

第三者評価結果

事業所名：学校法人 鎌田学園 あづまの幼稚園・あづまのナーサリー

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> 園の理念や目標、方針は運営基本方針、運営計画要綱に記載するほか、入園案内パンフレット、ホームページに記載しています。また、理念や目標は職員室に掲示しています。職員は、新入職員として採用された際に研修を受けるほか、年度当初の職員会議で理念や基本方針、職員の行動規範について全職員が読み合わせを行い確認しています。園の指導計画を策定する際に確認するとともに、日々の教育・保育の中でも理念に沿った活動ができるように職員間でコミュニケーションをとり実践しています。保護者には新入園時の保護者会で説明するほか、保護者懇談会等で周知しています。	

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> 園長は横浜市や瀬谷区が開催する施設長会に参加し、保育事業をとりまく環境や動向、各種福祉計画の策定、制度変更等の情報を把握・分析しています。また、園が実施する親子ふれあい教室、園庭開放、地域の民生委員など多方面から情報を収集し、課題の把握に努めています。園長は瀬谷区こども家庭支援課と連携を図るとともに、利用者の推移や利用率及び経営環境を把握し、課題の対応に努めています。また、地域の子どもや保護者の実態を分析することで保護者ニーズを把握しています。	
【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> 園の経営に関する教育・保育内容、組織体制、施設整備、人材育成、財務状況などの状況については理事会の監査を踏まえて明らかにし、理事長や事務長と情報を共有しています。理事長、園長、副園長、主任、事務長は経営状況等を検討し、職員会議で職員に向けて経営上必要な課題について周知しています。園では改善に向けた方策を確認し、役割を明確にし具体的な解決策に取り組んでいます。緊急の課題が発生した際は、問題点を明らかにして改善策を検討し、理事長に報告するとともに、全職員に職員会議で周知し改善を図っています。	

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> 中・長期計画(2022年度～2027年度)が策定され、運営基本方針、教育目標、事業方針、経営計画を明らかにしています。事業方針には、幼保連携型認定こども園の目的や子育ての楽しさを実感できる場の提供と情報発信、キャリアパスをもとに全職員の研修の充実と保育の質の向上などが明記され、その改善に向け中期経営計画が示されています。今後は、中・長期計画に年度ごとの数値目標や具体的な成果等の計画を設定し、実施状況を評価するとともに、必要に応じて見直しを行うと良いでしょう。	
【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・長期計画を踏まえた単年度計画として事業計画を策定しています。事業計画の内容は、中・長期計画の事業方針の具現化を旨とし、「経営」「保育実践の強化」「子育て支援」「職員の連携強化」の項目を立て、現状の課題や取り組み方法、実行計画など具体的に設定され、園として課題解決に向けた具体的な実践が示されています。今後は、園が設定した中・長期計画に基づき、単年度の事業内容を具体化し、数値目標や具体的な成果等を設定するなど実施状況を評価できる内容にすると良いでしょう。	

(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> 事業計画は、学期末、年度末の職員会議や自己評価、職員面談で出された意見を参考に前年度の反省を踏まえ、理事長、園長、事務長などが事業計画原案を作成し職員会議で全体に周知しています。年度末には、園は事業計画の実施状況の評価及び見直しを行っています。また、事業計画は人的環境や社会状況の変化に対応し、必要であれば年度途中の変更・修正を行っています。事業内容は業務分担を明確にするとともに職員会議などで全職員に周知し理解を図っています。課題などが発生した場合、課題解決に向け職員全体で組織的に取り組むことができます。	
【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> 事業計画は、年度初めの保護者懇談会や個人面談で保護者に説明しています。また、園長通信、園だより(あづまの通信)、クラスだよりなどを配付し、事業の内容を説明しています。園では入園前の個人面談で保護者に事業計画に基づき、保育理念、教育目標、教育内容などについて具体的に説明するとともに重要事項説明書を配付しています。園はあづまの幼稚園が目ざす理念や子どもの姿を説明し、その教育目標の達成に向けた特色ある教育活動を周知するとともに、保護者との質疑応答や意見交換の場を尊重しています。	

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> 園では教育理念・教育目標に基づき、全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。また、日々の保育、行事の終了後、学期末、年度末の教育内容を振り返り、教育・保育の質の向上に取り組んでいます。職員は「幼稚園における自己点検・自己評価」の書式を使って、年度の教育・保育全般を総合的に評価し課題を抽出するほか、保護者の行事アンケート、保護者アンケートなどを活用し、園の自己評価を行い、課題を分析して教育目標の具現化を目指し、改善策を検討しています。	
【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> 園では、年度末に実施する職員の自己評価、保護者アンケート等の結果から課題を明確にしています。評価結果は園の「学校関係者評価」の場で報告するとともに、職員会議などで全体に周知しています。課題に対する取り組みは職員会議で共有し、優先順序を明確にし、次年度の事業計画に位置付けるなど計画的に改善を図っています。また、必要に応じて保護者懇談会や園だよりなどで保護者に発信しています。行事をはじめ各職務分掌などの園運営の進捗状況に応じて職員と改善策を検討し見直しを行っています。	

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> 園長は園の運営に関する取り組みについて、「職員ルールブック」「運営計画要綱」「入園のしおり」などに示しています。また、園長の役割と責任は「職員ルールブック」「運営計画要綱」に明示するとともに、職員会議の際に職員に説明しています。「職務分担」は年度初めの職員会議などで説明し、職員一人ひとりに求める役割と園としての期待を伝えています。平常時の園長の役割と責任を明確にするとともに、園長不在時の役割分担を作成し職員に周知しています。	
【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> 園長は横浜市が主催する研修会や瀬谷区が年2回主催する施設長会などに参加し、児童福祉法、行政関連法、労働基準法などの根拠法令や職員倫理規定、全国保育士会倫理綱領など法令遵守の観点で園経営について学び、取引業者や行政関係者との適正な関係を保持しています。また、環境への配慮に関する法令などを学び、ゴミの削減や資源の再利用など日常的に取り組んでいます。園の入職時に法令の研修を行うほか、職員会議や朝礼終礼を活用し、法令遵守や、保育の中にある「言葉かけ」や「振る舞い」に見られる子どもの人権を尊重する関わりについて研修し取り組んでいます。	

(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、各職員の「幼稚園における自己点検・自己評価」に基づき年2回の面談を実施するとともに、日常的に保育現場に入り保育を観察し、相談や助言など評価・分析を行っています。また、教育・保育の振り返りや保護者アンケートなどの内容も確認し、指導や助言をしています。園では、園長、副園長、主任が連携し園全体の保育に参画し、週1回実施する職員会議などで月間指導計画・週案を振り返り、教育・保育内容、保護者対応、クラス運営などの助言や提案を行い、教育・保育の質について評価・分析し、教育・保育内容の充実に努めています。職員のスキルやキャリアアップに応じた横浜市や瀬谷区などの研修に参加できる体制を整えています。	
【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> 園長は園経営の改善や実効性を高めるために、社会保険労務士や公認会計士と意見交換をしながら労働関連法等の理解を深め、コンプライアンスを遵守しつつ働きやすい労働環境を整えています。また、職員が働きやすい環境の整備に向けて、職員の配置希望やシフト管理、処遇改善等に努めています。園では業務の効率化を目指し、指導要録などの書類や連絡方法などのICT化を進めています。また、職員一人ひとりと積極的にコミュニケーションを図り、園の効率的な運営について情報を共有しています。	

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> あづまの幼稚園が目指す「人と人のふれあいを大切にする教育の場」を具現化するため、福祉人材の育成を「職員ルールブック(運営基本方針)」に具体的に明記しています。その実現に向け、運営に必要な人員配置や外部講師の活用など園則に示しています。また、サービス規程を策定し、就業規則や賃金規程など人材の確保、職員の勤務の在り方などの方針を示しています。園では園長・副園長・主任が園運営や教育・保育全般に関わることや職員の育成に効果的なOJTを目指す体制を整えています。園長は年度末に職員と面談し、教育・保育を振り返り、資質の向上を目指して改善点を確認し、次年度の目標を設定しています。人材の確保に向け、保育士養成校を訪問するなど努めています。	
【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> 園の理念、教育方針、教育目標、幼稚園経営の方針に基づき「期待する職員像等」を示し、「職員ルールブック」などに職員としての具体的な行動の姿として明示しています。人事基準は入職時や職員との面談の際に説明をするほか、就業規則に明記しています。また、職員に昇給制度や永年勤続表彰など賃金規則を示し、経験・知識・技術などによる貢献度に応じた職員評価やチームの成果などの評価について説明しています。園長は職員と自己評価の面談を年2回実施し、個人の成果や課題、目標を確認するほか意見や要望などを把握し、処遇改善等の分析や職員の意識の啓発や改善点を共有し、適切な指導に努めています。	
(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> 職員の労務管理の責任者は園長です。園長は副園長、事務長とともに、職員の就業状況、時間外労働データ、有給休暇の取得状況を確認し、必要に応じて面談を行い助言や指導をするなど、適切な労務管理をしています。また、日常的に職員とコミュニケーションを図るとともに、定期的に園長、副園長、事務長が面談を行い、就業についての意向の把握に努め、働きやすい職場づくりを目指しています。職員の有給休暇取得をはじめ、健康管理や出産育児、介護等の状況を考慮した勤務体制を目指すなどワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みを推進しています。	

(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
<コメント> 園では、全職員に「期待する職員像」をまとめた「職員ルールブック」を示し、教育方針、教育目標や職員としての姿勢や心得などを説明しています。園長は年度初めに職員と自己評価に基づく面談を行い、目標や抱負など職務の状況を共有し、目標設定について助言やキャリアアップに向けた働きかけを行っています。また、10月に職員一人ひとりと面談し、個人目標の進捗状況や職務上の気づきや頑張りを伝え、目標達成に向けた助言をしています。年度末には、職員と目標の達成状況の確認の面談をしています。	
【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> 園では教育方針、教育目標を実施するために、「職員ルールブック」に職員としての心構えや専門性について明記しています。また、職員の専門技術や専門資格について「運営計画要綱」「運営計画要綱付則」に明示しています。園は入職する職員に研修を実施するほか、年度初めに全職員に園長から講話を行い、職員の資質について理解を深めています。園では年間の研修計画を作成し園内研修を実施するほか、「神奈川県保育エキスパート等研修係」や「横浜市こども青少年局」が主催する研修に参加し、知識や技術の習得・向上に取り組んでいます。また、園は年度ごとに研修内容を検討し、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。	a
<コメント> 園長は職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しており、全職員が必要な研修を受講できるように調整をしています。新任及び経験の浅い職員と主任や経験のある職員とペアにするなど適切にOJTを行い、職員の資質向上が図れる体制づくりに努めています。園は職員の経験年数や職能に応じて横浜市や瀬谷区主催の研修会や外部団体主催の研修会に参加しています。また、外部研修の情報提供や園内のシフト調整を行うなど、研修の参加を奨励しています。研修参加者は報告書にまとめるほか、職員会議等で報告するなど研修内容を共有し、学び合いをしています。	
(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。	a
<コメント> 園は実習生等の受け入れについて、「実習生受け入れマニュアル」を作成し、実習生等の受け入れる園の考え方や実習の方法について示しています。また、実習生には実習期間中の心得として「服装・身だしなみ」「出勤時間」「日誌」「言葉使い」などのほか、園での一日の実習の流れや配慮事項などを明記し伝えています。実習生を受け入れる際には、実習生と事前オリエンテーションを行うほか、実習期間中に養成校と連携を図り、打ち合わせを行う体制を整えています。園は充実した実習になるように、実習担当は主任が行い、実習担当への指導は副園長が行っています。	

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> ホームページには理念・教育方針・教育目標のほか、園の施設概要、園の特色、子どもの様子などを紹介しています。園の事業計画や事業報告、予算・決算情報なども公開しています。第三者評価の受審結果は保護者に周知しています。苦情や相談の体制について玄関に掲示し、意見や要望があった場合は適切に対応するとともに、改善する内容は園だよりや園内掲示を使い公表しています。地域に向けて、近隣の自治会や近隣の小学校・中学校・高等学校が連携して開催する「学校家庭地域連絡協議会」に参加し、園の理念や活動内容を周知するように努めています。		
【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> 園における事務、経理、取引等に関するルールは「定款」等に基づき処理されています。職務分掌は役割分担表で職務内容、権限を明記し、全職員に周知し運営しています。園の事務、経理、取引等については理事長、園長、事務長で定期的に内部監査を行い、進捗状況を確認し運営しています。また、年1回社会保険労務士や公認会計士の監査を受け適正に実施しています。園は外部の専門家の指導や助言を受けるなど、園の組織運営の改善や園の経営の改善に努めています。		

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>地域との交流については、「幼稚園経営の方針5」に「地域社会の協力を得て地域の人々と連帯感を深め、地域に根ざした教育に発展するよう努める」と明記しています。行政や地域イベントなど外部団体からの情報や地域行事など活用できる情報を掲示したり、各種パンフレットを置いたりして情報を提供しています。隣接する高校の生徒会の委員会活動で生徒と交流することや、1、2歳児を対象にした「親子ふれあい教室」を定期的実施すること、また「園庭開放」など交流の機会を設けています。</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>園はボランティア参加要項を作成し、ボランティア受け入れの意義や子どもと触れ合う幼稚園教諭・保育士の「職業体験」などの考え方を示しています。また、全体的な計画に学校教育との連携について記載しています。園では近隣の小学校との幼保小連携事業を行うことや、中学校の生徒を「職場体験」の場として受け入れています。また、隣接する高校の生徒会の委員会活動として実施する子どもと交流する活動を受け入れています。また、園長は受け入れに際して、事前にオリエンテーションを実施し、守秘義務や子どもへの対応について確認しています。</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>瀬谷区こども家庭支援課、横浜市西部地域療育センターなどの関係機関や病院などの資料を作成し、子どもや保護者の状況に応じて迅速な対応ができる体制を整えています。資料は職員室の目につくところに掲示するほか、職員が活用する運営計画要綱にも記載しています。また、全職員が職員会議や昼礼など日常の保育の中で情報を共有しています。瀬谷区こども家庭支援課などと連携を図るほか、瀬谷区が主催する学校家庭地域協議会、幼保小教育交流事業、施設長会に参加しています。園長は関係機関から得た情報や連絡内容は職員会議などで共有しています。虐待等の疑いが生じた場合は、児童相談所などと連携して適切に対応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>園では地域の関係機関・団体と連携することや瀬谷区主催の施設長会への参加、近隣の小学校長、中学校長、町内会長、保護者の代表が参加する「学校家庭地域連絡協議会」などを通して、地域の子育て世代の状況や子育て支援の取り組みなど、地域の状況や地域の課題、地域ニーズなどの把握に努めています。また、学校家庭地域協議会などに参加し、地域の課題や子どもの状況について情報交換をしています。園では子育て相談や親子ふれあい教室など専門性を生かした活動をしています。</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>園では地域の福祉ニーズを把握し、子育て相談や親子ふれあい教室を開催するほか、園の掲示板に地域の子育てイベントや園の行事などの情報を発信しています。年長の子どもたちによる鼓笛隊は演奏活動を行い、瀬谷区が主催する文化祭への参加や近隣の高齢者施設へ訪問し交流を行っています。また、園では20年以上続く「フリーマーケット」を開催し、近隣農家が生産する地場野菜、福祉施設利用者が作る作品などを出品するなど地域住民の交流の場になっています。毎月、防災訓練等を行い防災に努めるほか、災害備蓄品などを整備し緊急時に備えています。</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
【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>理念や教育方針、教育目標に基づき、「運営計画要綱」「職員ルールブック」などに子どもを尊重した教育の実施を明記しています。職員の入職時の研修や年度初めの職員会議で「児童憲章」や「運営計画要綱」などを全職員で読みあわせを行い、子どもの人権の尊重について理解を深めるほか、職員間で確認をしています。また、全国保育士倫理綱領や幼保連携型認定こども園教育・保育要領などを活用して子どもを尊重する教育・保育の実践について学び合っています。職員の自己評価や日々の観察を通して、子どもの尊重や基本的人権の配慮、子どもの関わり方や性差への先入観にとらわれない教育などを確認しています。保護者には入園前面談で子どもの人権を尊重することや文化の違いなどについて理解を図るようにしています。</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><コメント></p> <p>子どものプライバシー保護について、職員の入職時に守秘義務とともに確認し、責任の重要性について説明しています。また、子どもや保護者のプライバシー保護については、「職員ルールブック」に示し、職員会議等で理解を図っています。園は子どもの排泄や着脱、プール遊びなど場面ごとに子どものプライバシーに配慮した援助を行っています。幼児クラスのトイレには扉つけるなど環境を整えています。プライバシー保護の保護者への対応は、入園時の重要事項説明書で園の取り組みについて理解を深めるように努めています。</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>園の情報は、園のホームページを見ることで把握することができます。理念や方針、行事や活動の様子をイラストや写真を用いてわかりやすく紹介しています。パンフレットも作成しており、見学者に配付するほか、瀬谷区役所や子育て支援施設に置いています。パンフレットを作成するにあたり、子どもたちが楽しく過ごしている様子をどう伝えるか工夫しています。園の理念や教育目標、園の特色、施設紹介、各年齢における活動などについて伝えています。見学は希望者と相談の上、日にちを決めて、副園長と事務長が園内を案内し、園の教育方針などを伝えるとともに質問に答えています。</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>入園が決まってから3回オリエンテーションを行っています。1回目と2回目は午前中、保護者と子どもが一緒に実際に行っている活動を体験し、3回目は子どもが活動を行っている間、保護者は体育館で入園後の説明を受ける機会としています。そのほか、入園前に面談を行っています。子どもの現在の様子などを記載した面接資料書を提出してもらい、園に対する保護者の意向などを把握しています。日本語が苦手な保護者には、英語や中国語の得意な職員や保護者が通訳したり、必要に応じて文章を英語に翻訳したりするなど配慮しています。</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>保護者より、転園の申し出があった場合には、必要な書類や手続きについて説明することもあります。また、転園先への情報提供については、要望があった場合には保護者の同意を得たうえで、子どもの発達状況や園生活について年度ごとにまとめている要録を提供しています。転園後の相談には園長、副園長、事務長、内容によっては担任だった職員が対応しています。また、フリーマーケットやお泊まり会などの行事の時に参加できることを伝えています。保護者には転園後も子育てに関わる相談やサポートを行っていくことを口頭で丁寧に伝えるとともに、担任から相談方法などを明記した手紙を渡し、保護者の不安の軽減に努めています。</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>職員は日常の保育の中で子どもの表情や態度、言葉から楽しく過ごしていることや意欲的に過ごしていることなどを観察し、子どもの満足を把握できるよう教育・保育に取り組んでいます。保護者には行事後や年度末にアンケートを行い感想や意見を聞くほか、7月の個人面談や学期末懇談会などで意見等を把握しています。また、毎月の保護者会の定例会に事務長が参加し、積極的に要望や意見を聞き、保護者満足の向上に努めています。把握した意見等は職員会議等で内容を検討し、改善を図っています。</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> 苦情解決の仕組みは「苦情処理への対応について」を備え、保護者に説明するとともに配付しています。保護者が苦情・要望を申し出しやすいように様式を整えています。苦情解決受付担当者を「あづまのナーサリー」では事務長、「あづまの幼稚園」では副園長、相談解決責任者を園長、第三者委員4名で構成しています。保護者からの苦情や意見などは記録をファイルするとともに職員会議などで検討し、改善した内容は職員間で共有し、保育の質の向上につなげる体制を整えています。苦情や意見などへの対応は、個別に対応するほか、公表が必要であると判断した内容は、保護者の同意を確認し周知しています。	
【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> 園では保護者が意見や要望を述べる方法を園だよりや園長通信などで発信しています。「苦情処理への対応について」には、園の受付担当者や責任者のほか、第三者委員の連絡先が記載されています。また、保護者の相談や意見などは、文書、電話、面談などの複数の方法で受け付けることや意見箱やアンケートなどを活用できることを入園時や個人面談で説明しています。保護者が面談を希望する際には、時間帯や職員室や保育室などの場所にも配慮し、プライバシー保護に努めています。	
【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> 職員は登降園時の会話や個人面談の際の保護者からの相談や意見を傾聴するように心がけています。意見箱の設置、個人面談の実施、行事後のアンケート、保護者アンケートなど保護者の意見の把握に努めています。相談や意見を受け付けた際の対応についてはマニュアルに基づき対応します。マニュアル「クレーム処理」には、保護者の意見や要望を受け止める「心構え」や「処理の手順」「処理のチェックポイント」「処理の際のタブー」など具体的な対応について示しています。対応マニュアルは年度末に確認し、見直しを行い職員の共通理解を図っています。	
(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の責任者は理事長、園長が務め、定期的に教育・保育の実施状況の確認を行っています。「事故防止マニュアル」を作成し、事故発生時や災害発生時などの手順や役割を明記しています。マニュアルの内容は職員会議などで確認し、理解を深めています。瀬谷区の施設長会や瀬谷区こども家庭支援課などから収集した事例等の情報は、職員会議で周知するとともに、分析し、防止策などを検討しています。また、瀬谷区の施設長会の情報やヒヤリハット集を教材に職員の研修を行っています。園ではマニュアルのほかに安全点検表を作成し、遊具や備品のほか、各教室・保育室内外の設備の点検を行い、修繕等が必要な箇所は対応しています。	
【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> 園は感染症の予防や発生時の対応について「感染症マニュアル」を整備し、園長が責任者として職員の責任や役割を明確にした体制を整えています。園は職員の感染症・嘔吐処理などの研修を行っています。また、学校法定感染症についても研修を行う計画があります。感染症に関する情報などを入手した際は、速やかに職員全体に周知するとともに情報を園内に掲示しています。感染症が発症した時には、マニュアルに沿って瀬谷区の担当課、保健所などへの報告や保護者へのメール配信、園内掲示など情報を提供しています。	
【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> 園は理事長を責任者とした災害時の対応体制を定め、「消防計画」や「土砂避難確保計画」を整備しています。園の敷地内の一部が横浜市土砂災害警戒区域に指定されているため、瀬谷区危機管理室の土砂災害危険箇所避難確保計画に基づき、「土砂避難確保計画」を作成し対応しています。月1回、地震や火災を想定した避難訓練や火災訓練を実施するとともに、年1回瀬谷区消防署が来園し、煙体験や起震車体験を行い、緊急時の子どもの対応などの指導を受けています。非常食・災害備蓄品の管理は園長が行い、リストを作成し管理しています。	

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>園の日常的な教育・保育に関する実施方法は、「職員ルールブック」の「幼児の安全と基本的生活習慣の確立のための園内共通認識事項」に示しています。共通認識事項には子どもの人権の尊重、子どもの権利擁護など職員としての基本的な姿勢、業務の基本事項や配慮事項などが記載されています。職員はルールブックに沿って標準的な保育を実践し、経験年数の異なる職員がペアを組み、職員相互で保育を観察するなど保育の質の向上に努めています。また、園長、副園長、事務長が各部屋を回り、職員の保育を観察し、職員の良さなどの気づきを助言しています。子どもの実態に応じた個別の保育を尊重するなど、標準的な実施方法の検証と見直しを行い、職員の指導力の向上や教育・保育の充実に努めています。</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>保育の標準的な実施方法の内容の検証や見直しは、日常の保育実践の気づきを話し合うことや行事の終了後、学期末などに職員会議で話し合いを行っています。職員会議では教育・保育や指導計画の評価について振り返りを行い、必要に応じてマニュアルの修正等を行います。保護者との面談や園の送迎時に収集した情報も園内で検討し、マニュアルに反映しています。また、年度末には職員の自己評価に基づく教育・保育の振り返りや見直し、社会状況の変化等を検討し、教育・保育内容やマニュアルの見直しを行うなど、標準的な実施方法の検証と見直しを定期的に行うなど改善に努めています。</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>園では入園時に「家庭生活調査票」と「面接資料書」を提出してもらい、子どもや保護者についての情報などを把握しています。入園後は、登降園時の保護者との会話、連絡帳や個人面談などから家庭での様子を把握しています。保護者から得た情報は、職員会議やミーティングなどで職員間で共有しています。各指導計画は、全体的な計画を基に、子どもの状況や課題、保護者の意向などを考慮してクラス担当職員が中心となって作成し、定期的に振り返りを行っています。支援困難なケースにおいては、必要に応じて、療育センターなどと連携を取りながら支援しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>各指導計画の評価や見直しの手順や時期について定めています。各指導計画の評価は担任職員が話し合っており、次期の指導計画に反映させています。指導計画の見直しにあたっては、週案の評価は週ごとに、日案の評価は毎日保育日誌に記載しています。日案などにおいて指導計画を緊急に変更する場合には、主任が集まり検討し、変更した事項を全職員に伝えています。現在、年間指導計画の評価は0~2歳児クラスは期ごとに行っていますが、3~5歳児は評価欄を設けていません。また月間指導計画の評価は0~2歳児クラスでは月ごとに行っていますが、3~5歳児クラスでは期ごとに行っています。今後は3~5歳児クラスも月ごとに評価を行い、翌月の指導計画に反映させると良いでしょう。</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>入園前の子どもの発達状況や生活状況は、入園時に提出してもらう面接資料書と家庭生活調査票から把握しています。その後は、登降園時の保護者との会話や連絡帳などから情報を把握しています。子どもの発達経過は、0~2歳児クラスでは個別日誌に記載し、3~5歳児クラスでは職員が個別のノートに記載し、指導要録に反映させています。記録する職員で記録内容に差が生じないように、年度初めに新入職員に対して研修を行っています。また、各記録は主任が確認し、記載方法について指導しています。情報の共有は、毎日朝と夕方にミーティングを行うほか、職員会議で行っています。</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><コメント></p> <p>法人として「個人情報管理規定」を策定しています。規定には、個人情報の管理及び開示などについて記載しています。また、それを基に、園内の「入園関係書類に関する情報取り扱いに関する規約」を作成し、個人情報の管理をしています。規約には、個人情報の保管方法や使用目的について記載しています。年度初めの職員会議において、その内容を全職員に周知しています。保護者には年度初めの保護者会において、個人情報の取り扱いについて説明するとともに、広報誌への写真の掲載について承諾書を提出してもらっています。</p>	