

### 第三者評価結果

事業所名：ねむの樹北寺尾保育園

#### 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・方針・目標は園創立時から継続しており、職員の行動規範となる具体的な内容になっています。各種会議での話し合いでは、常にねむの樹の保育を考えながら検討をしています。保護者にはパンフレットを用いた園見学の段階から、理念・方針・目標等を説明しています。第三者評価の保護者アンケートでは理念・方針について「知っている」75、8%の結果が出ており、周知されていることが窺えます。今後は非常勤職員に向けてもさらに周知度を確認しながら理解度を深めていくことが期待されます。	

#### 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。	a
<コメント> 経営については法人の方針に基づいた園運営を行っています。横浜市や鶴見区の地域福祉保健計画等から園の状況を把握し、分析しています。鶴見区全体で少子化が加速していますが、保護者から選ばれる魅力ある園作りの経営努力もあり、入園希望者が多く、定員40名のところ、現在44名を受け入れており、今後も安定した園運営が見込まれています。法人内と系列園の園長も出席をする理事会では経営状況を報告し、理事、園長、会計担当者を交えて協議、分析しています。	
【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。	a
<コメント> 理事会や定期的に開催される法人内園長会で、各園の経営環境や課題を確認しています。法人の中長期計画の中で、社会福祉法人制度への対応とガバナンスの推進、施設整備等、人材の育成と確保といった取り組むべき目標を明らかにしています。職員には課題の解決に向け、会議等で検討し、対策や方向性を決め実施、見直しのPDCAサイクルで取り組んでいます。	

#### 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> 法人では令和2年4月～令和7年3月までの中長期計画を策定していますが、収支計画の確認ができませんでした。計画に沿い、園として建物や設備の改修工事（厨房器具の入れ替え、幼児室の床の張替えなど）を行っています。計画はその実施状況・進捗状況の評価や必要に応じて見直されていることが分かる内容にすることが望まれます。	
【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> 中長期計画を反映し、単年度の事業計画を策定しています。園の事業計画は、中長期計画に基づき、『全職員でねむの樹が大切にしてきた保育と保育の基本に立ち返るつながる保育を行う。0～6歳まで、および1年を通して「一匹のさかな」となる保育を目指す』など今年度の目標を立てています。法人の事業計画内の「人材確保について」も含め、中長期計画を反映し、実施状況・進捗状況の評価や、必要に応じて見直されていることが分かる内容にすることが望まれます。	

(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> 園の事業計画は、職員の年間反省や、主任と協議したものをベースに園長が作成しています。保育理念・方針・目標が根幹にあり、揺るがないことが必要と考えています。長引くコロナ禍のため、保育や行事も例年通り行えない場合がありますが、計画はその都度評価・見直しをしています。事業計画についてはあらかじめ定められた時期、手順に沿い、実施状況・進捗状況の評価や必要に応じて見直されていることが分かるような記録等が望まれます。	
【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。	a
<コメント> 園の事業計画の主な内容や目的は、保護者理解や協力を促すため、年度始めの全体保護者会とクラス懇談会で説明しています（コロナ禍の影響で令和元年、2年度は書面配付）。保護者には、事業計画を情報公表ファイルに綴じ、玄関に常置していることを知らせています。事業計画に変更が生じた際は、園だより・掲示・お知らせ配付しています。また、毎月配付の園だより、クラスだよりの中でも事業の内容、保育の内容が伝わるようにしています。	

#### 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。	a	
<コメント> 全体的な計画、指導計画作成、行事計画等、全て保育の質の向上に向け、PDCAサイクルで取り組んでいます。新型コロナウイルス感染拡大後はそれらを踏まえながらも保育の質を落とさない取組について、計画、実施、反省、また見直しを繰り返しています。職員個々の自己評価結果から明らかになった課題をまとめ、園としての課題とし、改善や専門性の質の向上に取り組んでいます。職員の自己評価、保護者アンケートの結果を反映し、毎年保育所の自己評価をしています。第三者評価は今回2回目の受審です。		
【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。	a	
<コメント> 毎年保育所の自己評価を行い、取り組むべき課題を明確にし、職員間で共有しながら計画的な改善を行っています。保護者には自己評価結果を情報公表ファイルに綴じ、玄関に常置することで周知しています。新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、行事をはじめ、各種会議で園運営の一つ一つを職員と見直し、最善策を見つけながら進めています。単年度で解決できないことは次年度に引き継ぎ、計画性を持って取り組んでいます。さらなるサービスの質の向上のため、今年度は第三者評価受審にあたっての自己評価にも取り組んでいます。		

## 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。	b	
<コメント> 園長の役割と責任については「運営規程」に明記され、年度の始めに園の運営や管理についての考え方を全職員に説明し、年間の取組を共有しています。「運営規程」は情報公表ファイルに綴じ、玄関に置き、いつでも閲覧できるようにしています。園長が不在時は主任が園長代行保育士として役割を担うようになっています。有事の際にも同様の対応をしていくことを明確にし、運営に生かしていくことが期待されます。		

【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>  
園長は横浜市からの情報や、ニュース、保育関連の雑誌などから情報を収集しているほか、施設長向けの研修を受講しています。必要に応じて専門家のアドバイスも受けています。園の建物の維持管理のほか、必要物品の購入については複数業者から相見積もりを取り、検討しています。園長は最新の情報を園内研修や会議の場で職員に周知し、お互いの意識を高め、不適切な対応がないよう働きかけをしています。報道された不適切事案等については話し合いの題材としてさらなる意識の啓発を促しています。横浜市内保育所の子どもの置き去り事故が多いことに関し、声出し点呼確認について、再度職員間で周知徹底を図っています。

(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>  
園長は主任と話し合いをしながら、日誌、月間指導計画の振り返りを通し、保育の現状について把握しています。毎年の保育所の自己評価においても保育の質の現状について、評価・分析を行っています。園長は、会議で気づいたことを伝え、保育のアドバイス(各年齢の発達や子どもへの関わり方、保護者支援など)のほか、提案等を行っています。積極的に現場に入り、一人ひとりから意見を聞き、さらに組織の中で望まれる役割を担える人材の育成、経験、必要な役割をさらに高めていかれるよう指導しています。

【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。	b
---	---

<コメント>  
園長は効果的・効率的な事務、超過勤務の削減、費用対効果などを分析し、園としての将来や経営資源の有効活用などを常に考えて運営を行っています。会議では課題や改善に向けた方向性を示し、業務の効率化、事務量の削減(事務職員配置)、事務時間の改善、休憩のとり方等、働きやすい環境づくりに取り組むことで組織内に同様の意識が形成されるようにしています。具体的にはノートパソコンの台数を増やし、業務改善・効率化を図っています。しかし、今年度は職員確保が難しく、課題となっています。

## 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>  
理念に基づいた保育方針を実現していくことができる人材の確保と育成に努めています。人材育成は研修計画や職員個別の「課題表」「自己評価チェックシート」などで取り組んでいます。園運営に必要な配置基準に基づき、人員配置をしています。法人としては専門職の採用を行っています。就職合同説明会、横浜市社会福祉協議会主催の就職相談会への参加、法人ホームページで採用募集をしています。園外掲示板にも、保育士・調理員の募集チラシを掲示しています。今年度は、産休や途中退職者などがあり、計画に基づいた人材確保が充分とは言えない状況です。

【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>  
保育の理念に「期待する職員像等」が示され、入職時の配付資料「接遇マニュアル」に保育士に求められる具体的姿勢等を明記しています。人事基準については就業規則、給与規定等に記載し、職員に周知しています。年3回、業務評価シートを基に考課制度があります。個別の「課題表」提出後、園長が面談を行い、意向や意見を把握しています。職員の経験年数等に応じリーダー役や分担の係等を任せています。横浜市キャリアパス研修を取り入れています。経験年数や業務内容による期待値や目安は明文化していません。

(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・主任・事務担当職員は、職員の就業状況、時間外労働、有給取得等を毎月確認し、把握しています。園長、主任は職員の心身状況や、事情等を常に把握するようにしています。園長との定期的な個人面談のほか、いつでも園長、主任、リーダー職員に相談しやすい雰囲気を作っています。ワークライフバランス、家庭や家族の状況を考慮し、勤務時間やシフトに配慮しています。連休がとれるように工夫し、シフトを編成しています。コミュニケーションを良くとり、効率的に業務できるように配慮していますが、個々の負担を軽減し、質向上に向けての人員補充が難しい状況です。

(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「期待する職員像等」は保育の理念の中に示され、入園のしおり、重要事項説明書、運営規程の理念、方針や接遇マニュアルに明記しています。職員一人ひとりの目標は、「課題表」を活用しています。日常業務の中では、個別に指導、助言を行っています。職員は「課題表」に目標、振り返りを記載し、園長が確認しています。必要に応じて園長と面談し、達成度、反省点を確認しあい、年度末には園長がコメントを記載しています。個々の目標設定に、目標項目、水準、期限などが明確になっていない面があり、「課題表」のさらなる活用が期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「期待する職員像等」は保育の理念で示され、各種書類や全体的な計画の中にも明記しています。入職時配付資料「接遇マニュアル」に職員の心得、保育士に求められることを明記しています。毎年、園長・主任が研修計画を作成し、外部研修受講を勧めています。受講後は報告書提出、資料回覧、会議での報告を行い共有しています。内部研修は、各マニュアルの確認、食育、言葉かけ、嘔吐処理、主体的な保育などのテーマで毎月実施しています。研修内容、カリキュラムの評価、見直しは研修報告書、個人面談、保育内容把握などから行い、次期の計画作成に反映させています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長・主任は日常の保育業務、職員の自己評価、面談、会議などから、職員の知識、技術水準、専門資格取得状況を把握しています。園では、個別に園長、主任、リーダー職員がOJTを行い、必要な項目については内部研修を実施しています。計画に沿って、キャリアアップ研修やテーマ別の外部研修を職員に勧めています。今年度は人員配置の都合で十分に参加できていない状況です。非常勤職員にも非常勤職員会議で、必要な事を伝え、実習をしています。資料やDVDの視聴により、確認・知識習得ができるようにもしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成についての基本姿勢を明文化し、実習生受け入れ要項を整備しています。実習生受け入れの場合は、学校と打ち合わせ、実習生にオリエンテーションを行い、学校と連携してプログラムを作成しています。受け入れ担当は園長としています。主任を中心として、実習に入るクラスの担任と打ち合わせをし、効果的な実習になるようにしています。実習生受け入れの体制を整備しており、例年受け入れていますが、今年度はコロナ禍のため、受け入れはありませんでした。</p>	
<b>3 運営の透明性の確保</b>	
(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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のホームページ、パンフレット、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」に理念、方針、保育内容、園情報を掲載しています。財務諸表等をWAMNETの財務諸表等電子開示システムで公開しています。園の年度末の自己評価票、事業計画、事業報告書、重要事項説明書は、ファイルにまとめて玄関ホール内に置いています。園のホームページに、第三者評価受審結果や、苦情の体制などを公表しています。地域の福祉向上のための取組は、園のホームページ、外掲示板、保護者向けお便りで伝えています。地域向けの子育て支援の活動時に、保育園の役割などを伝えています。</p>	

<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 事務、経理、取引等に関するルールは保育園運営規程、経理規程に明記しています。事務処理は事務担当職員が担い、経理処理は事務長が行っています。職務分掌と権限・責任については、保育園運営規程に記載しています。経理処理のソフト利用で、毎月の収支について、法人担当部署、行政や関係機関と直結した処理が来ています。小口現金の扱いは定期的にチェックを行っています。保育所の事業、財務については外部の会計士が確認し、助言を受けて経営改善を実施しています。</p>	

#### 4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>&lt;コメント&gt; 地域との関わり方について、全体的な計画、重要事項説明書、事業計画に文書化しています。お散歩マップを掲示しています。横浜市や鶴見区、各種団体からの子育てに関するパンフレットやチラシを園の玄関ホールに設置したり、園内に掲示しています。また、地域の社会資源の紹介や催事の案内を置いたり、掲示したりしています。園の外掲示板やホームページで、地域子育て支援事業の案内や予定を掲示しています。鶴見区の取組で独居老人へ手紙を出す企画に参加し、返事もらったことがあります。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; ボランティア受け入れに関する基本姿勢や留意事項等は、ボランティア受け入れ要項に明文化しています。ボランティア受け入れの際は、要項に基づいてオリエンテーションを行い、保育理念や保育目標、守秘義務などを説明し、保育所への理解を深めてもらっています。例年、高校や保育専門校からの、保育ボランティアの受け入れがありますが、コロナ禍の期間は受け入れを中止しています。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<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>&lt;コメント&gt; 地域の緊急連絡先、行政、医療機関、近隣の教育施設、療育センター、児童相談所などの社会資源の連絡リストを事務室に掲示しています。職員会議、各種会議で、情報共有を図っています。法人園長会、鶴見区の園長会、地域の子育て支援の打ち合わせや、鶴見区児童虐待防止連絡会などに職員が出席して連携しています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる場合は、鶴見区担当部署に相談し、対応することとしています。場合により、児童相談所、鶴見区担当部署、保健師などと連携したケースカンファレンスに参加しています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<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>&lt;コメント&gt; 鶴見区の園長会、子育て支援事業打ち合わせ、虐待防止連絡会などに出席し、地域の福祉ニーズの情報を得ています。法人園長会でも地域の特徴や福祉ニーズの情報共有をしています。園見学申し込み時や園見学来園者、入園希望者説明会で要望やニーズを把握し、さらに、1歳児入園希望が増えている、外国籍住民が増えているなどの現状を把握しています。園では子育て支援事業として、一時保育や出張保育を行っていますが、設備上、交流保育や保育室・園庭の開放は難しくなっています。住民に向けての相談日は、現在設けていません。コロナ禍で、地域住民との交流の機会が減っています。</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>&lt;コメント&gt; 地域の子育て家庭を支援するため、一時保育、出張保育を行っています。設備及び人員配置上、施設開放や育児講習会、交流保育の実施は難しい状況ですが検討しています。地域とのつながりについて、入園のしおり、重要事項説明書、全体的な計画、事業計画に明記しています。地域での避難訓練や、地域コミュニティの活動に参加する機会がなく、また、被災時における近隣住民向けの備蓄品などの支援準備や具体的な取組には至っていません。</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>&lt;コメント&gt; 保育の理念、保育方針、保育目標に子どもを尊重した保育の実施について明示しています。子どもを尊重すること、基本的人権への配慮について、研修や各会議で定期的に学び、理解を深めています。子ども主体の保育、一人ひとりに寄り添う保育を心がけています。子どもがお互いに尊重する心を育てるため、異年齢での関わりを多く取り入れています。日常的に、子ども同士が労りあったり、尊重する気持ちを育んでいます。子どもの人権、文化、生活習慣、考え方の違いを尊重した保育を行うよう、職員間で確認しあい、振り返りを行っています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 社会福祉事業に関わる者としての姿勢・責務等を明記した「ねむの樹北寺尾保育園運営規程」「接遇マニュアル」があります。職員は、各会議、研修などで学び、理解を深めています。子どもが着替える時やおむつ交換の場所に配慮しています。園庭でのプール遊び、水遊び時に視界をさえぎる工夫をしています。子どもの写真、名前の掲載について入園時に保護者と確認をしています。保護者にも写真撮影、SNS利用などに関し、留意事項を伝えています。</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、パンフレット、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」に保育理念や保育目標、年間行事などの情報を掲載しています。見学希望者には随時日程や時間帯を相談し、対応しています。園長、主任、事務担当がパンフレットを基に、園内を案内しています。次年度の入園希望者には秋に入園説明会を実施しています。入園説明会では、園内見学およびパンフレットとは別の園のしおりを基に、保育の目標や一人ひとりに関わる丁寧な保育をしていること、具体的な内容などを説明しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 入園説明会で、重要事項説明書を基に、保護者に保育内容などについて、丁寧に説明しています。準備するもの、持ち物などは実物を見せて説明しています。入園前の提出書類や、面談から、保護者の意向や個別の状況を確認しています。進級時には、懇談会、お便り、連絡帳を活用し、保育の目安や生活の様子を伝えています。特に配慮が必要な保護者への説明は事例ごとに対応し、職員間で共有していますが、ルール化は特にしていません。園でのルールを定め、誰でもわかり、同じ対応ができるよう文書化することが期待されます。</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; 転居などで保育所の変更がある際に、保護者からの希望や、転園先からの依頼があれば口頭で申し送りをする場合がありますが、引き継ぎ文書の作成はしていません。保育所の変更や利用終了時には、保護者や園児に、いつでも園に来れることや、相談できることを伝えています。担当は園長、主任としています。相談方法や担当者についての文書化はしていません。</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; 毎日の保育の中で、子どもの表情、言動、関わり方などから、子どもが満足や納得しているかの把握に努めています。保護者には懇談会、個人面談、連絡帳、日々の会話などから利用者満足を把握しています。年度末に、保護者アンケートを実施しています。得られた保護者の意向や、運営や行事についての要望などは主任・副主任が取りまとめ、園長とともに結果の分析をしています。保育の質の向上に向けて、内部研修の充実、コロナ禍での送迎時の対応、行事の実施方法や保護者参加について、消毒の仕方、会議の設定時間・回数などの具体的な改善に取り組んできています。</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】 苦情受付、解決に関する規程があります。園の苦情受付担当者、解決責任者、第三者委員を設置し、入園のしおり、重要事項説明書に記載しています。4月に「苦情申出窓口」の設置についてのお知らせを各家庭に配布し、苦情解決の体制、第三者委員の氏名、連絡先、苦情解決方法等の仕組みについて周知しています。玄関にも苦情解決についての掲示をして保護者に知らせていますが、利用者調査結果では保護者理解が充分ではない状況です。保護者の認知度が増すための工夫が期待されます。苦情や意見があった場合、職員間で情報共有し、迅速に対処します。内容によっては、保護者に掲示などで知らせることにしています。	
【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。	a
<コメント> 保護者には、いつでも気軽に相談したり、要望を伝える事ができることを知らせています。電話、連絡帳、個人面談、送迎時の会話などで、要望などを聞いています。直接、話がしやすいように信頼関係を大切にしています。第三者委員の連絡先を重要事項説明書等に記載し、園内掲示もしています。地域の子育て支援ガイドブックや相談窓口のある団体のチラシや冊子を置き、外部の横浜市福祉調整委員会の連絡先も掲示しています。保護者が相談したい場合は、子育て支援スペースを利用し、ゆっくり話ができるようにしています。	
【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は、懇談会、個人面談、連絡帳、日常会話、年度末保護者アンケートなどから把握しています。相談や意見を受けた場合には、苦情受け付けに関するマニュアルに沿って、対応しています。職員が相談を受けた場合は、園長・主任に報告し、内容や対応策を職員間で情報共有しています。迅速に対応し、保護者に状況、対応策、結果を伝えるようにしています。意見、要望は、職員間で検討し、保育の工夫や、質の向上に繋げています。	
(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> けがや事故があった場合は職員が日々確認する事故記録簿で周知し、職員会議で再発防止策を検討しています。毎月、各クラスではヒヤリハットを報告書として提出し、その中の事例をいくつか取り上げて園内研修を行い、事故を未然に防ぐための意識を高めています。定期的にマニュアルを読み合わせするとともに、アレルギー、熱性けいれん等の対応訓練、不審者対応訓練（年4回以上）等、危機管理訓練を実施し、園長を含め振り返りを行うことで園の事故対応スキルの向上に努めています。	
【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> 感染症に関するマニュアルや手順書があり、園内研修でマニュアルの確認、嘔吐処理、おむつ交換手順についてなどを学んでいます。長引く新型コロナウイルス感染症拡大防止の取り組みに力を注ぎ、最善策を探っています。マニュアルは年度末に見直しをするほか、横浜市の情報を参考にその都度見直しています。保護者には横浜市のほけんだよりを毎月玄関掲示し、流行っている感染症を知らせたり、園内で感染症が発症した場合は、感染症名、クラス、人数をメール配信および、玄関掲示で速やかに情報提供しています。	
【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> 災害時にはメール配信システムを使い、職員、保護者の安否確認をすることとしています。食料品や水など、災害備蓄品のリストを作成しています。管理者は園長で栄養士と連携して保管管理しています。災害に備え、年間計画に基づき、地震・火災・水害等幅広く災害を想定した防災訓練を実施しています。火災訓練の際はあらかじめ鶴見消防署へ連絡し、実施内容を報告しています。	

## 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>&lt;コメント&gt; 保育についての実施方法は法人の理念・方針・目標を含め、全体的な計画、運営規程、入園のしおりなどに明記しています。各種マニュアルや手順書も整備し、マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう、読み合わせを含む園内研修や訓練を行っています。日常の保育は園長・主任が応援に入ったり、職員同士で確認し合っています。個別には園長・主任が適宜助言や指導をしています。日々の保育は計画に沿いながらもその日の子どもの様子や興味に応じて柔軟な活動を行っています。</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; マニュアルは毎年年度末に振り返りと反省をしながら見直しをしています。横浜市からのメールやファックスによる情報を確認することで随時見直し、実施方法の修正を行えるようにしています。保育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。子どもの姿と保育や環境がふさわしいか各会議(職員・乳児・幼児等)で話し合っています。保護者には、懇談会、個別面談、アンケートなど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>	
<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>&lt;コメント&gt; 入園時の提出書類から家庭の状況や子どもの身体や発達状況、生育歴、既往症、アレルギー疾患等を把握し、保護者面談での聞き取りなど適切なアセスメントが実施されています。指導計画の作成は各クラス担任が行います。子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、個別の指導計画の中で明示しています。支援困難ケースは鶴見区のこども家庭支援課が主導する個別ケース検討会議で話し合っています。職員は園の会議で情報共有し、担任だけでなく、園長をはじめさまざまな職員の意見を取り入れ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; 職員会議や乳児・幼児会議等を開き、月間指導計画は毎月、年間指導計画は4期の期ごとに振り返りと評価を行い、見直しています。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記録し、把握しています。入園後は全園児の個別の連絡帳を活用し、保護者とのやりとり、日頃の会話、個別面談等で把握していきます。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>	
<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>&lt;コメント&gt; 児童票、生育記録、入園事前面談記録等、子どもの発達状況を把握・記録しています。入園後からは、0~2歳児クラスは毎月、3歳児クラス以上は3ヶ月ごとに、丁寧に経過を記録しています。必要な情報が全職員に的確に届くよう、毎月の職員会議はケース検討や行事に関すること、連絡事項、園内研修と3回に分けて実施し、周知・共有しています。連絡ノート、事故記録簿、時間外保育日誌も全職員が確認できるようにしています。日々の保育の記録は日誌で共有し、その他、パソコンやタブレットで情報を共有しています。</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>&lt;コメント&gt; 子どもの記録等個人情報に関するものは全て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程に従い、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、個人情報保護規程やマニュアルで理解を深め、遵守しています。保護者に対しては写真撮影・掲載等個人情報の取り扱いについて入園時に説明し、同意書に署名・捺印を得ています。職員が保育室で使用するパソコンは使用後は事務所に戻し、保管管理をしています。</p>	