

第三者評価結果

事業所名：御霊神社保育園

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>木々豊かな神社の敷地内という自然環境の中で、心も体も健康でのびのびと成長できるよう、保護者と良い人間関係を確立しながら、「清く、明るく、正しく、直く、自ら考える子」を保育方針として、保育園の目ざす方向や考え方を掲げています。その方針を職員会議で協議し、具体的な行動に反映させ、定期的な見直しにより全体的な計画に反映させています。保育理念と保育方針は、パンフレットや入園時に配付するしおりに記載し、保護者には、園見学の際や、入園説明会で説明するなどして周知を図っています。</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>園長が横浜市の私立園長会の地区役員であり、泉区の園長会の会長として泉区地域福祉保健推進協議会に出席するなど、事業者代表として社会福祉事業全体の動向や地域の動向について、地域の保育ニーズ、地域の変化などの経営環境の情報を把握し分析しています。園長が理事長を兼任しており、園の利用率やコスト分析など経営について検討、分析し、課題について理事会で共有しています。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事業運営を実施しています。</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>年3回開催される法人の理事会にて、財務状況や現場の課題を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決算終了後の職員会議で職員全体に共有しているほか、賞与支給の際に補助金の状況などについて職員に説明しています。改善すべき課題点についても職員会議で共有し、さまざまな状況の子どもに対応するための加配職員配置に必要な認定申請や子ども一人ひとりの状況に沿ったより良い対応を行うために、個別指導計画の策定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>令和4年度から3か年の「中・長期計画」には、重点項目として、「安定的な保育運営」「経営基盤の確立」「人材育成・確保・定着」「地域貢献」「災害対策」などを設定しています。項目ごとに取り組み内容を明記し実施状況の評価を行える内容となっています。「安定的な保育運営」の中で、指導計画にのっとった保育の実施や施設整備、ICT化の推進をあげ、経営課題や問題点の解決と改善に向けて取り組んでいます。中・長期計画は、社会情勢や実績に合わせて見直しを行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>中・長期計画を踏まえ、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、「保育園の行事及び交流について」「施設整備について」「ICT化の推進について」「職員の育成について」「経営基盤について」「地域貢献について」に分けて項目を挙げ、実行可能な内容となっています。実行したかどうかという成果については、評価できる内容になってはいますが、より具体的な数値目標などを設定することで、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。</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>事業計画は、年間の評価、反省を基に、1月ごろから園長と主任を中心に作成し、一旦作成したものを職員に回覧し、意見を集め、その意見を踏まえて完成させています。作成された事業計画は、決算書類とともに情報記事閲覧資料ファイルにファイリングして、職員がいつでも閲覧できるようにして周知しています。計画期間中には、行事の実施や運営にかかわる事業、保育の実践などの評価、反省を通して、事業計画の見直しにつなげています。</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>事業計画の主な内容は、園のしおりや重要事項説明書に記載して、入園時や進級時に保護者に説明しています。また、事業計画書は決算書とともに、情報記事閲覧資料ファイルにファイリングして、園内の閲覧コーナーに置き、保護者がいつでも確認できるようにしています。行事計画表については、年度初めに保護者に配付し、保護者が参加する行事などについて説明しているほか、毎月の園便りや掲示板に明記することで周知を図っています。</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>各クラスの指導計画に対する評価を行い、次期の指導計画の作成につなげており、組織的に保育実践の振り返りを行う仕組みを構築しています。毎年3月に園の自己評価を行っています。職員個々の自己評価と行事の際に収集した保護者アンケートを基に、主任が園の自己評価の原案を作成し、職員会議で意見交換を行いながら、作成しています。第三者評価は、横浜市が定める期間に定期的に受審し、評価結果報告書を職員間で共有しています。評価結果については、職員会議で分析し課題の抽出につなげています。</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>園の自己評価や第三者評価をもとに課題を抽出し、職員会議で課題の共有と改善策について、議論しています。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、保育日誌、各クラス内での話し合いなどで振り返りを行っています。日々の保育の観察や保護者アンケートなどにより状況を確認し、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。</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>「施設長の役割」という文書の中に、園長の園運営に関する方針や園長の職務、園長不在時の業務執行代行者について明記しています。その内容について、年度当初の職員会議で園長より表明することで職員に周知しています。「施設長の役割」は、園中央にある文書閲覧スペースに常備しており、職員や保護者がいつでも確認することができるようにしています。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。</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><コメント></p> <p>園長は、泉区の保育園園長会の会長をしており、横浜市保育園園長会、泉区保育園園長会、横浜の保育を考える会の会議で、社会福祉や児童福祉関係の法令が改訂された際や各園から法令について質問があった場合に、横浜市に内容を確認し、泉区の各園に説明できるまで内容について熟知するようにしています。労務関係の法律については社会保険労務士の事務所からの情報で変更点などをチェックしています。また、行政や取り引き業者とは個人的な付き合いを排除するなど適正な関係を保持しています。職員に対しては保育士業務マニュアルに守るべき法令について記載し、遵守を促しています。</p>		

(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。職員個々の自己評価や保護者アンケート、日々の連絡帳の内容などから課題を抽出し、保育室を巡回して確認した内容を基に、子どもや保護者への対応について指導を行っています。保育の質の向上に関する課題については、職員会議で話し合い、対応を検討しています。外部研修の情報を職員に伝え、職員が興味あるものを受講できるようシフトを調整するなどしています。園長は泉区保育園園長会として泉区の保育士向けの研修を企画し、職員がその研修を受講しています。	
【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> 財務資料、クラスの状況、職員の経験や希望や補助金情報なども加味して、人員配置を行っています。毎月給料日の際に、経営状況にかかわる話をする中で、職員の意識の醸成につながっています。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。育休から復帰した職員も多く、職員の勤務が時間内に収まるよう、行事の見直しや、派遣保育士の雇用を行うことで、働きやすい環境整備に取り組んでいます。	

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、職員自身の意向も踏まえながら、配置を行っています。長く勤める子育て世代の職員が多く、一日の主な活動が集中する時間帯に常勤職員を配置し、夕方の時間に派遣社員を配置するようにしており、人員バランス的には、充足できています。一方で、将来の人員構成に備え、若手職員の採用を意図し、ホームページや保育士養成校への求人、人材紹介会社経由で募集を行っています。職員の育成は、若手職員をベテラン職員のクラスに配置しOJTを行い、指導役の職員には主任が指導方法についてアドバイスをしています。		
【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> 期待する職員像は、全体的な計画やキャリアパスの中で表されています。キャリアパスの中には各階層ごとに資質向上のための具体的な目安や方法が定められており、職員の自己評価や、ふだんのクラス運営から職務に関する成果や貢献度を評価しています。処遇改善の水準の検討については、補助金の状況や人事院勧告を基に行っています。職員はキャリアパスに基づいて将来を展望し、職員面談の中でクラス配置の意向などを話すことで、自らの将来の姿を描いています。		
(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。休暇の希望が重なった際には非常勤職員を活用するなどしてシフトを調整しています。毎月給与支給日に職員と話をし、また、気になる職員には別途面談を行っています。園は、福利厚生の団体に加入しているほか、外部相談窓口の情報提供、休けい室にウォーターサーバーを設置しお茶やコーヒーを園負担で購入するなど、職員の心身の健康に配慮しています。職員の状況に合わせて休みが取りやすいようフリー保育士を配置し、職員の子どもの行事と園の行事が重ならないよう調整するなどし、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>キャリアパスで園が目ざす職員像を明らかにしています。「資質向上のための具体的な目安」を念頭に日々の保育に向かい、毎月の職員会議の中で意見交換、振り返りを行うとともに、「資質向上のための具体的な方法」に記載されている研修の受講や、さまざまな経験を積むことを意図したクラス配置を通して質の向上を図っています。新卒職員については定期的に面談を行い、目標の進捗状況を確認し、年度末には主任が全ての職員と面談し、年度の振り返りと次年度の目標設定を行っています。</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>園の運営規程やキャリアパスに、園運営に必要な専門技術や資格を明記しています。園長、主任が職員との面談を通して把握した個々のスキルアップの目標や希望を基に、「研修計画」を作成し、希望の研修が受けられるようシフトの調整を行っています。研修受講者の研修報告や保育士の自己評価に基づく面談などを通して、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、園長と主任が日々の保育や保護者対応、担当行事の状況や作成するお便りなどを通して把握しています。新任職員に関しては、相性を考慮しながらベテランの職員と同じクラスに配置し、OJTを行っています。新任職員と定期的な振り返りを行い、進捗を確認しています。外部研修の開催情報を回覧し、希望の研修に出られるよう、フリーの保育士や非常勤職員を配置して参加できるように調整しています。また、キャリアアップ研修については、受講済み研修をリスト化し受講漏れが無いよう配慮して研修受講を促しています。</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>実習生の受け入れ、小学校教諭の初任者研修の受け入れを行っています。オリエンテーション時に説明する「実習生の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、園長と主任でオリエンテーションを行っています。実習生については、実習前に養成校の先生と実習目的を確認、打ち合わせを行いプログラムを決定しています。実習は、クラスの担任について、保育を行い、実習生の指導や実習報告書へのコメント記入は主任が中心となって行っています。</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。	
【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>ホームページにデイリープログラムや年間行事などの情報を公開しています。また、社会福祉法人などの財務諸表等電子開示システムに、決算書類や現況報告書などが公開されています。園内の情報開示用ファイルの中に重要事項説明書や決算報告書、第三者評価の結果があり、保護者がいつでも見られるようにしています。園舎正面の掲示スペースに苦情解決制度の案内を貼付し、保護者が利用できるようにしています。泉区のホームページに園の情報や動画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、取引などに関するルールは、職務分掌や経理規程で明確にし、職員に周知しています。会計責任者が毎月、月次報告書を作成し、法人の理事長が確認、法人の理事の職務執行については監事が監査しています。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>全体的な計画の「保護者、地域等への支援」「地域の行事への参加」、事業計画の「地域貢献について」に基本的な方針を文書化し、年度の取り組みを記載しています。地域子育て支援の情報を掲示板やパンフレットで提供しています。子育て支援「いずみっこひろば」に職員の派遣や離乳食サンプルの提供を行っています。また、コロナ禍で完全な形では行われていませんが、以前は夕涼み会に地域の方々を招待したり、運動会へ未就園児や卒園児を招待するなど、地域との交流を実施しています。</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>ボランティアを受け入れることの意義について、「ボランティアの受け入れマニュアル」に明記しています。また、学校教育への協力について全体的な計画に明示しています。マニュアルには、オリエンテーションの内容や、ボランティアへの職員の対応、守秘義務などが明示されています。ボランティアを受け入れる際は、オリエンテーションを行って留意事項を説明することとしています。学校教育への協力については、幼保小交流事業に参加、小学校との交流や中学生の職業体験受け入れ、小学校初任者研修への協力を行っています。</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>地域の関係機関や団体については、保育マニュアルの関係機関連絡先に、戸塚区こども家庭支援課や横浜市南部児童相談所、横浜市戸塚地域療育センター、警察、消防、小中学校や病院などの連絡先を掲載し、職員間で情報共有しています。園長は泉区の代表として要保護児童対策地域協議会実務担当者会議に参加しているほか、泉区子育て支援連絡会、泉区地域福祉保健推進協議会に参加し、区の園長会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、要保護児童対策地域協議会や児童相談所と連携をとるようになっていきます。</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>戸塚区内の幼保小交流事業、泉区子育て支援連絡会、地域福祉保健推進協議会、要保護児童対策地域協議会実務担当者会議に参画し、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。泉区が主催する子育て支援イベント「いずみっこひろば」に職員を派遣したり、地域の子育て世帯の相談にのったりすることで、地域の福祉ニーズを把握す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>事業計画に地域貢献についての計画を明示し、正門前の掲示板におすすめ絵本の紹介や地域のイベントの案内を掲示するなど、地域へ情報提供を行っています。泉区の子育て支援イベント「いずみっこひろば」へ参画しています。地域のイベントの「キャンドルナイト」で使う廃油で作ったキャンドルに子どもの絵を貼ったり、中田地区文化祭へ園児の作品を出展したり、ボーイスカウトのキャンプに園バスを貸し出すなど、地域コミュニティの活性化に貢献しています。園では被災時に机やイス、テントなどの備品やおもちゃの貸し出し、避難場所の提供ができるよう準備し、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>保育業務マニュアルに「子どもの最善の利益を守る」姿勢を明示し、標準的な実施方法に反映しています。職員は、クラスや園全体での話し合いを通して具体的な取り組みについて検討し、園内研修も行いながら実践しています。職員個々の自己評価で、子どもを尊重した保育や基本的人権に配慮した保育が実践できているか、自己点検を行っています。また、個々の子どもや家庭のケース会議などを通して、実施状況の確認をしています。絵本や子ども同士のかかわりの中で、互いを尊重する心を育てています。性差への先入観による固定観念を払拭するよう、繰り返し会議などで伝えていきます。</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>保育業務マニュアルの中で子どものプライバシー保護について記載し、職員は入職時に説明を受けるとともに、折に触れ確認し合えるようにしています。日々の生活の場面の中で、おむつ交換時や着替えを行う時、トイレトレーニングなどの際には、外からの視線をさえぎられるスペースを確保して行っており、一人ひとりの子どものプライバシーに配慮して保育にあたっています。身体測定時も窓のカーテンを引き、外部の視線をさえぎり、子どものプライバシーを守る工夫をしています。</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>園のパンフレットには、保育方針、園の特色のほか、デイリープログラム、年間行事、利用申し込み方法などを掲載し、写真やイラストを用いて、わかりやすく内容が伝わるよう作成しています。園のホームページ上では、Q&A方式で、園の概要や給食について、職員体制などを掲載しているほか、外部講師による英会話レッスンや絵画製作の紹介や年間スケジュールなどを掲載しています。見学は希望者の都合を優先して日時を設定し一組ずつ受け入れて対応しています。見学案内は主に主任が対応し、パンフレットに沿って、ていねいに説明を行っています。ホームページとパンフレットの内容は、園で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>	b
<p><コメント></p>	
<p>保育の開始にあたっては、入園時の個別面談で重要事項説明書と園のしおりを用いて説明を行い、持ち物の実物を見せるなどをしてわかりやすく伝わるよう工夫しています。慣れ保育については、期間の目安を園のしおりに記載して園の方針を説明し、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。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説明しています。日本語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しています。入園時には重要事項の説明に関する保護者の同意書を受領しています。今後は、進級時にも同意書を受領されることとお良いでしょう。</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>保育所の変更にあたり、保育業務マニュアルに転園先に子どもの情報を引き継ぐ手順を明記して、保育の継続性に配慮した適切な対応を行っています。個別の児童票や経過記録などに基づいて、所定の様式に引き継ぎ内容を記載して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、戸塚区こども家庭支援課などの関係機関と連携を図ることとしています。保護者には、転園後も主任を窓口として相談対応を行うことを口頭で説明しています。今後はさらに、転園後の相談対応について文書で保護者に伝えることとお良いでしょう。</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>各クラスの様子から、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。保護者に対しては、日々の登降園時での会話で保護者の意向を把握しているほか、個別面談、聞き取り調査などを行い、保護者の思いを把握するよう努めています。また、年度末に行事や保育内容、対応についてのアンケートを行って集計し、園長、主任を中心に集計結果を分析し、すぐに改善できる内容と長期的に取り組む課題に分けて、対応策を協議し、実践につなげていきます。</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>苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任とし、苦情解決委員を2名、第三者委員を2名設置して、苦情解決の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し、苦情解決の仕組みとともに正面掲示スペースに掲示して周知に努めています。苦情を受け付けた場合は、苦情解決規定に沿って、記録や回答を行い、内容により全体に公表するようにしています。苦情や相談、意見が寄せられた際には、職員会議にて内容や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>重要事項説明書に、相談窓口について記載し、園長、主任、相談、苦情解決委員、第三者委員など、複数の相談先の連絡先を掲載しています。また、面接、電話、文書など複数の方法で相談を受け付けていることを記載して、入園時に保護者に説明しています。保護者から相談を受ける場合には、応接室や神社内の会議室を使用するなどして、相談者のプライバシーに配慮した環境を整備したうえで相談に応じています。</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>日ごろから保護者とのコミュニケーションを大切にしており、気になることがある場合には、周りにほかの保護者がいないときに声をかけるなど配慮しています。苦情解決規定に、苦情解決制度利用時の対応手順を定めています。保護者から直接相談を受けた職員は、個人では回答できない内容については、園長、主任と相談の上、回答することを伝え、その内容を園長、主任に報告し、必要なメンバーで協議し、回答するようにしています。年度末に保護者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。アンケートの集計結果は職員に周知するとともに、必要に応じて職員会議で改善策について話し合っています。</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、各クラスの遊具のチェックリストに基づき月一回チェックを行うなど、リスクマネジメントに取り組んでいます。ヒヤリハットについて1か月ごとにとりまとめ、職員会議で内容について検討し、事故の未然防止に取り組んでいます。事故発生時は、事故対応マニュアルに沿って、対応と保護者への報告を行っています。事故やけがは所定の様式に記録し、原因究明と再発防止策について職員会議で話し合いを行っています。不審者対応訓練や消防署による救急救命の研修、エビペンの使用方法の研修など安全確保・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、主任が中心となって対策を行っています。厚労省の「保育所における感染症対策ガイドライン」にのっとり、「感染症予防と発生時の対応マニュアル」を整備し、各保育室に設置しています。内容について常勤職員だけでなく、非常勤職員や派遣職員にも伝え、全体で確認するようにしています。感染症の流行時期に合わせて予防や安全確保に関する園内研修や外部研修を受講し、ガイドラインとマニュアルに基づき、予防と発生時の対応を行っています。「感染症予防と発生時の対応マニュアル」はガイドラインの変更に合わせ定期的に見直しを行っています。保護者に向けて、連絡用アプリを使って迅速に情報提供を行うようにしています。</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>災害対応マニュアルや消防計画に、災害時対応の体制を定めています。園には災害用備蓄品、発電機、ストーブ、テント、非常用トイレ、照明、炊き出しセットを準備し、月1回の避難訓練をさまざまなパターンで実施し、災害に備えています。災害時は災害時引き渡しマニュアルに、子ども、保護者、全職員の安否確認の方法が定められ、毎年行う災害時引き取り訓練で保護者と確認しています。食料や備品類などの備蓄リストは園長が担当し、備蓄リストを作成し、期限の管理を行っています。消防署には防災計画書と避難訓練計画を報告し、年1回消防署の方に来てもらい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
<コメント>	
「保育業務マニュアル」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。入職時には、派遣を含めて全ての職員に配付し、内容について説明、周知を行っています。入職後の実施状況については園長と主任が日々の保育を観察する中で確認をしています。また、指導計画や保育日誌を主任や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、個々の状況にあった保育が展開されるよう留意しています。	
【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>	
保育の標準的な実施方法が明記されている「保育業務マニュアル」は、運用することで追記や訂正が必要になった際や法律や制度が変わった時に適宜見直しを行って改訂しています。「保育業務マニュアル」の見直しにあたっては、指導計画の内容が必要に応じて反映されるようにしています。また、保護者アンケートや日々のコミュニケーションの中で出された保護者からの意見や提案についても、反映しながら見直しを実施しています。	
(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、月間指導計画を作成し、0～2歳児クラスの個別の指導計画の作成につなげています。入園時は児童票や個別面談の記録などを基に、入園後は指導計画の評価欄や発達記録などを基に、クラス内で話し合いを行うほか、栄養士の意見や保護者の意向なども反映させて計画を作成しています。障がいのある子どもの個別指導計画は、横浜市戸塚地域療育センター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、主任が確認し、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、月間指導計画の毎月の振り返りを通して、年度末に年間の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、口頭での申し送りを行って職員間に周知しています。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、個別の児童票や個別指導計画の子どもの姿や評価欄など、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の実施について確認できるようにしています。記載する記録内容や記録の書き方をマニュアルに記載しているほか、担任職員が個別に指導を行って、職員間で差異が生じないようにしています。日々の情報共有は口頭でのやり取りのほか、引き継ぎノートを活用して的確に共有する仕組みを整備しています。月に一度の職員会議では月間の情報を整理して、確認し合っています。子どもに関する記録類は所定の場所に保管して、職員が必要な時に確認できるようにしています。	
【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。	b
<コメント>	
保育業務マニュアルに個人情報の取り扱いに関する留意事項や保管、廃棄について明記して職員間に周知しています。運営規程には、保育の記録類の保存期間を定めており、記録管理の責任者を園長が務め、適切に管理を行っています。園内研修ではマニュアルに沿って職員教育を行い、職員会議では、事故の事例を取り上げるなどして、注意喚起を行っています。また、外部研修にも参加して情報を共有しています。保護者に対しては、個人情報に関する文書を配付して入園時に説明を行い、承諾書を受領しています。今後はさらに、個人情報の利用目的など、掲載すべき内容を整理して個人情報保護規程等を再整備されるとなおいでしょう。	