会で報告されます。地域的な動向や情報収集のため、宮前区園長連絡会や幼保小園長・校長連絡会などに積極的に参加し、福祉計画や動向などの把握、分析を行っています。それぞれの分析結果を踏まえ、園の経営環境、課題などについてエリアマネジャーを交えて検討しています。園のコスト分析、利用率の推移などは、毎月の収支報告と共に法人に提出しています。潜在的利用者のデータなど、的確に把握するには、まだ十分ではないと考えています。	
【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> 経営環境や全体的な保育内容について、それぞれの評価分析で課題や問題点を抽出しています。改善すべき課題などは、法人エリアマネジャーにより、指導を受けながら保育主任と検討し、改善策を講じています。職員へは、機会あるごとに課題を周知し、具体的な取組を伝えていますが、園では、経営環境の問題解決・改善に向けてのシステム作りがまだ十分ではないと考えています。	

##### 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。	b
<コメント> 法人の5年中長期ビジョンが策定され、特に経営に関しては、各園に定期的に動画配信されています。園独自では、1年・3年・5年・10年の短期・中期・長期計画を策定し、保育実践、保育環境、職員育成、地域について計画・目標とする設定をしていますが、数値目標や具体的な成果の設定が十分ではありません。計画は、必要に応じて年度ごとに見直しを行っています。	
【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。	b
<コメント> 園独自の短期・中期・長期のビジョンがあります。1年の短期計画に沿った事業計画・事業報告を策定しています。単なる行事計画ではありませんが、実施した活動報告や抽象的な計画にとどまっており、数値目標や具体的な成果を設置した評価・改善が継続的に行える内容ではありません。また、抽出した課題の内容は、口頭で職員に周知しており、計画的・具体的な改善策として明文化していません。今後は、実施可能な単年度の計画から報告に繋げる明確な事業計画が望まれます。	

(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。	b
<コメント> 事業計画の策定は、職員の意見・自己評価、保護者の満足度などの結果を踏まえ、定められた時期に策定しています。策定された事業計画は、職員に周知し、見直しや弱点とする項目を採りあげ、園内研修で学習する機会を設けています。園長・主任・乳幼児リーダー・厨房リーダーなどのリーダー会議や職員会議で意見を集約し、反映に繋げていますが、さらに策定体制と手順の確立が望まれます。	
【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> 事業計画の主な内容は、保護者会や運営委員会で報告し、いつでも閲覧できるように玄関先にファイルを置いています。配布資料を作成していますが、さらに現在取り組んでいる活動や計画などを動画で紹介をしています。保護者からの評価を職員とも共有することが期待されます。	

#### 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。	b	
<コメント> 行動規範にもとづく保育士自身の姿勢、保育内容の評価・反省、園業務などにおける自己評価、及び、前期・後期の法人による保護者満足度アンケートなどで園の現状を把握しています。園全体の自己評価も定期的実施し、第三者評価も今年度受審しています。これらの評価結果を分析・検討し、課題とする内容について会議や園内研修で理解を促していますが、園全体としての質の向上に繋げる体制は効率的ではなく、十分ではありません。今後は、組織的にPDCAサイクルを活用し、連続的に保育の質の向上につなげることが望まれます。		
【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> 評価の結果や課題は、職員会議で意見を聞いたり、職員の自己評価の結果を反映し、園として取り組む課題の改善策や改善計していますが、文書化には至っていません。園は、課題・改善策の明文化や改善の進捗状況を把握する体制作りが必要だと考えています。		

## 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> 年度初めの職員会議で園の方針と取組について説明しています。園のしおり、重要事項説明書や園たよりに園長としての役割と責任について表明しています。「明日葉保育園ガイドライン」には、組織、及び、職務分掌規定として園長はじめ、職員の階層・職種における職務と責任、及び、権限を明文化しています。不在時における権限委任も明確にしています。		

【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>  
園関連の取引業者、行政関係者等と適正な関係を保持し、コミュニケーションを図っています。保育所として遵守する法令について、法人の研修や園長会などで学んでいます。最近ではハラスメントに関する法令の理解を深めています。研修後は、職員に必要な法令などを周知し、具体的な策を講じて取り組んでいます。園の特徴として「SDGs＝国連の持続可能な開発目標」を保育活動に取り入れており、子どもたちに分かりやすい環境・文化などについて採りあげ、基本的な法令なども子どもたちと共に学んでいます。今後は、更なる情報共有や研修などで法令遵守の理解を深めていきたいとしています。

(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。	a
---	---

<コメント>  
園長は職員との話し合いの場を多く持ち、職員の意向や保育技術の水準などを把握しています。保育現場では、主にリーダーや主任が確認や指導を行い、現状報告を受け、必要に応じて園長が指導や研修を行い、職員全員の保育レベルの向上を図っています。保育のリーダー役は主任が行い、園長は運営と外部交渉を担う体制で園全体における指導力を発揮しています。園では年に1回、保育士・栄養士・看護師の連携体制で食育・健康についての公開保育を行い、食育、保健衛生に関連したテーマを採りあげた活動を行っています。毎回好評で16園ほどの参加があり、この活動の継続を期待されています。

【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>  
人事、労務、財務などを踏まえた経営や業務改善、人員配置などについては、法人中心に行われています。職員の退職や人員不足など職場環境への意見もあります。園内の環境整備においては、園長を中心にエリアマネジャーや主任を交えて協議し、職員の働きやすい環境整備に努めています。職員の組織体制として「園長⇒主任⇒リーダー⇒職員」とする流れを明確にし、それぞれの役割の把握、指示や連携体制を整えて、園における統一された保育意識を高めています。殺風景だった玄関先を地域へのアピールとして四季折々の草花を揃え、親しみやすく、且つ、存在感のある雰囲気づくりに努めています。

## 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。

【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>  
人材や人員体制、人材確保・育成に関しては、法人中心に行われています。法人の基本的な考えにもとづき園における必要な人材や育成の計画は、エリアマネジャーと協議のもとで行っています。人材確保は職員の紹介・人材会社・見学者などで補充しています。職員の定着は、研修受講の機会を多く持ち、本人の目標に沿う就業環境に努めていますが、まだ、十分とは言えず、今後の課題としています。

【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>  
入職時に必携とする「ソシオークグループ クレド」を配布しています。法人の職員として「ミッション」「ビジョン」「バリュー」「行動指針」の4つを明記し、社会的価値・存在意義を明確にしています。人事基準は、就業規則に定められており、いつでも確認できるように事務室にファイリングしています。人事考課は、本人の自己評価、園長による第1次考課、法人による第2次考課で成果や貢献度の評価を行っています。処遇の水準は、必要に応じて改善を行い、具体的な取組を個別に実施しています。職員一人ひとりのキャリアアップを支援しており、面談や自己評価で本人の意向を把握し、目指すキャリアに挑戦できる機会を多く設けています。園では、職員の将来的な仕組みづくりをさらに明確にしていきたいとしています。

(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> 労務管理の責任体制を明確にしています。人事・労務・勤怠管理を適正に行っています。園長は、職員と日常的にコミュニケーションを図り、悩みや相談事に配慮した就業環境に努めています。今年度から風通しの良い環境づくりに取り組み、職員間のつながりや信頼関係が深まっています。園長はじめ、積極的に有給をとり、仕事と私生活のバランスを大切にしています。人材の確保、定着につながる園の魅力をさらに工夫していきたいとしています。	
(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> 「ソシオークグループ クレド」に法人の目指す職員像を明確にし、職員一人ひとりの育成に努めています。前期・後期の個人面談や自己評価で目標の設定、進捗状況の確認、評価・見直しを行い、一人ひとりの目標達成度を確認しています。園では、さらに細かな個人目標、保育の姿勢や思いなどが把握できる個人評価シートを作成し、明確で適切な目標管理をしていきたいと考えています。	
【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> 「明日葉保育園ガイドライン」に保育理念・保育方針・保育目標・保育者としての姿勢、および、園が力を入れている取組などを明記しています。また、法人全体の組織図や職務分掌を明示し、それぞれに必要な技術・資格を明確にしています。研修は法人中心に行われますが、園での職員の評価をもとに必要な研修を推奨しています。園は、さらなる職員の専門性の向上に取り組んでいきたいとしています。	
【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> 職員の知識・技術水準・専門資格などの習得状況を把握しています。新任職員や経験の浅い職員には主任を始め、リーダーが行いますが、園全体でフォローしています。職能資格等級規定があり、階層別・分野別・キャリアパス、内部研修・外部研修など、年間を上期・下期に分けた研修計画を作成しています。常勤・非常勤に関わらず研修の機会が与えられ、一人ひとりの知識の再確認、新しい情報やキャリアアップにつながる自己啓発・自己研鑽を支援しています。	
(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。	b
<コメント> 法人作成の実習生受け入れのマニュアルがあります。現在まで実習生受け入れの実績はありませんが、次年度早々に実習生の予定があります。学校側と連携を密にし、マニュアルをもとに保育が楽しいと思えるプログラムを用意するとしています。園長は、保育士の基本は、「保育を楽しく、ワクワクした気持ちで毎日臨む」と捉えており、実習生受け入れは、保育士としての振り返りとさらなる成長の機会と考えています。園は、次世代の福祉人材の育成のための体制を整え、今後は積極的受け入れていきたいとしています。	

### 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。	b	
<コメント> 法人のホームページには、法人の理念、基本方針、保育目標、保育の特徴や法人の未来へのビジョンなどを公表しています。事業計画や事業報告の主な内容は、保護者会で説明しています。予算・決算情報は公開していません。苦情・相談の体制は、重要事項説明書に記載していますが、園への意見は、個別に対応しており、公表はしていません。第三者評価は今回が初めての受審です。地域への情報として園活動やイベントは、外掲示板での周知や川崎市宮前区子育て支援の広報誌に掲載しますが、現在はコロナ禍のため、情報発信が少なくなっています。クリスマスツリー作りや絵本の読み聞かせを実施することができています。子育て支援は、コロナウイルス感染状況を確認しながら継続していきたいとしています。		

【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>  
園における事務、経理、取引などの業務ルール、職務分掌と権限・責任などは、法人のガイドラインに明示されており、職員に周知しています。定期的に内部・外部監査を実施し、園運営の適正性・経済性を確認しています。監査による指摘事項や助言について、法人のエリアマネージャーやエリア園長の指導のもとに改善策の取組を検討し、進めています。職員関連については、職員と共に検討し、改善策に繋げています。

#### 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。	b
---	---

<コメント>  
基本的な考え方として園では、「ATM & 2P」＝明るく・楽しく・前向き、そしてプライドとパッションを常に意識した地域交流を行っています。今年度は、園の存在を地域にアピールするため行政へ積極的に訪問し、園の情報を提供したり、園の門口にグリーンカーテンやペットボトル再利用の鉢で草花を並べるなど、園の雰囲気づくりに努めています。法人傘下の現場力の取組として準グランプリを獲得しています。世代間交流として高齢者施設へ敬老の日の訪問や新年の挨拶訪問（コロナ禍のため、子どもたちの制作物を届けています。）、公園での絵本の読み聞かせやクリスマスツリー作りなど、コロナ蔓延の状況により、できる範囲で取り組んでいます。社会資源の情報は玄関先に置いています。園は、さらに地域交流を深めていきたいとしています。

【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>  
ボランティア受け入れのマニュアルがあり、基本姿勢を明記していますが、受け入れ実績がありません。今後は昔遊びの伝承や、保育園以外の大人や学生との交流を増やし、子どもたちが幅広く社会体験ができる環境にしていきたいと考えています。具体的なボランティア等受け入れの計画が期待されます。

(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>  
社会資源関係のリストは作成していませんが、関係機関の情報をまとめた個別のファイルがあり、職員間で共有しています。園長は川崎市宮前区の園長連絡会、幼保小代表者連絡会などに定期的に参加し、保育の質の向上や発達の連続性の育ちなどについて意見交換を行い、連携を深めています。虐待については、川崎市の児童相談所などと連携しています。

(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>  
地域の福祉ニーズや課題は、年2回開催の運営委員会に出席する民生委員からや、宮前区の園長連絡会での各園の状況や課題、連携のあり方、地域子育て支援事業についての意見交換から情報を得ています。年間の地域支援指導計画を作成し、月1回のペースで地域の子育て支援を行っています。今年度もコロナ禍のため、かなり縮小していますが、感染予防に努めながらできる範囲で実施しています。子育て支援開催時には、保育士・栄養士・看護師らによるそれぞれの専門性を生かした育児相談を行っています。園はさらなる地域ニーズに応える園環境を整え、地域における子育て支援拠点としての役割を果たしていきたいとしています。

<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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 敬老の日と新年に高齢者施設へ訪問し、子どもたちの制作作品を贈ったり、歌やダンスを披露するなど定期的に世代間交流を行っています。また、地域の子育て親子向けに離乳食講座、未就学児との公園遊び、絵本の読み聞かせ、科学実験など、専門性を生かした取組を積極的に行っています。地域の防災対策や被災時における支援対策が十分ではありません。乳幼児を預かる園として、有事における福祉的な支援を今後の課題としています。</p>	

### 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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>

<コメント>  
法人の定めた「保育者としての姿勢」に「一人ひとりの子どもたちを丁寧に大切に」を掲げ、子どもの自己肯定感を育む保育を目指しています。外部講師を招いて人権の研修を行い、子どもを尊重した保育について理解を深めています。4項目ある保育目標の一つに「自分も人も尊重できる子ども」を挙げ、異文化体験プログラム「あしたばドア」など文化の違いを理解し、互いを認め合う機会を作っています。これらの取組については、運営委員会や保護者懇談会で説明しています。

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>  
法人でプライバシー保護規程を整備し、子どもの生活の場にふさわしい環境整備に努めています。着替えの際にはカーテンを引き、おむつ交換は他の子どもから見えないコーナーで行っています。園庭は道路に面していますが、フェンスで中が見えなくなっています。保健指導で4、5歳児を対象に「プライベートゾーン」について説明し、保護者にも報告しています。

<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>	
<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>	<p>a</p>

<コメント>  
リーフレット、ホームページで情報を提供しています。宮前区のホームページからアクセスできる「子ども・子育て支援情報公表システム」からも園を検索することができます。コロナ禍のため園内の見学は中断していますが、来訪された保護者には園長が玄関先で園について説明をしています。園内の様子は、ホームページの園紹介動画で確認してもらっています。内容変更の都度、提供する情報の見直しを行っています。

<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>b</p>
--	----------

<コメント>  
保護者が記載した「児童調査票」「生活時間しらべ」等の内容を確認しながら個別に入園面談を行っています。コロナ禍のため入園説明も個別に実施しています。保護者には説明前に「入園のしおり」に沿ったオンデマンド形式の限定公開動画を視聴してもらい、個別説明時は主に質疑応答に充てて、同意書に署名・捺印をもらっています。特に配慮が必要な保護者への説明についてはまだルール化されていません。園では今後の課題と捉えています。

<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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>  
保育所等の変更にあたり、園長が窓口となって対応を行っています。口頭ではその後の相談方法や担当者について伝え、すべての職員がまた訪ねてくれることを待っているのでも来てほしいと伝えています。現在、転園後の相談方法を記載した文書は作っておらず、保育の継続性に配慮した手順も決めていませんが、今後整備していきたいと考えています。

(3) 利用者満足の向上に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①  
利用者満足向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

a

<コメント>

日ごろから子どもの表情、言葉、態度から気持ちを汲み取り、保育を行っています。また、保護者懇談会や個別面談の際に保護者からの声を聞いています。毎年冬に連絡用アプリで保護者にアンケートを配信し、園長・主任・乳児リーダー・幼児リーダーを構成員とする「リーダー会」で結果を分析しています。昨年はコロナ禍で行事に対しての満足度が低いのを踏まえ、運動会は1クラスずつ行うなど、体制を変えて実施しました。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決規程を制定し、苦情解決の目的、社内窓口、社外窓口、申し出からの流れを説明しています。苦情・要望等の受付表を整備し、苦情の内容、原因と相談結果を記録しています。苦情内容と相談結果については、苦情を申し出た保護者に配慮したうえで、運営委員会や保護者懇談会で公表しています。子ども同士のトラブルに関する苦情が出た時は、子どもの気持ちを汲み取り、子どもが落ち着いて遊べる環境を整備したことで解決しました。

【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>

園内に相談室を整備しています。入園前に配布している「園生活のしおり」及び動画で、「ご意見・ご要望などの申し出窓口」の項目を設け、相談解決責任者、受付担当者、第三者委員、意見・要望を受け付けたあとの流れを説明しているため、第三者委員の存在は保護者に認識されています。「ご意見・ご要望などの申し出窓口」については園内に掲示する計画もあります。保護者が相談や意見を述べやすいような環境を整備することが期待されます。

【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>

日ごろ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おり、いろいろな意見が上がっています。意見や要望にはきちんと対応していないとの評価もあります。口頭やアンケートによる意見聴取のほか、意見箱への投稿もできます。保育室のパーテーションを外して保育士の協力体制を強化するなど、意見からヒントを得て保育の質の向上につなげた事例もあります。意見内容や検討結果は記録に残しています。

(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>

危機管理についてはリスクマネジメントチームが担当し、前年度からの継続者がチームリーダーを務めています。職員間連絡アプリでヒヤリハットを収集し、周知すべき事例を職員会議で報告しています。けいれんや誤食などのアクションカードを作成し、昼礼時に周知しています。今年度は不審者対応のシミュレーションを研修で行いました。

【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>

厚生労働省の「感染症対策ガイドライン」、川崎市の「健康マニュアル」、及び、法人の「感染症対策マニュアル」をもとに園長を責任者とした管理体制を整えています。また、必要に応じて園医に指導を受けながら感染症予防・対応に努めています。園長が看護師でもあり、季節的な感染症の予防や安全対策には、マニュアルをもとに事前に演習的な勉強会を行い、職員に周知徹底しています。マニュアルは必要に応じて見直し、職員間で共有しています。感染症発生時の保護者への周知は、子どものプライバシーに配慮し、感染症の種類や予防・対応策として玄関に掲示し、「ほけんたより」でもイラストを添えて注意を喚起しています。

<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; リスクマネジメントチームが危機管理に加え防災も担当し、防災防犯マニュアルを整備しています。立地条件等から災害の影響を把握し、洪水避難確保計画を作成しています。年間避難計画を作成し、災害の種類や時間帯など毎月想定を変えて避難訓練を実施しています。近隣の小学校と連携し、年一回学校に訓練で避難しています。食料の備蓄は栄養士、備品の備蓄は主任がリストを作成して管理しています。</p>	

## 2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	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

<コメント>  
法人の「明日葉保育園ガイドライン」が標準的な実施方法に相当し、「保育者としての心構え」の項目に子どもを尊重する具体的な言動などを明記しています。また、ガイドラインの「子育て事業基本方針」では、授乳、おむつ交換、睡眠、環境整備、園外保育の安全確認など保育実践で知っておくべきさまざまな項目を詳述しています。ガイドラインは入職時に職員に配布し、園の書庫にも置いてあります。重要な項目については、職員会議や昼礼時に周知徹底しています。

<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
---	---

<コメント>  
標準的な実施方法を定期的に見直し、変更を加えたときは改定日時と改定内容を記録しています。現在、法人の各園の園長がチームを組み、項目ごとに記載している「子育て事業基本方針」を年齢ごとのマニュアルにして、さらにわかりやすく改訂しようとしています。職員は自分の担当しているクラスの指導計画と照らし合わせ、園長に盛り込んでほしいことを提案しています。

<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>	
<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

<コメント>  
保育士・栄養士・看護師で話し合って年間指導計画を作成しています。0~2歳児及び配慮が必要な子どもについては個別指導計画も作成しています。指導計画作成の責任者は主任です。必要に応じて園医、保健師、区役所職員など園外関係者にも相談し、アドバイスを受けています。年間指導計画は全体的な指導計画にもとづいて作成していますが、全体的な目標の「年齢別保育目標」と年間指導計画の「年間目標」との関係がわかりにくいところがあるので、今後は事業計画の「クラス目標」も含め、一貫性の高い表現になっていることが期待されます。

<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
--	---

<コメント>  
年間指導計画は、年度末に現クラス担任と新クラス担任で協議して計画案を作成し、年度初めの職員会議で検討しています。月間指導計画は、会議の数日前までに計画案を職員間連絡アプリに入力して職員全員で共有したうえで、月末の月案会議で意見交換を行っています。週案の変更は、朝か昼礼時に口頭で他職員に報告しています。見直した内容はアプリで確認することが可能です。

<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<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

<コメント>  
保育の実施状況の記録は、一次的に紙ベースで残し、重要なもののみアプリに入力しています。主任は、個々の記録すべき事項を支援ツールの帳票のどの項目に入力するか会議で説明し、入力内容を常時点検しています。また、記録の書き方が不適切であれば指導しています。記録内容は職員会議、リーダー会議、乳幼児会議で共有しています。

【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>

「個人情報取り扱いマニュアル」に沿って、適切に個人情報を管理しています。入職時に説明するだけでなく、内部研修を行って、個人情報の重要性を職員に周知徹底しています。保護者に対しては、入園時に「園生活のしおり」及び動画で個人情報の取扱いについて説明し、「個人情報使用同意書」への署名を求めるとともに、ビデオ撮影、写真販売、動画配信、ホームページへの掲載などについてそれぞれ同意の有無を確認しています。書類だけでなく、職員のタブレットは鍵のかかる書庫にしまっています。