

第三者評価結果

事業所名：若葉保育園

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>保育理念「心身ともに健康で強い子を育てる」と保育目標に加え、初代園長から50年以上続く保育の方針として3つの軸「よく遊び・よく食べ・よく眠る」を基本として保育を展開しています。個の自立により、どんな環境でも前向きに生きる力を育てるという思いが込められており、重要事項説明書やパンフレットに記載して、保護者には園見学や入園説明会の際に説明しているほか、入園後も保護者懇談会で全体的な計画をもとに説明するなど周知を図っています。職員に対しては、採用時に説明するとともに、職員会議など各種会議で折に触れて確認し合って、保育の実践につなげられるようにしています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>園長は、横浜市社会福祉協議会の地区役員を務めており、社会福祉事業の動向などについて情報を得ています。また、保土ヶ谷区の園長会や特に配慮が必要な子どもについて情報共有している岩崎地区連絡会、保土ヶ谷区保育資源ネットワーク構築事業の会議などに参加し、地域の各種福祉計画など情報を把握して分析しています。代表理事が中心となって、園の利用率やコスト分析など、経営面のデータについて検討、分析しています。</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>法人の理事会にて、財務状況に加え、園に常駐している代表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。事業計画の中で、園を取り巻く環境を「家庭の変化」「子どもの変化」「保護者対応」「人材」の軸で分析し、分析結果から出た課題を明記しています。それらの課題を、事業計画を用いて2月に行われる職員全体会にて説明し共有しています。1歳児の待機児童解消や保育環境の向上、地域子育て支援の拡充といった課題の解決に向けて分園設置計画を進めています。</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>園では、3か年の中・長期事業計画と収支計画を作成し、理念や基本方針の実現に向けた計画策定の目的と基本的な考え方を明確に示しています。重点事項として、「ガバナンスの推進」「事業所における施設整備」「人材の育成と確保」「財務計画」「地域貢献」「防災対策」などの項目を定めています。項目ごとの取り組み内容と数値目標、具体的な成果を明記しており、実施状況の評価を行える内容となっています。</p>	
【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>中・長期事業計画と収支計画の内容を反映させて、単年度の事業計画と収支計画を作成しています。単年度の事業計画では、保育所を取り巻く状況についての現状分析と対応について、取り組むべき内容などを具体的に明記しています。また、各種会議や苦情解決委員会についても、目的、構成、運営の項目に分けて、具体的に明示しています。単年度の事業計画は、数値目標や具体的な成果を設定しており、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
<コメント> 毎月の職員会議の中で職員と意見交換を実施し、2月に行われる職員全体会にて検討したうえで、代表理事と園長が中心となって、事業計画を作成し、職員に周知しています。事業計画は、毎年度末に実施状況の評価を行って、事業報告にまとめ、次年度の事業計画の作成につなげています。事業報告と決算書類、次年度の事業計画は、法人の理事会に提出し、承認を得ています。	
【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> 事業計画をファイリングして玄関に設置し、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。行事の年間計画を配付して、行事のねらいや保育の方針などとともに保護者懇談会で説明することで保護者の理解を促しています。また、行事などについて、園便りや連絡用システムで保護者に周知し、変更する際には早めに掲示や口頭で周知しています。園は在園児や卒園児の保護者の有志で組織された「若葉の会」と連携し、季節ごとのイベントなどを開催しており、月に1回会議を行い、情報を共有しています。	

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> 年に1回、園としての自己評価を行っています。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、園長がチェックを行い、事案によってはデイリーミーティングやリーダーミーティング、職員会議、給食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年度末の職員全体会で結果の共有、分析と共に次年度への検討を行っています。第三者評価は初めての受審であり、評価結果が出たあとで、分析、検討し職員間で共有することとしています。	
【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> 園の自己評価結果から抽出された課題は、職員会議で共有し、改善に向けた意見交換を行っています。代表理事、園長、リーダー職員によるリーダーミーティングで、職員から出された意見をもとに、改善策を具体化し、事業計画に記載して、計画的に取り組めるようにしています。改善策の取り組みについては、毎月の職員会議、リーダーミーティングで実施状況を確認し、年度末の事業計画の見直しにつなげています。	

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、運営規程や職務分掌の中に記載し、職員全体会で共有するとともにクラスファイルや事務所ファイルにファイリングして、職員に周知しています。また、災害・事故などのマニュアルには、園長不在時の権限は主任と明記されていますが、現在主任が不在となっており、主任不在時の権限はリーダーが代行する旨、併せてマニュアルに明記し、職員に周知しています。また、防火管理者は代表理事が担い、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、横浜市の社会福祉協議会や保土ヶ谷区の園長会などに参加して、遵守すべき法令や変更点などを把握し、行政や取り引き業者との適正な関係を保持しています。労務や税務関係の法律については、社会保険労務士や税理士からの情報で変更点などをチェックするとともに、保土ヶ谷法人会にも参加して理解を深めています。職員に対しては、業務マニュアルに虐待防止、ハラスメント防止、個人情報保護、保育士倫理綱領など、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、指導計画や日誌の確認を行い、各職員の保育内容の把握に努めています。また、できる限り保育の様子を確認し適宜指導を行っています。園内研修の中で、「保育研究」として、毎年度のテーマを決め(今年度は「環境」)、クラスごとにテーマに沿って発表し合う取り組みを行っており、その内容は「保育研究ファイル」にまとめています。救急救命や嘔吐処理の園内研修を職員全体会で行うとともに、キャリアアップ研修など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> 毎月税理士との打ち合わせで財務数値や運営状況を確認し、保育の質の向上の観点からゆとりを持った人員配置を行い、事務時間や研修時間の確保や休暇を取りやすい体制作りを行っています。正職員は、できる限り時間固定勤務とし、子育てなど家庭環境に応じて働きやすさを考慮しています。書類のフォーマットを見直して、効率的に事務作業が行えるようにするなど、職員の意見を取り入れながら業務改善を行っているほか、ICT化も職員の意見を反映させながら、推進しています。	

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> 必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方は、中・長期計画や事業計画に記載されています。10～11月の職員の意向調査により、次年度の採用人数を計画しており、保育士養成校や人材紹介会社に求人を出していますが、例年職員からの紹介で採用が決まっています。早番、遅番の時間を非常勤の職員を配置して対応しており、保育士資格未取得の職員には希望により、横浜市の子育て支援員の取得を支援しています。また、実習生の受け入れや夜学の学生を助手勤務として雇用するなど、将来の採用につなげる取り組みを行っています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 人材育成の資料の中で園が望む階層別の職員像を記載しています。就業規則や賃金規程にて人事基準を明確にしており、俸給表による定期昇給に加えて、人事考課の際「評価シート」に自身による評価とともにほかの職員の評価も行う自他評価を行っており、その評価により昇給幅に変化をつけています。クラスの子どもの人数や加配の状況など業務負担を数値化し、それに応じた手当をつけています。各種会議や年2回の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など、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、有給休暇台帳や勤怠管理システムにより有給休暇や残業の状況を把握しています。年度初めに年間計画をもとに各職員の休暇希望を聞き、公平に休暇が取れるよう配慮しています。年2回の園長面談により職員の悩みなどを受け止めているほか、乳児リーダー、幼児リーダーの設置により相談しやすい環境作りを行っています。保土ヶ谷法人会の福利厚生制度や借り上げ住宅制度、駐車場の無償利用などの制度を整備し、固定時間勤務やゆとりを持った人員配置によるワーク・ライフ・バランスの確保など、働きやすい職場作りを行っています。		

(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
<コメント> 「目標シート」に職員個々の保育士像、保育観、今年度の目標、学んでいきたい、または、身に付けたいスキルを記載しています。年2回の園長面談で、目標項目の設定が適切になっているかを確認しているほか、良かった点、達成できたと思うこと、反省点について話し合い、進捗状況や目標達成度の確認を行っています。このシートにより、職員自身が主体的に目標を設定し自己研鑽を行っています。	
【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> 園の運営規程に、職種ごとの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「目標シート」に書かれた個々のスキルアップの目標や希望を把握し、園内研修の実施に加えて、職員の希望を踏まえた「研修計画」を作成し、外部研修、キャリアアップ研修の受講ができるよう調整しています。年度末の振り返りと反省、翌年度の個別の目標を踏まえ、翌年の研修計画に反映しています。	
【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。	a
<コメント> 個別の職員の知識や技術、資格取得状況は、資格証や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、ゆとりを持った配置により各クラスによるOJT(職場内研修)を行っています。毎年、その年のテーマを定めた保育研究を行い、職員全体の学びの場としています。外部研修については、開催情報をファイリングして案内し、受講料や交通費の補助、キャリアアップ研修など園として必要なものについては勤務扱いにするなど支援するとともに研修に参加しやすい雰囲気作りをしています。	
(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。	b
<コメント> 「実習受け入れマニュアル」に守秘義務や実習上のルールやマナーについて明記し、オリエンテーションを園長が担当し、実習生に説明しています。実習生の指導は各クラスの担任職員が中心となり行い、在籍校の実習に関するねらいや担当教員との情報交換、本人の希望などについて指導職員に伝え、必要に応じて園長がサポートしています。実習期間中は毎日実習生と指導職員、園長で振り返りを行い、実習生だけでなく実習担当の職員にとっても学べる機会としています。今後はさらに、「実習受け入れマニュアル」に、受け入れに関する基本姿勢を明記されるとな良いでしょう。	

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
<コメント> ホームページに、保育理念、保育目標、園の生活、一日の流れ、行事などの情報を公開しています。また、玄関内のボックスに事業計画を保管し、保護者がいつでも見られるようにしています。第三者評価は初受審ですが、受審結果の公開ページは既に準備済みで、結果が出次第、公開予定となっています。今後はさらに、事業計画や事業報告、財務諸表、苦情相談の件数などについても、ホームページでの公表を検討されると良いでしょう。近隣の高齢者施設や就労移行支援作業所、放課後等デイサービスなどに園のパンフレットを配付しています。		
【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> 園の事務、経理、取引などに関するルールは、経理規程で明確に定められています。職務分掌や権限、責任については、事業計画に明記し、職員全体会などで職員に周知しています。園の経理状況や運営状況については、代表理事、園長、事務長の複数チェックで確認しており、理事会での承認を得ています。外部の専門家である顧問税理士の定期的な確認と助言をもらう場を設けており、経営改善につなげています。		

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>運営規程や中長期計画の「地域貢献」に、地域とのかかわり方の基本的な考え方を示しています。玄関外の掲示板に地域子育て支援の情報を提供しています。在園児や卒園児の保護者の有志で組織された「若葉の会」と連携し季節のイベントなどを開催しており、また、町内会の草むしりやお祭りへのかき氷器の提供など、長年地域に根差して活動してきた歴史があります。コロナ禍以前は、近隣の高齢者施設との交流も行っていました。現在は窓越しに挨拶をしたり、子どもたちが書いた手紙や子どもたちが作った季節の飾りをプレゼントしたりするなど、できる範囲で交流しています。</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>ボランティアを受け入れることの意義や学校教育への協力について「地域交流マニュアル」に明記しています。「地域交流マニュアル」には受け入れ前の確認事項、オリエンテーションの内容、守秘義務などを明示しています。実際に受け入れる際は、マニュアルに沿って受け入れ、年齢別の子どもとのかかわり方についても伝えるようにしています。学校教育への協力については、年長クラスが小学校と交流を行っているほか、中学生の職場体験受け入れや職業インタビューの受け入れを行っており、その中には卒園児がいるなど、地域に根付いて活動しています。</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>地域の関係機関や団体、医療機関などの連絡先一覧表を事業計画書の末尾に記載し、職員間で情報共有しています。事業計画書は玄関横に備えられており、保護者にも共有されています。保土ヶ谷区の地域子育て支援センターと連携し、定期的な情報共有を行っています。また、保土ヶ谷区保育資源ネットワーク事業に参加し、情報共有や、子ども同士の交流、子どもの作品の共同展示などを連携して行っています。地域の要保護児童対策地域協議会に参加して、地域の虐待など権利侵害の状況について、各関係団体と共有し、対策を協議しています。</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>運営委員会を定期的実施し、自治会との交流、民生委員との定期的な情報交換など、地域の具体的な福祉ニーズや生活課題などの把握に努めています。保土ヶ谷区の地域子育て支援センターと連携し、0、1歳児の交流保育や年に3、4回実施する子育て支援講座、月に1回の第2園庭の園庭開放などを行っており、地域の保護者に対するアンケートでニーズを把握するとともに、実施の際に相談を受け付けています。また、園見学に来た家庭に対しては、保育所は在園児だけでなく地域の子育て支援拠点である旨を伝えるようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園庭開放や交流保育、子育て支援講座の計画を立て、子育て支援掲示板やホームページ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、地元のお祭りへの協力や、「若葉の会」のイベントの開催、地域の団体の広報に掲示板のスペースを提供するなどして貢献しています。また、代表理事のカウンセリングスキルを生かした相談対応や園長の発達支援に関する知識を地域に還元する取り組みを進めています。地域の自治会と連携し、災害時などに協力し合えるよう、確認し合っています。</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>園の保育士としてのあり方をまとめた「保育士の姿勢」に子どもの最善の利益を尊重する姿勢を明示し、「全国保育士会倫理綱領」とともに職員は職員全体会で共有確認しています。その際、全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を全員で実施しています。また横浜市作成の「よりよい保育のためのチェックリスト」をもとに毎月各自で振り返りを行っています。これらの内容を踏まえて、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。子どもたちには朝の会や帰りの会で一人ひとりの考え方を共有する場を設け、お互いを尊重する心を育てています。</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>業務マニュアルにプライバシーに配慮した保育について記載し、職員全体会や職員会議、リーダーミーティング、デイリーミーティングなどで適宜共有、確認しています。3~5歳児用トイレに扉の設置、窓ガラスにフィルム、ロールスクリーンにて目隠しを行い、状況によってはパーティションを活用するなど、日々の保育の中で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、保護者のプライバシー保護にも配慮しています。</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>園のパンフレットとホームページには、保育理念、保育目標のほか、「よく遊び・よく食べ・よく眠る」という開設当初から園が大切にしている保育の軸について掲載し、園の保育の方向性をわかりやすく伝えています。このほか、園の概要や活動内容、年間行事などについても掲載し、利用希望者が保育所選択に必要な情報を積極的に提供しています。見学は、午前中の活動を見てもらうことを推奨し、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。ホームページとパンフレットの掲載内容は、代表理事が随時確認し、最新の情報を提供できるようにしています。</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>保育の開始にあたっては、入園説明会と個人面談で、重要事項説明書に沿って説明を行っています。慣れ保育については、期間の目安などを説明し、保護者の就労状況や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。また、持ち物の実物を見せるなどして保護者が理解しやすいよう配慮しています。進級時に重要事項に関する変更がある場合は、変更箇所を書面で渡して年度初めの保護者懇談会で説明しています。入園時、進級時とも、重要事項に対する同意書を保護者より受領しています。日本語でのやり取りが難しい保護者に対しては、翻訳アプリを準備するなどして対応することとしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育所の変更にあたり、転園先に子どもの情報を引き継ぐ手順を定めており、保育の継続性に配慮した適切な対応を行っています。個別の児童票などに基づいて、所定の様式に引き継ぎ内容を記載し、保護者の同意を得たうえで転園先への情報提供を行っています。必要に応じて、保土ヶ谷区こども家庭支援課などの関係機関と連携を図り、引き継ぎを行うこととしています。転園後も園長を窓口として相談対応を行うことなどを記載した文書を作成し、転園時に保護者に渡しています。</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>職員は、日々の保育の中で、園児の思いや興味関心を探りながら活動を計画し、子どもの満足を把握するように努めています。また、保護者に対しては、登降園時の会話や連絡ノートでのやり取りのほか、個人面談や保護者懇談会などでの話から保護者の満足度を把握するよう努めています。また、行事後の保護者アンケートを集計し、出された意見について分析しています。把握された保護者の満足度は、デイリーミーティングや職員会議で共有し、改善に向けて話し合っています。</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> 苦情解決については、相談・苦情受付担当者と相談・苦情解決責任者、第三者委員2名を設置して、体制を整備しています。第三者委員の氏名、電話番号は、重要事項説明書に記載するとともに、苦情解決の仕組みを説明した書面を玄関横にも掲示して周知しています。また、入園時に苦情など、意見を匿名で記入できる書面を配付し、玄関から少し離れた場所に設置しているポストに投函できるようにしています。受け付けた苦情は苦情関係ファイルにファイリングし、内容により連絡用システムにて保護者全体に配信しています。苦情や相談、意見が寄せられた際には各種会議で共有し、保育の質の向上につなげています。	
【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> 苦情相談の仕組みの中で、相談や意見を伝える際に、口頭以外に電話やメール、書面、第三者委員に直接申し出ができることなど、複数の方法を選べることを保護者に伝えています。職員は、積極的に保護者に声をかけるなどして、相談しやすい雰囲気をつくるよう配慮しています。保護者からの相談については、事務室で行い、ロールスクリーンを用いるなどして、相談者のプライバシーに配慮し、話しやすい環境を整えたいと考えています。	
【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> 保護者が相談しやすく意見を述べやすいように、送迎時の際のコミュニケーションや連絡ノートを活用し適切な相談対応を心がけています。匿名書面での受け付けは、気兼ねなく利用できるよう玄関から離れた場所にあるポストに投函できるようにしています。「保護者対応マニュアル」に、相談や意見を受けた際の対応手順を定めています。相談を受けた職員は、その内容を園長に伝え、迅速な対応に努めるとともに、職員間で共有して、日々の保育の質の向上にもつなげています。また、事後の対応だけではなく、園見学の段階からの情報提供がどれだけいねいに行われているかがご意見や苦情につながると考えており、園見学の際に何を伝えるかについて定期的な見直しを行っています。	
(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> リスクマネジメント規程を整備し、園長がリスクマネジメントの責任者を担っています。「事故予防マニュアル」など各種リスクに対するマニュアルを使いやすくするために、フロー形式で作成し、職員全体会や職員会議で確認しています。「アクシデント記録」に、けがやヒヤリハットについて、場所、誰が、どうした、について選択式で選び、状況や原因、改善点、保護者の反応について記入するようになっており、記録をもとに職員会議やリーダーミーティング、デイリーミーティングにて共有し、対策を行っています。園内研修にて救急救命について研修を行い、保育室や園庭の安全点検を定期的に行うなど、安全確保、事故防止に努めています。	
【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> 感染症対策の責任者は園長が担い、保健安全リーダーを任命して、管理体制を整備しています。「感染症マニュアル」を職員全体で共有したうえで、発生予防や発生時の対応に活用しています。横浜市から通達される新型コロナウイルス感染症の対応ガイドラインを常にチェックし、職員全員で最新の情報を共有しています。感染症が発生した際は、玄関での掲示や連絡用システムでの配信を行い、最新の状況や園としての判断を報告するとともに、公的な情報のリンクを貼り、信頼性を担保するようにしています。	
【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> 「災害マニュアル」に、災害時の対応体制を定めています。月1回、さまざまな場面を想定して防災訓練を実施し、災害に備えています。安否確認の方法は、重要事項説明書に記載して、保護者や全職員に共有されています。防災用品の備蓄、災害用備蓄食品などのリストを作成し、代表理事が責任者として、適切に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て、玄関手前に保護者向けに掲示し、災害対策への理解を深めるよう、取り組みを行っています。地域の消防署には、訓練計画の提出と訓練の報告を行って連携を図っています。	

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
<コメント>	
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にマニュアルの内容を説明しています。入職後は、職員全体会や職員会議で確認しています。標準的な保育の実施状況については、園長が保育の様子を確認し、適宜指導を行うとともに、定期的な面談により振り返りを行って確認しています。また、指導計画の評価欄や保育日誌などの記録により、確認できるようにしています。	
【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
<コメント>	
業務マニュアルや各種マニュアルは、年に一度、年度の振り返りと翌年度の準備を行う職員全体会の中で見直しを行っています。また、日々の保育を行う中での職員の気づきを伝え合い、マニュアルの見直しにつなげているほか、指導計画の内容を必要に応じて見直しに反映させています。登降園時の会話や連絡ノート、個人面談などで出された保護者からの意見や提案についても、参考にしながら、マニュアルの見直しにつなげています。	
(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
<コメント>	
全体的な計画に基づいて各クラスの年間指導計画や月間指導計画、週案を作成しています。0~2歳児クラスで作成している個別の指導計画は、児童票や健康台帳、指導計画の評価欄、保護者の意向などをもとに、クラス内で話し合いを行って、子ども一人ひとりの課題や目標を確認して作成しています。また、栄養士の意見なども参考にしています。特に配慮が必要な子どもの個別指導計画は、横浜市西部地域療育センターや保土ヶ谷区のケースワーカーなどの助言を取り入れて、ケース会議を行って作成し、適切な保育の提供に努めています。指導計画は、クラス担任が作成後、園長が最終確認を行って完成させています。	
【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
<コメント>	
各クラスの年間指導計画は、4半期ごとに評価を行い、年度末に総合的な評価を行って次年度の指導計画の作成につなげています。月間指導計画と週案は、それぞれ計画の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。各クラスの評価内容と次期の指導計画の内容は、職員会議で報告し合って職員全体で共有しています。週案の内容を緊急に変更する場合は、デイリーミーティングで周知するとともに、保育室内に掲示している週案の活動内容を赤字で修正しています。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。	
(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
<コメント>	
子どもの発達状況や生活状況は、児童票や発達記録、個別指導計画の評価欄など、園が定めている書式を用いて記載しています。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しています。記録の書き方については、職員間で差異が生じないように、園長や先輩職員が個別に指導を行っています。日々の情報共有は、デイリーミーティングや伝達ボードで職員全体で共有する仕組みを整備しています。月に一度のリーダーミーティング、年度末の全体会議で、情報を整理しながら、必要な情報を確認し合っています。子どもに関する記録類は、電子媒体で共有する仕組みを整備しています。	
【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
<コメント>	
個人情報保護規程と個人情報保護マニュアルで、必要な規定を定めており、園長を責任者として子どもに関する記録の管理体制を整備しています。職員会議では、規程やマニュアルの確認をするとともに、個人情報の取り扱いや守秘義務に関する事故事例などを取り上げて注意喚起を行っています。パソコンなど、電子媒体の取り扱いについては、使用者の制限やパスワードの設定を行って、適切に運用管理を遂行しています。保護者に対しては、入園時に個人情報の取り扱いに関する文書を配付して説明を行い、同意書を受領しているほか、入園後も折りに触れて説明、周知を行っています。	