

第三者評価結果

事業所名：明日葉保育園鷺沼園

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><コメント></p> <p>職員に配付される「明日葉保育園ガイドライン」には、保育理念、保育方針、保育目標、保育者としての姿勢を明示し、入職時研修で説明しています。職員会議などでは、理念と方針に立ち返り、保育実践とつなげられるよう、園長が折に触れて説明しています。園のホームページと「園生活のしおり」に保育理念と保育目標を明記していますが、保育方針についても掲載し、保護者への周知状況を確認しながら、より理解を深めるための取組を行うことが期待されます。</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>法人の園長会で、社会福祉事業全体の動向に関する情報を共有し、保育所運営に関する方向性について協議しています。宮前区の園長会では、区の担当者より川崎市の福祉計画の策定動向について説明を受けています。法人の担当部署では、園が位置する地域の子どもの数や保育ニーズ等に関する情報を収集し、経営環境や課題を把握して分析を行っています。定期的に園のコスト分析や利用者数の推移、利用率等の分析を行っています。更には内容により職員周知が期待されます。</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><コメント></p> <p>園長は、把握された経営環境や園の現況分析にもとづき、具体的な課題を抽出しており、法人の園長会で改善策について協議しています。園内の経営層の会議では、人材確保と育成について、職員の意見も反映させながら、改善に向けて話し合いを行っています。経営課題などへの職員周知には課題が残っています。職員がやりがいを持って学び合える職場環境を形成していけるよう、研修内容を充実させるなどして、改善に向けた取組を進めています。</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><コメント></p> <p>法人グループ全体の「中期経営計画骨子」（2021年度～2025年度）を策定しています。5ヶ年の全社経営方針として、「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」、「社員全員が、しなやかさとたくましさ兼ね備えたレジリエント（※回復力、しなやかさを意味する言葉）な人財に成長する」を掲げています。今後は、園の保育理念や保育方針の実現に向けた中・長期的なビジョンを明確にし、課題や問題点の解決に向けた具体的な取組内容と到達目標を設定して、園としての中・長期事業計画と収支計画を策定することが期待されます。</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><コメント></p> <p>単年度の事業計画には、理念と方針に沿った保育内容や環境整備、保護者との連携、地域支援、人材育成などの項目ごとに取組内容を記載しています。取組内容は、数値目標や具体的な成果等を設定し、実施状況の評価を行える内容となっています。今後は、中・長期事業計画を策定し、その内容を反映させながら、当該年度に実施すべき取組内容を策定されることが期待されます。</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> 単年度の事業計画は園の運営状況や職員の意見を踏まえて、園長と法人の担当部署で協議を行いながら策定しています。法人の園長会で各園の事業計画に対する実施状況を報告し合い、法人の担当部署で事業計画の評価と見直しを実施しています。今後は、事業計画の内容や事業計画に対する評価、見直しの状況について、職員間で共通理解を深める取組が期待されます。	
【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。	a
<コメント> 毎年度作成している「園生活のしおり」に、保育活動に関することや食育、健康管理など、事業計画の主な内容を記載しています。「年間行事予定表」には、保護者が参加する行事を色分けするなどしてわかりやすく記載し、「園生活のしおり」とともに保護者に配付して入園時の個別面談で説明を行っています。コロナ禍により保護者懇談会が実施できないため、「園生活のしおり」や「行事計画表」の内容説明を動画で配信しています。	

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。	b	
<コメント> クラスミーティングで日々の保育の実践の振り返りをもとに、週案、月間指導計画に対する評価を実施し、年間指導計画は4期に分けて1期ごとに評価を行っています。各クラスの評価内容は職員会議で全職員が共有し、年度末に年間の総合的な評価を行って、次年度の計画作成に生かしています。園の自己評価は年度末に実施し、第三者評価は定められた期間に受審しています。評価結果については、園内の経営層の会議で分析を行っていますが、今後はさらに、職員全体で評価結果を共有し組織的な取組につなげることが期待されます。		
【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> 園の自己評価及び第三者評価の結果から抽出された課題点を文書化しています。経営層の会議では、職員間の意識統一を図りながら、クラス間で互いに協力し合える体制づくりに向けて、職員会議の持ち方や研修内容の充実など、改善策について協議しています。今後はさらに、職員全体で評価結果から抽出された課題の共有化を図り、職員参画のもとで改善策を検討するなど、園全体で改善に向けた取組を行うことが期待されます。		

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、保育所保育指針に沿った保育を展開することや園全体ですべての子どもを見守る体制づくりなど、園運営に関する方針を明確にし、年度初めの職員会議で説明しています。「明日葉保育園ガイドライン」には、園長の職務と責任及び権限を明記し、有事における施設長の役割と責任については、防災班編成表に明記しています。今後はさらに、園長の役割と責任について、自らの言葉で表明するなど、職員の理解をより深めるための取組が期待されます。		

【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、法人の園長会や宮前区の研修会で、園運営に関わるコンプライアンスについて知識を得ており、遵守すべき法令等を十分に理解して、利害関係者（利害関係者、行政関係者等）との適正な関係を保持しています。法人研修では、コンプライアンス研修を実施しているほか、職員会議などで、事例を採り上げて意見交換を行うなど、法令遵守について職員が理解を深められ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。	b
---	---

<コメント>
園長は、現場観察を行うとともに、計画や記録類の確認を行い、保育の質の現状把握に努めています。課題点については、主任やリーダー職員と共有し、園内研修で子どもへの対応方法などを学び合えるよう、事例検討を行ったり、職員会議では、子どもが主体的に活動できる環境設定のあり方を職員に伝えるなどしています。今後はさらに、職員の意識向上を図りながら、職員の意見を反映するための取組を行うことが期待されます。

【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、園業務の実効性の向上に向けて、人事、労務、財務等を踏まえ現状分析を行い、職員配置やシフト作成を行っています。経営層の会議では、職員の意見をもとに業務内容の改善について話し合っています。職員個々の動きや業務の進捗状況を記載した日々の体制表を用いて、職員間で連携を図りながら円滑に業務を行えるようにしていますが、その取り組みが職員に共有できていません。また、アプリを導入し、指導計画や園だよりの作成、連絡帳での保護者とのやり取りを行うなど、ICT化を積極的に進めています。

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>
法人では、園運営に必要な人員体制に関する基本的な考え方、人材確保と育成に関する方針を明示し、保育の提供に関わる専門職の配置計画を作成しています。ホームページの採用情報には、キャリアアップの仕組みや研修体制などのほか、職員のメッセージを掲載して職場の雰囲気伝えるなど、効果的な採用活動を実施しています。今後は、園の状況を踏まえた人員配置や人材確保、人材育成の方向性を明確に示し、職員間の共有化を図りながら取組を行うことが期待されます。

【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>
法人の「人材育成計画」で階層別の期待する職員像を明示しています。毎年職員に対する満足度調査を実施して、職員の意向を踏まえて処遇改善の必要性等の分析を行い、改善策の実施につなげています。法人では、人事基準にもとづいて職員に求められるコンピテンシー（※能力）を設定し、人事考課を行う仕組みを整備しています。園長は法人で定めている人事管理のシステムをより効果的に運用することを課題として捉えており、今後の取組が期待されます。

(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>
園長と主任で労務管理を行っており、職員の就業状況を把握しています。園長との面談などを通して、職員個々の状況に応じた働き方ができるよう配慮しています。法人では、現場力向上の取組として、各事業所の取組を発表し合ったり、ワークショップを開催するなどしています。改善策についての職員の情報共有は十分ではありません。勤続年数に応じた表彰制度なども導入し、職員がやりがいを持って働ける環境づくりに努めています。

(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。	b
<p><コメント></p> <p>職員は、個々の自己評価と人事考課を通して、年間の目標を設定しています。園長との個別面談で保育実践の振り返りを行いながら、目標達成度の確認を行い、個々の反省点やスキルアップに向けた課題点などを話し合っています。今後はさらに、目標項目や目標水準、目標期限などを明確に示した目標設定を行えるよう、職員一人ひとりの育成に向けた適切な目標管理を実施することが期待されます。</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>法人ではキャリアアップの仕組みにもとづき年間の研修計画を策定しています。職員に必要とされる専門的な知識や技術を習得できるよう、「障がい児保育」「保護者支援」「リスクマネジメント」など、様々な研修内容を整備しています。研修に参加した職員の意見などを踏まえて、研修内容の見直しを行い、次年度の計画策定に生かしています。今後はさらに、園内研修についても計画的に実施されることが期待されます。</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>法人研修では、職員個々の能力や経験年数に応じて、階層別研修を実施しているほか、看護師向けの研修や男性保育士交流会などを組み入れています。また、新卒、中途採用の新入職員研修会も実施し、現場では個別的なOJT研修を実施しています。職員の希望に応じて、区や市が主催する外部研修にも積極的に参加できるよう調整を行い、職員一人ひとりの教育・研修の場が確保できるようにしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>実習生の受け入れに関するマニュアルに、実習生育成に関する基本的な方針や意義を明記しています。マニュアルで設定している基本的な指導スケジュールと学校側のプログラムをもとに、指導を行うこととしています。実習が円滑に進むよう、園長と主任が実習を担当する職員にアドバイスをしています。実習生の受け入れ実績は少ない状況となっていますので、今後のさらなる取組が期待されます。</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><コメント></p> <p>法人のホームページで、事業内容や財務状況などを公開しています。また、法人の経営ビジョン、園運営にあたって大切にしていることなどをわかりやすく明示し、社会や地域に対して法人及び園の存在意義や役割を明確に表明しています。第三者評価の受審結果や苦情・相談の内容にもとづく改善状況については、園だよりや連絡用アプリを用いて保護者に周知しています。園では十分と判断しておらず、さらに改善を図っています。宮前区が発行している冊子には、園の活動の様子を掲載しています。</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
<p><コメント></p> <p>「経理規程」と「運営規程」で園の事務、経理、取引に関するルール、職務分掌と権限、責任を明確に定め、職員に周知しています。法人の定める規程に則り、法人の担当部署で内部監査を実施しています。また、会計士や社会保険労務士など外部の専門家による外部監査を定められた期間に行い、指摘事項やアドバイスにもとづいて経営改善を実施しています。園での取組について職員との情報共有が課題となっています。</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
<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
<p><コメント> 「運営規程」や「事業計画書」に地域との関わり方についての基本的な考え方を明示しています。地域の子育て支援施設や病児保育施設などのパンフレットを常備して保護者に案内しているほか、ニーズに応じて療育センターなどの情報を保護者に伝えています。子どもたちは、近隣の商店への買い物や地域の畑での野菜の収穫体験のほか、高齢者からお手玉を頂き、お礼の手紙を渡すなどしており、日々の活動の中で地域の人と触れ合えるよう取り組んでいます。</p>	
<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>	a
<p><コメント> ボランティア受け入れに関するマニュアルに、ボランティア受け入れの基本方針や対応方法などを明記しています。事業計画には、中高生の職場体験を積極的に受け入れることなどを明記して実施につなげています。地域のボランティアを受け入れ、子どもたちと一緒に活動を行うなどして交流を図っています。ボランティア受け入れ時には、子どもへの対応方法や守秘義務などの留意事項を説明し、気持ち良く過ごしてもらうよう配慮しています。</p>	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
<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>	a
<p><コメント> 地域の関係機関や医療機関のリストを事務室に掲示し、各関係機関との連携状況について職員に周知しています。川崎市西部地域療育センターの担当者による巡回指導でケース会議を行い、子どもの対応方法を検討しています。幼保小連携連絡会には、年長児担当の保育士が参加して就学に向けた話し合いを行うなどしています。宮前区の園長会などで地域の虐待等権利侵害の状況について他園の園長と情報を共有しており、必要に応じて児童相談所などと連携を図っています。</p>	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
<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
<p><コメント> 園長は、川崎市法人会の会合に出席するなどして、地域の福祉ニーズや生活課題に関する情報収集に努めています。また、園の第三者委員である民生委員から、地域における高齢化の状況について情報を聞くなどしています。園庭開放や見学で来園する地域の保護者から、育児に関する相談を受け、子育て世帯が抱える悩みや困りごとなどを把握しています。園ではさらにニーズ把握が必要と認識しています。</p>	
<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
<p><コメント> 事業計画に、地域の子育て支援について明記し、地域の親子が参加できる人形劇を開催しているほか、育児相談や園庭開放なども計画的に実施できるよう努めています。また、近隣の保育所と連携して地域の親子向けにお遊び会を実施して絵本を紹介したり、子育て相談に対応しています。災害対策として備蓄しているおむつやミルクを状況に応じて地域の人々に提供したり、一時的な避難場所として施設を提供できるよう体制を整えています。コロナ禍に対策をとり、さらなる事業展開が必要と認識しています。</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

(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> 「明日葉保育園ガイドライン」や「保育マニュアル」に子どもを尊重した保育について記載し、職員会議などで学び合っています。川崎市による人権研修を園内で行い、人権に配慮した保育についての意識向上を図っています。「あしたばドア」の取組では、5歳児が海外の同年代の子どもたちとオンラインで交流を行い、生活習慣や文化の違いを知る良い機会となっています。基本的人権の配慮に関する園の方針は、園だよりや保護者懇談会で保護者に伝えています。</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> 日々の活動の中で、子どものプライバシー保護に配慮した保育を行うことを職員会議で話し合っており、会議録に記載して職員間で共通認識を持ち、保育にあたっています。幼児のトイレには扉を設置し、子どもたちにもマナーをわかりやすく伝えています。プール活動の際はタープを用いて外から見えないようにしており、着替えやおむつ交換のスペースを確保し、適切な援助を行っています。今後、プライバシー保護についての姿勢と責務等を明確にしたマニュアルの再整備が期待されます。</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><コメント> 園のホームページやパンフレットには、保育内容の特色などを写真やイラストを用いてわかりやすく記載しています。園見学の対応は主に園長と主任が行い、パンフレットを用いて丁寧な説明を行っています。コロナ対策の一環として、園の一日の生活や活動の様子、行事などを紹介した動画を作成し、ホームページ上で閲覧できるようにしています。ホームページやパンフレットの掲載内容は、最新の情報を提供できるよう、法人で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、「重要事項説明書」を用いて入園時の個別面談で保護者に説明を行い、同意した旨の署名を受領しています。説明の際は、通園に必要な持ち物の実物を見せるなどして、保護者が理解しやすいよう工夫しています。進級時に変更がある場合は、在園児の保護者に改めて「重要事項説明書」を配付し説明を行っています。日本語でのコミュニケーションが難しい場合は、翻訳アプリを利用するなどして個別に丁寧な説明を行っています。</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>	b
<p><コメント> 転園が必要な事由が発生した場合は、所定の手続き方法について保護者に説明を行っています。転園先から引き継ぎの申し出があった際は、保護者の同意を得たうえで、記録などにもとづき、保育の継続性に配慮して引継ぎを行うこととしています。転園後も重要事項説明書に記載されている園の相談窓口などで、いつでも相談を受け付けることを口頭で伝えています。今後はさらに、転園後の相談対応について記載した文書を整備されることが期待されます。</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><コメント> 職員は、子ども一人ひとりの様子を観察し、満足いくまで遊び込んでいるかなどを把握するよう努めています。保護者アンケートを毎年度末に定期的実施しているほか、行事後のアンケートも実施し、結果を職員間で周知しています。個別面談、保護者懇談会などでも保護者の意向を把握するよう努めています。把握された保護者の意向を踏まえて、連絡用のアプリを導入し、導入後には、連絡用アプリに関するアンケートを全社的に実施するなど、利用者満足をタイムリーに把握する仕組みを整備し、満足の向上に向けた取組につなげています。</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】 苦情解決の体制と仕組みについて「園生活のしおり」と「重要事項説明書」に明記しているほか、玄関に掲示して保護者に周知しています。受け付けた苦情内容については、受付から解決までの経緯を所定の書式に記録して職員間で共有しています。苦情申し出者には対応策についてフィードバックを行い、個人情報に配慮したうえで、苦情内容及び解決結果を園だよりや掲示で公表しています。今後はさらに、苦情解決の仕組みについて、より保護者の理解を深めるための継続的な取組が期待されます。	
【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。	a
<コメント> 「園生活のしおり」と「重要事項説明書」には、法人の相談窓口や第三者委員の連絡先を明記するとともに、面接、電話、書面、メール、意見箱等、複数の方法で相談を受け付けることを記載しています。入園時の個別面談や保護者懇談会で、苦情相談窓口について記載した資料をもとに説明を行っており、相談の内容によっては、栄養士や看護師が専門的な立場から相談を受け付けることを伝えています。園では、保護者が安心して話ができるよう相談室を整備しています。	
【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> 園長はじめ職員は、日々の登降園時で保護者とのコミュニケーションを丁寧に行うことを心がけており、保護者が話しやすい雰囲気づくりに努めています。意見箱の設置やアンケートの実施等、保護者の意見を把握する取組を積極的に行っています。受け付けた相談や意見はマニュアルにもとづいて適切に対応しており、検討に時間を要する際は速やかに説明を行っています。保護者からの意見や要望は職員間で周知し、改善に向けた話し合いを行っています。	
(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> 安全管理や事故対応に関するマニュアルを整備し、職員に周知しています。法人研修や外部研修で事故防止に関する知識を深めており、職員会議では、事故報告書とヒヤリハットの事例を検証し、再発防止や事故を未然に防ぐための対策を協議して改善につなげています。マニュアルに沿って、園内外の安全確認を定期的の実施したり、お散歩マップを作成して危険箇所をチェックするなど、子どもたちの安全確保に努めています。	
【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> 厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」や川崎市の「健康管理マニュアル」をもとに、感染症に関するマニュアルを整備しています。感染症対策方法の共通理解を深めて対策にあたるよう、園長、主任、看護師が連携を図り、職員へ指導を行っています。行政からの通達等で入手した感染症に関する最新の情報は、速やかに職員間に周知し、適宜マニュアルの見直しを図っています。感染症が発生した際は、連絡用アプリや掲示で感染状況を保護者に周知し、二次感染予防の注意喚起をしています。	
【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> 緊急時の対応体制を整備し、連絡体制や園長はじめ職員の役割分担などを定めています。毎月様々な場面を想定して防災避難訓練を実施しており、引き渡し訓練、AEDや自家発電機の使用法の訓練などを組み入れています。保護者及び職員の安否確認は、連絡用アプリを用いて行うこととしています。食料品の備蓄は、アレルギー対応の食品を準備し、リストを作成して栄養士が在庫管理を行っています。町内会主催の避難訓練に職員が参加し、地域との連携を図っています。	

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> 「明日葉保育園ガイドライン」や「保育マニュアル」のほか、活動や生活の場面ごとに必要な各種マニュアルに、保育についての標準的な実施方法を明記しています。職員会議では、マニュアルをもとに子どもの尊重や権利擁護に配慮して保育にあたることを確認し合っています。また、標準的な実施方法により、一定の水準を保ったうえで、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、各クラスの指導計画や個別指導計画の策定につなげています。</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>	b
<p><コメント> 職員会議では、各クラスの指導計画の内容や保育実践について報告し合っており、保育の標準的な方法や業務手順の見直しが必要な事案があれば、随時マニュアルの内容を検証しています。「明日葉保育園ガイドライン」や各種マニュアルは法人で策定しています。職員からの意見や保護者アンケートから得た保護者の意向などを踏まえて、法人担当部署で定期的に見直しを行っており、今後に十分な反映を進めています。</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>	b
<p><コメント> 入園時は、児童票や健康記録、保護者との個別面談記録などを基に個別指導計画を作成し、入園後は保育日誌や保育経過記録、保護者から入手した情報などをもとに子どもへの配慮事項などを設定しています。クラスごとの指導計画は全体的な計画にもとづき、年間と月間、週案の作成を行っています。必要に応じて看護師や栄養士の意見を反映させながら、クラスリーダーが中心となって作成しています。指導計画は主任が確認後、園長が最終確認を行っています。振り返りが不十分と考えており、課題としています。3～5歳児の特に配慮を要する子どもの個別指導計画は療育センターとケース会議を行い、個々の状況に応じた配慮事項を設定しています。</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>	b
<p><コメント> 指導計画に対する評価や見直しを行う手順を組織的に定めており、クラスミーティングで話し合いを行い、指導計画の評価欄に記載しています。評価、見直しを行う際は、子どもへの対応方法や環境整備など、保育の質の向上に関わる課題を明確にして、次期の計画作成に生かしています。職員会議や乳児会議、幼児会議で各クラスの指導計画の内容や評価内容を報告し合い、標準的な実施方法に反映すべき内容などを確認しています。職員は見直しを充実させることが課題と認識しています。週案の保育内容などを変更する場合は、日々の昼礼や申し送りノート、伝達用のアプリを通じて職員間で周知しています。</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><コメント> 子どもの発達状況や生活状況については、法人が定める統一書式を用いて、個別の指導計画にもとづく保育が実践されているかが確認できるように記録しています。園長と主任は全クラスの記録類を確認し、記録内容や記載方法に差異が生じないように、個別に指導を行うなどしています。紙媒体の記録類は適切に保管し、必要な時に職員が確認できるようにしています。電子媒体の記録類はアプリを用いて共有できるシステムを整備しています。各クラスの子どもの様子や保育実施状況は、各会議で報告し合い、全職員で情報共有しています。</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> 「個人情報取り扱いマニュアル」に保管や破棄、漏えい防止対策などのほか、第三者への提供や情報開示について明記し、個人情報保護管理者を園長と定めています。また、パソコンの使用法や書類の扱いなどをわかりやすく記載して個人情報保護の重要性を職員に周知徹底しています。入職時研修や法人研修で個人情報保護に関する教育を実施し、職員は採用時に誓約書を提出しています。保護者には、入園時の個別面談で「重要事項説明書」を用いて説明を行っており、保護者から同意書を受領しています。</p>	