

第三者評価結果

事業所名：いずみ松本町保育園

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（保育へのおもい）には、子どもの人権の保障を軸に保育への思いが綴られ、健やかな成長と幸せを願って、保育の基本方針と保育目標が掲げられています。子どもの最善の利益、子どもの意思及び人格を尊重するといった保育園の目ざす方向や考え方、職員の行動規範を明示しています。それらは法人のホームページや重要事項説明書の別紙に記載し、保護者には入園説明会や保護者会で説明するなど周知を図っています。職員に対しては特に人権の保障を重視して会議の折々で確認し、年度ごとに行う自己評価の際に理解度の確認を行っています。	

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> 社会福祉事業の動向などについては、社会福祉協議会の会報や法人の園長会に参加する法人の理事や系列の横浜型児童家庭支援センターから情報を得ています。地域の動向については、神奈川区こども家庭支援課や年4回行われる区の私立園長会などから神奈川区福祉計画や地域の保育ニーズなど情報を把握し分析しています。理事会にて園の利用率やコスト分析など経営について検討、分析し、課題について園と共有しています。以上の分析を通して出た課題について、園でできることを考えながら実施しています。	
【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> 法人の理事会にて、財務状況に加え、保育現場を代表する執行理事を中心に現場の課題も共有し具体的な課題や問題点を明らかにしています。経営状況については理事会や法人園長会で共有し、法人研修会にて理事長より職員全体に共有しています。経営課題は中・長期計画にも反映され、節電・節水などの経費節減や省エネルギー対策に取り組んだり、財務状況や利用率の推移などのコスト分析を受けて、人員配置や一時保育の受け入れなどを検討したりしています。	

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> 法人作成の「中長期計画」（2022年6月22日付）には、重点項目として、SDGsに基づいた「ESD教育（持続可能な開発の為の教育）」「ICT活用」「身近な地域との関わり・つながり」「職員のスキルアップ」「施設改修」などが定められています。当園では開園時より太陽光発電システムを取り入れ、平成28年度にはよこはまエコ保育所の認証を取得するなど環境問題に関心が高く、また事務時間の削減など経営課題に基づいて取り組んでいます。中・長期計画は、社会の動向に合わせて見直しを行っています。今後は、より具体的な内容の設定や、計画期間・成果の指標などの具体化が期待されます。	
【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・長期計画と前年度の事業活動報告を踏まえ、単年度の事業計画を作成しています。単年度の事業計画では、「保育内容・職員・保護者に対して」「地域に対して」「幼・保・小学校連携に対して」「その他」に分けて項目を挙げ、実行可能な内容となっており、年度ごとに事業活動報告という形で実施状況を評価しています。今後は、中・長期計画との関連をさらに明確にし、具体的な成果や数値目標を設定することで、年度ごとの計画・実施・評価・改善のサイクルをより効果的に回すことが期待されます。	

(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> 前年度の事業計画を、毎年1~2月に園で振り返りを行い、職員との日々のコミュニケーションの中で把握した意見を踏まえ課題を整理し、毎年3月に原案をまとめ理事会に提出しています。作成された事業計画は職員会議にて職員に周知し、行事については年間行事表にまとめ理解を促しています。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、法人の園長会、理事会で評価しています。評価をもとに職員と見直しを行い、次年度の事業計画に反映しています。事業評価の評価と中・長期計画の見直しを組み合わせることで、より具体的な事業計画づくりが行われることが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 事業計画のうち、園庭をゴムチップで舗装するなどの主な内容については、お知らせの貼り出しやメールにて内容を配信しています。工事など長期にわたるものや危険が伴うものについては、工程表を掲示するなどして保護者の理解を促しています。保護者や地域の方に参加してもらう事業を大切に考えており、保護者には年間の計画を前年度末に配付したうえで、園だよりや掲示で周知し、変更する際には早めに掲示や口頭で周知しています。事業計画の具体化により、よりわかりやすく伝わることを期待されます。	

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> 年に1回園の自己評価を行っています。主に行事等で収集した保護者のアンケートから園長が抽出してまとめ、園の自己評価を作成し、玄関横のスペースに掲示しています。また毎月の指導計画や日誌を用いて、クラスごとの話し合い、乳児・幼児の各リーダー兼主任、園長がチェックを行い、事案によってはリーダー会議や乳児会議、幼児会議など各種会議で話し合うなど複数の視点で評価をしています。それらの検討を経て全体的な計画の見直しを行い、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。第三者評価は定期的に受審し、結果について理事会に報告し、検証を行っています。		
【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> 園の自己評価や第三者評価、監査の結果をもとに課題を抽出し、職員会議で話し合っています。迅速な対応が必要なものについては日々のミーティングで課題に挙げ、議論しています。課題によっては、毎月の乳児会議、幼児会議で話し合いを行い、改善策を策定し取り組みを進めます。日々の保育において改善策を取り入れ、指導計画、保育の実践、日誌、各クラス等での話し合いを繰り返し、一定期間取り組んだ後、課題によっては保護者アンケートなども用いて状況を確認し、課題として挙げた内容を見直し、さらなる改善に取り組んでいます。		

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> 園長の運営管理に関する方針や役割と責任は、運営規程や職務分担表の中に記載し、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、職員はいつでも確認することができます。また、職務分担表には、主任が「園長（施設長）の補佐及び不在時の代行」をすることが明記されていますが、現状2名の主任のどちらがその責任を担うかは明記されていない状況です。園内ではどちらが担当するか決まっており、職員も把握していますが、文書で明記することが期待されます。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。		
【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、社会福祉や児童福祉関係の法令に関しては、横浜市青少年局などの行政や、全国保育連盟、日本保育協会、社会福祉協議会といった団体に加盟し、遵守すべき法令や変更点などを把握しています。労務関係の法律については社労士事務所からの情報で変更点などチェックするとともに、園長が労務管理研修に参加し理解するようにしています。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。職員に対してはマニュアルに虐待防止、ハラスメント、個人情報保護など、守るべき法令や規範について記載し、会議や研修で指導しています。		

(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、保育計画を踏まえたうえで各保育室を巡回し、各職員の保育内容の把握に努めています。書類等については各クラスリーダーや乳児主任、幼児主任が確認指導し、反省が次の保育につながるよう指導しています。その中で出てきた課題については、乳児会議、幼児会議、職員会議で検討、共有しています。特にクラスごとの保育に一貫性を持たせることをテーマに乳児主任を中心に0、1、2歳児のクラスリーダーが集まり、週1回主に生活面を中心に議論しています。AED、嘔吐処理など内部研修を行うとともに、外部研修の情報を職員に伝え、希望者が受講しやすいようシフトを調整するなどしています。	
【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。	a
<コメント> 理事会から提供される財務資料、クラスの状況、職員の経験や希望をもとに人員配置を行うとともに、補助金情報なども加味して、受け入れ人数を調整し、その必要性についても職員と共有しています。職員の状況については、雇用状況表をもとに有給休暇の取得状況や残業の状況を把握するとともに、面談や声がけなどで健康状態だけでなく心理状態も含め把握するようにしています。職員の勤務が時間内に収まるよう、仕事のやり方や会議の設定などを見直し、事務時間の確保ができるように工夫しています。ICT化については法人内系列園の試行結果をもとに検討する予定です。	

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> 必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方は運営規程に規定しています。横浜市の基準に基づき人員配置を行いますが、法人各園で中堅や新人がバランスよく配置できるよう、採用状況や職員自身の意向も踏まえながら、法人の園長会で調整しています。人材の確保については、法人と園が連携で行い、ホームページやハローワーク、就職説明会、学校に求人票やチラシを送付、人材紹介会社経由などで募集を行っています。保育実習で来た学生をアルバイト雇用し、正職員として採用するなどの工夫を行っています。職員の育成は、経験値や経験年数に基づいた育成方法の基本を作成し、それをもとにクラスリーダーが成長を把握し、乳児主任、幼児主任とともに課題設定を行っています。		
【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> 期待する職員像は保育士自己評価表の項目により表されています。職員の配置に関しては、横浜市の配置基準に合わせ保育士、栄養士、看護師を配置し、職員の経験や評価、園長による面談結果に基づき異動やクラス配置を行っています。現在、人事評価制度の検討が進められており、その中で処遇改善の水準の検討や、昇進昇格に関する基準のさらなる明確化が期待されます。職員面談の中で把握した意向や意見に基づき家庭の事情を考慮した勤務時間の設定、働きやすい職場づくりなど、常に改善策を検討し、実施しています。		
(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> 園長が労務管理に関する責任を持ち、管理簿に基づき有給休暇や残業の状況を把握しています。休暇に関しては職員それぞれから希望を聞き公平に休暇が取れるよう配慮しています。年2回の職員面談により職員の悩みなどを受け止め、また日ごろから声かけを行うことでわずかな変化にも気づくようにしています。園は横浜市勤労者福祉共済（ハマふれんど）に加入しており、職員の利用も多く、また栄養のある食事を取れるよう配慮するなど、職員の心身の健康に配慮しています。各家庭の状況に合わせて育児休業や介護休業や時短勤務を取れるよう勤務体制を調整し、ワーク・ライフ・バランスにも配慮しています。		

(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><コメント></p> <p>本年度より「自己目標」として年度の目標と質の向上（スキルアップとして取り組みたいこと）を掲げ年度末に振り返るシートを導入し、より主体的に目標を設定し課題に取り組むようにし、園長は面談を通して園の取り組みと個人の目標をすり合わせ、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、その達成をサポートしています。また人権の保障に力を入れているため、全国保育士会が作成する「人権擁護のセルフチェックシート」を毎年実施し、振り返りを行っています。</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>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。園長は職員との面談を通して「自己目標」に書かれた個々のスキルアップの目標や希望を把握し、園長の評価も踏まえて「研修計画」を作成し、外部研修、キャリアアップ研修、園内研修（AED、嘔吐処理など）を組み合わせることで育成を行っています。年度末の振り返りと反省を踏まえ、翌年の研修計画に反映しています。</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><コメント></p> <p>個別の職員の知識や技術、資格取得状況は、園長が日々の保育や研修報告、面談などを通して把握しています。新任職員に関しては、養成校卒業、国家試験取得の未経験者と他園経験者とそれぞれ育成計画が作成されており、それに基づいたOJTが行われています。月に1回、各クラスリーダーと乳児主任、幼児主任で振り返りを行い、進捗を確認しています。外部研修やキャリアアップ研修について、保育士の経験や技術、年度の面談を踏まえて開催情報を案内したりシフトを調整し参加しやすいように調整するとともに研修に参加しやすい雰囲気づくりをしています。また、研修にはパート職員も参加できるよう配慮しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>全てのクラスで実習生を受け入れるようにしているなど力を入れています。オリエンテーション時に説明する「実習の受け入れについて」に、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。「専門学校・大学保育実習ファイル」（実習生受け入れに関するマニュアル）に実習担当の仕事内容を記載、指導するうえでの視点や実習生への理解をに基づいて、乳児主任、幼児主任が実習担当の職員に伝えています。そのうえで実習担当の職員が在籍校のプログラムや本人の希望を聞きとりながら実習を行っています。実習担当の職員の経験に応じて実習の振り返りに乳児主任、幼児主任も参加し、実習生と実習担当の職員がともに学べる機会としています。</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。		a
<p><コメント></p> <p>運営法人のホームページで保育理念、保育方針、保育目標などの情報を公表、園のホームページでも保育目標とともに、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。また玄関横の「保護者閲覧用ファイル」に重要事項説明書や決算報告書があり、保護者がいつでも見られるようにしています。同ファイル付近に苦情解決制度の案内を貼付するほか、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。区役所の園の広報や横浜市が運営する保育所等の情報紹介サイト「えんみっけ！」に園の情報を掲載し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><コメント></p> <p>園の事務、経理、取引等に関するルールは、職務権限規程や経理規程で明確にされ、職員に周知されています。その状況は法人の監事による内部監査が実施され、監査報告書により改善事項などの助言を受けています。改善事項については園長、乳児主任、幼児主任、法人の事務が協力し改善しています。外部の専門家による監査については、より透明性を高めるうえで公認会計士や税理士による監査を実施することが期待されます。</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>全体的計画の「地域との連携」に地域とのかかわり方の基本的な考え方を示し、事業計画の「地域に対して」に年度の取り組みを記載しています。玄関横の情報提供スペースにて地域子育て支援の情報を提供しています。神奈川区の子育て支援事業「すくすくかめっ子」や地域の老人会へ園のホールを提供し、夏祭りへの参加の受け入れを行っていましたが、コロナ禍で中止しています。地元の神社の祭礼で山車の置き場として駐車場を提供したり、地域の方々から七夕飾りの受け入れを行うなど、コロナ禍でもできることを考え柔軟に実施しています。</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ることの意義について「保育ボランティア・職場体験マニュアル」に明記しています。また、学校教育への協力について事業計画に明示しています。「保育ボランティア・職場体験マニュアル」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ています。実際に受け入れる際は、マニュアルに沿っていねいに説明し、年齢別の子どものかかわり方についても伝えるようにしています（コロナ禍により受け入れ中止、感染状況により再開予定）。学校教育への協力については、中学生の職場体験受け入れや、地域の小学校との連携を行っています。</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>地域の関係機関・団体については、医療機関や神奈川区こども家庭支援課、児童相談所、療育センター、社会福祉協議会、警察、消防、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。保護者向けの一覧も玄関横に「お役立ちファイル」として掲示しています。要保護児童対策地域協議会や神奈川区保育資源ネットワーク事業に参加し、区の園長会や法人内の横浜型児童家庭支援センターとも情報共有や連携を行っています。また、虐待が疑われる際は、区のこども家庭支援課に報告相談し、対応しています。</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><コメント></p> <p>私立保育園園長会、保育資源ネットワーク事業などに参画し、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。また地域の老人会や神奈川区の子育て支援事業「すくすくかめっ子」と連携し、活動の場として園のホールを提供しています。地域の方が園の用務員として参加されたり、職員が民生児童委員や子育て支援員として活動するなど、地域との交流を深めています。園としても、法人内の横浜型児童家庭支援センターと連携し、子育て支援講座を開催していましたが、現在はコロナ禍のため開催できていません。園は感染状況により再開したいと考えています。</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>神奈川区の子育て支援事業「すくすくかめっ子」に参画し計画を立て、掲示板で情報提供しています。地域コミュニティの活性化に関しては、地元の神社の祭礼や地域の七夕まつりと連携し、広報や場所の提供などで貢献しています。地元の商店街とはハロウィンのイベントで交流していましたが、現在はコロナ禍で中止しています。地域の子育て家庭に向けて授乳やおむつ替えの場所提供として「赤ちゃん駅」を実施し、園見学に来る保護者の相談にも積極的に応じています。園では自治会で行う避難訓練に炊き出しで参加（現在はコロナ禍で中止）し、地域の防災対策に備えています。</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
<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><コメント></p>	
<p>保育の基本方針に「子どもの最善の利益を考慮」する姿勢を明示し、職員は全国保育士会倫理綱領を保持し、子どもの人権に関するチェックリストを自己評価の際に行い、振り返りを行っています。業務マニュアルに「子どもの人権を守るために」「男女共同参画社会に向けて」を定めています。年に数回、職員会議にて園長から人権にかかわる内容の発信を行い、職員は指導計画を作成する際にも常に意識し、言葉がけなど気になった点があれば随時ミーティングで確認しています。子ども同士が仲良く、言葉で解決できるように「魔法の言葉」について伝えるなどお互いを尊重する心を育てています。外国籍や異文化の家庭もあり、園で使う年号は西暦を使うなど配慮し、外国籍の講師とのふれあいで異文化に親しむ環境を作っています。</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><コメント></p>	
<p>業務マニュアルの保育の基本「人権を配慮した保育」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。子ども用トイレに扉の設置、室内での着替え時に窓を閉める、屋外でのシャワー時の目隠しなどの配慮を行っています。おねしょやおもらしの時にはトイレの個室や見えない場所で着替えるなど、子どものプライバシーを守る工夫をしています。また、保護者との相談の際は別室で行うなど、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>	
<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></p>	
<p>園の基本情報は、区や園のホームページや園のパンフレットなどで情報を提供しています。園のホームページでは園内の様子、子どもの活動の様子を動画や写真を用いて紹介しています。園見学は基本的に火曜日に行い、現在は、園庭から屋内の子どもたちの活動の様子が少しでも見えるように配慮した見学形式にしています。園見学はパンフレットを用いて園長が説明をして、利用希望者の要望により別日にも対応しています。園のホームページには、「よくある質問」などでわかりやすく利用希望者に情報提供をしています。さらに、トップ画面には、新着情報として新しい情報を保護者に伝えています。</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></p>	
<p>入園にあたって保護者に伝える情報は、重要事項説明書にまとめています。さらに説明する際に見本を用意するなどして視覚的にわかりやすくなる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ていねいに説明しています。保育内容等の変更時には、事前に保護者にお知らせし、掲示などで伝え同意が得られるように配慮しています。入園時には保護者からは、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。説明時に配慮が必要な保護者には、音声翻訳を利用するなどして、理解を得られるようにていねいに対応をしています。</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>	b
<p><コメント></p>	
<p>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職員に周知し、重要事項説明書に退園の手続きの項目があり保護者に知らせています。園の利用終了後も、緊急時に園長に連絡をしてよいことを保護者にメール配信しています。子どもが転園した際に、転園先から子どもの情報を知りたいと相談があった場合は、保護者の同意を得て、了解を得た内容のみ伝えています。園では、卒園児の保護者から電話相談があるなど、園を離れてからも子どもの育ち、保護者の見守りに努めていますので、窓口、担当者などを明示したものの作られるとさらに良いでしょう。</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><コメント></p>	
<p>日々の保育の中で、園児の思いや興味関心を観察し、子どもの満足を把握するように努めています。また保護者には、送迎時の声かけや連絡帳の記載から声を集め、要請があれば個別面談を行うなどして保護者の思いに耳を傾けています。また、行事後のアンケートを集計し、過去との比較を行うなど振り返りを行っています。保護者懇談会などで把握した保護者の意見や要望は、各クラスでまとめ職員会議や幹部会議で検討し、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
<p><コメント></p> <p>苦情解決の体制は、相談・苦情受付担当者（主任2名）、相談・苦情解決責任者（園長）、第三者委員2名となっています。第三者委員の氏名、電話番号は重要事項説明書に記載されるとともに、苦情解決の仕組みを説明した「苦情解決について」を玄関横にも掲示して周知に努めています。玄関横には、苦情記入用紙やご意見箱も設置しています。苦情は「苦情記録」に記録し、意見等には速やかに回答しています。苦情や相談、意見が寄せられた際に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。</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><コメント></p> <p>苦情相談の仕組みの中で、相談や意見を伝える際に複数の方法を選ぶことを保護者に伝えています。気になる保護者には、職員から声をかけるなど、相談しやすい雰囲気をつくるよう配慮しています。保護者から相談を受ける場合には、内容に応じて事務室、あるいは園長室で対応するなど、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。コロナ禍で密になることが懸念される際にはホールを使うなど、状況により柔軟に対応するようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保護者が相談しやすく意見を述べやすいように、登降園の際にコミュニケーションを取っています。ご意見箱を玄関横に設置し、行事の後にはアンケートを実施するなど、保護者の意見を把握するように努めています。業務マニュアルには「意見、要望、苦情のとき」という項目があり、対応手順を定めています。相談を受けた職員は、その内容を園長、乳児主任、幼児主任に伝え、迅速な対応に努めるとともに、職員間で共有して真摯に受け止め、日々の保育の質の向上にもつなげています。また、対応に時間を要する場合には、経過を保護者に伝えています。</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><コメント></p> <p>園長がリスクマネジメントの責任者を担い、キャリアアップ研修「保健衛生・安全管理」を受講した職員から安全係を選定しています。「保育の手順書」内の「事故防止・お散歩マップ」「事故発生マニュアル」について、定期的に園内研修で確認しています。また、事故発生時の対応フローチャートが各保育室に掲示されており、すぐに確認できるようになっています。ヒヤリハット報告書、事故報告書、けが報告書を記録し、園長が目を通したうえで全職員に共有しています。報告書をまとめたものを安全係がまとめ、職員会議で原因分析、再発防止策を検討しています。AED研修、事故・けが、誤嚥研修など安全確保・事故防止に関する研修を行っています。</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><コメント></p> <p>感染症対策の責任者は園長で、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。看護師は、AED、嘔吐処理などの園内研修を行い、外部研修も受講しています。日々変わるコロナ対応ガイドラインを常にチェックし、職員全員で共有しています。毎日の清掃・消毒、パーティションや消毒の設置、歯磨きの中止など予防策を講じています。感染症サーベイランス（流行疾患を注意深く監視する）の意識の下、消毒薬の濃度、消毒箇所の検討、実施を行っています。毎年2～3月にガイドラインの変更についてチェックし保健計画を見直しています。保護者に向けて、感染症発生時に玄関掲示やメール配信で最新情報を配信し、保健だよりにて前月の感染症の人数を報告しています。</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><コメント></p> <p>重要事項説明書の非常災害時の対策の項で、災害時対応の体制を定めています。園には防災用品の備蓄、災害用備蓄食品、非常用ライトを準備し、月1回避難訓練を実施し災害に備えています。災害時はメール配信システムにより、保護者、全職員の安否を伝えられるようになっています。食料や備品類等の備蓄リストは栄養士が管理し、備蓄リストを作成し、期限の管理を行っています。備蓄リストの内容は、9月の防災月間に合わせ玄関手前に保護者向けに展示し、災害対策への理解を深める取り組みを行っています。消防署には防災計画書と避難訓練計画を報告し、年1回消火器訓練などの指導を受けています。</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
【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><コメント></p> <p>「保育の手順書」や「業務マニュアル」に、標準的な保育の実施方法を文書化し、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関する基本姿勢を明示しています。新入職員には入職前の研修と入職時のオリエンテーションで上記マニュアル類を周知しています。入職後は指導経験の長い保育士が新任職員の育成計画に基づきOJTを行います。標準的な保育の実施方法については、保育日誌に記載されたデイリープログラムに照らして日々の業務を振り返る仕組みがあります。また、指導計画や保育日誌を乳児主任、幼児主任、園長がチェックすることで、実施方法が適切か確認する一方、各クラスカラーにあった保育が展開されるよう留意しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>各種マニュアルは、行政監査や福祉サービス第三者評価などを受けるタイミングで見直しを行い、修正すべき内容は反映しています。月間指導計画は、職員が研修で学んだことや日々の実践を振り返り、乳児会議や幼児会議等で検討が繰り返され、全体的な計画へ保護者の意見や地域の声を反映して修正していくなかで、実施方法の検証や見直しが行われています。日々の実践の蓄積や国の指針、ガイドラインの変更なども踏まえ、定期的な各種マニュアルの見直しスケジュールを設定することで、ノウハウの蓄積がマニュアルに反映され、新任職員をはじめ職員全体で共有されることが期待されます。</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。	
【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。	a
<p><コメント></p> <p>全体的な計画に基づき、クラスごとに各指導計画を担当者が作成しています。それぞれの計画は、計画が終了する時期ごとに、前回の指導内容を参考に評価、反省を行っています。そして、乳児主任、幼児主任、園長が確認しています。年間保健計画は看護師、年間食育計画は栄養士が作成しています。子どもに個別の配慮が必要な場合には、子どもと関係のある機関からのアドバイスなどを参考に、また保護者からの要望も確認して計画を作成しています。支援困難ケースの対応は、神奈川県子ども家庭支援センターに相談をする体制があります。</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。	b
<p><コメント></p> <p>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。また、保護者にも毎月、各クラスの指導計画を配付して保育のねらいと内容を伝え、園の取り組みを理解してもらえるよう努めています。クラスごとの年間及び月間指導計画や週案は、園長、乳児主任、幼児主任が協議を行い、職員会議で内容を共有しています。保育内容を緊急に変更する場合には、柔軟に対応し日々の申し送りで報告して、日誌に記載して職員全体に周知しています。園では今後、さらに保護者の意向把握に力を入れていく必要があると認識しています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
【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><コメント></p> <p>法人で統一された書式に子どもの入園前、在園中の心身の発達などの情報が記載され、クラスごとにファイルされています。指導計画は前回の指導内容に対して評価、反省を行い、子どもの最善の利益につながるように次の指導計画に結びつけています。記録類は法人の手引きに沿って記載されていますが、確認する視点や記録内容、書き方について職員間で差異が出ないように、乳児主任、幼児主任、園長が確認し指導計画の作成指導をしています。必要な情報は、日々のミーティング、月1回の乳児、幼児、職員会議にて共有しています。記録類は種類別にパソコン内に保存しています。そのため今後、園では職員のパソコンのスキルアップが必要であると認識しています。</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><コメント></p> <p>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、入園時に配付する「重要事項説明書」に個人情報の取り扱いについて明記して説明し、同意書を提出してもらっています。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。</p>	