

### 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。	a
<コメント> ホームページ、入園のしおり等に保育理念と園の保育目標、保育方針を明記しています。昨年度、法人の理念に沿ってどのような保育をしたいかについて職員間で話し合い、園としての保育目標、保育方針を作成しました。 保育目標、保育方針には職員の保育への姿勢が示されています。園長、主任は保育計画や記録、保育ドキュメンテーションをチェックしたり、保育の現場を見て回り、アドバイスをしています。保護者に対しては、園見学や入園説明会、新年度説明会で説明するとともに、毎月発行する園便りでも具体的に分かりやすく伝えています。		

##### 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。	b
<コメント> 法人本部による年1回の方針説明会、月1回の全社会議、その他各種勉強会にて、児童福祉の現状や課題、今後の展望等についての把握・分析を行っています。 園としては入園希望者の動向や地域の小学校の状況等から、園を取り巻く子育て環境や、保育ニーズや課題の把握、分析をしています。具体例としては、一時保育のニーズの高まりがあるものの、ニーズの多い0歳児の受け入れは困難な現状などが挙げられます。園としてはさらなる地域ニーズの把握が必要ととらえています。		
【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> 経営課題については園の登園予定園児数と時間ごとの職員配置人数の関係を分析しています。職員が不足している時間帯を割り出した上で、法人本部が行う求人反映しています。 一日の職員配置と業務を一覧表にまとめて可視化したことで、フリー職員の配置を適切に行うことができ、業務の効率化が進みました。また、法人との連携によるコスト分析の上、詳細な予算計画書も作成しました。一方、園内では、保育士・栄養士等、全員参加による週1回の連絡会や、月1回以上開催するクラス会議で、園内の課題についての周知を図り、検討を行っています。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <p>企業理念や保育理念を念頭に置き、園として2019年～2022年度の中長期計画を策定しています。</p> <p>具体的には、3年後には、職員誰もが0、1、2歳児の「担当制保育」の意義・方法を説明でき、保護者も意義を実感していること、幼児保育では3、4歳児の異年齢保育の課業や毎日体操が定着していること、職員のOJTが定着していること、園から地域への情報発信をしていることなどを目指しています。</p> <p>今後は、ビジョンを実現するための具体的な方法と時期、進捗状況を確認するための指標などについても記載していくことが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>中長期計画を踏まえた単年度の計画は、3年後を見据え今年度の目標が策定されています。</p> <p>今年度は職員が0、1、2歳児の「担当制保育」の意義を説明できること、幼児保育では「3、4歳児異年齢保育」を開始し体操の時間が週2回あること、職員の園内研修が月2回程度行われること、園庭開放・体験保育の実施日に地域からの参加者があることなど、いずれも具体的で成果を評価することができる内容となっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>計画をクラス単位、乳児クラスと幼児クラスの単位、保育と看護と調理の役職単位等様々な組み合わせで振り返りを行っています。年1回全職員参加の会議で自己評価を実施し、課題を抽出しています。</p> <p>年度末には、振り返りの内容や課題をデータ化し、次年度の業務に活かしています。これらのデータを基に園長が年度ごとの事業計画を策定しています。</p> <p>計画の内容については専用アプリなどで職員に周知していますが、事業計画自体を説明することはしていないので、今後の取り組みが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>年度末に保護者対象の新年度説明会を開催し、園のしおり「こどもたちのみらいのために」や説明資料等を用いて、新年度の園の理念や運営方針、行事予定等を周知しています。</p> <p>運営委員を保護者から募り、保護者代表、法人本部も交え定期的に運営委員会を開催し、保護者の意見を収集し、計画の評価や策定に反映しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園内では、保育内容を組織的に話し合う機会として週1回、職員全員参加による連絡会を開催するほか、園長、主任等が同席し、月2回クラス会議を実施しています。会議では保育の課題を共有するとともに、課題解決に向けた意見交換が行われており、特に速やかな対応を要する際は臨時会議も開催します。</p> <p>日々の職員間の情報や課題の共有は連絡ノートを活用しています。園全体の自己評価は毎年1月4日に全職員参加で行っています。更に、第三者評価については、定期的に受審し、保育の質の向上に向けた取組につなげています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>連絡会、クラス会議、運営委員会、自己評価、第三者評価、行事に関する保護者アンケート等を通じて、実践と評価を繰り返しPDCAサイクルを回しています。</p> <p>保育の課題については、保育ドキュメンテーションによる保育の可視化、0、1、2歳児の担当制保育や3、4歳児異年齢保育の推進などがあります。</p> <p>職員の離職や業務の効率化の課題については文書のデータ化等のIT化や業務の優先順位の精査等に取り組んでいます。開かれた保育園を目指して、保護者にはアプリによる園だより等の情報発信、園庭改造の検討などを進めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、自らの保育園の経営方針を園の中長期計画、単年度計画、園のしおり「子どもたちのみらいのために2019」などに示しています。</p> <p>重要事項説明書において、園長の職務を明記しています。危機管理については、法人作成の「保育園 危機管理マニュアル 2019」にて園長の指揮権順位及び役割分担を明確化しています。</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>園長は法令遵守に向けて、積極的に研修に参加し、最新情報を得る様に努めています。業務に関連して、散歩カートの道路交通法上の取り扱いや与薬について等、根拠法令の確認や関係部署への問い合わせを行っています。</p> <p>その他、重要事項説明書に園児の人権の擁護、虐待の防止等に関する体制整備や、虐待防止の啓発・普及に向けた職員研修の実施、児童福祉施設最低基準第9条の2及び3の規定による職員から園児への行為の禁止など明文化し、職員や保護者に周知を図っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、保育ドキュメンテーションの実施について、乳児に加え幼児クラスでも開始するほか、乳児クラス(0、1、2歳児)の担当制保育の実施、3、4歳児の異年齢クラスの編成準備、発達に応じた園庭環境の整備など、保育の質の向上に積極的に取り組んでいます。</p> <p>職員の教育、研修に関しては、保育目標に応じた専門書の紹介や、関係する研修への派遣など個々の職員に応じた研修計画の立案を主導しています。研修成果は園内に張り出され、他の職員からも共有できるように工夫しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、経営の改善に向けて、延長保育の利用件数の現状分析から保育ニーズを明らかにし、法人本部や横浜市、保護者の理解を得ながら開園時間の見直しを検討しています。</p> <p>業務改善に向けては、パソコンによる文書の作成、記載事項の重複をなくす記録様式の検討、要綱・マニュアル関係のデータ化による業務の効率化を進めています。園だより等の情報発信に係る専用アプリの活用などITの活用による書類の簡素化や速やかな情報共有などに着手しています。保育の実効性を高めるため、行事の見直しや業務の優先度を総合的に検討しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園は、運営に必要な人材構成であるかを常にチェックし、法人と連携し必要な人材を補充しています。求人は法人本部で行い、横浜市の配置基準に準ずる人員を確保しています。</p> <p>保育補助を積極的に入れることで、必要な所に人員を配置できるようにしています。法人が機能を分割し人事担当、採用担当、運営担当としたことで、密に連携が図られるようになり、求職者が出た場合にはバックアップを迅速に出来るようになりました。人材育成については、法人として所属年数に応じた研修スケジュールが組まれています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は総合的な人事管理制度を実施しており、各職員は本部より配布される「自己チェックシート」を用いて自己評価を行っています。</p> <p>各職員は自己評価に基づき、園長や主任保育士と2か月に1回、定期的に面談を行います。こうした「自己チェックシート」を用いた成長支援制度は今年6月にスタートしたばかりで今後の取組みが期待されます。また社内ではキャリアパスに対応した研修制度があり、該当する職員をその都度派遣し、キャリアアップを図っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長や主任は2か月に1回、職員と面談を行なっています。そこでは個々の職員の状況、家庭状況や希望を確認し、職員の意向に基づく働きやすい勤務時間になる様配慮しています。</p> <p>職員の事情などにより、必要に応じて臨時の面談も実施しています。ワーク・ライフ・バランスについては園の中・長期計画にも掲げられており、今年度の目標は、「職員の半数がワーク・ライフ・バランスがとれていると実感している状態」としました。そのほか、職場環境については、新たな職員の休憩室の確保を計画しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人より配布される「自己チェックシート」を用いて各職員は自己評価を行っています。各職員は自己評価に基づき、園長や主任と2か月に1回、定期的に面談を行っています。「自己チェックシート」を用いた目標管理制度は今年6月に開始したばかりの制度です。十分に取り組むことによって、その効果が明らかになっていくものと思われます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人で年度ごとに研修スケジュールが策定されており、各職員は該当する研修に参加し、キャリアアップを図る仕組みとなっています。職員は、市や区主催の研修のほか保育のマネジメント、ビジネススキル、離乳食や保健衛生に関するテーマの研修などに参加しています。</p> <p>園の中・長期計画においては、「学びあえる環境」が掲げられており、1年後は園内研修を月2回程度開催、2年後は職員発信で園内研修が盛んに行われ、3年後はOJTの定着や学んだ状態が生かされている状態を目指して改善途上にあります。</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>法人主催の研修については、経験年数等に応じた研修のほか、保育に関する具体的テーマの研修が行われ、随時関係職員に案内しています。</p> <p>保育関連のテーマとしては、保育記録、子どもの発達、指導計画、離乳食の進め方、OJT、乳幼児の栄養、保育ソーシャルワークなどがあります。</p> <p>園に専門家を招き、0、1、2歳の担当制保育について定期的に指導を受けるなどの取り組みもしています。</p> <p>行政主催の研修についても、関係職員に業務連絡ノートで周知したり、直接声をかけるなどし、参加勧奨を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では一昨年より実習生の受け入れを開始しています。実習生の受け入れの決定や学校側との調整は法人本部の仲介・調整により行なわれています。実習生の受け入れ方法については、資料にまとめ、園内周知を図っています。</p> <p>実習プログラムは、実習生が段階を追って進める様に園で作成しています。オリエンテーション時には、園の理念や方針、守秘義務などの配慮事項について説明しています。</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> 法人のホームページにて法人理念、保育理念、保育方針、事業計画、予算、決算情報等を公開しています。 園では、過去の第三者評価の受審結果や園の取組みの実施状況を公表しています。苦情解決体制も公開していますが、苦情や相談内容公表していません。緑区のこども家庭支援課や保育園合同で開催される子育て支援イベント「みどりっこまつり」では、地域の未就学児や保護者を対象に園の紹介も行っています。		
【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
<コメント> 園内では、食費や園長保育料、連絡ノート代金などに関する保護者との金銭のやりとりについて、園長または主任に手渡しするとのルールを作り、担当や方法を明確にしています。これを保護者に配布される園のしおりに掲載し、入園予定者及び在園中の保護者に周知を図っています。 保育所の事務・経理等についての内部監査は法人の監査室が定期的に行っています。外部の専門家による監査では、外部の有限責任監査法人が行っています。		

## 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> 緑区の子ども家庭支援課や保育園合同で開催される子育て支援イベント「みどりっこまつり」では、地域の未就学児や保護者を対象に、パネルやパンフレットで園の紹介を行いました。 図書館司書と地域のボランティアによる図書館での「お話し会」に参加するなど、地域の社会資源を利用し、地域の子どもの交流の機会を設けるように努めています。そのほか、自治会の太鼓を借りて年長児の活動に役立てています。		
【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> 大人のボランティアではありませんが、毎年、近隣の中学校2校からの職業体験として、1、2年生のボランティアを6人程度の単位で、複数回受け入れています。時間は9時～16時、鬼ごっこや絵本の読み聞かせなどを行っています。 事前に保育目標・保育方針・留意点などについては情報提供を行っています。ボランティア受入れについて、マニュアルを整備して、登録手続、ボランティアの配置、事前説明等に関する項目を定めています。		
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
<コメント> 幼保小連携事業では緑区内の小学校教員の保育士体験や、幼稚園・小学校の教職員との情報交換会を行いました。ここでは、小学校給食についてや、就学時に「こんなことができるよい」とのテーマで情報交換を行い、幼児期にどれだけ遊びこむかが大切であること等を話し合いました。 地域との連携では、年1～2回開催される要支援児童連絡会に出席しています。支援を要するケースについては区の保健師やケースワーカーと随時連絡をとっています。発達面で配慮を要する子どもについては横浜市北部地域療育センターとの連携も図られています。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では運営委員会を年2回開催し、運営委員から地域の情報を得ています。大家さんなど近隣住民との交流や散歩等で出会う地域の親子連れとの会話を通して地域のニーズを把握しています。</p> <p>園長は、幼保小連携事業連絡会や要支援児童連絡会などの各種会議に出席し、情報収集に努めています。これらの情報を分析し、地域の福祉ニーズを把握しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長等が近隣の公園のごみ拾いを行ったり、昨年の積雪時には歩道の雪かきを行うなど地域貢献に係る活動を行いました。</p> <p>園見学に来た親子連れに対して、保育への参加を呼びかけて保育園を体験してもらったり、保育園に関する不安や悩みについて相談にのるなどしています。園庭開放を実施し、門扉にチラシを掲示し参加を呼びかけていますが、参加者はほとんどない状況です。</p> <p>交流保育等の計画はあるものの、実施までには至っていません。今後の取り組みが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育理念に「豊かに『生きる力』を育てる」を掲げ、子ども一人ひとりを尊重することをクレド、倫理規程に明記しています。入社時研修で周知するとともに、クレドを全職員に配付しいつでも確認できるようにしています。</p> <p>会議前には、保育理念とクレドの読み合わせをし、子どもへの肯定的な関わり方や声掛けが出来るかなど具体的な事例を挙げて振り返りをしています。グループ分けなどは性別にしないなど、性差についても話し合っています。</p> <p>外国籍等の子どもに対しては、離乳食の進め方などでは、文化や習慣の違いを尊重しています。</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>子どものプライバシー保護について記載した「保育基本マニュアル」があり、入社時研修で職員に周知しています。気になる事例があった時には、その都度園長、主任が指導をし、会議等で職員に確認しています。</p> <p>トイレ前には衝立を置き、外から見えないようにしています。着替え時にはカーテンを閉め、プール時にはフェンスによしずをはり、テラスのシャワーには衝立を置くなどの配慮しています。</p> <p>子どもの顔写真やフルネームがあるものを掲示しないようにしています。保護者には、入園説明会で守秘義務について説明し同意を得ています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページ、パンフレットで園の情報を提供しています。ホームページには、保育目標や方針、保育内容などが記載されていて、写真を多用しイメージしやすいように工夫しています。</p> <p>パンフレットを緑区役所に置くほか、市や区のホームページにも掲載しています。</p> <p>利用希望者等の問い合わせには園長が対応し、見学は1回につき3家庭までを目安に受け入れ、重要事項説明書を見せながら案内しています。見学の日時は利用希望者等の希望を聞いて調整していますが、夏から秋の見学希望の多い時期には、見学会の日時を決め選んでもらっています。</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>入園前説明会で、重要事項説明書および園のしおりを用いて園の基本方針や保育内容について説明し、保護者の同意を得ています。</p> <p>かみつき、ケガ、与薬、慣らし保育などについては、別紙を用いて園の考え方を具体的に分かりやすく説明しています。説明会后にはクラスリーダーが保護者に面談し、児童票の記載容について確認し、保護者の意向を確認しています。</p> <p>食物アレルギーがある場合には栄養士、障害などがある場合には看護師、園長が面談し園の対応について説明しています。保育内容に変更がある場合には、保護者会を開き説明しています。</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>途中で転園する場合には、引継ぎ文書等は作成していません。転園先から問い合わせがあった場合には、保護者の同意を得た上で可能な範囲で対応しています。</p> <p>転園する子どもと保護者には、いつでも遊びに来て良い旨を伝え、必要な相談にのっています。卒園生については、行事の招待状を送付し、遊びに来るように誘っています。</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>保育士は、子ども一人ひとりに寄り添い、子どもの言葉や表情、態度などから子どもの気持ちを把握するように努めています。</p> <p>保護者に対しては、行事後にアンケートを実施するとともに、年2回の保護者懇談会や個別面談でも保護者の意見を聞いています。</p> <p>廊下にヒヤリハットや園庭改革計画を掲示し、職員だけでなく保護者からも意見等を募っています。把握した保護者の意見や要望は、毎週の連絡会等で職員間で話し合い、検討しています。保護者の声を受けて、運動会に観覧席を設けた、園庭のタイヤ寿命等を確認したなどの事例があります。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情受付担当者は園長、苦情解決責任者は法人サポート部で、第三者委員2名を定めています。苦情解決の仕組みを重要事項説明書に記載し、玄関に掲示するとともに、苦情解決規程を保護者に配付しています。</p> <p>行事後には保護者アンケートを実施し、保護者が意見を出しやすいようにしています。苦情とその検討内容は「ご意見・ご要望報告書」に記載し、会議で話し合い改善に向けて取り組んでいます。苦情内容と解決策は園便りや掲示で保護者にフィードバックしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>第三者委員2名を定め、名前と電話番号を保護者に紹介し、直接申し出ることができるようにしています。第三者委員を保護者に紹介する機会を設けるなどの工夫は今後の課題となっています。</p> <p>緑区こども家庭支援課の窓口を重要事項説明書に掲載しています。また、横浜市福祉調整委員会のチラシを玄関に置き保護者に紹介しています。</p> <p>保護者からの相談があった場合には、個人面談を設定し保育室等の場所を確保し、他人の目を意識せずに落ち着いて話せるように配慮しています。</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>朝夕の送迎時には、保育士は保護者とコミュニケーションを取り、意見や要望を聞き取っています。また、連絡帳からも把握しています。</p> <p>意見箱を玄関に設置するとともに、行事後には保護者アンケートを取っています。</p> <p>相談や意見は記録し、迅速に対応しています。相談や意見を受けた場合の手順等をまとめた「意見・要望マニュアル」を整備し、それに基づいて対応しています。マニュアルは法人本部で定期的に見直していますが、対応策の検討手順などの整備が期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>災害や事故などのリスクが発生した場合の指揮官は園長です。危機管理マニュアルがあり、責任や手順を明記し、職員に周知しています。職員は、安全チェックリストを用いて園内・外の点検をし、事故防止に努めています。</p> <p>子どもの事故は事故報告書に記載し、クラスや会議で要因分析と改善点について話し合っています。廊下にヒヤリハットを掲示して気がついた人がいつでも記入できるようにし、職員間で共有しています。今後は、集めたヒヤリハット事例をデータ化して分析し、安全チェックリストの見直しに活かしていく予定です。</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>感染症対応マニュアルがあり、職員に周知しています。定期的にマニュアルの読み合わせをするとともに、季節ごとにプールの安全や嘔吐処理などの研修を実施しています。</p> <p>子どもに対しては、手洗いやうがいなどの保健指導をしています。園のしおりに登園停止基準や保育中に感染症の疑いが生じた場合の対応を記載し、入園時に保護者に説明しています。</p> <p>感染症が発生した場合には園内に掲示するとともに、スマートフォンアプリを用い、保護者に情報提供しています。</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>月1回、避難訓練を実施していて、地震を想定した公園での引き渡し訓練や停電想定での夜間引き渡し訓練も実施しています。園児と職員の食料と水を3日分備蓄し、リストで管理して入れ替えをしています。不審者対応訓練も実施しています。</p> <p>備蓄内容については、保護者にも周知しています。職員には電話やメールを用いた連絡体制を整え、保護者に対しては一斉メールサービス、スマートフォンアプリ、伝言メールの複数の連絡方法を整えています。</p> <p>消防署立ち会いによる、水消火器や救命救急法の園内研修を実施しています。加えて、ネット上のトラブルなど想定外の被害も起こるため、衆知を集めて発生確率・重要度を加味した検討も望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人作成の「保育基本マニュアル」を基に、園の実態や環境にあわせて、感染症対応、外遊び、午睡チェック、業務の流れなどの業務マニュアルを作成しています。</p> <p>業務マニュアルには、子どもの人権やプライバシー保護に関わる配慮についても記載されています。業務マニュアルは全職員に配付し、説明しています。園は、要綱・マニュアル関係のデータ化を進め、業務の効率化を図っています。</p> <p>職員誰もが、必要な時にいつでもパソコンで確認できるよう、マニュアルの整理、点検をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>毎年1月の全職員が参加する会議で、マニュアルの読み合わせをし見直しています。また、遊具が増えたなどで環境が変わったり、水遊び前や感染症の流行期などの季節にあわせて、随時マニュアルの見直しをしています。</p> <p>保育の中で不都合があった場合には、クラス会議や連絡会で話し合い迅速にマニュアルを見直しています。行事の進め方やプール活動のあり方などについては、保護者の意見も反映しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画、保健計画、食育計画を作成しています。3歳未満児および特別に配慮を要する子どもには、個別支援計画を作成しています。</p> <p>指導計画は毎月のクラス会議で子どもの状況について協議し、作成しています。3歳未満児の個別指導計画は個人記録と一緒に「個別計画ノート」にまとめ、保育のねらい、子どもの姿、子どもを取り巻く環境、保護者の姿、課題等が一目でわかるように工夫されています。</p> <p>子どもや保護者の状況に応じて、緑区役所や横浜市北部地域療育センター等の関係機関と連携しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>月間指導計画は毎月、年間指導計画は4期に分けて、クラスで子どもの姿について話し合い、計画の評価、見直しをしています。</p> <p>見直しにあたっては、クラス担任だけでなく早番や遅番の職員、非常勤職員など他の職員の気付きも反映しています。子どもや保護者の状況に変化があった場合には、随時ミーティングを開き、緊急に評価、見直しをしています。話し合いの結果は連絡会で共有するとともに、業務連絡ノートに記載し周知しています。評価の結果は、次期の計画作成に活かされています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもや家庭の状況、既往症、生育歴等は児童票に記載しています。子どもの成長・発達の記録は経過記録に記載されています。</p> <p>3歳未満児については、従来の様式に加え、個別支援計画と記録が一体化した「個別計画ノート」に記載しています。保育の狙い、子どもの姿や子どもを取り巻く環境、保護者の姿などと、保育の狙い、子どもの様子、その評価が適切に記載されています。</p> <p>新たに「個別計画ノート」の書式を採用してから間がないため、記録の書き方の課題に対して、園長、主任が指導し、書き方に差異が生じないようにしています。新しい書式や業務連絡ノートなどとともに、連絡会やクラス会議等を実施することで、職員間の情報共有を図っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>個人情報保護規程があり、それに基づき子どもの記録を適正に管理しています。子どもの記録は施錠できる書庫に保管し、パソコンデータはネットワーク上に保管し、アクセス制限をかけています。</p> <p>職員に対しては入職時に研修を実施し、誓約書を取っています。ボランティアや実習生に対してもオリエンテーションで説明し、誓約書を取っています。</p> <p>保護者に対しては、入園説明会で説明し、同意書を取っています。写真等の使用範囲等についても確認し、ホームページ等で子どもの写真を用いる場合にはそれに基づき対応しています。</p>	