

## 第三者評価結果

事業所名：つづき保育園

### 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>

保育理念は「子ども一人ひとりを大切にし、保護者に信頼され、地域に愛される保育園を目指す」、保育方針は「自然に恵まれた立地条件を生かし、自然の中でのびのびと遊ぶ中で年齢にふさわしい成長と日々の集団生活を通して情操教育・道徳性の滋養に努める」、そして保育目標は「素直な心を持つ子、丈夫な体で元気な子、意欲を持ち考え行動する子」となっています。こうした文言は園長が毎年新年度を迎える前に職員会議でいねいに説明をして、職員への理解を図っています。また、保育目標は事務所に掲示をして常に見られるようにしています。保護者には入園説明会の折、園長が説明をするとともに重要事項説明書にも明記をして周知しています。

##### 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>

職員の処遇改善や待機児童の推移など福祉関係の動向などに関する情報は、全国社会福祉協議会や全国保育士連合会などから、メールで送られてきます。こうした情報を読みこみ、職員全体にかかわる情報は園長から職員会議で伝えるようにしています。また、都筑区の社会福祉協議会が策定した5か年計画や子どもの数が少なくなってきた現状を踏まえどのような施策を打っていくかなど、身近な話題や子育て施策なども把握し、職員会議で話し合っています。なお、自園において子どもの入所者数の推移を分析し、それに合わせた予算分析及び事業計画の施設整備などの計画変更も行っていきます。

【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>

毎月の予算作成や雇用状況表の作成にあたっては、園長、主任、事務職が話し合いを進めています。そして、当園の目下の課題としては、園舎の設備・備品の改善、就業規則の見直し、人員不足の解消などが浮き彫りになっています。園舎は築19年目を迎えるため、園舎の設備については具体的な進行計画を進めています。就業規則の見直しについても系列園と協働して取り組んでいく計画です。人員不足の解消については、十分な人材の確保は難しい状況ではありますが、園長や主任、事務職などの経営層がホームページに求人案内を載せるなど具体策を講じているところです。

##### 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。	c

#### <コメント>

当園では単年度計画は作成されていますが、中・長期計画の作成には至っていません。理念の実現に向けた取り組みは、単年度の計画の範囲では難しいものがあります。世の中の情勢が変化していく中で、長期的なスパンを見通して計画を立てていくのは難しい面があるため、おおむね3～5年間で、先を見通しながら立てておかれると良いでしょう。具体的には、施設・整備関係、人材・育成関係、保護者対応、地域支援活動などの柱で、3～5年間でいつごろ、何を着手していったらよいかの目安を立てる方法などもあります。今後の作成を望みます。

【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。	c
---	---

#### <コメント>

単年度計画は、系列園といっしょに作成しています。主な項目は理事会の開催、評議委員会の承認について、保育活動、保育内容、職員の異動、備品購入、修繕工事、研修、会議体などです。こういった諸項目に具体的な内容が記載されています。ただ、各項目には成果と具体的な数値目標の設定には至っていません。3～5年間の中・長期計画が作成されていれば、初年度にはどの程度実施すれば良いか、そして2年目はどうかといった年度ごとの実施目標が設定しやすくなります。3～5年先を見通した計画を立て、その計画の基に単年度の計画を立てておかれることをお勧めします。

(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>園長は、毎月1回、全職員と個別面談を実施しています。その面談においては個々の職員から、施設の備品や研修の希望、さらには人員の補充のお願いなど多岐にわたる声があり、園長はこのような職員の意見や要望も踏まえて事業計画を策定しています。事業計画の実施状況については、年数回開催される理事会にて報告があり、園長、主任、事務などの経営層は把握できる仕組みとなっています。なお、事業計画作成に関しては職員の意向や要望なども取り入れるようにしていますが、職員への周知は不十分です。今後は職員会議で事業計画の進捗状況を定期的に説明し、職員の理解を図るようにされると良いでしょう。</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>事業計画書の中で保護者が周知しておいた方がよい主な内容については、4月に開催している懇談会や運動会などの大きな行事を活用し、園長が保護者にきめ細かく説明しています。具体的には、施設の改修や改善、職員の異動などについてです。また、園だよりなども活用し、保護者への理解を促しています。</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>各種行事の実施については、特にPDCAサイクルを重視して取り組んでいます。例えば運動会では、前年度の反省に目を通し、案について職員会議で各項目（プリント作成、遊戯の種類など）について話し合いをします。その後、マニュアルを作成して配付し、全体練習、本番の実施、反省へとつなげていきます。こうした活動を運動会だけではなく行事ごとに行っています。また、職員の自己評価を実施し、年間目標、1年の考察・反省、希望する研修なども書き込み、園長面談を行っています。園長は、その自己評価の結果について個別面談の際にフィードバックを行い、職員の質の向上につなげています。</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。		b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員会議で取り組むべき課題についての共有及び実施報告を行っており、出席できない職員には回覧を行っています。具体的な内容として、前年度はコロナ禍の現状を踏まえて、運動会は保護者の人数を制限して実施しましたが、その実施方法について職員会議で話し合った結果、今年度は二部制の少人数に変更して実施しました。コロナ禍の中、保護者の要望に応えられるよう工夫をして実施したことで、保護者からは感謝の声があがっています。このように、実施した事例について職員会議で話し合いをし、反省・改善を行っていますが、今後はそれぞれの課題を明文化し、改善策を記録化しておくことと次年度以降につなげることがより容易になるでしょう。</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。		b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は園全体の統括や都筑区役所など各種団体との折衝などを担当し、主任は園長の補佐とともに、保育全般にかかわる指導、事務職は園の経理関係、事務全般などを行っています。これらの経営層の役割は職員会議などで職員に周知しています。また、大災害発生などの有事の際は、防災担当のそれぞれの係を決め取り組む用意もしています。園長不在時の場合は主任に権限移譲をするようにしています。そのほか、職員においては、備品管理、製作材料、写真、壁面装飾、各行事など細かく係分担当表を作成しています。ただ、園長、主任、事務などの経営層の役割分担当表の作成には至っていません。職員は理解しているとはいえ、分担当表は作成し、明確にしておかれると良いでしょう。</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>地域の約18園が参画している「横浜の保育を考える会」に園長は参加しています。この会は年4、5回開催し、保育の運営面や実態のほか、現在悩んでいる問題、今後の方向性など多面的に話し合っています。横浜市の問題点について確認し、情報を得ています。こうした会で人権、倫理、コンプライアンスなども話題に上り、自園に生かすように努めています。園長は職員に対しては、各自行う職員の自己評価の中に人権、プライバシーの尊重、守秘義務等の項目を入れ遵守するように指導しています。なお、就業規則の中に、職員として守るべき服務規律も定められています。</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
<コメント> 園長は、職員一人ひとりが適切に子どもに接することが大事であると考え、職員一人ひとりがどのように考え保育をしているのか、また、その中でどのような悩みがあるのかなどを的確に把握するために、毎月、全職員に個別面談を実施しています。その中で、職員に共感をしたり、ときには適切なアドバイスをしたりしています。また、行事にも園長はできるだけ参加し、職員と近い距離が築けるように心がけています。そのほか、各職員の保育の質を向上させるために、職員には積極的に外部研修に参加してもらっています。	
【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。	a
<コメント> 園長は系列園を含む2園の理事長を兼ねており、2園の人員配置、予算管理、労務関係などについては事務職の意見をもとに分析しています。特に職員には毎月個別面談を実施して積極的に意見を聞き、働きやすい環境づくりを心がけています。また、休憩室の飲み物を園で用意するほか、熱中症対策の一環として、冷却シートの支給なども導入しています。なお、現在は十分な保育の実施のために日ごろから人員確保の施策の必要性を感じ、対策を講じています。	

## 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。	a	
<コメント> 従来から産休や介護などのやむを得ない事情で職員の長期休暇も出ているため、職員からは増員の要求もあり、ハローワークや養成学校に募集をかけてきました。また、主任の補佐役の人材も求めています。しかし、なかなか応募や採用には至らないため、園長や事務、主任などで手立てを考え、ホームページに新たに求人案内を載せるほか、実習生へのアプローチなども行い、保育士の確保に向けて募集活動を実践しています。		
【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> 期待する職員像は、「健康な人」「明るい人」「受け答えのはっきりした人」です。こうした職員像を求めて人材を募集しています。職員の人事については、基本、給与規定をもとに昇進・昇格を決定していますが、職員個々の自己評価や勤務態度、子どもに対する接し方、出退勤の状況なども勘案して賞与に反映させています。今年度は研修計画の中で処遇改善のためのプログラムを中心に計画しています。また、園長による毎月の個人面談で職員の意向を把握しています。しかし、職員個々が自ら目ざす方向に進んでいくためのキャリアアップの仕組みの作成には至っていないため、今後の取り組みを期待します。		
(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組んでいる。	a	
<コメント> 職員の就業状況や労務管理は主任の補佐のもとに園長が実施しています。職員の残業は月20~30時間ほど、有給休暇の取得率は100%です。特に、有給休暇については土日を含め5連休の取得を取り入れています。こうした就業状況の中で園長が毎月個人面談を行い、個々の健康状態、意見や要望、悩みなどを聴き取っています。また、年2回の職員交流会、新人歓迎会、忘年会、卒園の茶話会後の納め会など実施しています。園としては職員のワークライフバランスを考えて、残業時間の短縮を考えています。そのためには人材の確保が必要と考え、ホームページでの求人募集など、いろいろなツールで人材確保の取り組みを行っています。		

(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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は2種類の自己評価票を園長に毎年提出しています。そのうちの一つは、各自の目標が設定できる書式となっており、年間目標、1年の考察・反省、希望する研修内容、次年度園から希望する目標といった4つの項目について記入するものです。もう一つは、17項目（人権に配慮した保育、子どもの安全管理、環境作りに配慮した保育など）を4段階で評価する書式となっています。これらの自己評価票を提出し、園長から年度末のアドバイスをもらう仕組みとなっています。また、毎月実施している個人面談の際にも、園長は自己評価に基づくアドバイスを行い職員一人ひとりの育成に向け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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育士として学んでほしいと期待する内容は、毎月の個人面談の中で園長や主任は把握しています。今年度の研修計画は、キャリアアップの研修を通じ、職員の資質向上を図るようにしています。具体的には乳児保育、幼児保育、障がい児保育など8分野で4半期ごとに計画と実績欄を作り、そこに受講者の氏名を入れていく表を作成しています。また、その表には、キャリアアップの講座以外にも、園長面談などで職員から要望のある研修も記入できるようになっています。ただ、昨年度からコロナ禍の感染予防対策のため、延期やオンラインでの実施になるほか、応募しても受講できないなど、研修を計画通りに実施できていない状況です。</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、入職前に履歴書や資格証明書の提示を求め、園長や主任、事務の経営層で把握しています。新任職員の場合は、入職前に来園してもらい園内を回りながら主任が園内のことや組織などの状況を説明しています。また、複数担任の中に職員配置を行い、先輩職員からの指導を受けるようにしています。職員全体には年間研修計画表を作成し、職員個々の経験に合わせた研修や希望する研修などが受けられる仕組みが整備されています。なお、一人ひとりの職員が研修に参加しやすいように主任が勤務シフトの調整を図ったり、研修費用や交通費などは園が負担をしたりしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では実習生の受け入れに関するマニュアルを作成し、実習オリエンテーションに関する持ち物、身だしなみ、実習時間などの詳細のほか、当日の受け入れ方法や流れについても具体的に明記しています。実習の受け入れは主任が担当し、その後は各クラスの担任が担当します。そして、日々の反省会はクラスの担当職員が行い、最後の反省会は全職員と行います。実習は学校側と連携しながら進めており、今年度はコロナ禍ではありますが、5人ほど受け入れる予定です。</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。		a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページでは保育基本目標、一日の流れ、年間行事など、保育の概要について理解しやすいように写真入りで見やすく、視覚的に工夫して紹介しています。保育所の財務に関する情報についてはワムネットで公開しています。また、福祉サービス第三者評価は定期的に受審し、評価結果は園のホームページにも掲載されています。苦情相談解決方法については受付担当者、解決責任者、第三者委員などを明文化しています。なお、園の考え方や具体的な活動内容はホームページを通して地域の方々にも見られるようにし、園の透明性の確保に努めています。</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>園の事務や経理に関する業務は事務担当職員が行っています。事務担当職員は、備品管理、製作材料、壁面装飾などといった各担当の職員から注文書のリストの提出を受け、購入することが決定した後、園長へ報告をする手順になっています。園内の事務・経理・外部との取り引きなどは年1回監事による監査を実施しています。監事は2名おり、それぞれ経理、保育の分野を監査しています。ただ、外部による公認会計士や税理士など専門家の監査は実施していないため、今後の検討に期待します。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育理念の中に「地域に愛される保育園を目指す」という文言があり、全体的な計画の中には、地域の実態に即した保育事業と行事への参加という項目があります。行政からの情報（発達障がいのイベント、学童保育、ワクチン、食物アレルギー、サッカーなど）は地域に向けてお知らせを掲示して情報提供しています。園児の学校訪問や小学生が来園するなどといった近隣の小学校との連携は例年行っていますが、現在はコロナ禍で中止しているため、状況が落ち着いたら再開していく予定です。また、園児は近くの公園に行くなど、社会資源を活用しています。しかし、園庭開放や育児相談などの地域支援には至っていないため、今後の取り組みに期待します。</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>ボランティアは主任が担当しており、受け入れについてはマニュアルを作成し、体制が整備されています。マニュアルは、一般の受け入れと職業体験学習の受け入れの2種類が作成されており、それぞれ申し込みから受け入れ方法、オリエンテーション、実施内容、反省・感想といった流れで記載されています。また、実際に受け入れた場合のオリエンテーションに関する書類もあります。そこには、日時や持ち物、身だしなみなどが明記され、ボランティアを受け入れる際に説明をして理解を促しています。当園の傍には小学校があり、職業体験ボランティアの児童が来園しています。今後はボランティアを実施するにあたり、ボランティアの意義や子どものかかわり方など、園内研修で職員がより深く理解しておくとなお良いでしょう。</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>横浜市北部地域療育センター、保健所、横浜市北部児童相談所、横浜市や都筑区の役所、消防署、警察署、学校など子どもを取り巻く社会資源については一覧表を作成しています。子どもの状況にあわせて、職員一人ひとりがこれらの社会資源と適切に対応できるように職員会議で話し合っています。都筑区の社会福祉協議会の分科会に園長が参加し、子どもへの虐待の状況や見守りの必要性などを把握しています。虐待の被害を発見した場合には、都筑区役所、保健所、横浜市北部児童相談所との密な連携をとるようにしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>都筑区の社会福祉協議会の分科会（保育、保健、高齢者、民生、障がいなど）に園長や主任が参加し、情報を収集するほか、都筑区の園長会に出席し情報を得ています。また、近隣18園の園長を中心とした自主的な会議「横浜の保育を考える会」で、地域の福祉ニーズの把握などに努めています。ただ、園本来の機能を地域に還元するような、育児相談やベビーマッサージ、離乳食の講習、園庭開放などの具体的な提供には至っていません。現在は職員体制に余裕がなく実施できていない状況ですが、今後よりいっそう人材の確保に力を入れて体制を整備したうえで、地域支援を本格的に進めていく考えです。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>都筑区の福祉保健センターや子ども家庭支援課は、「ひとりで悩まないで」というパンフレットを作成し、乳幼児から中学生までの子どもに対する支援を行っています。そこでは育児の悩みや小中学生の不登校、ゲームに依存してしまう子どもの相談などを受けています。そのほか、子どもの発達に関することは療育センター、虐待に関しては横浜市北部児童相談所など行政の手厚い支援があるため園への相談は少なく、地域の具体的な福祉ニーズ等の事業や活動は行っていません。保育園は地域住民への支援が重要な役割なので、今後は園でも取り組んでいけるような体制づくりを目ざしていくことを期待します。</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
【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>保育理念や保育方針などに子どもを尊重した保育の実施について明示されており、新年度へ向けた会議で園長がそのつど説明し確認するほか、職員会議やリーダー会議などでも確認しています。また、職員の自己評価でも子どもを尊重した保育の項目が多数あるため、職員は日々振り返りを行っています。そのほか、保育所保育指針改定時には冊子を一人ひとりに配付し、子どもを尊重した保育についての理解をより深めています。子どもの性差については、年長になるにつれ、男女の枠で分けるのではなく男女混合のグループ別で行動するように配慮しています。園長は懇談会などで外国籍の子どもや障がいのある子どももみんなでいっしょに活動していくことを保護者に伝え、理解を図っています。</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>園長は入職時の実務研修の冒頭で、子どもの人権やプライバシーの保護、守秘義務、個人情報保護などについてマニュアルに沿って説明をし、理解を得るようにしています。子どもが着替えるときは窓にレースのカーテンを引いて、覗き防止のシールを貼るなどの工夫をしています。また、子どもがおもらしをした際は、ほかの子どもにわからないようにトイレなどに移動し、配慮しながら職員が対応をしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のホームページに保育基本目標や年間行事、一日の流れなど、保育所選択に必要な情報をイラストを用いてわかりやすく掲載しています。また、お知らせブログでは、行事やイベントの様子を写真とコメントで紹介しています。見学対応は、園長か主任が担当し、希望者の都合を優先して日時を設定しています。見学は一組ずつ受け入れて保育内容などについて、ていねいに説明を行っています。ホームページの掲載内容は法人本部で定期的に確認し、常に最新の情報を提供できるようにしています。今後はさらに、園の保育理念と保育方針を掲載されるとなお良いでしょう。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の開始にあたっては、入園説明会で園での生活や活動内容のほか、延長保育の利用方法、利用料金などを「重要事項説明書」に沿って説明しています。慣れ保育については、子どもの様子に応じて相談しながら進めていくことを伝えています。持ち物については、見本を見せるなどして保護者がわかりやすいよう工夫しています。進級時に保育の変更がある場合は「重要事項説明書」の変更箇所を在園児の保護者に配付し4月のクラス懇談会で説明しています。日本語での会話が難しい場合などは個別に対応することとしています。入園時は保護者の同意書を受領しています。今後は進級時に変更があった場合も同意書を得られるとなお良いでしょう。</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>保育所の変更にあたり、転園先から園児に関する情報提供の依頼があった際は、保育の継続性に配慮して適切な引き継ぎを実施しています。情報を提供する際は、保護者の同意を得たうえで、個別の記録に基づき引き継ぎを行っています。また、必要に応じて、都筑区子ども家庭支援課などの関係機関と連携を図ることとしています。保護者には、転園後もいつでも相談に応じることなどを口頭で伝え、主任などが対応しています。今後はさらに、転園先への引き継ぎ内容を記載する書式と転園後の相談対応について記載した保護者へ渡す文書を作成されるとなお良いでしょう。</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>職員は日々の子どもの様子や会話などを通して、満足しているか把握するように努めています。保護者の満足度については、運動会、作品展、発表会、年度末などのアンケートを通じて把握しているほか、4月に実施している懇談会や連絡帳などを通じて意見や要望も聞くようにしています。このような保護者との交流は、今回実施した利用者調査の結果を見ると園に対する満足度が高いことがわかります。保護者のアンケートから得た結果はまとめたうえで職員会議を通して全職員に周知するほか、結果を集計し全職員に回覧をしています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情解決制度は、苦情受付窓口主任、解決責任者に園長、そして2名の第三者委員を設置し、仕組みが整えられています。苦情解決制度の仕組みは園内に掲示するとともに、重要事項説明書にも掲載して保護者に周知しています。こういった苦情解決制度のほかにも、保護者は連絡帳やアンケートなどを通して申し出ることもあります。提出された意見や要望、苦情などは、公表しても差し支えないものは掲示板で知らせて保護者にフィードバックしています。これら苦情については、園として貴重な提言と捉え、職員会議で話し合うようにしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年度初めのクラス便りで、担任に相談したいことや質問などがあれば気軽にできることを知らせています。そのため、保護者は連絡帳や口頭で担任に相談するほか、登降園時にも些細な相談を職員にすることがあります。苦情解決へ向けての制度については園内に文書を掲示して知らせています。個別に相談したい保護者がいた場合は、相談室や事務室など、ほかの人に見られないよう場所を確保し、配慮して行うようにしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者からの意見や要望は、5月と11月に個人面談を実施するほか、運動会や作品展、発表会などの行事の際にアンケートを実施し把握するように努めています。また、日々の登降園時の際に、保護者から要望を聞くこともあります。保護者から出た意見や要望は、職員会議で対応方法について話し合い、結果を保護者にフィードバックするようにしています。しかし、個々に受けた相談や意見などについては、報告をあげる手順や対応策の検討などが定められた文書は作成していません。どの職員も対応が均一になるためにも、今後は対応マニュアルを作成し、定期的な見直しを進めていかれることを期待します。</p>	
(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園内のリスクマネジメントの責任者は園長が担っており、職員は防災、事故、病気などそれぞれのリスクに関してマニュアルのもとに話し合っています。また、主任がこれらリスクの情報を収集し、職員会議で事故発生時の対応や事故防止策について検討しています。首から上のけがに関しては、原則病院で手当を受けるようにしています。園内の遊具は安全チェック表のもとに安全確認を行い、さらに事故を未然に防ぐためにヒヤリハットに記録をしています。実際に事故が起きた場合には、報告書に記録するとともに、再発防止策について職員会議で話し合っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症に関するマニュアルは、感染予防・蔓延防止マニュアル、嘔吐処理マニュアルなど完備し、園長、主任を中心に職員に指導をしています。これらのマニュアルは事務所に設置し、職員がいつでも見られるようにしています。感染症予防については、職員会議で予防策の確認を徹底するように努めています。嘔吐処理についても園内研修で全職員は学んでいます。現在は、新型コロナウイルス感染症対策として、出入り口にはアルコール消毒を設置するとともに、常時換気を行っています。感染症マニュアルについては年に一度見直しを行い、感染症の子どもが出た場合には、玄関前に掲示をして保護者に知らせています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>災害時の対応については、防災マニュアルのもとに職員体制を整え、子どもたちが安全に過ごせるように目配り・気配りをするよう心がけています。そして、毎月の避難訓練を実施するとともに、各保育室に119番通報時の手順表をいつでも確認できるように準備しています。保育室のカーペットやカーテンは防災用を使用し、災害伝言ダイヤルや保護者用には一斉配信メールも活用しています。災害用の備蓄に関しては担当者を決め、定期的に確認を行い、非常時に適切に対応できるようにしています。また、警察署、消防署、横浜市役所、都筑区役所とは連携を密に取るように努めています。</p>	

## 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;</p>	
<p>保育の標準的な実施方法については、業務マニュアルを作成しており、登降園時の保護者対応（健康観察、留意事項）のほか、人権・プライバシー、虐待などの留意事項、園児のための環境整備、午睡、調乳・おむつなど、保育を円滑に進めるための実施方法が明記されています。こうしたマニュアルのもと、職員は主任の指導の下に保育を進めています。職員は日々の保育が着実に実施されているかについて週案や日誌に記録し、確認しています。このような標準的な保育の流れの中に、ときには季節の行事を取り入れたり、近隣への散歩の行き先を変えたりするなど遊びにメリハリを付け、子どもたちにとって新鮮な経験になるように努めています。</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;</p>	
<p>標準的な保育は各指導計画の基に実施していますが、各クラスの担任が週案や日案において反省・評価を行いながら内容をそのつど確認し、その後、主任も確認をしています。また、職員会議で出た職員からの提案や保護者からの意見などは、必要に応じてできるだけ保育に反映させるようにしています。各行事については担当者のもとに進め、適宜、PDCAサイクルのもとに進めて見直しを行っています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>クラス別の指導計画は全体的な計画に基づいて作成し、個別指導計画の作成につなげています。0～2歳児クラス及び3～5歳児クラスの障がいのある子どもの個別指導計画については、入園時は児童票などを基に、入園後は保育日誌や経過記録などを基にクラス内で話し合いを行って作成しています。また、栄養士の意見や保護者の意向なども反映させています。障がいのある子どもに対しては個別日誌を記録して評価を実施しているほか、必要に応じて横浜市北部地域療育センターなどのアドバイスを指導計画に反映させています。指導計画は、クラス担任が作成後、主任が最終チェックを行って完成させています。</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;</p>	
<p>各クラスの年間指導計画は4半期ごとに評価を行い、年度末に年間の総括を行い次年度の指導計画を作成しています。月間指導計画は月末、週案は週末にそれぞれ評価を実施し、次の計画作成につなげています。評価内容は、クラス担任が記載して、主任が最終確認を行い、次期の指導計画とともに職員会議やリーダー会議で報告し合って職員全体で共有しています。週案の内容を急に変更する場合は、リーダー会議で報告することとしています。指導計画の評価にあたっては、標準的な保育の実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上にかかわる課題点などを明確にしています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>子どもの発達状況は、園で定めている経過記録の書式を用いて、0歳児は毎月、1歳～5歳児は2、3か月に一度記録を行っています。クラスごとの保育日誌と日案の自己評価欄を毎日記録し、個別の指導計画に基づく保育が実施されているかを確認することができるようにしています。記録方法については職員間で差異が生じないように、主任や先輩職員が日常的に指導を行っているほか、年度初めの職員会議で記録方法のマニュアルに基づいて学び合う機会を作っています。子どもの状況や保育の実施状況については、日々の会議や記録を通して情報共有できる仕組みを整備しており、記録類は必要な時に確認できるよう紙媒体で適切に保管管理しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>個人情報保護に関する基本方針に、保存、廃棄、第三者への提供、不適正な利用や漏えいに対する対策などを明記し、記録管理の責任者を主任としています。また、運営規程には、保育の記録類の保存期間を定めています。年度初めの職員会議では、記録の管理や個人情報の取り扱いについて、園長や主任から留意事項を説明しています。また、保護者が撮影した写真や動画の取り扱いに関する注意事項を重要事項説明書に掲載し、保護者に説明しています。今後はさらに、保護者が提出した個人情報の取り扱いや利用目的について、文書を作成するなどして保護者に説明を行うことが期待されます。</p>	