

第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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> 保育園の理念・基本方針について、園のパンフレット、ホームページ及び入園のしおり(兼重要事項説明書)に記載しており、入園説明会の場でも保護者に説明を行っています。職員会議の場や園内研修の中で、理念・基本方針について保育士間で話し合い確認しています。さらに、玄関及び保育室内に基本方針を掲示し、常に確認することに努めています。園だよりに理念・基本方針を掲載し、保護者への周知に取り組んでいます。今後、基本理念・基本方針について、保護者会や懇談会等で説明する機会を設けることが望まれます。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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。	a
<コメント> 社会福祉事業全体の動向については、法人が実施している園長会議などを通じて把握しています。地域の福祉計画の策定状況などについても、法人の横浜エリアの園長会議などを通じて把握しています。青葉区内の保育施設長会や地域の園長との交流を通して、地域の特徴・変化及び新園の整備状況等について情報収集しています。本社主催で、社内保育園の園長及び主任が参加する経営報告会が年2回開催され、経営状況等の報告を受けています。また、園内の消耗品の使用頻度、使用量や必要性について、職員全体で確認し合っています。		
【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> 保育所の経営状況については、本社において常に状況把握と分析が行われています。予算に関して、保育園と本社が常に確認を行いながら運営しています。経営状況については、職員会議で園長から報告され、職員全員が把握できるように取り組んでいます。より良い保育に取り組めるよう、職員間で問題提起し、改善していく話し合いが、職員会議、リーダー会議、昼礼等の場で取り組まれています。本社で年2回実施される「現場力」改善コンペで、本園保育士が子どもの咀嚼力を高めることを目的とした手作り人形を提案し、保育教材費の低コスト化を図ったとして、本社表彰を受けています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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>経営全般に関する会社の中長期計画は、本社で策定されています。保育内容、組織体制、人事体制、人材育成等について、本社が発行する冊子やネット動画配信などで保育園内で確認されています。保育に関する中長期計画としては、「明日葉保育園青葉台園 中長期計画」が策定され、理念、保育目標に基づいて、5～10年の長期計画、3年の中期計画、1年の短期計画が策定されています。保育に関する中長期計画には、数値的目標や具体的成果等は設定されていません。今後、数値目標や成果目標を設定した計画の策定が望まれます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>単年度の計画として、年度当初に作成する「事業計画表/報告書」が理念・保育目標をもとに策定されています。具体的には、保育理念の共通理解、保護者との信頼関係、保育資質の向上、保育環境の整備等について分析・課題及び実行内容が明記されています。さらに、毎月の実行状況についてチェックして計画の進行管理が行われています。計画の実施状況の評価として、年度末の自己評価及び保護者アンケートをもとに、全職員で具体的な取り組みについて話し合い、必要な改善を行うなど、職員が前向きかつ柔軟に取り組まれています。</p>		
I-3-(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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <p>事業計画には、10の特記事項が設定されています。特記事項の実施状況については、毎月、確認を行い、「実施済」または「準備中」などの記載で状況の把握及び確認が行われています。次年度の保育計画の策定にあたっては、年度末に職員の自己評価及び一年の振り返りを行い、その内容を踏まえ、職員で話し合い、意見の集約・反映のもとで事業計画を策定しています。事業計画の内容については、保護者からの行事アンケート及び一年の振り返りのアンケートを基に、次年度計画に反映しています。</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>事業計画について、保護者へは年度はじめの保護者会や懇談会を通じて年間計画・クラス目標・保育観などについて資料を配布して説明を行なっています。保護者からの問い合わせには、丁寧かつ迅速に対応しています。日々の活動が分かるよう、ドキュメンテーションの手法などを積極的に活用しています。ホームページには、事業計画に関しての説明がありませんでした。今後、事業計画のホームページ掲載について検討することが望まれます。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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>保育の質の向上に向けては、年間計画・月案・週案・個人案等で計画から実施・振り返りを行い、次の保育実践に繋げる、PDCAサイクルに沿った取組が行われています。保育の内容については、担当保育士が各計画の振り返りを文章化し、月2回実施される職員会議や年度末の会議の中で評価を行っています。保育の質の向上に向けて職員は自己評価を行い、年3回の園長面接を通じて目標と自己評価の振り返りが行われています。福祉サービス第三者評価は、今回が初回となります。</p>		
【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。	a
<p><コメント></p> <p>保育内容について長期案、短期案の書式で評価し、課題点を職員会議の場で共有しています。クラス会議を毎月行い、改善策や改善計画に取り組んでいます。さらに、職員間で課題点について書面で掲示したり回覧等により共有化を図っています。行事の後に保護者アンケートを実施し、意見内容を全員で振り返り、課題の改善を行なっています。保護者からの意見をもとに、給食レシピの公開や室内清掃についての改善が行われた例があります。</p>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <p>園長は、組織構成を「園だより」に掲載し、園の経営や管理に関する方針及び自らの責任と役割について明確にしています。保育所のホームページに「園長メッセージ」として保育の思いを掲載しています。園長の職務については、全職員が所持する「明日葉保育園ガイドライン」において職務分掌が規定され、「園長の責任および権限」が明記されています。有事の施設長の役割を責任についても職務分掌に記載され、園長不在時の緊急対応は主任の責務として明記されています。保育所経営・管理についての園長方針が明確にされていませんでした。今後、検討されることが望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>採用時に本社において、情報管理や各種ハラスメント等の法令遵守に関する研修が実施されています。園長は本社での園長会、エリア会議及び青葉区内の園長会等の研修や会議に参加し、法令等の情報について職員へ周知しています。環境への配慮について、SDGsの取組について研修し知識習得して共有・実践しています。今後は、児童福祉の関係法令のみならず、社会生活を営む上での必要となる衛生、防災、安全、情報管理などの保育園運営全般に関わる法令等を理解し遵守する取組が望まれます。</p>		

II-1-(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
<p><コメント></p> <p>園長は保育の質の向上に向け、長期計画・短期計画の確認を行い、クラス会議にも参加して評価・分析を行っています。改善のための具体的な取組を担当者と考えたり、アドバイスを与えるなどの、取組を行なっています。職員に対して「まず、やってみる」ことを大切に、気づきや良かった点を共有しています。職員会議にファシリテーターを導入し、職員が自発的に会議を運営する機会を作り、意見を出し合える環境作りに取り組んでいます。保育の質の向上に関する関係資料等を配布し、意欲的な保育者になれる環境作りに取り組んでいます。</p>		
【13】	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <p>施設長の経営の改善や業務の実効性を高める取り組みとして、予算を分析して職員のシフト管理や消耗品の購入など、経営の改善に努めています。職員配置については、主任、リーダー保育士と相談しながら予算を踏まえて安全に保育ができる環境に配慮しています。消耗品の購入にあたっては、価格の比較等について全職員で検討することにしてしています。園長は、気づいたことを自ら実行し、手本となったり、保育者として活動に参加するなど、行動で示すことで保育の質の向上に努めています。</p>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。	a
<p><コメント></p> <p>必要な福祉人材や人員体制に関する計画及び育成計画に関する方針は、本社において取り組まれています。職員の採用については、常に保育士定数等を踏まえて本社が実施しています。保育士だけでなく、看護師、栄養士、調理師等の専門職についても、本社が配置状況に応じた採用を行っています。人材育成に関する計画は、本社において経験年数及び階層別研修をキャリアパス計画に基づいて実施されています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>保育園運営会社が掲げる「グループ credo」において、「私たちの使命、私たちの行動・私たちの約束、グループビジョン」が示され、全職員がこの内容が書かれた資料を携帯しています。会社としてキャリアアップ計画が策定され、計画に基づく承認基準及び必要な研修が職員に示されています。保育園では、職員に「コンピテンシー目標」として「期待される職員像」を明確にして、園長が職員と年3回面談し、振り返りと評価を行っています。今後は、職員が理想とする保育士像など将来の姿を描くことができる仕組みを検討することが望まれます。</p>		

II-2-(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
<p><コメント></p> <p>保育園の職務分掌において、園長が職員の労務管理者として明記されています。園長は、職員と年3回の個別面談の機会を設けて話を聞くとともに、日々の声かけで職員が悩みを抱え込まないよう配慮しています。職員の就業状況や意向の把握として、勤務管理システムにより就業状況を把握し、有給休暇は他の職員と重ならないよう記入ボードで記載するとともに、取得状況がデータ化され、常に確認できるようになっています。会社の目標として「健康経営」を掲げ、職員にも心身の健康や労災ゼロに向けた取組を周知しています。</p>		
II-2-(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>会社作成の「クレド」において職員の使命・行動・約束等が明記され、全職員が携帯しています。職員育成研修計画が策定され、経験年数や職域によって目標、知識・技術及び人材育成及び研修内容が明記されています。職員の目標設定として、経験年数及び職務別に行動評価シート(コンピテンシー)があり、年3回の振り返りと行動修正の機会が設けられています。目標設定にあたっては、具体的な行動目標と達成できたかどうかを明確化することに留意して取り組んでいます。</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><コメント></p> <p>法人の方針の中に「期待される職員像」については明示されています。保育園では、職員育成研修計画が策定されています。経験年数や職域によって目標、知識・技術及び人材育成及び研修内容が明記され、保育所職員に必要とされる専門技術や専門資格について明示されています。研修内容については、次年度の研修計画策定時に評価と見直しを行い、修正や参加を促す配慮を行っています。</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><コメント></p> <p>新人職員には先輩職員が指導役となり、保育士として必要な知識や技術をOJTの形で教育・指導しています。</p> <p>会社内では、職務経験別、担当保育年齢別、職種別などに分けられた研修会を実施し、職員の知識・技術の向上に努めています。</p> <p>保育園では、職員が外部研修等に参加しやすいように勤務体制の調整を行い、外部研修参加後には、レポートをまとめてファイリングするなどして、全職員が閲覧したり会議で報告するなどの共有化を図っています。</p>		
II-2-(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>実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成にあたっては、実習生受け入れマニュアルを整備し、基本姿勢及び留意点を都度確認しています。実習生とは、その日の保育実習の振り返り毎日行い、疑問点の資料となる専門書の情報の提供等を行い、保育技術が向上するように指導しています。実習生について、学校側と実習内容について連携するプログラムは整備されていません。今後、継続的な連携を図るために整備について検討することが課題となります。</p>		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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> 保育所の理念や基本方針、保育の内容についてホームページで公開しています。苦情・相談についての体制を園内に掲示するとともに、運営委員会で報告を行っています。園だよりを毎月発行し、行事アンケートの結果や感想・要望について公表しています。地域のイベントや保育所の見学会の場で、保育園の基本理念や方針を記したパンフレットを配布及び説明して周知を行っています。福祉サービス第三者評価は今回が初回の受審となります。株式会社による運営保育園であり、園個別の予算・決算情報については公開されていません。		
【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> 事務処理、経理、取引等については、本社が実施する事項となり、園内のルール及び園職員が所持するガイドラインには事務分掌としては規定されていません。保育所における事務、経理、取引等に関しては、本社から監査担当者が来園して精査しています。本社が、保育所関連事業について外部の専門家による監査を受けています。監査結果による改善点や取組の変更等があった場合は、園長が職員に報告を行っています。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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> 地域との関わりに関して、全体的計画の中で民生児童委員、教育機関、消防署などとの関係についての基本的な考えを記載しています。園の玄関ホールにお散歩地図を掲示し、保護者に向けて、地域の遊び場等に関する情報を提供しています。本年度は、コロナの影響で自粛していますが、小学校訪問、介護施設訪問、地域のお祭りの手伝い等を例年実施しています。		
【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> ボランティアの受入れに関して、保育園には受入れマニュアルが整備されています。これまでの受入れ実績はありません。さらに、今年度は新型コロナウイルスの影響により関係者以外の者の園内出入りを制限している状況です。学校教育との協力については、卒園児に関する連携はありますが、体験教育や異世代間交流に向けた取組は実施されていません。今後、学校教育への協力について検討することが望まれます。		

II-4-(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
<p><コメント></p> <p>子育てに必要な青葉区内の社会資源を網羅した「子育てワクワクマップ」を玄関ホールに備えてあり、保護者が自由に持ち帰ることができます。玄関ホールに「おさんぽマップ」が掲示され、お散歩コースの状況や遊び場となる公園の様子が記載され、保護者へ活動内容及び社会資源の周知が図られています。地域の社会資源について、区の園長会や近隣保育園との情報交換、ケアプラザとの話し合い等を通して状況把握に努めています。要保護家庭へは、区役所、児童相談所と情報を共有し、電話、書面、訪問及びカンファレンスを通じた支援が行なわれています。</p>		
II-4-(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
<p><コメント></p> <p>保育所が実施する年2回開催の運営委員会において、地域の具体的な福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。地域ケアプラザを会場とする子育て支援として「のびのび広場」を開催し、地域の子育て中の家庭からニーズや課題を把握しています。地域の夏祭りにボランティアとして参加し、地域住民との交流を図っています。地域住民の見学希望があれば、随時受入れを行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>把握した福祉ニーズ等にもとづいた活動は明示していませんが、地域ケアプラザにおいて保育所が有する専門性を活かした子育て支援イベントを企画しています。保護者からの相談を通じて子育てのヒントを伝える機会を設けています。保育園歯科嘱託医による歯科講習会として、地域の子育て家庭を対象に開催し、乳児の歯について、虫歯予防、口腔衛生等についての講演会を実施しました。地域住民に、園内に設置されたAEDについて看板を出して周知しています。防災備蓄品は地域住民の避難も想定した数量の水や食料品を備蓄しています。</p>		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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
<p><コメント></p> <p>明日葉保育ガイドラインに保育者の心得として、子どもの人権を傷つけるような言葉遣い、対応について記載があり職員に周知し、保育理念に基づいて作成された全体的な計画はじめ指導計画は子どもを尊重したものとなっています。子どもの人権にかかわる事例はミーティングなどでも取り上げ、さらに自己評価を用いて振り返りをして、さらに職員の認識を深められるように取り組んでいます。子どもたちは異年齢の交流、不得意な事のある友だちと関わりを持ち、オンライン保育において異文化を知る経験をしています。保護者には保育目標として、「自分も人も尊重できる子ども」を掲げ子どもたちにお互いを尊重する心を育む保育について理解してもらえるように努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人としてプライバシー保護規程が整備されており、毎年、職員に研修などで子どもや保護者のプライバシー保護について周知し理解を深めています。プール遊び実施時には周囲の視線に配慮し目隠しを設置したり、おむつ替えや着替えの際の環境設定、幼児用のトイレにはドアが設けられるなど、子どものプライバシーや羞恥心に配慮しています。子ども自身が精神的に、落ち着ける場所を提供したり、個別に話が必要な場合はその子どもの特性に配慮した環境で伝えるようにしています。保護者には、入園のしおりに園の個人情報取り扱いの取り組み方を記載し、保護者がSNSなどで写真を掲載する場合のお願いをしています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>園の保育の内容については区のホームページに掲載されています。園のホームページは園長が園の特徴を説明し、園の知育、教育の特徴や子どもたちの活動の様子写真入りで紹介しています。園のパンフレットでは、写真を用いて年間行事の様子を紹介し、保育の目的や内容、保育園の一日など、保護者が知りたい必要事項がわかりやすく記載されています。今期の園見学は、1組10分とし、見学前に消毒等とアンケートを実施しています。園長がパンフレットを基に案内をし、質問に丁寧に答え、最後に園で実施している主体的保育について説明をして、園の特徴を知ってもらえるように努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育の開始時には、保護者と個別に面談を行い、園長が保護者と「入園のしおり」(重要事項説明書)「契約書」に沿って、理念や保育目標、保育内容について確認しています。子どもの写真の園内掲示やホームページへの掲載など、個人情報の取り扱い事項、また、内容に変更点があった場合は、保護者会、書面で共有して、同意書、署名捺印をいただいています。入園時に把握する子どもの生育歴や家庭の状況、子どもの特性などについては、職員会議等で情報共有をして、日々の保育に生かしています。言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、職員間で対応方法を共有してわかりやすい説明に努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>転園する際、必要に応じて園での生活の様子を記載した引き継ぎ文書(個別児童書)を、転園先に渡しています。転園受け入れの際には、保護者との面談、以前通っていた園と連携をして保護者、子どもの不安が軽減できるように配慮しています。園を離れる子どもと保護者にはいつでも遊びに来られる事や、心配なことがあれば相談に応じること、一時保育の利用が出来る事などを口頭で伝えています。今後は、口頭だけではなく保護者に、子どもの育ちの継続を支援している内容等を分かりやすく文面にて伝える取組を計画中です。</p>		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>子どもの興味の先を把握する事で、子どもが満足、達成感を持てるように努めています。保護者には、行事後のアンケート、保護者アンケートを年1回実施して意見、要望を把握して出来る事に対応に努めています。アンケートの結果は園だよりを通じて保護者に周知しています。保護者の保育に関する満足度は、送迎時における保護者との会話や連絡帳、個別面談、保護者会、運営委員会などを通じて把握し、保護者会では職員と子どもの成長を共有し、お楽しみをする中から、保護者の声を聞いています。そして、これらの情報を職員間で共有して、保護者からの意見、要望を配慮して環境設定などは迅速に改善をしています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>苦情受付担当者、苦情解決責任者を設置し、必要に応じて外部の権利擁護機関や第三者委員を交えて対応できる体制について、重要事項説明書に明記し、さらに玄関にも掲示をして意見箱も用意されています。要望、苦情については職員会議などで職員に周知し、解決策、対応方法について話し合い、内容は苦情記録簿に記録し解決に生かしています。苦情内容は運営委員会で報告し、議事録を全保護者が閲覧できるように玄関に置かれています。園全体でできることから改善し、より良いサービスの向上につなげていくよう努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保護者が相談したり、意見を述べる方法として、第三者委員と園及び法人の苦情相談窓口、園内の意見箱など、複数の方法があり、これらは、重要事項説明書、玄関掲示で周知していますが、第三者委員の周知が徹底されていません。意見箱への投稿用紙は、「ちょっと気が付きましたシート」とされ、投稿者は要望に対して、園でどのように対応してほしいか、選択できるように配慮されています。個別に保護者の相談に応じる際は、プライバシーに配慮して相談室を利用しています。園では、これからも保護者の家庭状況や、意向、気持ちに沿った対応ができるように、日々のコミュニケーションや対応については職員間で検討をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では、保護者が気軽に相談できるような雰囲気づくりを行い、日々の連絡帳や送迎時の会話などを通じて保護者からの相談や意見を積極的に把握するよう努めています。意見箱の設置や保護者アンケートの実施など、保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、周知しています。保護者から意見を受け付けた場合には、苦情解決対応マニュアルに沿って早急に検討し、対応しています。受け付けた意見や要望などについては園内で共有し、保育の質の向上に活用しています。マニュアルは毎年定期的に職員で見直し、変更があった場合は確認、周知をしています。</p>		

Ⅲ-1-(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。	b
<p><コメント></p> <p>本社で「危機管理マニュアル」を整備しています。事故発生時の対応の流れや責任者が園長であることなどが明記されています。さらに、リスクマネジメント担当職員も置かれ安全管理の中心となっています。マニュアル類は定期的に見直しを行っています。事故など他園の危険事例も含めて話し合うとともに、アクシデントレポートの報告に伴う、園内外の安全対策や避難訓練の計画、緊急事態発生時の対応などについて研修を行っています。園では、職員会議では、ヒヤリハットの集計から分析した結果や、事故や危険事例についての分析や対応策を職員に周知していますが、これで良いという事ではなく、さらに事故発生減少に向けて取組を検討しています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>本社の「感染症マニュアル」を基に、職員の感染予防や園内の消毒などの対策を実施しています。職員はマニュアル類を日々活用し、定期的に見直しを行っています。看護師が中心となって園内の感染症対策にあたりるとともに、嘔吐処理など職員への周知を行っています。感染症などの登園禁止基準などについては重要事項説明書に記載し、入園時に保護者へ説明を行っています。園内で感染症が発生した場合は、掲示板に感染症の発生状況を掲示し、保護者に注意喚起をしています。各教室にコロナ感染防止についての注意事項を掲示しています。また、保健だよりを通じて、家庭でも意識をして欲しい子どもの健康管理について保護者に伝えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>地震、火事、風水害を想定した「災害時対応、震災時対応」のマニュアルなどが整備されています。指示系統や対応体制、災害時の避難経路、誘導、具体的な対応、配慮事項などについて記載があります。マニュアルは定期的に見直しを行っています。毎月1回の防災訓練を実施し、振り返り改善に努め、年1回保護者参加の引き取り訓練を実施し、写真販売時の一斉メール配信機能を活用して連絡手段としています。備蓄は3日分を確保し、リストの責任者は栄養士が管理して、保護者にも懇談会で示しています。被災時の消防署、警察などとの連携を想定した訓練も実施しています。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法を文書化した「明日葉保育園ガイドライン」が整備され、園運営・保育・保護者に対する思い等を明文化した指針となっています。会社がガイドラインを示すことにより、同一の方向性を持って保育運営ができる、判断に迷った時のよりどころとなる、安定した保育を子どもたちに提供すること等の効果をねらい策定されています。ガイドラインについては採用時に研修項目として取り組まれ、職員に周知徹底されています。日常の保育における、安全、事故、散歩、プール、アレルギー、感染症、虐待防止等の対応について、明文化された手順書が整備されています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法となる「明日葉保育園ガイドライン」については、本社において定期的に見直しが行なわれています。園からも検証・見直しが必要な箇所があった場合は、園長が本社へ伝えていきます。月一回のクラス会議で、標準的な実施方法等の検証及び見直しを行い、保育に反映できるように取り組んでいます。週案や児童表に、保護者からの意見や提案を記載し、計画作りに反映できるように留意しています。また、乳児会議・幼児会議で保育内容について必要な見直しを行い、新たな計画作りに取り組んでいます。</p>		
Ⅲ-2-(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策定している。	a
<p><コメント></p> <p>月1回開催されるクラス会議において、指導計画に基づく保育の実施について担当保育士、園長、主任で振り返りを行い、翌月の保育の計画作りに繋げています。会議には、専門職である栄養士及び看護師も参加し、計画内容について協議しています。保護者への支援が必要な家庭には、個別に連絡を行って保護者に寄り添い、子どもと保護者のニーズに応えるように取り組んでいます。入園時の提出書類により、子どもの健康状態・既往歴等について把握し、0歳及び1歳児には栄養士も入った聞き取りを実施しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>指導計画については、例年、3月の職員会議で1年間の振り返り及び自己評価を基にして次年度計画を策定しています。保護者の意向については、各行事及び1年間の振り返りについてアンケートを実施して把握しています。日々の子どもの様子や状況から、翌日の保育内容の見直しを図っています。指導計画については、担任保育士間で振り返りを行い、その内容を園長・主任が確認し、状況に応じて見直しを行っています。日々の活動内容は、天候や子どもの人数、子どもの「もっと、してみたい」という気持ちに沿って、時間を伸ばすなど計画内容を急に変更する場合があります。このように、緊急に計画を変更する場合は担任、主任、園長と手順を踏んで変更するように仕組みを整備して柔軟に対応しています。</p>		
Ⅲ-2-(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。	b
<p><コメント></p> <p>月齢別の児童票に子どもの発達状況及び生活状況について記載しています。個別計画はファイリングして、随時確認ができるように保管されています。子どもの変化や必要な情報の共有は、毎日の昼礼で行われています。定期的な会議として、月2回の職員会議、リーダー会議が行われ、乳・幼児会議、クラス会議等が毎月実施されています。記録の書き方については、入社時に指導を受けています。しかし、保育士間で記録方法に個人差があるとの意見があり、今後、記録方法についての共有化及び見直しについて検討することが望まれます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>本社作成の「個人情報取り扱いマニュアル」が整備され、個人情報保護の重要性、事故の防止、情報の取り扱い、個人情報保護の確認及び禁止事項について規定されています。本社の全体研修の場で個人情報保護に関する研修が実施されています。園の更衣室内には個人情報保護に関する掲示を行っています。個人情報の取り扱いに関して保護者には「入園のしおり」及び重要事項説明書で説明し、同意書により確認を得ています。個人情報保護に関する体制整備として、記録管理者は園長としています。</p>		