

第三者評価結果

事業所名：馬場どろんこ保育園

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>法人の運営理念のほか系列園共通の子育て理念と目標は、法人のホームページや園のしおりに掲載されています。また、子育て理念と目標は、園の玄関や廊下など、職員だけでなく保護者の目にもとりやすい場所に掲示しています。職員は、法人研修や園内研修で理解を深め、事業計画や指導計画を策定する際にも理念と方針を再確認し、日々の保育でもその実践に努めています。保護者には、入園時に園のしおりで理念と方針を説明するほか、懇談会などでも理念と方針に基づく保育の説明を行っています。</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>施設長は、法人主催の施設長会議や全体研修に参加するほか、法人から配信される「福祉新聞」掲載の情報などから、地域の福祉情報や社会福祉事業の動向を把握し分析しています。子ども人口の減少や働き方の変化に伴い、横浜市内でも待機児童数が減少していることを受けて、選ばれる保育園としてもより質の向上が求められていると施設長は感じています。また、園におけるコストや利用者の推移などの経営環境は、法人本部と園で実績を共有して傾向を分析し、園としての今後の対応について検討しています。</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>月1回、法人で理事会が開催され、役員間での課題共有が行われています。また、モーニングサロンと称する、系列園の全施設長と理事長、役員などが直接会話をする機会があり、各園の園事情をタイムリーに共有することにも法人は努めています。施設長は施設長会議や施設長勉強会に出席しており、そこで得た経営に関する情報を園会議で職員に共有しています。また、法人主催の全体研修は、理事長が経営状況や方針について説明する機会となっており、法人系列園全ての職員が参加しています。園会議と園内研修では職員一人ひとりが園としての課題を提議し、改善に向けた取組を検討しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人としての中・長期計画と収支計画が作成されており、法人が実施する年1回の全体研修で全ての職員に共有が図られています。園としての3か年計画は園の単年度事業計画内で明文化されており、開園3年目で園内外の環境がようやく整ってきたことや、施設長の交代に伴って、2021年度の事業計画では2020年度の3か年計画から内容を刷新しました。新しい施設長の思いが反映された内容となっていますが、実施状況の進捗確認を行ううえで、3年後に目指す状況と年度ごとに達成すべき指標をより具体的に記載することを期待します。</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>単年度の園の事業計画は、法人の中・長期計画や当年度の事業計画を踏まえ、年度末の策定会議で次年度分を作成します。単年度事業計画では、「保育内容の充実・質の向上」「保護者の支援」をはじめとする7つの基本方針のほか、園運営方針、保育方針、危機管理、地域交流、実習生等の受け入れ、研修受講、子育て支援、小学校との連携など、具体的な計画や活動方法について記載があります。施設長は、2021年度の事業計画を策定するうえでの課題に人材育成を大きな柱として定め、各項目での計画に反映しています。</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> 事業計画の策定方法の基本事項が「保育品質マニュアル」に記載されています。園の事業計画は、全職員が参加する策定会議を前年度の2月に1回、3月に2回実施して、内容を検討します。事前に、当年度の事業計画についての振り返りと次年度はどうしていくかのアンケートを職員に実施します。策定会議の初回に、施設長が作成した当年度の事業報告とアンケート結果、また、法人の方針と計画を全職員で共有します。そして、それらを踏まえて、次年度の園目標と計画について検討します。策定した事業計画は新年度に向けて、改めて読み合わせを全職員で行っています。	
【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> 園の事業計画は開示情報として、法人のホームページで公表されています。また、年度の事業計画に基づく園の保育や子育て支援の内容は、園だよりや「ちきんえっぐだより」として保護者に配付するとともに、法人のホームページにも園ごとに掲載しています。そのほか懇談会や玄関ホールの掲示などで、月ごとの園目標や活動予定、前月の子どもの状況について伝えるよう努めています。さらに、保護者がスマートフォンのアプリを通して確認できる園情報としても、保育内容や行事について写真などを使って掲載し、園のねらいや思いが伝わるよう心がけています。	

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> 全職員に配付される「保育品質マニュアル」には、保育品質向上のためのマネジメント方法としてPDCAサイクルについて記載されています。保育の質の向上のために、月1回のクラス会議をはじめとして、さまざまな園内の会議で課題を抽出し、改善のための取組と振り返りを実施しています。例えば、今年度は保育記録について、内容を充実させるために心がけるべきことを検討し、明文化して実施しています。また、職員は遵守事項のチェックリストで年2回、理想の職員像との比較項目で月1回の自己評価を実施し、結果を園会議で検討して抽出した課題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> 遵守事項のチェックリストなどで実施した職員の自己評価結果を集計し、園会議で共有するとともに、取り組むべき課題を職員が話し合っって抽出しています。話し合いでは発表資料なども用意して、課題が明確になるようにしています。また、次年度の事業計画で、年間を通して取り組む課題に反映し、改善に向けての進捗を園会議などで確認しています。さらに、毎月法人が開催する「子育ての質を上げる会議」に園の中堅職員が参加し、自園の課題を発表して系列他園の意見を聞き、他園の参考となる取組は持ち帰って園内で共有しています。	

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。	b
<コメント> 園の方針と取組は、施設長が年度末の策定会議で説明するとともに月1回の園会議でも定期的に伝え、全職員で共有しています。施設長やリーダーなどの職務別の役割は、「保育品質マニュアル」に記載されています。「運用マニュアル」には、苦情解決や感染症対策、危機管理の場面における施設長の役割と責任が記載され、不在時の権限移譲等についても記載されています。こうしたマニュアル類は職員に配付され、定期的に読み合わせなどで確認しています。施設長は平常時の自らの責任範囲についても園会議だけでなく折に触れ伝えていますが、職員がより安心して自分の職務に責任をもってあたれるよう、施設長自らの役割や責任について改めて文書化して職員に明示されてはいかがでしょうか。	
【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> 児童福祉法や保育所保育指針など遵守すべき法令等に基づいた児童と保護者の人権の尊重、個人情報や機密情報の取り扱いなどが、法人系列園共通の「保育品質マニュアル」に記載されています。施設長は、法人の施設長会議などで法令の改正や園運営について理解を深める機会があり、また、学んだことを職員へ周知しています。そのほか法人内や他園などの事例に基づく注意喚起などの情報が、法人から提供されています。園における運営と保育で遵守すべき事項が徹底されているかについては、各種チェックリストを用いて定期的に全職員が自己評価し、結果は園会議で共有し課題を分析しています。	

(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> 施設長は自らの役割の中でも、園の目ざす方向を具体的な保育における具体的な行動として職員に示すことが特に大切だと考えています。園会議や園内研修での職員の発言や日誌類の記述などから、施設長は、園で提供している保育の状態を確認しています。毎月の園会議の議案は職員からも募るようにし、園内研修では全職員が一人ずつ交代で講師を担当するようにして、自身の学びをさらに人に伝えられるよう理解を深める機会を作っています。そのほか、日誌類には必ず施設長の所見を記載するよう努めています。また、施設長という立場にあるがゆえ見えにくくなった現場の状況を、さまざまな機会をとらえて把握するよう努めています。	
【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> 施設長は業務の実効性向上のためには、職員が安心して仕事をできる環境づくりが大切と考えています。園の人事と労務管理は、法人で統括管理されている基幹システムから実績情報の提供を受けています。適正な人員配置が行われるよう、「保育品質マニュアル」にシフト作成についての記載があり、その方法に基づいて職員の勤務時間が公平になるよう努めています。また、職員の就業状況をより良くするために、現在、残業時間の削減に全職員で取り組んでいます。時間の有効活用に努め、その一つの施策として事務作業のための残業の場合は、ほかの業務で中断されることがないように集中できる場所を選択して行うよう施設長から伝えています。	

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> 法人のホームページには、新卒と中途それぞれの採用者に向けて、入職後イメージしやすいよう情報を提供しています。職員の採用は法人の人事採用部が行いますが、園としても最終の判断に加わっています。そのほか、園の外壁に職員募集のポスターを掲示するとともに、園の様子を伝えるブログにつながる二次元バーコードを掲載したポスターも掲示して、園の所在する地域に向けての採用活動を行っています。入職時には入社時オリエンテーションのほか、「OJT研修」「保育品質マニュアル研修」などを行い、法人と園の理念と方針の理解を深めたいうで配属されるよう、法人で定められた教育が実施されています。		
【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> 法人が求める人材像をはじめ、キャリアパス、業績評価のガイドライン、スキルアップ評価の考え方、昇格基準などは「人事制度ガイドブック」に記載されており、入職時、職員に配付されています。「人事制度ガイドブック」の記載事項は入社時に法人で説明があり、変更や見直しなどが発生した場合には、改めて全職員へ法人から説明が実施されています。また、園が職員に期待する役割は定期的な施設長面談で伝え、職員自身が望むキャリアや目標についても確認し、職員が希望に向かって進めるよう、育成計画に反映し支援しています。		
(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> 職員の勤怠は法人のシステムで管理され、就業状況は法人本部の園担当者と施設長で共有しています。また、施設長は園内の労務を管理し、ワークライフバランスが確保できるよう、職員一人ひとりの業務量を把握して過度な残業が発生しないようマネジメントしています。施設長は働きやすい職場とするためには、忙しい時にこそ自らも含め職員それぞれが感情コントロールを行うことが大切と考えています。園内研修で感情のコントロールに関するアンガーマネジメントに取り組むほか、職員間でコミュニケーションがとりやすい雰囲気づくりに努めています。また、法人によるアプリを使った福利厚生サービスが提供されるほか、職員が匿名で相談できる窓口なども用意されています。		

(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> 法人が求める人材像が「保育品質マニュアル」に記載されるとともに、全職員に配付される「人事制度ハンドブック」では各業務のキャリアステージごとにも「期待される人材像」を明確にしています。また、人事考課と連動した職員の目標管理制度が整備されています。前期と後期の初めに、施設長が職員と面談を行い、各自の経験と求められる役割を踏まえた目標設定ができるようアドバイスをしています。また、半期に1回ずつ施設長による面談を実施して、設定した目標についての達成状況を確認するとともに、職員自身が望むキャリアや将来像が明確化できるよう支援しています。	
【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> 「保育品質マニュアル」には人材育成と研修計画に対する考え方が記載されており、それに基づいて職員育成と研修計画を単年度の事業計画で明記しています。また、事業計画の「次世代を担う職員育成」の項目で、園として期待する職員の姿を記載しています。職員一人ひとりの研修計画は、法人内研修についてはマニュアルに記載されるキャリアに応じて受講を計画し、外部研修については年度初めに全職員が行う受講希望アンケート結果を基に施設長と法人が受講を承認しています。全ての研修について受講報告書を受講者が作成しており、その成果などを分析して法人内研修のカリキュラムが検討されています。	
【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> 職員の経験や資格、研修受講状況、人事考課と連動する自己評価結果などは、法人のシステムで一括管理されています。新入社員は、新入社員研修や保育品質マニュアル研修、園で現場を経験するOJT研修、などを経て配属され、その後も経験に応じた法人内研修が用意されています。また、1~3年目職員向けの若手会議、中堅職員を対象とした保育の質を上げる会議などは、法人内系列園の職員が合同で実施する勉強会で、毎年園から参加者を決めて職員が出席しています。そのほか、法人内の系列園がそれぞれ主催する「子育てスキル講座」には、職員が興味のあるテーマを自由に選択して受講できるよう、施設長も配慮しています。	
(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> 「保育品質マニュアル」に「次世代を担う保育・福祉の現場で活躍する人材の育成の機会と捉える」など、実習生の「受入意義」や「受入の心得」「受入マニュアル」が記載されています。園としては、実習生・中高生の受け入れについて、毎年の事業計画書に明文化しています。今年度も1名の実習生を園として受け入れました。実習生受け入れの際には、法人の人事採用部から配付される「実習生受け入れ手引き」を基に、職員間で受け入れについての共通認識を持てるよう準備します。また、実習生の意向を聞くほか、実習生が職員に質問しやすい雰囲気を作るなど、実習生が主体的に実習に取り組めるよう配慮しています。	

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> 法人のホームページには法人の運営理念、子育て理念、子育て目標について実際の保育場面の写真や動画、理事長からのメッセージなどを掲載して伝えています。また、園だより、地域向けの子育て支援情報が掲載されています。そのほか決算・財務情報、園ごとの事業計画、第三者評価結果などを開示しています。園への相談・苦情受付の体制は園のしおりで説明するほか、園の玄関ホールに掲示し、受け付けた内容はアプリなどを通して保護者に報告しています。特に必要と思われるものは、事業報告書にも記載し、法人のホームページで公開しています。地域に向けては、園ブログにつながる二次元バーコードを園の外壁に掲示したり、園での子どもの活動を掲載する新聞を近隣の家庭に配付したりしています。		
【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> 保育所における事務、経理、取引等に関するルール、担当責任などは、全職員に配付される「保育品質マニュアル」に記載があり、職員は入職時に説明を受け、その後改定があれば年度初めに園内で確認しています。マニュアルの記載ルールに従って、園の経費予算について予算実績管理を法人と連携して実施しています。年に2回法人本部による内部監査が実施されています。内部監査の結果を基に、施設長を中心に是正計画書を作成して改善に取り組み、経過は園会議で確認しています。そのほか法人の事業報告・決算は、監査法人などからの助言を受けています。		

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
<コメント> 地域との交流については、「保育品質マニュアル」に「地域の様々な人、場所、機関などと連携を図りながら地域に開かれた保育所」と明記されています。毎週火曜日の商店街ツアー、近隣小学校との異年齢交流、地域の農家との野菜づくり交流、おじいちゃんおばあちゃんと遊ぶ地域拠点活動などを通して、積極的に地域と子どもたちが交流しています。また、移動動物園の開催、毎月第1金曜日に地域の公園で出張保育をする青空保育など、交流を促進しています。園のポスターの二次元バーコードから園の保育の様子を見ることができる工夫もしています。玄関では地域の社会資源に関する情報を提供しています。コロナ禍のため実施できないこともありました。		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け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
<コメント> ボランティアなどの受け入れに関しては、「保育品質マニュアル」の実習・ボランティアなどの受け入れ手順書に「受入の意義」「受入手順」「受入の心得」が明記されており、全スタッフが共有し実践しています。保育士養成校の保育体験を積極的に受け入れるほか、学生向けに園見学を呼びかけるチラシを作成し、掲示板に掲示したり近隣の学校に配付したりするなど工夫しています。また、学校教育への協力については、近隣中学校の職場体験の受け入れや小学校の児童との交流を行っています。コロナ禍においても、5歳児が「こめ組新聞」を作成して小学校に届けるなど、工夫して交流しています。		
(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
<コメント> 園では、行政の担当課、警察署、消防署、保健所、嘱託医、療育センターなど関係機関の連絡先を一覧にし、必要に応じて職員が閲覧して対応できるように、連絡手順とともに職員室に掲示しています。地域にある鶴見消防署とは、年に1回依頼して救命講習を実施してもらったり、毎月の避難訓練では事前に訓練計画を報告したりして連携を図っています。また、年に1回、横浜市道路局に依頼し、交通安全訪問指導を実施してもらっています。配慮の必要な子どもの保育については、横浜市東部地域療育センターより巡回指導を受けるほか、必要に応じて相談をするなど連携を図っています。		
(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
<コメント> 地域の子育て支援の機能を明確に捉え、「子育てについて支援を要する人々にとっての心の拠りどころとなるように尽力」することを目標としています。月曜日から土曜日まで実施している「園開放」や「子育て相談」、月に1回地域の公園で開催する「青空保育」などのほか、「移動動物園」など戸外での活動では、地域の親子に積極的に声をかけています。こうした地域の子育て家庭との交流の際には、参加者との会話や実施後の感想から園の子育て支援に求められていることに気づけるよう努めています。そのほか、施設長は鶴見区の私立園長会に参加し、地域の情報の把握に努めています。		
【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
<コメント> 月に1回、第一金曜日に近隣の公園で出張保育活動の「青空保育」を開催し、地域の親子とともに紙芝居や運動遊びなどを楽しめるようにしています。園の保育士や発達支援職員が講師となって「子育てスキル講座」を開催し、法人内だけでなく地域の方にも公開して、専門的な子育てについて情報を提供しています。今年度はコロナ禍で実施できませんでしたが、地域の方を招待して交流の機会とする「どろんこ祭り」を計画しています。また、園の利用者や地域の方、だれでも利用できる無人のフリーマーケットとして、園の玄関前に「勝手籠」を設置しており、子ども服の交換に多くの方の利用があります。そのほか災害時の福祉的な支援を必要とする方の受け入れも考慮して、非常食を準備しています。		

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
<コメント>	
<p>児童と保護者の人権の尊重について、法人としてのガイドラインが「保育品質マニュアル」に定められています。園のしおりの「私たちの子育て」などの項目に子どもと保護者を尊重することを記載し、年2回の懇談会では日々の子どもの様子とともに人権を尊重する保育方針を保護者に伝えています。また、園会議などで子どもの人権を守ることの大切さを施設長が職員に伝えるとともに、子どもの様子や日々の保育について話し合いの場を設定しています。性差による先入観をもたないこと、虐待の定義などについても、マニュアルの記載を全職員で読み合せ理解を深めています。年2回、全職員がチェックリストで子どもの人権や人権を尊重したかかわりについて振り返り、日ごろの保育の見直しを図っています。</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
<コメント>	
<p>保護者のプライバシーに関する自治体からの書類などは、常時施錠できる場所で施設長が管理しています。保育中は子どものプライバシーに配慮し、園庭でのシャワー時には目隠しのパーティションを設置して外部からの視線を遮るようにしています。おむつ替えのコーナーはパーティションで囲い、子ども用のトイレにも扉を設置するなどプライバシーが保たれています。子どもの自尊心や羞恥心への配慮についても、マニュアルやチェックリストに記載された事項を振り返りながら、保育に取り組んでいます。保護者には、入園説明会や保護者懇談会でプライバシー保護に関する園の取組について周知しています。</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
<コメント>	
<p>園の情報は法人ホームページやSNSで発信・公開し、利用希望者をはじめ多くの方が情報を入手できます。ホームページ内のお知らせのページには園だよりや年間スケジュールなどもあり、保育の様子がわかりやすく掲載されています。また、法人の運営理念や子育て目標は理解しやすいよう、図なども使って、ホームページや園のしおりにていねいな説明が記載されています。そのほか園の玄関前に掲示されているポスターに印字された二次元バーコードからは当園のブログを見ることができ、園の活動の様子などがわかる工夫がされています。園見学は施設長、主任が主に担当し、園の取組や保育理念などをていねいに伝えています。利用希望者からの問い合わせや見学希望者には、ていねいかつ迅速な対応ができるように職員に周知しています。</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
<コメント>	
<p>入園説明会では施設長が、園のしおりなどを活用して特色のある保育の内容や重要事項について保護者に説明しています。途中入園の場合は入園前に個別に説明を行っています。重要事項説明書の記載事項について確認し合い、理解を得たうえで保護者に署名をもらい園と保護者の双方で保管をしています。説明に配慮が必要な場合は、状況に応じてわかりやすい説明の工夫に努めています。そのほか、保育時間などで保護者の就労状況に配慮するなど、個別の相談にも応じています。また、保育や運営の内容に変更が生じた場合には、改めて説明し保護者の承認を得るようにしています。今年度の土曜保育の変更内容についても、追加の重要事項説明書を作成して全家庭に説明のうえ同意を得ています。</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
<コメント>	
<p>途中退園になる場合は「退園届」を提出してもらいます。退園後も保育が継続されるように、子どもの発達状況や保育内容について問い合わせがあれば、保護者の同意のもと転園先などへ伝えるようにしています。転園や卒園後も保護者には子育てにかかわる相談、サポートを継続していくことを伝え、関係性の維持に努めています。また、園の行事などについて案内をし、卒園児や保護者が遊びに来ています。卒園する子どもの小学校への引き継ぎ資料として「保育所児童保育要録」をていねいに作成して送付するほか、小学校とは必要に応じて情報を交換するなど、就学に際しての保護者の不安払拭などにも心がけています。</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
<コメント>	
<p>利用者満足の向上を旨とし、保護者に年1回アプリを活用した利用者アンケートを法人が行っています。アンケートでは園運営、保育に対する意見を聞き、対応が求められる課題は園会議、主任会議などで職員に周知し改善策を検討しています。結果集計後はアプリや掲示、保護者懇談会で結果を開示しています。また、保育参加や保護者懇談会、保護者が参加する行事でも意見を聞き、改善につなげています。保護者面談は全員を対象に実施し、利用者の声を聞くように努め、信頼関係を構築しています。職員は、日々の保育のなかで、会話、しぐさ、表情などから子どもの気持ちをくみ取り、保育の質を高めるように努めています。</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> 苦情解決の体制は「本園における苦情解決につきまして」を配付し保護者に周知しています。書面には苦情解決責任者・苦情受付などを明記しています。園では施設長が苦情受付の窓口となり、法人としては「ご意見ご提案デスク」をホームページに設けています。また、玄関にご意見箱を設置するほか、連絡帳アプリ、第三者委員への連絡、利用者アンケートなど、複数の苦情受付方法を用意しています。苦情や意見などの対応については、マニュアル類に対応フローが記載され、全職員に周知しています。保護者からの意見などはそのつど職員と話し合い、サービスの向上に努めています。また、施設長から法人に報告し、必要があれば法人全体として対応しています。	
【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> 園では保護者が相談や意見を述べる方法として、「ご意見ご提案デスク」、ご意見箱、利用者アンケート、第三者委員への連絡、連絡帳アプリ、書面、個別面談の7通りの方法があることを、入園のしおりと保護者への配付文書「本園における苦情解決につきまして」に明記しています。7つの方法を用意することで、保護者が用途に合わせて選べるよう配慮しています。また、園では普段から話しやすい関係づくりを構築するため、子どもの送迎時、保護者の保育参加、個別面談などで保育の状況について、声かけをするようにしています。相談に応じる時には保護者のプライバシーに配慮して、相談室を活用しています。	
【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> 保護者が相談や意見を述べるための7つの方法を入園のしおりと「本園における苦情解決につきまして」で保護者に伝えるとともに、施設長、主任、職員が、送迎時や日ごろの会話などから保護者の気持ちをくみ取り、意見を傾聴するように努めています。法人が実施する利用者アンケートの結果から、保護者の意見や要望を抽出し、園会議で分析・検討しています。個別面談では面談記録を取り、保護者の相談や意見は全職員にも共有するほか、内容に応じて迅速に対応策を検討し、改善や保育の質の向上に取り組んでいます。マニュアル類の記載事項は年に一度、法人系列全園の施設長が見直しを検討し、改善につなげています。	
(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> リスクマネジメントについては、法人編纂の「保育運営マニュアル」と「保育品質マニュアル」に記載があり、園におけるリスクマネジメントの責任者は施設長で、対応方法がフローチャートなどで示されています。法人で月1回実施する施設長会議では事故防止委員会を開催し、事故が発生した年齢、時間帯等を分析するなど情報を共有しています。園では毎月1回の事故防止会議で、ヒヤリハット・インシデント報告書や事故記録簿から傾向や要因を分析し、体制の見直しなどの再発防止を図るほか、職員は毎日の昼礼でも事故予防のための情報共有を図っています。定期的に、各種チェックリストの項目が現況に見合っているか点検するほか、園内や散歩時のハザードマップを更新しています。	
【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> 感染症の予防や発生時の対応は、全職員に配付しているマニュアル類の感染症の項目に記載しています。園における責任や役割を明確にした体制を整え、感染症発生時の対応フローチャートを抜粋して、事務室や保育室に常備しています。そのほか、各階の子ども用トイレには「嘔吐処理等感染症拡散防止のためのマニュアル」、保育室には「感染症が疑われるときの対応」を掲示しています。また、新型コロナウイルス感染症対策として、チェック表を用いた施設内やおもちゃの消毒、検温などを行っています。細心の注意をはらって、感染予防対策を徹底しています。保護者には、感染症発生時のアプリ等による情報提供のほか、月1回保健だよりを発行して、感染症対策への協力を呼びかけています。	
【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> 「保育運営マニュアル」と「保育品質マニュアル」に、災害時の対応体制やその際の責任者を明記しています。園における災害時の諸対策は、消防計画に各担当者も決めて記載し、職員に周知しています。また、避難訓練の年間計画を立て、災害時に適切に対応できるようにしています。避難訓練は鶴見消防署に計画書を提出して実施し、実施後は職員で反省し、改善を図っています。災害時の子どもの安否情報は保護者にアプリで配信する仕組みができており、年2回配信訓練を行っています。全職員にはスマートフォンが貸与され、災害時の職員の安否について安否確認アプリで把握できる体制をとっています。非常食などの備蓄品はリストを作成し、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>「保育品質マニュアル」「保育運営マニュアル」を法人で作成し、子どもを尊重する法人の保育理念と基本方針に基づいた保育の実践方法が記載されています。全職員に配付され、共通の認識のもと標準的な保育が実践できるように、園内研修や会議での読み合わせで理解を深めています。また、職務や役割において優秀な成果を発揮する行動特性を一覧にした「コンピテンシー」による自己評価を行うほか、日々の保育や活動は保育日誌に記録し、実践されている保育を施設長や主任が確認しています。そのほか、年度初めなどにはロールプレイによる手順の確認を行い、実際に対応する場面で想定されることなどについても話し合う機会を作っています。</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検証・見直しは、法人として年1回系列各園施設長を中心に「保育品質マニュアル」の検討を行っています。園では園会議やクラス会議などで各期ごとに指導計画を検証し、見直しています。月案・週案についても検討・見直しを行い、指導計画の内容を必要に応じて改善するなど、実践している保育について話し合っています。こうした園で実践してきた保育内容を基に、年度末にはマニュアルの検討・見直し、必要に応じて改善案を園で作成し、法人内の施設長会議に提案しています。また、職員の意見だけでなく、送迎時や個人面談などで得た保護者の意見・提案も検証し、必要に応じて手順などの見直しに反映しています。</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>入園時には保護者が記入する「面談シート」に基づき個別面談を行い、子どもの状況や保護者に関する情報を収集、把握しています。入園後も個別面談や保護者懇談会で得た情報と子どもの状況や成長過程を記録し、職員間で共有しています。指導計画は全体的な計画を基に、担任が子どもの状況や課題、保護者の意向も考慮して作成しています。また、食育では栄養士や調理員、保健指導では法人の看護師の助言を得るなどして、年間の計画を作成しています。月1回の「ケース・子ども観会議」で配慮が必要な子ども、気になる子どもについて話し合い、保育方法や配慮する点などを検討し取り組んでいます。</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>各クラスの担任が、週・月・期・年度ごとにそれぞれ保育を振り返りながら、指導計画について評価・見直しをしています。また、アプリを活用することで、指導計画の振り返りについての記載を複数名で共有したり追記したりすることができ、全職員がかかわって多角的な評価と見直しを実現しています。また、指導計画の見直しの結果や急を要する変更点について、アプリで全職員が即時に確認することができるため、作業の見える化と周知徹底ができています。指導計画の最終確認は主任・施設長が行い、必要があれば修正を指示しています。保育実施後に行う指導計画の評価・見直しでは、子どもの状況を踏まえ、子どもの課題を抽出し、次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>子どもの発達状況や生活状況を把握して、法人の系列園統一の様式で、月ごとに園児全員の個別記録を作成しています。また、個別記録はアプリで管理・共有しているため、全職員が最新の状態を閲覧することができます。職員間の重要な情報は、毎日の昼礼で報告し共有するだけでなく、「シッターノート」の閲覧確認、全職員に貸与されているスマートフォンのアプリでチャット機能を活用した全職員への一斉配信で共有しています。保育の記録内容や書き方については園内研修を行い、職員による差が生じないように努めています。</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の取り扱いは、「保育運営マニュアル」と「保育品質マニュアル」に個人情報保護規定を定め、子どもの記録の保管方法などについても明記されています。子どもの記録や個別指導計画など、アプリで管理されている電子データは、利用する際には職員ごとに設定されたパスワードが必須となっています。また、個人情報が記載されている書類は、鍵付きの書庫に保管し、鍵の開閉は施設長、主任、事務長が行っています。「保育品質マニュアル」に記載されている個人情報の取り扱いは、全職員が把握し遵守しています。保護者に対しては、入園時の説明会で個人情報保護やプライバシー保護に関する園の取組内容を説明しています。</p>	