

## 第三者評価結果

事業所名：いずみ青葉台保育園

### 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。	a
<コメント> 保育理念、保育方針、保育目標は法人のホームページや重要事項説明書に記載し、また、園のパンフレットに保育目標を掲載しています。保育理念には「子ども一人ひとりを大切に」すること、保育方針には「子どもの最善の利益を考慮し…子どもの意思及び人格を慎重して保育・教育を提供」することなどを明記し、園の目ざす方向や考え方、職員の行動規範が明示されています。毎年度末の保護者会資料作成の際に職員に理念や方針を周知し、指導計画作成の際にも確認しています。保護者には、年度初めの保護者会で重要事項説明書に基づき、理念や保育方針、保育目標を周知しています。	

##### 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。	a
<コメント> 地域の子どもの人口推移、地域の子育て支援のニーズなど、社会福祉事業の動向などについては、園が所属する社会福祉協議会や青葉区こども家庭支援課などから青葉区福祉計画などの情報を得て把握し分析します。また区の私立園長会には園長が参加し、情報を収集し課題を抽出しています。運営法人の系列4園の園長会議や理事会から、保育士確保の状況や経営の内容について把握しています。理事会で園の利用率やコスト分析を行い、その内容も把握しています。このようにデータなどを収集、分析するなど、経営環境の変化を適切につかむように努め、職員にも子どもや職員の紹介をお願いしたり、経費節減を奨励したりしています。	
【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> 横浜市や青葉区、社会福祉協議会や法人から、経営状況の分析を踏まえ、園では2歳、3歳児の転園が多いため子どもの確保や、一時保育の積極的受け入れを課題に位置付けています。経営状況については理事会からの報告を受け園長、副園長、乳児リーダー、幼児リーダーで構成するリーダー会議で情報を共有し、感染防止対策、一時保育の受け入れ、節電・節水などの経費節減や省エネなど必要な事項を職員会議に報告し、園をあげて取り組んでいます。また、保育業務支援システム導入などもリーダー会議で検討しています。	

##### 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> 法人が2022年6月以降の「中長期計画」を作成しています。中長期計画は重点項目として、SDGsに基づいた持続可能な開発のための教育、ICT活用、地域とのかかわり、職員のスキルアップ、施設改修などを目標としていますが、計画期間が不明確であり、また内容も目標だけですので、問題解決のための方針、達成期日なども明示するとよいでしょう。さらに中長期計画には数値目標は明示していないため、数値目標も明示するとよいでしょう。中長期計画は保育をめぐる社会状況や行政の動向を踏まえ、必要に応じて見直ししています。	
【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> 単年度の事業計画は、中長期計画の目標を具体化し毎年度作成しています。単年度の事業計画では、運営法人の系列園との交流、英語・体育、園だよりの発行、行事アンケート、運営法人系列園4園の合同研修、5S（整理、整頓、清潔、清掃、しつけ）研修、地域の子育て支援、幼保小連携、施設整備などを課題とし、実行可能な内容となっています。行事計画は、別途行事計画があります。しかし、事業計画は具体的な数値目標は設定していないので、設定するとよいでしょう。計画の実施状況は「実施」「一部変更して実施」「中止」に分けて評価し、内容を職員会議などで伝えています。	

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の事業計画は、毎年1~2月に、園長、主任、職員とのコミュニケーションの中で把握した意見、事業報告などを基に課題を整理し、3月に園長が原案をまとめ、4月の法人理事会の決裁を受けた後、職員会議に伝えられます。年度の事業計画は毎年度末に園長が実践状況を評価し、事業報告にまとめ、リーダー会議、職員会議に報告し、見直しを行い、次年度の計画に反映しています。事業計画の中の行事計画については、行事終了後に実施する保護者アンケートなどを基に反省し、次の行事の際に活かされています。今後は前年度の事業計画の反省や職員の意見や声を次年度の事業計画に反映できるような取り組みをされるとな良いでしょう。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画では園庭整備など保護者にかかわる内容は、年度初めの保護者会で伝えるほか、お手紙などでも伝えていきます。保護者会で配付する説明資料は、保育士が前年度に話し合っまとめています。保護者からの意見は職員会議で報告され、反映できる仕組みになっています。保育内容については、入園時に保護者に渡す重要事項説明書の中に全体的な計画を掲載し、指導計画の概要を伝えています。園だより、給食だより、ほけんだよりなどの紙面で各々の計画の内容について保護者にお知らせしています。クラスだよりも当該月の(保育の)ねらい、今月のうた、今月の製作などを掲載し、保護者に配付し伝えていきます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では保育士自己評価(守秘義務などの社会人としての基本事項のチェック)、自己評価表(保育内容の自己評価)、指導計画の反省で、各職員は保育の質についてチェックするとともに、これらとは別に年1回リーダー会議で園全体の保育の質について年度の「自己評価」を行い、そのまとめを作成し職員会議で周知しています。指導計画はクラスごとに反省を行ったうえで、園長、主任がチェックし、フィードバックするなど、園として組織的、計画的に保育やサービスの質の向上に取り組んでいます。福祉サービス第三者評価の受審は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。		a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画の反省においては、園長、主任のチェック及びクラスごとの検討により、課題を明らかにしています。リーダー会議で評価した園の自己評価は「自己評価の結果について」にまとめ、職員会議で全職員に伝えていきます。結果に基づき、感染防止に注意しながら、中止していた保護者の行事参加、クラス懇談会など子どもの様子を保護者と共有する場の設定などを今後の課題としています。今後の課題はリーダー会議や職員会議で話し合い、課題を具体化し取り組みを進めます。また、取り組んだ後も結果を確認し、課題としてあげた内容を見直しすることもあります。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長の役割・権限は、運営規程や職務分担表の中に、園長は「施設運営・管理の統括」をすることを記載し、運営規程を職員に配付し職員会議で確認するなどの方法で職員に周知しています。これらの文書は事務室に常備しており、職員はいつでも運営規程・職務分担表を確認することができます。運営規程・職務分担表には、主任が「園長の補佐及び不在時の代行」をすることも明記されています。また園長は防火管理者も担い、災害時の避難誘導、通報連絡、消火、救護などの指揮を取る責任者になっています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、児童福祉法など遵守すべき法令について、青葉区の情報や日常業務を通じて理解しています。また行政や取り引き業者とも適正な関係を保持しています。園長は、法改正や行政の通達などを把握するため、社会福祉協議会や青葉区の私立園長会に参加しています。園長は横浜市環境保護の取り組みに協力し、ごみ減量化やリサイクル、玄関前、園庭などの緑化推進や電力消費量計を玄関に設置し、節電などに取り組んでいます。職員には職員会議で守秘義務や個人情報保護、虐待防止など、守るべき法令や規範について指導しています。また、他施設での事例などを基に、不適切な保育を行わないよう職員に周知しています。</p>		

(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は毎年、指導計画での反省、職員の自己評価などを参考にしながら、各クラスの保育内容の質を評価し、リーダー会議で「自己評価の結果について」としてまとめ、職員に周知しています。保育の質の評価では、コロナ禍における保護者とのコミュニケーションの改善や、気になる子どもの対応方法など課題とし、職員会議やケース会議で具体的な対処法について話し合っています。園長は子どもの人権や安全な保育環境など保育知識や保育技術に関する研修に職員に参加してもらうだけでなく、園内のケース会議で個別の子どもへの対応方法など、課題解決に対応した研修も実施しています。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>経営改善、業務の実効性向上のために、理事会から提供される財務資料により分析しています。また園長は毎月の雇用状況表を基に有給休暇や残業の状況を把握します。把握した状況から職員を多めに配置し、育児中など個別の職員への配慮しつつ、休暇は希望の日が取れるよう、残業は発生しないよう働きやすい職場環境を整備しています。毎年1~2月の職員面談で、次年度の職員の要望や意向を加味しつつ、クラスの状況など理念に基づく保育実践を考慮して人員配置をしています。業務効率化のため5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）改善チームを立ち上げ、用具の定位置配置、部屋の整理整とんを進めています。</p>	

## 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。	a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>人材や人員体制、人材確保に関する考え方は、運営規程に運営に必要な職種、職務内容などを規定しています。保育士、看護師（非常勤）、栄養士など横浜市の基準に基づき配置しています。専門職の配置、職員体制については重要事項説明書に明記し、保護者にも伝えていきます。職員の育成は、事業計画で職員の育成を掲げ、年度ごとの「研修計画」に基づいて、外部研修や法人研修、園内研修を計画し、着実に実施しています。職員の確保は法人と園が連携して行い、大学や専門学校への求人票の提出、人材紹介会社などのルートで確保するとともに、青葉区の就職説明会に参加するなどの工夫を行っています。</p>		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職務基準書・能力評価基準表の中に階層別の期待する職員像や昇進・昇格の基準が明示され職員に周知しており、職員は自らの将来の姿を描くことができる仕組みになっています。採用基準は、能力、経験、保育技術、人柄で、これらにより人材を採用しています。毎年度行っている職員の自己評価と園長面談により、理念や方針への理解、コミュニケーション能力、自己の役割の自覚、専門知識・技術などの指標で行われます。処遇改善の水準は、職員の評価基準やキャリアパスの見直しの中で検討しています。職員面談の中で把握した意向や意見に基づき、育児時間など家庭の事情を考慮した働き方など、常に改善策を検討し、実施しています。</p>		
(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>労務管理の担当は園長で、毎月の雇用状況表を基に有給休暇や残業の状況を把握しています。把握した状況から職員を多めに配置し、育児中など個別の職員への配慮しつつ、休暇は希望の日が取れるよう、残業は発生しないよう働きやすい職場環境を整備しています。職員面談では、業務への希望や意向の把握とともに悩みなどを相談できるようにしています。個別の職員の状況から、相談しやすいように、園長だけでなく、主任や乳児・幼児の各リーダーも職員に声がけをしています。園は共済制度である横浜市勤労者福祉共済（ハマふれんど）に加入しています。長期休暇が取れるように配慮したり、時短制度があるなどワーク・ライフ・バランスにも配慮しています。</p>		



(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職務基準書・能力評価基準表の中に階層別の期待する職員像を明示しています。職員は毎年「自己評価」に今年度の目標と達成に必要な事、1年の振り返りを行うなど目標とその達成の具体的な方策を明記しています。「自己評価」の提出後、園長が職員面談を行い、園の取り組みと個人の目標がかみ合うように話し合い、目標が保育の質向上につながるなど適切なものになるようにしています。「自己評価」とあわせて保育内容について15項目の「自己評価表」で自己評価を行い、保育内容の目標も持ち、その達成に向けて取り組んでいます。面談は学期ごとに毎年5月と12月の年2回行い、目標の達成度を相互に確認しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>期待する職員像は職務基準書・能力評価基準表の中に明示し、保育・教育の提供にあたっては子どもの最善の利益を考慮することなど、基本的な考え方は園の保育の基本方針に明示しています。園の運営規程に保育士、看護師、栄養士、事務員など園運営に必要な専門技術や資格を明記しています。職員の育成は、毎年度の「研修計画」に基づき、接続期、体育、AED、人権などの外部研修、キャリアアップ研修、法人研修、園内研修に職員が参加しています。研修報告の内容や職員の自己評価などを参考に、毎年研修計画や研修内容などを見直ししています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員一人ひとりの資格取得状況は、園長が把握し管理しています。新人職員、2年目の職員には保育経験豊かな職員の担任やフリーの職員がOJT（職場内研修）による教育を行っています。主任（副園長）には、園長が会議運営などの園長業務の経験をしてもらうなど、園の運営について教育しています。年度初めには、園長が研修計画を策定しています。保育士の経験・技術の程度に基づいて外部研修を案内したり、職員配置を調整したりして、参加しやすいよう調整しています。ベテラン職員はキャリアアップ研修に参加してもらい、また、パート職員も含め全職員が園内研修に参加できるようにし、パート職員でも希望があれば外部研修に参加できるように配慮しています。</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>毎年の事業計画に、実習生受け入れの園の姿勢を明文化しています。また、「実習の受け入れについて」（実習生受け入れに関するマニュアル）には、実習上で知り得たことに関する守秘義務や実習上のルールやマナーについて明記し周知しています。実習前に、主任（副園長）が指導担当保育士に指導を行い、そのうえで指導担当者が在籍校の意向を踏まえたプログラムに基づき実習を行います。園としても部分実習、責任実習などの実習プログラムを用意し柔軟に対応していますが明文化はされていません。実習前後に反省会を開催し、問題点や課題があれば実施期間中でも柔軟に改善し、次回以降にも生かせるようにしています。</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。	
【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>運営法人のホームページで保育理念、保育方針、保育目標、定款などの情報を公表しています。園のホームページでも保育目標とともに、施設概要、定員、デイリープログラム、年間行事などの情報を公開しています。また、地域に向け園外掲示板に園の取り組みを掲示しています。独立行政法人福祉医療機構のホームページ（WAM NET）で法人の現況報告書、財務諸表を公表しています。玄関付近に体制を含む苦情解決制度を貼付するほか、ご意見箱を設置し、保護者が利用できるようにしています。第三者評価も定期的に受審し結果は園内掲示により公表しています。園の子育て支援のパンフレットを区の子育てイベントで配付するなど園の活動を地域に知らせています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の経理及び事務については、法人の経理規程に基づき、法人で処理し管理しています。園の事務、経理、取引などは法人の監事による監査（内部監査）が実施されています。また、横浜市青少年局の監査も毎年受けています。法人の顧問税理士が会計処理について点検を行い、改善事項などの助言を受けていますが、外部監査は受けていません。税理士の助言や内部監査の指摘事項、必要事項については園長に報告され、発注の際には毎回見積書を取るなど、園の所管する指摘事項や助言について必要な場合にはリーダー会議を開催するなど、園長と主任が中心となって速やかな改善に努めています。</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
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域とのかかわり方は、全体的計画の「地域との連携」に示し、毎年の事業計画に地域と連携を方針として明示しています。地域子育て支援の情報は園外掲示版に掲示します。地域の親子と子どもとの交流を深めるために、地域子育て支援事業計画書を作成し育児講座、施設開放を子育て広場として行ってきましたが、コロナ禍で中止しています。今後感染の状況を見て計画を実施する予定です。子育て広場の担当保育士を決め、主任（副園長）がフォローする体制を整えています。地域の公園での園の子どもと地域の子どもとの交流保育も現状では中止しています。地域の図書館の利用や、勤労感謝の日に地域の交番や消防署にお手紙を渡す予定になっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画に、ボランティア受け入れ姿勢や、地域の学校教育への協力について明示しています。ボランティアの受け入れ姿勢とともに、受け入れ目的も明確にし職員にも周知するとよいでしょう。学校教育と連携し、協力していくため中・高生の福祉体験授業を受け入れる予定でしたが、コロナ禍もあり中止しています。11月に専門学校生徒の職業体験を受け入れる予定です。ボランティアマニュアルには、受け入れ前の確認事項、オリエンテーションの内容、守秘義務などが明示され、受け入れ時に活用しています。地域の小学校との交流や中学生の職業体験を受けれてきましたが、現在は中止しています。今後コロナ禍の状況を見て、受け入れを検討する予定です。</p>		
(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、青葉区こども家庭支援課、北部児童相談所、青葉区地区センター、地域療育センターあおば、青葉区福祉保健センターといった関係機関や、社会福祉協議会、青葉警察署、青葉消防署、近隣の医療機関などの連絡先一覧表を事務室内に設置し、職員間で情報共有しています。福祉保健センターとは感染症などの情報や感染防止の注意事項などについて連携しています。また、配慮の必要な子どもについて、必要に応じて療育センターや児童相談所、行政と連携しています。防災訓練の際には消防署の協力を得ています。青葉区の私立保育園園長会、青葉区保育資源ネットワーク事業などに参加しています。</p>		
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園として、青葉区私立保育園園長会、青葉区保育資源ネットワーク事業、横浜市社会福祉協議会などに参画しています。こうした団体の総会、研修会などに参加することにより、地域の子育て親子への子育て支援、一時保育の必要性など、地域の福祉ニーズや保育ニーズ情報を得ています。また、園で行っている子育て広場での育児講座や交流保育の参加者からも思いや要望を聞き取っています。近隣の地域ケアプラザとの会合に出席し、地域の自治会にも加入しており、これらからも地域の福祉ニーズ、保育ニーズを得ています。地域ケアプラザとは育児講座を協同して開催しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域から把握した福祉ニーズを基に、地域子育て支援事業計画書を作成し、施設開放、育児講座、交流保育を行っています（コロナ禍で現在は中止）。施設開放は毎週木曜、10時から11時20分までの時間内であれば、いつでも受け入れをしています。育児講座は乳児または幼児のいる保護者を対象に、誤飲予防など園の持つ専門的な知識や技術を伝えています。交流保育では近隣公園で園と地域の子どもがいっしょに遊ぶなど交流しています。今はコロナ禍で中止していますが、地域の町会に加入し、夏まつりなどに参加したり公園清掃にも協力します。園は災害時に備え、3日分の食料を備蓄していますが、非常時には地域の子育て家庭も支援する予定です。</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
【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の基本方針に「子どもの最善の利益を考慮」し、「子どもの意思及び人格を尊重して保育・教育を提供」することなど、子どもを尊重した姿勢を明確にしています。園長は全国保育士会倫理綱領を園内掲示し、マニュアル「子どもの人権を守るために」を作成して職員会議で周知しています。またケース会議などで子どもを尊重する具体的な保育について指導しています。全職員の行う自己評価表で、子ども・保護者の立場に立って保育をしたか、などを確認しています。男女で色分けするなど性差への先入観による固定的な対応をしないよう配慮しています。外国にルーツを持つ子どもへの配慮として、絵本を活用しお互いを尊重できるよう配慮しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園ではマニュアル「子どもの人権を守るために」などによりプライバシーに配慮した保育を行っています。子どもの水遊びの際、外部からの視線を遮る目隠しをし、トイレにはドアを設置し、また、おむろしの時には個室や見えない場所で着替えるなど、周りの子どもに知られないよう、子どものプライバシーを守る工夫をしています。また、保護者と子どもや家庭の事情を話す時は周りに聞こえないようにしたり、相談の場合は別室で行ったりするなど、これらを職員に周知し、保護者のプライバシー保護にも配慮しています。</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。	
【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の基本情報は、青葉区のホームページ、園パンフレット（写真、イラストを使用）、園のホームページでは園内の様子、子どもの活用の様子を動画、写真を用いて園の特徴を利用希望者にわかりやすく紹介しています。また、青葉区の「なしかちゃん広場」や近隣の地域ケアプラザと共催の子育てイベントに参加する際にパンフレットを配布しています。毎週木曜日に予約制で園内の見学を行っています。感染症に配慮し、園舎外からの見学ですが、パンフレットを用いて、主に園長、副園長が利用希望者の質問に丁寧に答え、見学者からの質問を集約して、今後に生かしてけ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>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時に保護者に伝える情報は、重要事項説明書などの資料だけでなく、視覚的にわかりやすいように工夫をしています。新入園児に対しては入園説明会で重要事項の内容を丁寧に説明し、見本を見せられるものは展示したり、写真、イラストを用いるなどしています。保護者からは、重要事項に記載されている内容等についての同意書を得ています。保育内容などの変更がある場合は、事前にお知らせをして保護者の同意を得るように努めています。また、説明時に配慮が必要な保護者には、保護者の言語に対応できる職員が説明をするなどして、丁寧に配慮をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者に向けて保育所等の変更、退園などの用紙があることが重要事項説明書に記載され、園長が窓口となって対応を行っています。また、業務マニュアルに退園時の手順など対応の方法が記載されています。子どもの児童表、個別記録などは5年間保管され、転園先から情報提供があった場合は、保護者の了承を得て対応できる体制があります。卒園時には保護者にも園にいつでも来られること、相談ができる事は口頭などで伝え、「入学おめでとうメール」を送るなどして子どもの育ちを見守っていますので、今後はメールや文面などで担当や相談方法を伝えるとさらによいでしょう。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>日々の保育の中で、保育士が子どもたちに楽しかったかを確認しています。保護者の意向や要望は、連絡帳や降園時、口頭でも確認しています。また行事後のアンケートや、リモートも含め個人面談の機会にも意向や要望などを把握しています。行事後のアンケートは、個人面談、運動会、生活発表会などで実施します。クラス別懇談会は、毎年2月か3月に、全体保護者会は4月に職員参加で行い、保護者の声を確認しています。今年は懇談会はリモートで開催しました。把握した保護者の意向や要望は、各クラスでまとめ職員会議で報告され、対応策は内容によってリーダー会議、職員会議で検討し、運動会の暑さ対策など改善につなげています。</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。	a
<コメント> 園の苦情解決の体制は、受付担当者(3名の保育士)、相談解決責任者(園長、理事長)、第三者委員2名です。第三者委員の氏名、電話番号も記載し、仕組みの解説も記載した「苦情解決について」を保護者に配付し、園内にも掲示して周知に努めています。玄関にご意見箱も設置しています。苦情は「苦情記録」に記録し対応します。苦情、意見はリーダー会議で検討し、保護者に返答し、保護者のプライバシーに配慮したうえで保護者でも報告します。苦情や相談があったときは職員会議にその対応策も含めて報告し、保育の質の向上につなげています。	
【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> 園では、相談、意見、不満、苦情については、苦情の仕組みの中に、園、第三者委員、神奈川県社会福祉協議会の運営適正化委員の電話番号も掲載し、ご意見箱を玄関前に設置して複数の方法を選べることを保護者に伝えています。また、直接の申し出、電話、メールなどの方法でも、またどの職員でも窓口になることも伝えています。気になる場合は職員から保護者に声をかけるなど、相談しやすい雰囲気をつくるよう配慮しています。保護者から立ち入った相談がある場合には、地域支援室などで、相談者のプライバシーに配慮したうえで相談に応じています。コロナ禍で現状では個別相談は玄関での対応となっており、状況を見て改善する予定です。	
【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> 保護者が気軽に相談できる雰囲気づくりを大切にしています。登降園の際のコミュニケーションを心がけ、気になる保護者には職員から声をかけます。ご意見箱を玄関に設置し、行事後のアンケート、メールや電話での相談にも対応しています。苦情解決規程に基づき、相談を受けた職員は内容を把握し、園長、主任に伝えます。内容によっては、経過や結果を保護者に伝えます。把握した保護者の要望はリーダー会議や職員会議で話し合い、日々の保育の質の向上にもつなげています。マニュアルはそのつど見直ししていますが、定期的には行われていないので、今後は年間計画に期日を定め、定期的実施されるとよいでしょう。	
(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
<コメント> リスクマネジメントの責任者は園長とし、職員で構成する安全委員会があります。事故対応マニュアル、災害時の役割、避難訓練計画、感染防止などのマニュアル類を策定し、リスク対応を行っています。しかし、不審者対応のマニュアルがありません。園にとってのリスクを明確にし、優先順位をつけたうえで、マニュアルを作成するとよいでしょう。看護師を講師に誤飲防止の園内研修を行うなど、そのつど研修を行っています。事故については、ヒヤリハット記録簿、事故・けが報告書に記録し、対応の不備は安全委員会で検討し、対応策が明確でない場合は園長・主任が検討し、そのうえで職員会議で原因分析、再発防止策を検討のうえ実施しています。	
【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> 感染症対策の責任者は園長で、感染の報告はリーダー、看護師、主任、園長のルートで報告します。厚労省の保育所における感染症対策ガイドラインを園のマニュアルに位置づけ、発生予防や発生時の対応に活用しています。感染症や嘔吐処理、AEDなどの園内研修を行い、ガイドラインに関するアップデート情報を職員会議で確認します。部屋、家具、おもちゃなどは毎日清掃・消毒し、パーティションの設置、歯磨きの中止、非接触式の体温計の導入など予防策を講じています。職員、子ども、保護者の感染状況を把握し、ガイドラインに沿って対応します。保護者には、玄関掲示、口頭、保健だよりなどで感染症情報を伝え、感染防止に努めています。	
【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> 園は「災害時の役割」を作成し、災害時対応の体制を決めています。園の立地から地震、火災のリスクが高いため、避難訓練を毎月実施し災害に備えています。事業の継続ができるよう職員体制、充電式ポータブル投光器の設置、食料備蓄について栄養士がリストを作り、先入れ先出し法により非常時に新しい食品を食べられるよう対策を講じています。職員の緊急連絡網整備を行い、保護者には災害時園児引き取り確認票を提出してもらったうえで、緊急メール配信する仕組みを作っています。また災害時から通常の体制に戻す再開基準も設けています。消防署とは防災計画、避難訓練の計画を提出したり、園の防災訓練に指導に来てもらうなど連携しています。	

## 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
<b>【40】</b> 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
<コメント> 園の「保育業務マニュアル」で、子どもとの接し方、食事、衛生管理、記録のポイントなど標準的な実施方法を文書化しています。人権に配慮した保育、プライバシーの尊重と保護のマニュアルに権利擁護に関する基本姿勢を明示しています。新入職員は入職前と入職時にオリエンテーションを行い、保育業務マニュアルを周知します。入職後は配属クラスのリーダーが担当となり、OJTで標準的な実施方法の教育を行います。主任が日常的に園内を周り、職員に指導するほか、日誌、月間指導計画などを主任、園長がチェックし実施方法が適切か、反対に子どもを主体とすることから離れ機械的な対応になっていないかも確認し、柔軟な対応を指導しています。	
<b>【41】</b> 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。	b
<コメント> 園の「保育業務マニュアル」は年度末、園長、主任が見直しています。全てのマニュアルを見直しているわけではないので、現場で手順が変わったら、そのつどマニュアルを赤字で修正し、年度末にそれらをすべて修正して更新する定期見直しなど、見直しの仕組みを確立するとよいでしょう。また、現場の職員が手順を修正した方がよい事項は、職員を担当者にすることも検討してはいかがでしょうか。見直しは、それまでの職員の意見、保護者の声も参考に、園長と主任が見直し、必要に応じて指導計画にも反映しています。また、感染症のガイドラインや法令や指針などの改正、行政機関からの要請があった場合にも見直しをしています。	
(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。	
<b>【42】</b> 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。	a
<コメント> 各クラスの指導計画は、全体的な計画に基づいて作成しています。ミーティングで行う振り返りを通して、担任保育士が中心となって作成し、主任が確認後、副園長、園長が最終確認を行って実施しています。保健計画は看護師、食育計画は栄養士と連携して保育の実施内容と連動させて作成しています。0～2歳児及び3歳以上児の特に配慮が必要な子どもの個別指導計画を作成し、その子どもの発達状況、保護者の意向も確認して計画に反映させています。配慮が必要な子どもには、その子どものかかわる療育センター、医療機関からの意見、アドバイスも参考に保育に提供しています。	
<b>【43】</b> Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
<コメント> 各クラスの指導計画の内容や計画に対する振り返りについては、クラスミーティング等で報告し、評価、反省をして次の計画につなげています。保護者の同意を把握する取り組みとしてはクラス計画を毎月配付しています。クラスごとの年間、月間指導計画や週案は、それぞれ計画期間の終了時期に、園長、副園長、乳児リーダー、幼児リーダーが協議を行い、その内容を職員会議で周知しています。週案や、当日の保育内容を緊急に変更する場合は、柔軟に対応し日々の申し送りや報告して、日誌に記載して職員全体に周知しています。園では、保護者の意向把握にさらに力を入れたいと考えています。	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<b>【44】</b> 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
<コメント> 法人、統一の書式を用いて在園中の子どもの心身の発達の経過等をルールにのっとり記録し、職員で共有しています。記録の方法は法人共通の手引きに沿って記載し、職員間の差異のないように努めています。個別指導計画は保育実践に対する評価、反省を記載し、保育実践の振り返り、気づき、課題を次期計画に反映させています。子どもの情報共有は、日々のミーティングや定期的な会議を実施しています。園では、コンピュータネットワークやパソコン内の記録ファイルを通じての情報共有については、さらなる情報の整理に取り組みたいと考えています。	
<b>【45】</b> 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。	b
<コメント> 法人は個人情報の取り扱いについて、個人情報に関するガイドライン等を作成して、個人情報の収集、利用、提供、適正な管理などを定めています。職員は入職時に守秘義務等について誓約書を提出しています。保護者には、入園時に個人情報の取り扱いについて説明し、了解を得ています。個人情報が記載されている文書については、事務室の鍵のかかる書庫に保管しています。パソコン内の個人情報はパスワードで管理しています。子どもに関する記録の管理責任者は園長です。園ではスマートフォンやSNSの普及の状況も考慮した、さらに細かいルールの見直しが必要と考えています。	