

第三者評価結果

事業所名：森のルーナ保育園

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>

保育理念や保育方針、保育目標は、園のホームページやパンフレットに記載するとともに、園の玄関に掲示しています。保育理念を「一人ひとりの最善の利益を保障すること」と掲げ、「心身共に健やかに育つ環境づくり」「地域に開かれた子育て支援」と保育の役割を明記しています。保育方針は理念との整合性が確保され、職員の行動規範となるよう具体的な内容となっています。年度末には、全職員に向けて理事長から理念、方針などについて説明を行っているほか、マニュアルや全体的な計画に明記し、研修や会議の場で職員に周知しています。保護者に対しては、入園説明会や年度初めの保護者懇談会などで理念、方針、目標、保育の特色などを示した資料や「園のしおり」「重要事項説明書」に基づき説明を行っています。また、保護者アンケートを年1回実施し、理念や方針の周知状況を確認しています。

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>

法人では、月1度、系列園の全園長が参加する園長会を開催し、社会福祉法人事業全体の動向などを確認しながら、法人の保育事業の方向性について協議しています。園長は、保土ヶ谷区の園長会など行政が参加する会議のほか、横浜市や保土ヶ谷区の通達やホームページなどから、地域の各種福祉計画の策定に関する情報を把握して分析を行っています。地域の子どもの数、保育ニーズなどについて把握しています。また、園のコスト分析や利用率などを分析し、経営状況を法人本部や系列園の園長と共有しています。

【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>

法人の園長会議で、各系列園の経営環境や運営状況の現状分析に基づき、各園の経営面における課題を抽出して改善に向けて協議を行っています。系列園の全職員が参加する法人全体会議では、各園の経営状況や目指すべき方向性や改善すべき課題などを理事長より説明しています。園では、労務環境や処遇、福利厚生など、改善が必要となる課題を明確にして、業務を円滑に実施するための改善策やコスト削減の方法などについて話し合い、実施につなげています。法人全体としては、安定的な人材確保に向けて採用活動を活発化させるなどの取り組みを進めています。

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。	a

<コメント>

中・長期の事業計画と収支計画は、2019年度から2024年度までの期間で作成しています。法人全体の改善すべき課題点を「全体計画に則った保育の実施」「人事・労務等の見直し」「研修計画の見直し」の視点に沿って提示し、保育、人事・労務、研修などの項目ごとに改善策を具体的に明示しています。園では、法人が目ざす園運営の実現に向けて、保育士の質の向上、保育内容の見直し、ゆるやかな育児担当制の導入、設立10年を迎え施設内の点検・修繕、効率的な園経営などの課題解決に取り組んでいます。年度末には、計画に対する実施状況の評価を行い、必要に応じて見直しを行っています。

【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。	a
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画と収支計画は、中・長期の計画内容を反映させて策定しています。「ゆるやかな育児担当制の導入」「臨床心理士による園児（支援が必要な子ども）への対応相談」「臨床心理士による職員への相談」「スキルアップ研修（基本研修・コーチング研修・8つの力確認研修）」など、より質の高い保育の実現に向けた具体的な取り組み内容を明示しています。単年度の事業計画は、職員間の振り返りや保護者アンケートなどの集計結果を踏まえて、具体的な成果などを設定しており、実施状況の評価を行える内容となっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>中・長期事業計画と収支計画は、系列各園の状況や職員の意見を踏まえて園長会議で協議し策定しており、理事会の承認を得て決定しています。単年度の事業計画及び収支計画は、職員会議や園長面談での職員の意見や提案を踏まえて、園長と主任が中心となって策定しています。事業計画の内容は、法人全体会議で職員に向けて説明しているほか、年度初めの職員会議でも確認し合い、年間指導計画の作成につなげています。日々の保育実践や行事の実施状況などの振り返りを通して、事業計画の見直しにつなげており、次期の計画策定に生かしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>年度の初めに、全クラスの保護者に向けて全体懇談会を開催し、事業計画の主な内容について園長より説明を行っています。説明の際は、法人及び園が目指す保育の方向性について説明するとともに、質疑応答や意見交換の時間を設けるなどして保護者が理解しやすいよう配慮しています。新入園児の保護者に対しては、「入園のしおり」や「重要事項説明書」「行事予定表」などに沿って、当該年度の園の運営計画などについて具体的に説明しています。また、単年度の事業計画は、「閲覧ファイル」として、園の玄関に置き、保護者がいつでも確認できるようにしています。</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><コメント></p> <p>クラスごとの指導計画に対する振り返りをクラス内での話し合いや乳児ミーティング、幼児ミーティングで行い、保育の質に関わる課題点を確認し、次期の計画作成につなげています。また、法人全体で行う「年齢別研修」や「全体研修」で、園ごとに保育実践の状況を報告し合い、意見交換を行うなどして法人全体で評価を行う仕組みがあり、組織的に保育の質の向上に向けた取り組みを行っています。園としての自己評価は、保護者アンケートの集計結果と職員個々の自己評価結果を踏まえて、毎年3月に実施しています。第三者評価は、横浜市の定める期間に沿って、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><コメント></p> <p>園の自己評価結果から抽出された課題点は、職員個々に周知し、意見交換を行いながら、改善策などについて話し合っています。各園で話し合われた内容を基に、法人の園長会議で総合的に検討を行い、改善すべき課題点と改善策をまとめて事業計画に反映させています。園では、園の自己評価や第三者評価評価結果から抽出された課題点を改善していくために、事業計画に沿って取り組みを進めており、実施状況を確認しながら、評価を行い、必要に応じて改善計画の見直しを実施しています。</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><コメント></p> <p>業務マニュアルの園務分担一覧表に、園長の役割と責任について明記し、職員間に周知しています。園長は、園運営の方向性と取り組み内容などについて記載している運営全体計画を作成し、各職員の役割や責任を明確にしています。職員会議では、運営全体計画に基づいて、園長より園運営の方針や園長自らの役割と責任について説明するとともに、職員全体で個々の役割や責任を確認し合っています。事故や災害の対応マニュアルには、園長を責任者として災害や事故などの有事の際に対応できるようにするとともに、不在時には主任に権限委任することを明示しています。</p>	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、横浜市や保土ヶ谷区の管理者向けの研修に参加しているほか、法人の園長会などでも遵守すべき法令などについて学んでおり、取引事業者や行政関係者との適正な関係を保持しています。環境への配慮に関する法令やSDGsなどについても十分に理解し、廃材の利用やごみの削減、節電などの取組を園全体で行えるよう、指導しています。業務マニュアルに全国保育士会の倫理綱領を掲載し、保育所の専門職としての心構えなどについて、園内研修や職員会議で学び合っています。また、法令違反に関するニュースなどの事例を取り上げるなどして、職員間に注意喚起を行っています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は職員の自己評価シートと成長課題（共有）シートに基づき、年2回の園長面談を実施するとともに、日常的に保育実践の様子を観察し、保育の質の現状について把握しています。把握した保育の質の現状課題は、主任とともに共有して、日常的に職員とコミュニケーションを図りながら、アドバイスを行うなどして指導力を発揮しています。また、外部の専門講師を招き、保育の観察を基に職員の保育の質を高める助言を受け改善に努めるなどしています。法人研修では、「基本研修」「マナー研修」「コミュニケーション研修」「8つの力研修」など研修内容の充実を図り、保育の質の向上を目ざし取り組んでいます。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、人事、労務、財務などを踏まえた園の現況について分析を行っています。主任と連携して適切な人員配置を行っているほか、職員からの意見や提案を踏まえて、働きやすい環境整備に向けて具体的な取り組み内容を明示するなどして指導力を発揮しています。事務時間や休けいなどを効率的に確保するために昼にミーティングを行うことにしたり、引き継ぎ文章を作成をするなど、職員全体で協力し合いながら、業務を円滑にできるよう取り組んでいます。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園の業務マニュアルに、園の運営に必要な専門職の人員配置について明示しています。サービス規程には、「採用及び異動」「勤務」「サービス規律」「給与」「解雇」「災害補償」「福利厚生・教育訓練」など人材の確保、職員の勤務、処遇などについて定めています。法人が目ざす保育の実現に向けて、必要とする人材や人員体制に関する方針が確立しており、事業計画などに職員の育成について明記しています。採用活動は、法人のホームページ上で採用情報を掲載したり、園のブログを活用したりしているほか、横浜市が主催する保育士募集の企画に応募するなどして人材確保に努めています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人の理念や方針に基づき、「期待する職員像」を「8つの力」として明示し、具体的な姿を業務マニュアルや自己評価シートに明記しています。法人が作成している「保育士キャリアパス基準」には、「職能基準」「任用要件」「給与制度」などの人事基準を明記して職員に周知しています。職員の職層別に人事考課が実施され、求められる職務について評価し、賞与、昇給などに反映させています。園長は、職員との個人面談などを通して、職員個々の意見や要望などを把握し、処遇改善などの必要性などについて、園長会議で検討しています。このように、法人全体で、総合的な人事管理の仕組みが構築されています。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、職員の就業状況、時間外労働データ、有給休暇の取得状況を定期的に確認し、主任とともに共有して労務業務に関する管理体制を明確にしています。園長は日ごろから職員とのコミュニケーションを大切にして心身の状況や家庭の状況などを把握して、職員一人ひとりの希望も加味しながら、働きやすい環境を整備できるよう努めています。法人では、産休や育児休暇、介護休暇の規程を整備し、状況に応じて時短勤務ができるよう配慮しています。また、労務災害総合保険加入によるメンタルヘルスケアの相談窓口の活用について周知しています。</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><コメント></p> <p>年度末に職員個々の自己評価を行って、自らの保育実践や業務状況について振り返り、次年度に向けて、各自が目標を設定し、園長に提出しています。年度初めには、園長と職員で自己評価シートに基づく個人面談を行い、目標項目や目標水準が適切に設定されているかなどを確認し、必要に応じて園長が助言をするなどしています。年度の間中期の面談では、目標に対する進捗状況について確認し、目標達成に向けてアドバイスを行うなどしています。また、年度末にも個人面談を行って、年間を通した保育実践の振り返りを行いながら、目標達成度について確認しています。</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><コメント></p> <p>法人では、「期待する職員像」を「8つの力」として明示し、全職員に対して、理事長が講話を行い理解を深めています。年間の法人研修計画には、「基本研修」「年齢別研修」「8つの力研修」「OJT研修」などを組み入れ、職員に必要とされる知識や技術が習得できるよう、研修テーマを設定しています。園内研修では、園の課題の改善に向けて研修テーマを決め実施しています。研修計画や研修内容は、研修報告書などで出された職員の意見を踏まえて、法人の園長・主任会で評価と見直しを行って、次年度の研修計画の作成につなげています。</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>園長は、職員個々の知識や技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。職員一人ひとりの経験年数や能力に応じて、必要とされる研修を受講できるよう調整しているほか、OJT研修（職場内研修）を実施するなどして、職員個々の資質向上を図れるよう配慮しています。法人では、職員の経験年数に応じてグループ分けを行い、テーマを決めて実践的な研修を行うなどしています。横浜市や保土ヶ谷区などが主催する外部研修の情報を職員に周知し、本人の希望も加味して、職員一人ひとりが研修の場に計画的に参加できるよう体制を整えています。</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><コメント></p> <p>園は、実習生の受け入れについて、マニュアルに受け入れのための基本姿勢や、実習生などへの指導、実習期間中の配慮事項などを明記しています。例年、敷地内の横浜国立大学教育学部の学生のほか、複数の実習生を受け入れており、受け入れ時には、事前オリエンテーションで実習生に園の理念や方針の理解、保育の姿勢、個人情報等の守秘義務、事故やけがなどの安全管理などを説明し同意書を受領しています。園長・主任が実習生担当の総括として、事前指導、実習プログラムの作成、所属校との交流、総合的な指導・助言・評価を行い、クラス責任者が個別の保育場面に沿った指導や助言、実習日誌の指導、実習評価などを担当しています。</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>法人は系列園のホームページを管理し、保育理念、保育方針、保育目標を掲載しているほか、系列園の紹介、保育の特徴、事業計画・事業報告、予算や決算情報、子どもの様子などを写真入りでわかりやすく紹介しています。園の事業計画や事業報告、予算・決算情報などはファイリングして、玄関に置き保護者に公開しています。第三者評価の受審結果は保護者に周知しています。苦情解決の体制については玄関に掲示しており、改善する事項は園便りや閲覧ファイルで公開していますが、今後はさらに、ホームページや単年度の事業報告書などに掲載するなど、公表する方法を検討すると良いでしょう。</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。		a
<p><コメント></p> <p>「定款」や「経理規程」「給与規程」などで、園運営にかかわる事務、経理、取引などに関するルールについて定めています。また、運営全体計画の園務分担一覧表で園長や主任の職務内容や責任、権限を明記し、全職員に周知しています。園の経理業務は法人と連携して実施しており、法人の規定に沿って、監事による内部監査を実施しています。年に1度、外部の税理士と社会保険労務士による外部監査を受け、アドバイスを受けるなどして、組織運営や経営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><コメント></p> <p>保育方針で、地域とのかかわり方について、基本的な考え方を明示しています。地域の情報や行事などを玄関の掲示板に掲示したり、活用できる社会資源のパンフレットを設置したりするなどして、保護者に情報提供しています。横浜国立大学の教職員と園の職員が合同で実施する「清掃活動」への参加や地域の1、2歳児を対象とした「FUNFUNルーナ（親子交流会）」の開催、卒園児を迎える「おしゃべり会」の開催、保土ヶ谷区が主催する「合同育児講座」への園長及び保育士の派遣など、地域と園の交流を深めるために取り組みを行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>ボランティアの受け入れについて、マニュアルに「意義」「受け入れ手順」「配慮」について明記しています。ボランティアを受け入れる意義は「地域の保育園に対する理解が深まる」「保育サービスの内容と量が充実する」「保育園運営と保育サービスの透明性の確保につながる」と示しています。横浜国立大学教育学部附属特別支援学校高等部生徒の職場体験を継続的に受け入れるなど、地域の学校教育への協力を積極的に行っています。ボランティアや職場体験の受け入れ時には、ボランティアや学生に対して、子どもたちへの対応方法や守秘義務などの留意事項を説明しています。</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><コメント></p> <p>横浜市及び保土ヶ谷区の関係機関や団体、医療機関などのリストを作成し、職員間で共有しています。保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部地域療育センターとは、定期的に連携を図っており、連携内容は、職員会議や昼ミーティングなどで職員全体に報告しています。園長は、保土ヶ谷区内のエリア別子育て支援連絡会議に参加し、地域の課題解決に向けて各関係機関と協働して取り組みを行っています。家庭での虐待など子どもへの権利侵害が疑われる場合などは、必要に応じて、横浜市西部児童相談所などと連携し適切に対応する体制を整えています。</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><コメント></p> <p>園長は、横浜国立大学の男女共同参画推進に関する会議に参加しているほか、保土ヶ谷区の園の園長会、エリア別子育て支援連絡会議、地域の常盤台町内会の会合などに参加し、情報交換を行い地域の福祉ニーズや生活課題などの把握に努めています。把握した地域の福祉ニーズに関する情報は職員と共有しています。また、保土ヶ谷区が主催する0歳児を対象にした「赤ちゃん教室」に保育士を派遣して育児に関する相談に対応しているほか、見学などに訪れる地域の保護者からの相談に応じるなどして、地域のニーズを把握するよう努めています。</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><コメント></p> <p>把握した地域の福祉ニーズに基づいて、保土ヶ谷区が主催する「赤ちゃん教室」や「育児講座」への参加を計画的に行って、園が有する保育や育児に関する専門的な情報を地域に還元しています。職員は、横浜国立大学の教職員と協力し合って清掃活動を行うなど、地域貢献の取り組みを行っています。また、大学と共同で避難訓練を実施する機会を設定するほか、毎月の防災訓練などを行い防災に努めています。おむつや粉ミルクなどの災害備蓄品を提供できるよう多めに備蓄しているほか、地域住民の受け入れも考慮して体制を整えています。</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
【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>保育理念に、子どもを尊重する保育について明示し、業務マニュアルにも明記しています。法人全体会議で全職員に、理事長から子どもを尊重する保育の実施について説明しています。また、職員会議、園内研修などで子どもの人権を尊重する保育について確認し合い、職員全体で共通認識として保育にあたっています。職員は、人権セルフチェックシートを用いて自らの保育実践について自己点検を行い、子どもの尊重や基本的人権の配慮について理解を深めています。日々の保育の中では、絵本や世界地図などを用いて文化の違いを子どもにわかりやすく伝え、互いに尊重する心をはぐくめるよう保育を実践しています。</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><コメント> 子どものプライバシー保護についての保育者としての姿勢や責務、配慮事項などを業務マニュアルに記載して、職員間で確認し合っています。園内での写真の掲示や、ホームページの掲載などは、入園時に画像承諾をとるなど、子どものプライバシーが守れるよう配慮しています。おむつ替えや着替えは、スペースを確保して、一人ひとりのプライバシーに配慮して行っているほか、3~5歳児クラスのトイレには扉を設置するなど、プライバシーを守る環境を整備しています。プライバシー保護に関する取り組みは保護者懇談会などで保護者に周知しています。</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><コメント> 園のパンフレットには、保育目標、一日の流れ、年間行事、開園時間、定員、職員体制などを写真とイラストを用いてわかりやすく掲載しています。園のホームページ上には、保育理念、保育方針、保育目標、園の概要、安全な食への取り組み、年間行事予定などのほか、ブログのページでは写真を用いて活動内容を紹介し、利用希望者への情報提供を積極的に行っています。また、希望者が参加しやすいよう日曜日に開催する見学会の開催案内も、ホームページ上に掲載しています。見学会は主に園長が担当し、パンフレットに沿って園の保育の特色などをていねいに説明しています。パンフレットとホームページの掲載内容は、法人の担当部署で定期的に見直しを行っています。</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> 保育開始時の保護者への説明は、入園説明会及び個人面談を開催して行っています。園のしおりと重要事項説明書に沿って、延長保育の利用方法、料金の徴収方法、慣れ保育の進め方などをていねいに説明し、持ち物は実物や写真を用いて説明するなど、保護者にわかりやすく伝えるよう工夫しています。重要事項説明書は毎年度作成して、在園児の保護者にも進級時に配付し、年度初めの保護者懇談会で変更事項を中心に説明を行っています。入園時、進級時とも、重要事項の説明に承諾した旨の保護者の同意書を受領しています。日本語での会話が難しい保護者に対しては、翻訳アプリやルビ付きの資料を準備するなどして対応しています。</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>	a
<p><コメント> 保育所の変更にあたり、子どもの情報を転園先へ引き継ぐ手順を定めています。引き継ぎは、保護者の同意を得たうえで、子どもの記録を基に文書での引き継ぎを行っており、保育の継続性に配慮して適切に対応しています。必要に応じて、保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部地域療育センターなどの関係機関と連携を図りながら、対応する事としています。転園時には、転園後も園長及び主任が窓口となって、いつでも相談対応を行う事を口頭と文書で保護者に伝えています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<p>【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇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> 日々の保育を行う中で、子どもの遊んでいる様子や表情、言葉、態度などを観察し、満足いくまで遊び込んでいるかを確認しています。昼ミーティングなどで子どもの様子を伝え合い、より良い環境整備や子どもへの対応方法について意見交換を行って保育の質を高められるよう取り組んでいます。保護者には、行事後や年度末にアンケートを実施して満足度を確認しているほか、保護者懇談会や個人面談を通じて保護者の意向を把握し保護者満足の上昇に努めています。把握した保護者の満足度は職員会議などで共有し、改善策などを話し合っており、法人全体にかかわる内容は園長会議で検討しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 苦情解決の体制は、苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任が務め、第三者委員を2名設置して、体制を整備しています。重要事項説明書に苦情解決の体制を明記して入園時に保護者に説明しているほか、園の玄関に掲示して保護者に周知しています。保護者からの苦情や意見を受け付けた際は、速やかに改善策を検討し、申し出者にフィードバックしています。受付から解決までの経緯は、苦情報告書に詳細を記録し、職員間で共有しています。苦情の内容や解決結果については、申し出た保護者の同意を得たうえで、保護者懇談会などで報告する事としています。</p>	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>重要事項説明書に園長、主任、第三者委員の連絡先を記載しているほか、「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」「横浜市福祉調整委員会」などの外部機関の連絡先を記載し、直接相談や意見を申し出できる事を知らせています。また、意見や相談を受け付ける方法として、文書、電話、面談などの方法を記載して、保護者が方法を選べる事を入園時に説明しています。保護者から相談を受け付けた際は、保護者の都合に合わせて日時を設定し、相談室などを使用して安心して話ができるよう配慮しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長はじめ職員は、日々の保護者との会話の中で、傾聴する姿勢を心がけ、保護者が話しやすい雰囲気づくりに努めています。意見箱の設置しているほか、行事後や年度末のアンケートを実施するなど、保護者の意見を積極的に把握するよう努めています。保護者からの相談や意見に対しては、苦情解決に関する規程に沿って報告、検討を行い、組織的かつ迅速に解決に向けて対応しており、検討に時間がかかる場合などは状況を的確に説明しています。保護者からの意見に基づき、職員間で共通認識を持って保育の質の向上にかかわる取り組みを行っています。苦情解決に関する規程は、各園の実態に応じて法人本部で定期的に見直しを図っています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>リスクマネジメントの責任者を園長が務めています。事故発生時の体制と初期対応については、事故対応に関するマニュアルに明記し、事務室や各保育室に常備して適切な対応ができるようにしています。行政からの通達や関係機関の情報を得て事故の事例を収集し、職員会議などで周知して注意喚起を行っています。ヒヤリハットを定期的に集計して、事故の傾向や要因を分析しているほか、毎月、各場所や備品などの安全点検を実施するなど、事故を未然に防ぐよう取り組んでいます。職員は、救急救命の外部研修を受講したり、園内研修などで事故発生時の初期対応について確認し合っています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>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横浜市のガイドラインなどに基づいて、感染症の予防や発生時の対応について明記した業務マニュアルを作成し、園長を責任者として責任や役割を明確にした管理体制を整備しています。園内研修では嘔吐処理方法の実地研修を行っているほか、発生時の対応について確認しています。感染症が発症した際は、保土ヶ谷区の担当課や保健所、嘱託医への報告を行っています。保護者に対しては、メールの一斉配信や掲示などを通して状況について速やかに周知を図るとともに注意喚起を行っています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>「入園のしおり」に「警報発令時の対応」の項目をたて、「大雨・洪水等の警報発令時の登園・降園について」「大規模地震発生時の警戒宣言が発令された場合」を明示しています。園は横浜国立大学敷地内に設置されているため、広域避難場所を大学の多目的運動場にするなど施設の立地を生かして避難訓練を行っています。災害時の連絡方法は、保護者には配信メールや災害伝言ダイヤルを活用し、職員にはメールなどを活用して安否確認をしています。備蓄品は防災担当者が備蓄管理簿を作成し管理をしています。避難訓練計画書を保土ヶ谷消防署に提出し避難訓練を実施しています。毎年9月1日は大規模避難訓練を行い、非常食の試食も実施しています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	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></p>	
<p>業務マニュアルや手順書に保育の標準的な実施方法について記載しています。業務マニュアルには、子どもの人権を尊重した保育の実施についてや子どもの権利擁護、プライバシー保護への配慮のほか、職員としての基本的な姿勢や心構えなどを明記しています。職員は、標準的な実施方法について共通認識を持って保育にあたるよう、園内研修や職員会議などでマニュアルに基づいて、学び合っています。クラス内の話し合いでは、日々の保育実践の振り返りを通して標準的な実施方法に基づいた保育を実施しているか職員間で確認し合っています。</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><コメント> 日々の保育や業務を行う中で、職員同士が互いの気づきを伝え合い、保育の標準的な実施方法の見直しにつなげているほか、指導計画に対する振り返りを通して見直しを行うなどしています。法人研修や外部講師による園内研修において、職員への指導内容を検討する中でも標準的な実施方法の検証を行っています。また、登降園時の会話や連絡帳でのやり取りを通して出された保護者の意見や提案、保護者アンケートの結果などを参考にして、保育の標準的な実施方法の検証と見直しを行い改善に努めています。</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><コメント> 全体的な計画に基づいて各クラスの指導計画を作成し、0~2歳児クラスの個別指導計画の作成につなげています。入園時は、保護者に記載してもらう児童票や1週間の生活リズム表のほか、個人面談の記録などを基に、クラス内で話し合いを行って個別指導計画を作成しています。入園後は指導計画の評価欄や保育日誌、経過記録などを基に作成し、看護師や栄養士の意見、保護者の意向も反映させています。特に配慮が必要な子どもの個別指導計画は、個別日誌の記録や臨床心理士などの助言を反映させて作成し、適切な保育を提供できるよう努めています。指導計画はクラス担任が作成し、主任が確認後、園長が最終確認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><コメント> 各クラスの年間指導計画は、4半期ごとの評価と年度末の評価を行って、次年度の計画作成につなげています。各クラスの月間指導計画と週案、個別の指導計画は、それぞれの計画終了時期に評価を実施し、次期の計画作成につなげています。指導計画の評価にあたっては、クラス内での話し合いを基に行い、保護者の意向なども必要に応じて反映させています。また、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。各クラスの評価内容と次期の指導計画は、職員会議で共有し、週案の内容を緊急に変更する場合は、各クラスの伝達ファイルや事務室のデイリースhift(動態表)に記載して職員間に周知しています。</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><コメント> 子どもの発達状況や生活状況は、法人で定めている「児童票」や「発達記録」「個別指導計画」「保育日誌」などの書式を用いて記録を行っています。これらの記録により、個別指導計画に基づく保育が実施されていることが確認できるようになっています。記録の記載方法については職員間で差異が生じないように、主任やクラスリーダーが個別に指導を行うなどしています。子どもに関する記録類は、所定の場所に保管して必要な職員間で情報を共有できる仕組みを整備しています。また、リーダーミーティングや乳児ミーティング、幼児ミーティング、職員会議などを開催し、クラス間で情報共有を行っています。</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> 法人で策定している個人情報の基本方針及び取り扱いに関する方針に、個人情報の収集や提供に関すること、利用目的、漏えい、紛失、改ざんの防止について明記しています。業務マニュアルには、保育の記録類の保存期間を明記しています。記録管理の責任者は園長と定め、園内の管理体制を整備しています。系列園の全職員が参加する法人全体会議では、規程やマニュアルに基づいて職員教育を行っています。園内研修では、個人情報保護、守秘義務などについて学び合っており、職員会議では、事例などを取り上げて注意喚起を行っています。保護者へは、個人情報の取り扱いに関する文書を配付し、入園時に説明を行って承諾書を受領しています。</p>	