

第三者評価結果

事業所名：芹が谷びよっこ保育園

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
<p><コメント></p> <p>園目標は「いきいきと遊ぶ 喜びを感じあう 自分も友だちも大切にしよう」としています。園目標、保育理念、保育姿勢は、リーフレット、ホームページ、入園のしおりに記載するとともに、園内掲示を通じて広く周知に努めています。保育計画の作成では、園目標の実現に向けた保育内容となるよう作成しています。保護者には、見学、入園説明会、クラス懇談会の際、園目標と保育実践の関係をわかりやすく説明しています。さらに園だよりを通じて広報するなど、保護者の理解が深まるよう努めています。職員は自己評価の際、理念・目標の理解について振り返り、これらの結果を定量的に評価するなど、理解度を確認しています。</p>	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等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
<p><コメント></p> <p>会員となっている全国保育協議会の広報誌や提供資料などを通じて、国の保育政策に関する情報などの収集に努め、職員と共有しています。横浜市の「地域福祉保健計画」や「子ども・子育て支援事業計画」を通じて地域福祉、保育の施策の方向性を把握しています。さらに保育分野については、ニーズ調査の結果や、ニーズの将来見通しなどを経営の参考に役立てています。また、近隣に200戸程度の住宅開発が進むほか、横浜市や港南区から得た情報として、1歳児のニーズの増を見込んでいます。これら地域の保育ニーズの動向を参考にしながら、顧問会計士とコスト分析をしながら体制整備を進めています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>園長は、保育については主任・副主任保育士と、運営管理については事務職員と協力しながら、現状分析、課題の抽出を行い、解決に取り組んでいます。課題は理事会、評議員会と共有し、法人としての取り組みに反映しています。理事会は3月に事業計画・予算、5月に前年度の事業報告・決算、11月に中間評価と補正予算などを検討、承認するなど、法人と園の組織運営が機能しています。理事（元公立保育園長）が来園して助言を受けるほか、必要な相談を行うなど、理事会と現場がリアルタイムで課題を共有しています。前年度から派遣会社を利用するなど、柔軟な方法で人材確保に努めるなど、課題解決に取り組んでいます。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>当園では中・長期計画を作成しています。始期は2017年度で終期は2028年度と長期計画となっています。この間、2年間または3年間の中期計画期間に分け、当該期間の前年度、または社会経済情勢の変化など、これを踏まえた当面の課題・解決策を反映して、事業計画と連動する形となっています。計画では「保育園の姿」として具体的方針を示し、「主な計画・職員体制」「保育内容・サービス等」「保護者・地域ほか」を記載しています。具体的な記載となっており、検証可能な内容となっています。さらに計画期間終了後、「振り返り」として中期計画期間の評価・反省を文書化し、課題解決策を次期につなげています。</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><コメント></p> <p>毎年度、中・長期計画を踏まえて単年度の事業計画を作成しています。計画書の冒頭には、前文と「保育理念」「保育方針」「運営方針」「園目標」を記載し、理念と実際の運営・保育内容に乖離が生じないように心掛けています。計画書本文には、施設運営（児童・職員処遇）、災害対策、地域社会との連携で構成され、より具体的な計画として、全体的な計画、保育計画、食育計画、研修計画及び育成計画など、個別の保育関係の計画、運営に関わる計画が添付されています。事業計画本文を総合計画、添付される保育計画などを個別計画として位置づけ、すべて実施後に検証可能な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
<コメント> 職員は年度末に振り返りを行い、次年度の年間指導計画を作成しています。また、行事計画は、会議を通じて全体で検討しています。カリキュラム会議を通じて、年間指導計画を踏まえて月間指導計画の振り返り、課題を次期に生かしています。また、年間を通じて職員会議を毎月開催し、そこで出た意見を積み上げ、これを踏まえて次年度の事業計画を作成しています。事業計画は予算とともに3月の理事会に提案し、承認を得ています。職員には回覧を通じて共有し、職員会議などで計画の実行について話し合っています。なお、行事後のアンケートを行い、行事に対する保護者の希望、意見などを確認して次期に生かしています。	
【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。	a
<コメント> 「入園のしおり」(重要事項説明書)には、保育理念・方針・運営方針のほか、提供する保育・教育の内容、感染症対策、緊急時における対応、地域交流・育児支援など、事業計画の一部を記載しています。さらに年度当初のクラス懇談会では、保育計画や行事予定、安全計画などを説明し、保護者に理解を深めてもらっています。また、行事のお知らせでは、ねらいと行事内容を伝えるほか、掲示を通じて保育目的・内容などを周知しています。さらに毎月の園だより、行事のお知らせを通じて内容の説明、共有に努めています。また、行事終了後には保護者アンケートを実施し、次年度以降の企画に反映しています。	

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> 全体的な計画をもとに年間指導計画を作成しています。これを踏まえて月間指導計画を作成し、保育実践に取り組んでいます。毎月、月間指導計画をもとに振り返りを行い、課題解決策を次月の計画に反映しています。これらを積み上げ四半期に一度、年間指導計画の振り返りを行い、課題解決策を次期に反映しています。保育士、保育園の自己評価を行うとともに保護者アンケートを行うなど、自己・他者評価を通じて保育実践・運営の振り返りを行っています。自己評価はレポートにまとめ、掲示を通じて保護者と共有しています。当園ではPDCAサイクルを通じて保育計画の振り返り、自己評価を行い、保育の質の向上に取り組んでいます。	
【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> 毎年「保育士の自己評価」を行っています。評価項目は「保育の基本理念と実践」などの3分野について、35の評価項目を4段階で自己評価しています。さらに保育士の自己評価結果を集計(加算)したうえで保育園の自己評価にまとめ、職員と共有しています。さらに自己評価に加えて、他者評価の保護者アンケート結果や、「事件・事故・要望・苦情報告書」の結果を踏まえて課題を整理し、保育園の自己評価として保護者に公表しています。保育園の自己評価では、課題に応じた改善策、次年度に向けた取り組みなどを示しています。当該年度は、課題に応じた改善策を着実に実行しています。	

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。	a
<コメント> 園長は年度当初の職員会議で事業計画を示し、当該年度の方針を共有しています。さらに園長は自らの役割と責任を明らかにし、同時に個々の職員に求める担当・役割を伝え、年間を通じて職員の取り組みを支援しています。なお、年度当初に職務分担表を示し、職員の間で共有されています。園長はトップダウンではなく、職員の自主性・自発性を尊重した運営管理に取り組むなど、リーダーシップを発揮しています。災害時組織図には、緊急時の指揮命令系統を明確にし、園長不在時には次席の主任が指揮を執る仕組みとなっており、年度当初の職員会議で共有し、災害時に備えています。	
【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、児童福祉法、保育所保育指針、社会福祉法、労働基準法などの関係法令の資料を収集・把握し、認可保育園の管理者、社会福祉法人の職員、労務管理の責任者として、あるべき姿勢で運営管理に臨んでいます。また、財務面では、顧問会計士の指導を受けながら、公正に会計処理を行っています。全国保育協議会では、制度、法改正にあたって必要な政策提言を国に行っています。当園では、当該団体が行う研修参加や広報誌の購読、横浜市からの情報提供を受け、保育園運営に必要な情報を収集し、参考資料として活用しています。当園ではリサイクル法などの趣旨に賛同し、廃材の再利用などに協力しています。	

(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、各クラスの保育観察を行うほか、保育日誌、指導計画を確認して、必要な助言、指導を行っています。また、課題がある場合は、担任と一緒に解決策を考え、実践を支援をしています。園長は乳児会議、幼児会議、クラス話し合い、行事打ち合わせなどに参加し、必要な助言、指導を行っています。さらに当園では職員会議、カリキュラム会議で職員の意見を収集し、保育の質の向上に向けた実践に反映しています。港南区が主催する他保育園での実地研修、キャリアアップ研修に該当職員を派遣し、職員は研修報告作成を通じて振り返り、職員会議での報告を通じて研修成果の共有を図るなど、保育の質の向上に取り組んでいます。	
【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、健全な財務を通じた安定した経営のため、会計士の助言、法人の指導を受けて財務状況の分析を行っています。さらに子どもや保護者、職員の関係、地域の保育ニーズをみながら、働きやすい職場づくりに必要な労務管理の分析を行っています。毎年度、職員の希望を踏まえて個人の資質、人材育成、全体のバランスなどに配慮しながら、職員集団としての能力を最大限に発揮できる人員配置を行っています。園長は職員会議、カリキュラム会議を通じて保育方法や運営上の課題を共有し、それぞれの職層、職種の役割を果たせる職員集団になるよう運営管理しています。	

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> 中長期計画の「主な計画・職員体制」には、人員体制の基本的考えが示されています。法人の「研修計画及び職員育成計画」には、階層別の育成目標が示され、職員は、これに応じて園内研修計画、キャリアアップ研修計画に沿って研修を受講しています。昨年度、看護師を雇用して、子どもたちの健康管理、保健指導を担ってもらっています。さらに医療的ケア児の入所希望に備えて、二人目の看護師の雇用を検討しています。職員がキャリアアップ研修に参加するため、交通費支給、研修費補助、シフト調整などを行い、職員の研修受講に伴う負担軽減を図っています。法人では人材派遣会社と契約し、必要な人員の確保に取り組んでいます。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> 職能力層(キャリアパス)には、階層別に期待する職員像が示されています。職能力層は、職員が専門職としての将来像を描くのに役立っています。階層は等級・職種・役職でそれぞれ6段階に分かれ、求められる役割・能力が示されています。人事評価については、業績評価基準に基づいて行われています。職員は自己評価シート・自己申告書を作成して、上長である園長と面接を行うなど、自己評価と他者評価を通じて業績評価が行われ、処遇にメリハリがつけられています。同時に自己申告書は、目標・取り組み内容、業務の振り返りを記載する仕様で、園長は面接を通じて個人の目標管理を支援しています。	
(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り組んでいる。	a
<コメント> 労務管理の責任者は園長です。園長、事務職員は、月1回、全職員の勤務状況、有給休暇の取得状況を確認し、必要な職員には休暇取得を勧奨しています。また、有給休暇取得予定表を作成し、希望にそって取得できるなど、ワークライフバランスに配慮しています。健康診断やストレスチェックを年1回実施するほか、インフルエンザも法人負担で実施するなど、健康管理の支援を行っています。横浜市勤労者福祉共済に加入し、在職中の福利厚生サービスが提供されるほか、退職共済にも加入し、職員の退職後の生活設計に役立ててもらっています。また、横浜市宿舍借り上げ制度を活用し、遠方出身の職員の住居の確保に努めています。	
(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
<コメント> キャリアパスには、階層別の期待する職員像が示され、職員の間で共有されています。職員は年度当初に「自己申告書」に目標、研修希望などを記載し、中間点で「自己評価シート」(前期)を作成しています。年度末には自己申告書の目標の達成状況を振り返るとともに、自己評価(後期)を行っています。園長は面接を通じて、目標管理と自己評価を支援しています。さらに11、12月には理事長が面接を行い、法人・施設運営に対する職員の意向を把握に努めています。なお、自己評価を踏まえて、人事評価も行うなど、総合的な人事評価システムとして運用されています。	

【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
<コメント>	
法人の基本方針には「期待する職員像」が示され、職員の間で共有されています。入職時には資格証の提示を求め、複写を保管しています。また、横浜市キャリアアップ研修など、園から派遣された研修修了書の提示、複写を保管するなど、個々の職員の研修受講履歴の管理を行っています。法人の「研修計画及び職員育成計画」には、階層別の育成目標が示され、これに応じて園内研修計画、キャリアアップ研修計画が作成されています。これに沿って職員は研修を受講し、日ごろの実践・自己研鑽を通じて職業能力の開発・向上に取り組んでいます。園内研修計画は、全体として取り組む課題に応じて、毎年度見直しを行っています。	
【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。	b
<コメント>	
入職時には資格証の提示を求め、複写を保管しています。また、横浜市キャリアアップ研修など、園から派遣された研修の修了書の提示、複写を保管するなど、個々の職員の研修受講履歴の管理を行っています。園内研修計画に沿って研修を実施するほか、キャリアアップ研修、港南区の現地研修(他の保育園で保育を実施)に参加しています。保育士に加えて調理士、栄養士、看護師、非常勤職員も含めて外部研修に参加して、園の保育水準の底上げを図っています。当園では、新入職の職員に対する研修、OJTなどについて課題として振り返っています。今後、新人職員の研修方法について検討されることを期待します。	
(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
<コメント>	
「実習生受け入れマニュアル」を作成し、基本姿勢を示し職員と共有しています。さらに実習のしおりを作成し、実習生に事前のオリエンテーションで活用しています。養成校の方針、ねらい、本人の希望を踏まえて実習プログラムを作成しています。主任は横浜市の実習指導者研修に参加し、研修成果を全職員と共有しています。養成校教員と連携して、実習が充実した内容となるよう努めています。実習生は毎日目標を立て、1日が終了したところで担当職員と振り返りの機会をもち、達成度を評価しています。最終日には園長、主任も参加して総括を行うなど、実習が実りある学びの場となるよう指導に努めています。	

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
<コメント>	
ホームページには事業報告、決算を掲載するほか、事業計画は入園のしおりとともに玄関ホールに常備し、閲覧できるようにしています。第三者評価の結果(2018年度)は、懇談会で公表し、保護者と共有しました。外掲示板には、子育て支援・サロンのチラシを掲示しています。苦情相談の結果などは、改善内容とともに文書で公表しています。パンフレットは港南区役所に常備してもらうほか、区のお知らせに他園とともに掲載してもらっています。育児支援や園庭開放、見学で来園した保護者に配布しています。「入園のしおり」には苦情相談、第三者委員のお知らせを明記するとともに、掲示を通じて制度の周知に努めています。	
【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>	
事務・会計などのルール、権限・責任体制については、経理規程、職務権限規程に示され、職員の間で共有されています。園長は、これに沿って運営・管理を適正に行っています。さらに会計については、毎月会計処理の結果を会計事務所と共有し、会計士の定期的確認、指導が行われています。園長、主任は契約書、稟議書は二人で確認し、決済しています。また、6月の理事会の前に監事による業務・会計監査が行われ、結果は理事会に報告されています。横浜市の指導監査を定期に受け、指摘事項を職員会議で共有し、運営管理内容の改善に結び付けています。	

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>事業計画には「地域社会との連携」を明記し、さらに全体的な計画では「地域との関わり」として、子育てサロン、子育て相談、園庭開放などを示して実践しています。玄関ホールには子育て支援にかかわる行政サービス・施設、自主活動など、地域の社会資源のチラシ、冊子、お知らせなどを常備するほか、パネル・ポスター掲示を通じて情報提供、利用の推奨に努めています。また、地域の子育てサロンに職員が出前保育を行うなど、地域の自主活動を支援しています。公園清掃を行う公園愛護会との「ひまわり交流」や、消防署見学での職員との交流、商店街での買い物体験を通じた商店との交流の機会を持っています。</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>ボランティア受け入れ規定を作成し、受け入れの意義を示して職員と共有しています。ボランティアや学校教育などとの連携は、事業計画に示すほか、保護者との協力のため重要事項説明書にも示しています。「ボランティアのしおり」には、子どもの発達や注意事項、個人情報保護、心構え、持ち物などの説明を記載し、事前のオリエンテーションで伝えています。なお、ボランティア保険に加入している点も併せて説明し、体験者の安心につなげています。小学生の見学や、コロナ禍は中断していますが中学生の職業体験、高校生の体験授業を受け入れ、特に高校生からは感想文が寄せられ、職員の間で共有しました。</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>緊急時に迅速に関係機関と連絡がとれるよう役所、医療機関、園医、警察・消防署などの連絡リストを作成し、職員の間で共有しています。よこはま港南地域療育センター(巡回相談も受けている)、港南区役所、保健センター、小学校などと定期的に連絡を取り合っています。園長は要保護児童対策協議会に関係者とともに参加し、必要な対策を検討しています。必要なケースでは、児童相談所、警察も含めて検討会を開催し、関係者と協働して課題解決に取り組んでいます。様子が気になる子どもは、あざの有無など身体観察を行い、必要に応じて関係機関と連携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>園長は小学校の運営委員会に参加しています。会議では自治会代表、区社協関係者、地域ケアプラザ所長、他の保育園長など、地域の様々な分野の関係者と交流し、地域のニーズや課題の共有に努めています。育児支援の一環として「サロン(育児相談含む)」「交流保育」「園庭開放」などに取り組み、園の有する専門性や施設機能を地域貢献に役立てています。さらに港南区の育児支援事業にも協力するほか、当園の第三者委員(民生委員・児童委員)が主宰する子育てサークルでは出前保育を行っています。サロンや交流保育では、参加した保護者からの相談に対応し、ニーズに応じた機関につなげるなど相談援助に努めています。</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>事業計画には「地域社会との連携」、全体的な計画では「地域との関わり」を明記し、子育てサロン、子育て相談、園庭開放などを実践し、地域の子育て家庭の支援に努めています。さらに地域の子育てサロンなどの自主活動では出前保育で協力するほか、港南区主催の「ひまわり広場」で出前保育を実施しています。また、近隣に精神医療センターがあり、通院者が園の前を通ることから、体調不良など緊急時に備えてAEDがあることを掲示を通じて伝えています。園長は自治会に参加し、関係者と交流を深め、災害時には支援を必要としている被災者の受け入れを考えています。</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>保育理念には「ひとりひとりの伸び行く個性を尊重」とし、子どもを尊重した保育を実践しています。理念、方針、園目標は、「全国保育士会倫理綱領」とともに保育室に掲示するほか、マニュアルにも記載しています。デイリープログラムを作成し、保育の質にばらつきがないよう標準化に取り組んでいます。さらに子どもたちが互いに尊重しあえるよう、異年齢保育を実施し、年下の子どもを思いやる、年上の子どもにあこがれる気持ちが育まれるよう援助しています。名簿の順番など性差にとられない配慮をするほか、人権、文化の違い、互いを尊重する保育実践のため入園説明会、懇談会などで保護者に協力を求めています。</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><コメント></p> <p>個人情報保護マニュアルには、プライバシーと個人情報の違いを記載し、プライバシーに配慮した保育の理解が深まるよう職員向けの研修を開催しています。おむつの交換や着替えでは衝立を利用するほか、水遊び、プールのシャワーの際は、カーテンを使うなど、羞恥心に配慮しています。昨年度から看護師は、5歳児を対象にプライベートゾーンに関する教育の機会をもち、就学に備えています。写真の利用については、保護者から同意書を提出してもらっています。また、保育園で撮影した写真・動画はSNSに投稿することを禁止しています。</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><コメント></p> <p>利用希望者をはじめ多くの方が園情報を見られるように、園を紹介する「パンフレット」は、写真やイラストを多用してわかりやすく、園の保育目標、保育園の1日の流れや年間行事などを記載しています。区役所に入所案内を置かせてもらったり、地域ケアプラザなどでの子育て出張講座の際にも置かせてもらっています。また、園のホームページには保育内容や年間行事などをイラストや写真付きで紹介し、区のホームページにも園情報を公開しています。園の見学希望者には園長が個別に応じ、子どもの活動の様子が見やすい時間帯として10時30分ごろからの見学を勧め、40分位かけ、ていねいに説明しています。利用希望者に対する情報提供の内容については最新のものになるように変更があった時または年度末には見直しをしています。</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><コメント></p> <p>入園説明会で園長が保護者に「重要事項説明書(入園のしおり)」に沿って、ていねいに説明しています。配慮が必要な保護者には個別で説明しています。説明に際してイラストや写真を入れたり、わかりやすく短い文章にするなど保護者が理解しやすいようにしています。質問にも答え、また子どもの写真の園内掲示やホームページへの掲載など個人情報の取り扱いに関しては、保護者の理解を得たうえで同意を得てサインしてもらっています。また、言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、対応方法がルール化され適切に対応しています。保護者支援マニュアルがあり「配慮が必要な保護者支援」や「保護者への伝え方・言葉かけ」の項目にわかりやすく記載しています。翻訳アプリの利用やひらがな表記にするなど、ルール化されています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子どもの保育所の変更の際し、保育園に対して保護者の依頼があれば、転園先に園での子どもの状況や様子を記載した引き継ぎ文書を渡すことができる体制があります。また、卒園や退園にあたり「いつでも遊びに来てね」の言葉とともに保育終了後も子育てについて、継続的に支援できるように心配なことがあれば相談に応じることや、相談は園長、元担任保育士などであることを口頭や「卒園や退園者あておしらせ」にコメントを記入したりカードで伝えています。卒園文集「スマイル」の中でも伝えています。</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><コメント></p> <p>子どもの満足度については、日々の活動する様子や表情、言動など子どもの姿から、保育の専門職の視点によって評価を行っています。さらに保護者の満足度については、行事後アンケート、年度末の保護者アンケート、保護者会が行うアンケート結果を通じて把握しています。年に1回の個人面談、年2回の保護者懇談会のほか、希望に応じて面談を行い、相談対応のほか、満足度の把握に努めています。さらに園長、担任が保護者懇談会に出席し、意見や要望を把握するよう努めています。保護者の意見や要望は職員会議で共有し、例えば冬の「お楽しみの日」の立見席の見直しなど、要望に応じて運営の改善に努めています。</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> 苦情解決体制は、苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任とし、第三者委員を2名配置しています。制度の概要は玄関に掲示するほか、重要事項説明書に記載しています。玄関には「ご意見箱」を設置し、意見・要望を出しやすい環境づくりに努めています。このほか行事後アンケート、年度末の保護者アンケートを実施し、潜在化しがちな意見、要望の把握に努めています。意見・要望は職員会議で共有し、改善を通じて保育の質の向上につなげています。苦情受付書には、申し出から解決に至る経緯を文書で記録に残し、申し出者に解決策を示しています。内容は名前を伏せて年度末に掲示を通じて公表しています。	
【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> 重要事項説明書には、苦情解決責任者(園長)、苦情受付担当者(主任)、第三者委員2名(連絡先含む)など相談体制を示すほか、意見箱の設置についても説明しています。さらに園が示す苦情解決制度のほか、横浜市福祉調整委員会、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を示し、複数の制度があることを周知しています。保護者が相談をしたいときは相談室を使用し、意見を言いやすい環境設定に努めています。保護者とは連絡帳の交換、送迎時の会話を通じて育児の不安、困りごと、要望などを把握し、必要に応じて個人面談を行っています。年に1回、全園児を対象に保護者との個人面談は定期に行っています。	
【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。	a
<コメント> 職員は送迎時の保護者に話しかけて、日中の子どもの様子を伝えるとともに、家庭での様子を確認しています。また、担任ではない職員も保護者に積極的に声をかけるなど、園全体で個々の子どもの育ちを支援するよう努めています。意見箱を玄関に設置するほか、行事後や年度末の保護者アンケートを通じて、潜在化しがちな保護者の声に耳を傾けています。苦情対応マニュアルを整備し、苦情があったときは手順に沿って対応し、記録に残しています。具体的対応が確定するまで、随時に保護者に声をかけて、見通しがたつよう配慮しています。苦情内容は職員会議で共有し、必要な改善策を検討、実践するなど、保育の質の向上につなげています。	
(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
<コメント> 防災対策救護隊組織編制図には責任者を園長とし、主任・副主任保育士が中心となった指揮命令系統を明確にしています。事故発生時の対応は、事故対応マニュアルを踏まえながら、横浜市事故対応フローに従って対応しています。ヒヤリハットは事故防止チェック表に記録し、ミーティングで共有しています。職員は看護師から「SIDS」「嘔吐処理」の園内研修を受けるほか、外部のリスクマネジメント研修を受講し、緊急時に備えています。職員は月に一度安全チェックリストで日頃の保育を振り返り、土曜日担当者が園内外の安全点検を行っています。当園では令和5年11月には業務継続計画(BCP)を完成する予定です。	
【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・蔓延防止マニュアルを作成し、必要に応じて参照して緊急時に備えています。職員は、看護師による嘔吐処理の園内研修を受けるほか、幼児に対する保健指導にも参加して知識、技術の習得に努めています。感染症の予防対策として、手洗いの徹底、排せつ物の適切な処理を行っています。入園説明会では、子どもの健康管理、予防接種について保護者に説明しています。感染症の流行時、園内消毒の頻度を増やすほか、保護者に感染情報を提供し、予防について注意喚起を行っています。情報伝達は「ほけん便り」、おたよりの掲示を通じて行っています。なお、マニュアルは新たな情報が入ったら、随時に見直しを行っています。	
【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> 火災・震災対策、台風対策、気象急変時対応の各種マニュアルを整備し、災害時の体制を整えています。また、当園の立地は土砂災害警戒区域のため、土砂災害訓練を年2回実施しています。防災備品として備蓄食料、太陽光発電、発電機を保管し、事務職員が管理者となって備蓄品リストを作成し、賞味期限に応じて買い替えなどを行っています。避難訓練計画を作成し、毎月1回、地震・火災・土砂災害、不審者対応、救急対応など、様々な事態を想定した訓練を実施しています。さらに9月には引き取り訓練を実施し、保護者との連携について確認しています。なお、年2回訓練の実施報告を消防署に提出しています。	

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
【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>保育の質の安定を図るため、業務マニュアルを整備しています。また、保育の標準的な実施方法として、デイリープログラム(保育者の働きかけと配慮等)を整備しています。プログラムは年齢別に分かれ、時間、項目、保育者の動き、保育者の配慮等が示されています。また、プログラムには、子どもの尊重やプライバシー保護に関わる実践方法が示されています。新入職員は、プログラム、業務マニュアルをもとに主任保育士の研修、OJTを受けています。また、年度初めの職員会議で変更点も含めて確認しあっています。園長、主任保育士は、保育観察を通じて標準的な実施方法が遵守されているか確認をしています。</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><コメント></p> <p>毎月、保育計画の子どもの姿とねらいに照らして、保育実践の検証、評価を行い、課題や具体的解決策を次期の計画に反映しています。これら検証・評価の結果を積み上げ、四半期に一度、年間指導計画の振り返りを行っています。さらに年度末には、保育士・保育園の自己評価を行うとともに、保護者アンケートによる他者評価結果も勘案して、次期の年間指導計画を作成しています。年度末の振り返りの結果、保育の標準的な内容の見直しが必要な場合、デイリープログラムや業務マニュアルの手順の見直しを行うなど、園の保育水準の向上につなげています。当園では、PDCAサイクルを通じて保育計画や保育内容の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。	
【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>指導計画の責任者は園長です。園ではアセスメントの手順が決められ適切にアセスメントが実施されています。保護者と子どもの情報は入園時の入園前面接票や入所までの生活状況、児童票、健康台帳などで把握しています。担任が全体的な計画をもとに、クラスミーティングやカリキュラム会議で話し合って指導計画を策定し、子どもや保護者のニーズは指導計画に明示されています。必要に応じて栄養士、看護師などを含めたメンバーでアセスメントを実施して、よこはま港南地域療育センターなど専門機関の職員の助言なども反映しています。指導計画は、クラス会議で評価、反省を行い、次月に生かしています。支援困難ケースは園長や主任、担任、よこはま港南地域療育センターなどと検討し作成、保護者の同意を得ています。</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><コメント></p> <p>指導計画の見直しや評価、保護者の意向把握や同意を得る手順は園で決められています。次月の指導計画は、月末までにクラス会議で担任及び必要に応じて副主任が他の職員の意見を参考に見直しを行い、主任と園長が確認し、変更があれば修正しています。保護者の意向と同意は送迎時の会話や連絡帳で把握しています。緊急時の計画変更は園長の責任で行います。計画変更の提案から検討はクラスミーティングで行い、指導計画変更後にはパソコン上で見られるようになっています。また、カリキュラム会議等の会議体で職員に周知しています。評価見直しにあたっては、保育の質向上に向け課題を明確にし次回の指導計画作成に生かしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園で決まった「保育経過記録」「児童票」「健康台帳」等の書式があり、子どもの発達状況や生活状況などを適切に記録しています。0～2歳児までと配慮を必要とする子どもには個別指導計画を作成しています。3～5歳児は3カ月ごとに個別経過記録を作成しています。各記録については、職員間で書き方に差異が生じないように、新人は先輩から指導を受けています。保育園マニュアル「指導計画の書き方・ポイント」に記録の記載について説明があり職員会議等の研修で確認しています。また、個別に主任、園長が指導しています。子どもに関する記録や情報については、毎月の職員会議、カリキュラム会議で共有を図っています。急ぎの場合はミーティングノート等で情報共有されています。</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>法人で作成された「個人情報マニュアル」は「重要事項説明書(園のしおり)」にも記載されています。子どもの記録について保管、保存、廃棄などの記載があり、職員に周知しています。記録管理の責任者は園長です。年に1回は園内研修をして厳格に職員に指導しています。個人情報については職員は入職時に就業規則に記載されている内容について園長から説明を受け誓約書にサインしています。職員は個人情報保護規定についてきちんと理解し遵守しています。保護者に対しては入園時の入園(重要事項)説明会で個人情報保護やプライバシー保護に関する内容をきちんと説明し保護者の同意を得ています。保育園で撮影する写真の取り扱い方法についてはいねいに説明し同意書ももらっています。</p>	