

第三者評価結果

事業所名：しらとり台保育園さつきが丘

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> 理念と目標、運営方針は外部にも広く配布されるパンフレットと重要事項説明書に記載されています。パンフレットではわかりやすい表現で閲覧者に語りかける文章によって理念と目標、運営方針を説明しています。目標は当園を含む法人を紹介するホームページや保護者に配布する「ほいくえんのやくそく」でもわかりやすく記載されています。新しい職員に対しては入職時の研修会で法人からの説明があり、園内では園長が年度初めに理念と目標、運営方針を話しています。保護者に対してはクラスごとに行う「懇談会」の場でも資料を用意して説明をしています。	

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> 法人として、代表者が横浜市私立保育園連盟、神奈川県社会福祉協議会、全国保育協議会等の会議や研修に参加し社会福祉事業全体の動向と地域の子どもの数、保育ニーズの変化、潜在利用者を法人として把握し、分析をした上で法人全体と各園についてのコスト分析や保育所利用者の推移、利用率を分析し、園の利用者を月別に記録して分析しています。園長は青葉台南地区子育て支援ネットワーク連絡会や私立・公立保育園長会などに参加して情報交換をしています。横浜市が提供する情報をインターネットアプリケーションでリアルタイムに把握し、その情報を法人内の各園で共有しています。	
【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> 法人が行う経営環境や管理体制、財務状況等の分析にもとづいて保育内容や設備管理、人材管理の状況を把握して課題を具体的に抽出しています。これらの現状分析結果や今後の課題については法人役員と各園の園長、主任の間で共有され、その内容は職員会議や園内研修で園長から職員にわかりやすい表現で周知されています。現在の最も重要な課題は人材不足であり、園児を増やす計画があること、職員が結婚や出産を躊躇しないように環境整備をするために解決に向けて新規職員採用活動を強化しています。また、職員の体制を整理して職員の増員が実現する前であっても現職員の働きやすさを支援する取組みを実現しました。	

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> 法人として長期計画を策定しており、理念や基本方針の実現に向けた目標を明確にした上で経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっています。一方、各計画はPDCAサイクルを実施できるだけの定量的なものではないため計画の達成度合いを確認することができず、見直しをどのように行っているかが明確ではありません。また、実施時期が記載されていないので計画とは違う資料と合わせて確認をしないと行動計画に落とし込むことができません。法人としてまとめた長期計画を元に、園としての中・長期計画を立案し、園の職員も含めて常に目標と計画を確認し、進捗状況を把握できる体制を構築することが期待されます。	
【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> 単年度の計画は法人の長期計画を元に園として作成されていて、その内容の一部は長期計画を反映しています。内容は実行可能な具体的なものであり、保育や行事予定だけではなく運営に関することも記載されています。しかし、いつ・誰が・どの段階まで進めるか・どのように検証するかの記載がなく、PDCAサイクルを実施できるようになっていません。単年度計画は、そのまま当年の行動計画として職員にとってもこの計画を一覧すれば状況を俯瞰できるようになっていて、達成度の確認や今後の改善に対する検討を日常的にできる形で共有することが推奨されます。	

(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。

b

<コメント>

事業計画は職員会議での意見を集約した上で法人の理事会にかけて検討し、積極的に反映するようにしています。今年度は新型コロナウイルスの影響がなくなると予想して行事予定を多くし、健診や他施設との交流を計画していました。事業計画の内容は職員にも周知してその実施状況を共有しており、実質的には職員と共有できていますが、あらかじめ定められた時期、手順にもとづいて共有するという形をとっていないので個々の認識に依存しており、実施上状況に関する評価も会議で確認をしているものの、時期や手順が決まっているわけではありません。実行を担当者任せにせずにPDCAサイクルを実施して改善につなげる仕組みを構築することが期待されます。

【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>

「事業計画書」を年度初めに園内に掲示して周知するようにしています。また、毎年開催される年度初めの懇談会では保護者に対して具体的な内容をわかりやすく説明し、その場で不明点がないかをヒアリングしてわかりにくいことがあれば補足して説明するようにしています。今年度は新型コロナウイルスの影響がなくなると想定して多くのイベントを予定した年間行事表を配布して、毎月の園だよりにおいても保護者にとってわかりやすい書き方を心掛けて周知しており、行事予定が復活したことに対して保護者から「ありがとう」という感想を貰っています。

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>

3カ月ごとの「振り返りシート」と6カ月に1回の「スキルアップシート」を保育士が記入し、園長と主任が内容を確認して指導を行っています。特に新しい職員は入職前に研修を行います。独自に作成した動画を配信して実際の作業をわかりやすく説明しています。動画は希望を聞いて増やしており、今年度はバギーの組み立て方とAED使用方法が追加されました。入職後は「仕事チェックリスト」で自分が理解した業務内容をチェックし、それが実際に実施できているかどうかをあらかじめ定められた指導担当職員が確認します。毎年職員に記入してもらった結果から自己評価を行い、今後の課題を具体的にしています。

【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>

毎年自己評価を実施して、その結果や今後の課題を「自己評価結果集計結果」として文書化しています。職員会議で課題を皆で共有して改善策を考え、提案された改善策は可能な限り即時検討して採用するようにしています。園長は毎月職員面談を実施して職員各々の意見もヒアリングすることに加え、匿名での意見を言いやすいように、オンラインでのアンケートシステムを作成して自由に意見を表明できるようにしています。今年度は職員の働き方改革のために「業務改善に関するアンケート」をオンラインのアンケートシステムで実施しています。

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>

園長の役割は「しらとり台保育園さつきが丘運営規定」で明確になっており、職員会議で話をするほか、「令和4年度職務分担表 さつきが丘」とあわせて職員が常に確認できるようになっています。また、新規入職する職員には研修の際に説明します。保護者に対しては入園時に説明するとともに、年度初めには挨拶文を掲示し、個別に配付もしています。有事の際の役割と責任、また園長不在の場合の役割と責任については危機管理マニュアルに代替の順位を明記しており、緊急時の対応が速やかに実施できるように規定されています。このマニュアルは常に職員が誰でも確認できるように整備されています。

【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>

法人としてコンプライアンス遵守を重視しており、外部専門家の意見を求めて就業規則等の規定を整備しており、園長は施設運営に関わる各種法令を把握しています。また、園長は外部研修に参加することで各種法令の最新情報を把握するように努め、その内容を職員会議を通して職員に周知し、日常的にコンプライアンス遵守を確認しています。法人として保育分野に限らず広い分野でのコンプライアンス遵守を考えており、近年では「しらとり台保育園でのSDGsの取り組み」という文書を作成して職員と共に広義の意味でのコンプライアンスを実践しています。

(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> 法人として「人材育成についての基本方針・方法」という文書を整備して、保育の質の向上について組織内に具体的な体制を構築し職員が目指す方向を具体的に示すようにしています。園長は毎月職員と面談を行って各自の課題を把握してとその改善を図るほか、希望があれば随時話し合う場を設ける事とし、日常的にも職員が相談しやすい雰囲気を作ることで、各職員による保育の質の向上を常に考えるようにしています。園内及び外部の研修は職員の希望もふまえながら参加者及び研修内容を検討し、毎年見直しを行っています。	
【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> 園長は園の運営を円滑に行えるよう、法人と連携して人事労務、財務等をふまえた分析結果を常に把握しています。また、職員の働き方について工夫をし、職員が結婚や出産に伴う休業について不安を抱かないように人員増加を検討すると共に柔軟に勤務体系を調整し、また予定外の残業を極力減らすようにしています。園長だけがこれを考えるのではなく、職員からも意見を聞いています。ICTの活用を積極的に考えており、日常的な業務記録をパソコンで入力できるようにするほか、保護者には電子メールでの連絡、職員に対してはオンラインチャットシステムによる情報共有やアンケートシステムによる意見具申ができるようにしています。	

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> 法人全体として福祉人材の確保と定着に注力しており、毎年全国の保育士養成学校に直接訪問して学生課の担当者と情報交換をし、学生に関心を持ってもらうための努力を続けています。福祉人材確保のためにはこのほかに有料の人材募集ウェブサイトと法人のホームページでの呼びかけを行っており、また、学生に対して現職員の年齢層別人数を伝えることで就職への不安感がなくなるように工夫しています。法人として「人材育成についての基本方針・方法」という文書を整備することで育成についての方針を明示し、外部専門家の意見を取り入れて就業規則を整備することで人事管理の体制を明確にしています。		
【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> 職員には入職時に「社会福祉法人しらとり台保育園の求める理想の職員像」が配布されます。また、法人が作成した「倫理綱領」によって園の理念や基本方針に基づく理想の職員像を明記し、また「人材育成についての基本方針・方法」と「キャリアパス一覧表」にスキルに応じた期待する職員像を職員全員にわかりやすく説明しており、研修でも使用しています。人事評価は文書化された評価基準があるほか、職員は3カ月ごとに作成する「振り返りシート」で具体的に自分自身が立てた目標とその結果について自己評価した上で今後の課題を話し合う仕組みが構築されています。		
(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> 法人として就業規則を整備した上で、「倫理綱領」で労務管理に関する責任体制を明確にしています。有給休暇や各種休暇、休業が取りやすい環境の整備に注力しており、休暇の取得状況が常に園長が把握できるように記録をしています。人員のゆとりを持たせるようにしており、産前産後休業、育児休業は取得後の復帰率が過去5年間で100%となっています。職員の家族のための学校面談や通院についても有給休暇を取得せずに行くことができ、毎月行う園長と職員の面談を通して働きやすい職場づくりの実現のためのヒアリングを続けています。		
(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> 期待する職員像に関しては「倫理綱領」に理想の職員像を具体的に記述し、職員会議や園内研修で改めて周知をしています。年に2回「スキルアップシート」を各自が記入して目標を掲げて6カ月後に成果について振り返るほか、保育に関しては「振り返りシート」を3カ月ごとに記入し成果については自己評価をした後に上長評価をすることで達成状況をわかりやすくしています。園長と職員は毎月面談を行ってコミュニケーションを密にし、園としての目標や方針を再認識した上で今後の目標を一緒に決めていきます。		

<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。</p>	a
<p><コメント> 「倫理綱領」で基本方針と共に理想とする職員像を明確にしており、「人材についての基本方針」と「キャリアパス一覧表」で職員に必要とされている専門技術を具体的に示し、推奨される研修についても明記されています。教育研修は計画にもとづいて参加推奨者を決め、研修レポートを提出し確認できる場所に保管することで定期的に閲覧できるようにし研修内容を共有、これからの研修実施に向け活かせるように努めています。特に園内研修は内容やカリキュラムはどういった研修がしたいか等、職員の意向も聞きながら見直しをしており、実施内容の分野は幅広いものとなっています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 「スキルアップシート」と「振り返りシート」によって、個別の職員の知識、技術水準を定期的に把握しており、専門資格の取得状況は人事情報として管理されています。「標準業務マニュアル」を作成しており、写真やイラストを多く使う事でわかりやすさに工夫をしています。また、特に新任の職員に早期に把握して欲しい業務は動画を撮影して共有しています。新任の職員がすぐ業務に慣れるように「各クラスで扱う書類」によって作成すべき書類を明示し、その上で経験の長い職員が指導担当者としてサポートすることになっています。外部研修は職員会議でも情報を提供し、参加を推奨しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 「ボランティア・実習生受入れマニュアル」で実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢や実施方法について解説をしており、事前オリエンテーションの際に園の基本姿勢、利用者への配慮、保育についての丁寧な説明をしています。実際の現場に関しては事前オリエンテーションの段階で本人の専門職種の特性と希望を確認し、職員会議で配属を決めています。指導にあたるのは実習生等が担当するクラスの担任の保育士で、実習生を受け入れる前に研修を実施しています。</p>	

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 園内掲示で、法人、保育所の理念や基本方針、保育の内容、事業計画、事業報告、第三者評価の受審結果、苦情の体制や内容にもとづく改善・対応の状況について公表しています。園のパンフレットは地域の公共施設に設置され配布を行って園の理念をわかりやすく説明しており、地域活動を通じて法人の理念や基本方針を表明しています。一方、予算や決算情報は公開されておりません。今後は、法人及び園の継続的な運営に関するわかりやすい説明として、ホームページ等でも保育内容だけではなくわかりやすい事業計画・事業報告や予算・決算情報の開示が期待されます。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 「経理規定」によって経理に関するルールが明示されており、事務に関しては「しらとり台保育園さつきが丘運営規定」で具体的に説明されています。商取引は法人がまとめて行っており、園として独自には行いません。これらに記載された内容は職員にも周知されています。監事による内部監査が定期的にされており、税理士及び社会保険労務士による監査支援と経営改善のためのアドバイスを受けています。特に法人として人材不足の解消が重要な課題なので社会保険労務士からのアドバイスに従って就業規則等の整備と働き方改革の推進に注力しています。</p>	

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 全体的な計画で異世代交流を挙げており、園では子どもが地域に見守られるよう交流を図ることを大切に考えています。さつきが丘地域ケアプラザが園の向かい側にあり、園児の訪問はコロナ禍により中断していますが、園児の踊りの発表の動画をケアプラザを利用する高齢者に見てもらったりしています。また、年長児はケアプラザの花壇にひまわりを育てています。散歩や園外保育の際は、職員や園児は地域住民と挨拶を交わしています。年長児は地域のふるさと祭りに参加したり、地域の神社に七五三詣でに行ったりしているほか、法人の系列園との交流保育や青葉区の青葉台エリア年長児交流に参加しています。保護者には、行政や民間施設からの子育て情報、イベント情報などを配布したり玄関に配架したりしています。</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
---	---

<コメント>

「ボランティア・実習生受入れマニュアル」を作成し、ボランティア活動前にオリエンテーションを行っています。絵本の読み聞かせボランティアが毎月来園し、全クラスの園児に読み聞かせやわらべうたを行っており、職員にも刺激になっています。コロナ禍以前は毎年夏休み期間、主に卒園児の小中高生とその友人を対象とした保育士体験で多数の参加があり、感染の状況をみて再開したいと園では考えています。またコロナ禍以前は県立高校のインターンシップや近隣中学校の職場体験も受け入れており、今後も依頼があれば協力したいと考えています。今後はさらに多様なボランティア受入の可能性も探り、園児と地域の人との交流を広げることが期待されます。

(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>

青葉区の「私立・公立保育施設長会」「地区子育て支援ネットワーク連絡会」「幼保小教育交流事業」「医部会」に参加し、内容は職員会議で共有・回覧しています。青葉区内の法人系列園4園で常時連携し、園児の交流や職員の育成、地域の情報共有などにおいて協同しています。園は自治会に加入しており、掃除当番等にも参加し、地域の情報を共有しています。今年度は地域の中学校の生徒による途上国のための古着回収活動に協力し、中学生との交流を行いました。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもについては、横浜市北部児童相談所や青葉区の保健師と連携して対応しています。

(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>

園外活動の時や、自治会の清掃当番・園周辺の雪かき等の時など、職員は常日頃から地域住民と挨拶や会話を通してコミュニケーションをはかっています。青葉区の「地区子育て支援ネットワーク連絡会」で、地域他園・横浜市地域ケアプラザ・民生委員など関連機関とともに地域の子育てに伴う課題について話し合いを持っています。法人系列園と協同で近隣の公園で毎月、地域の子育て世帯を対象に保育士と絵本や手遊びなどを楽しむ「しらとり広場」を開催しており、その際の参加者や園見学の参加者に対して積極的に声をかけ、育児の困りごとなどを聞き、ニーズを把握しています。卒園児や友人、その保護者が来園することが多く、卒園児保護者の育児相談にも関わっています。

【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。	b
--	---

<コメント>

法人系列園と協同で開催している公園遊び「しらとり広場」では育児相談も受け付けており、その旨チラシにも明示しています。園長は「地区子育て支援ネットワーク連絡会」で、保育園職員や地域の支援者が戸外活動の際に絆創膏等を余分に持ち歩いて地域の親子が困っている場合に援助できるようにすることを提案し、地区で実行しています。育児支援を目的とした講座やイベントに園の職員が協力する計画が、さつきが丘地域ケアプラザから提案されており、今後実現したいと考えています。こうした計画をはじめ、今後更に地域の活性化やまちづくりに積極的に関わり貢献していくことが期待されます。

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>

園の倫理綱領の第一条の中で、子どもの人権を守るための法的・制度的裏付けを理解し、子どもを一人の個としてとらえ、一人の人間として尊重すると謳っています。「子どもの人権、権利擁護マニュアル・規程」を定め、子どもの尊重について共通理解を図っています。「より良い保育」のための園内研修を設け、人権擁護のためのセルフチェックリストを用いて各職員が子どもとの関わり方の振り返りを行ったのち話し合いを行っています。各クラス担任は他クラスの担任とお互いの保育について良い点や改善点を話し合ったり、否定的な言葉掛けの言い換え方や子どもを注意する場面が多く生じてしまう場合の工夫等について、意見を出し合い改善に繋がっています。

【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。	b
---	---

<コメント>

「園児の人権・権利擁護に関する規程」の中で、プライバシー保護の姿勢を明示しています。着替えの際はカーテンを閉めて園外から見えないようにしています。水遊びを屋上で行っていますが、その際に柵に目隠しをするほか、遮光ネットで日差しとともに周りからの視線を遮っています。着替えは室内で行い、水着の上にラップタオルを着用し移動しています。年長児のプールの着替えを男女別にしたり、発表会の衣装の着替えの際に衝立を設ける等の配慮をしています。0歳児のオムツ替えについては、安全性とプライバシーを両立できる場所の設定を現在検討しています。

(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> 青葉区の子育て支援拠点に園のパフレットを置き、自由に手に取れるようにしています。園見学は通年実施し、電話で希望の日時を調整した上で平日午前中に一度に2組まで行っていますが、相談ごとがある場合など希望すれば1組だけの対応もできることを伝えていきます。見学時は園長または主任が対応して30分程度行い、園内の見学、説明と質疑の時間を設けています。子どもの同伴も可能とし、園庭遊びの体験、家庭や育児の悩み事の相談もできるようにしています。園のホームページおよび法人のホームページに、園生活の様子などを写真とともに掲載しています。	
【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> 次年度入園児保護者に対し、予め資料を郵送した上で2月中旬に入園前説明会を行っています。その後2~3月の平日の午後一人45分程度個人面談を行い、園長・主任・看護師とアレルギー児の場合は栄養士も同席し、発達や家庭の状況や離乳食の進み具合などを確認しています。また、短時間保育(慣らし保育)についても入園前面談で予定をたてています。短時間保育は、保護者の就業状況や子どもの発達の状況を考慮しながら1~数週間程度で設定していますが、入園後の子どもの様子によって臨機応変に対応しています。入園式では改めて説明会を行い、重要事項説明書についての同意書を得ています。	
【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。	b
<コメント> 転園の際には、保護者から退園届を受け、横浜市で定められた手順に沿って対応しています。転園時の連絡フォーマットを用意しており、転園先の保育園から要望がある場合には、保護者の同意を得て引継ぎ文書を作成し送っています。保育所の利用が終了した子どもについて、その後の相談方法に関する文書は作成していませんが、いつでも相談に来たり遊びに来たりできることを伝えて困った時の拠り所として選べるようにしており、実際に卒園児や転出児やその保護者の訪問を多数受けています。	
(3) 利用者満足の上昇に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<コメント> 日々の保育の中で子どもの声に積極的に耳を傾け、表情を見て取り、満足度を把握するようにしています。毎年5月にクラス懇談会を行い、その後の時間にも個人的な相談を受付けています。運動会、発表会などの行事の際には無記名でも回答できる保護者アンケートを行っています。保護者による自主組織である後援会に職員が出席し、運営等についての説明や課題の共有および意見交換を行っています。行事アンケートや日々のやりとりで保護者から寄せられた意見について、職員会議や行事担当者等で検討し対処しています。日々の保育に関する保護者アンケートについても、今後実施したいと園長は考えています。個人面談を希望者に対して随時行っていますが、今後は自分からあまり話さない保護者からも更に意見や要望を汲み取れるよう、より多くの保護者に行う工夫が期待されます。	
(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
【判断した理由・特記事項】 苦情受付責任者を園長が務め、苦情解決の仕組みについて重要事項説明の中で保護者に伝えていきます。行事後のアンケートは結果を掲示し保護者に伝えていきます。苦情解決について記録の様式を整備しています。日々の保護者の要望や意見は全職員に周知し、すみやかに対応策を共有し必要な改善を行っています。保護者からの口頭や連絡帳等による相談事項については、「相談記録」の様式に「子育て関連」「保育園関連」「家庭内」「その他」の分類と相談内容と対応を記録し職員間で共有しています。苦情解決について、園の受付担当・第三者委員・解決のフローチャートを掲載した文書を保護者に配布しています。	
【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> 苦情解決について、園の受付担当・第三者委員・解決のフローチャートを掲載した文書を保護者に配布し、玄関にも掲示をしています。また、玄関に県の福祉サービス運営適正化委員会の案内チラシを配架し、意見箱、記入用紙も設置しています。保護者からの要望や園側からの提案により、随時面談を行っています。保護者と面談する際は落ち着いた話ができるよう相談室で行っています。保護者からの相談についてはクラス担任が窓口となり、必要に応じて主任や園長が対応しています。日々の送迎時のやりとりや連絡帳により園と家庭の様子を出るだけこまめに保護者と共有し、信頼関係の構築に努めています。	
【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>	

苦情対応マニュアルを整備し、必要に応じて随時改訂をしています。連絡帳は毎日主任が確認し、共有が必要な内容については園長に報告しています。保護者から意見があった際にはすぐに園長に報告をし、すみやかに情報収集に努め、必要に応じて面談を行い解決に導くようにしています。日頃から保護者に積極的に声をかけ、一人ひとりの子どもの様子を伝える中でコミュニケーションを取り、話しやすい雰囲気を整えるようにしています。新型コロナウイルス感染縮小に伴い、保護者から保育士のマスク着用について再考を求める意見が出され、職員間で対処を検討しており、方向が決まり次第保護者全体にも周知する予定です。

(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。

b

<コメント>

事故防止・危機管理マニュアルを設置しています。プール・水遊びや熱中症等について園内研修を行っています。各職員が園内の危険個所に気付いた場合は直ちに付箋に書きとめて共通の場所に貼り、それをもとにヒヤリハット会議で事故防止に向け話し合っています。「行方不明・置き去り事故防止チェックリスト」を設置し、園外保育での人数確認を徹底しています。保育中に発生した事故事案は速やかに園長・主任に報告して職員間で改善策を協議し、報告書に記録し共有しています。事故件数の定期的な集計・傾向の分析のための様式はありませんが、園長を中心に検証・分析を行い予防に努めています。受診に至った事故と至らなかった事故、怪我に至らなかった事案のそれぞれの記録について、記録方法や共有の方法に工夫が望まれます。

【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>

「衛生管理・感染拡大予防マニュアル」を定め、看護師が中心となり嘔吐処理等の園内研修を行っています。園児および職員に感染症が発生した場合は、感染症名とクラス毎の感染者数を園内掲示やメール配信により保護者に伝えています。新型コロナウイルスや他の感染症が定められた人数以上発生した場合は、規定に沿って青葉区に連絡しています。園内の手洗い場にはセンサー付の自動栓を設置しています。園内の清掃・消毒に電解水を使用しています。看護師は子どもに手の洗い方など衛生指導を行っています。毎月発行する保健だよりで、感染症の情報や病気の予防について保護者に伝えています。

【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している。

a

<コメント>

「災害対応・危機管理マニュアル」「消防計画」を定め、各職員の災害時における役割を明確にしています。災害発生時は保護者や職員に対し、契約業者のシステムによる安否確認のメール配信をすることになっています。園の電話回線は災害時に繋がりがしやすい契約にしています。園では毎月担当者を替えて避難訓練を実施しています。職員・園児は消防署による消防訓練を受けています。園は自治会に入っており、非常時の備えについて自治会の人と情報共有しています。園児用の長期保存できる非常食は各自購入したものを園で保管し、卒園・退園時に返しています。備蓄用として給食の米等を常に余裕を持って購入しローリングストックしています。

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

<コメント>

保育の手順書として「標準業務マニュアル」「保育従事者の心得」を定め、職員研修や必要に応じて回覧を行い周知徹底しています。新人職員には標準的な手順について動画による説明も含めた研修を行った上で、保育実践について項目ごとに達成できているかをチェックリストを用いて新人担当の職員が確認しています。保育を実践する上で、必要に応じマニュアルや計画に縛られずに子どもの状態や現場の状況によって柔軟に対応しています。

【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>

保育の実施方法に関するマニュアルの見直し時期は、毎年度中間・後期の2回と、報道された事案や横浜市から通達があった時等は都度、となっています。クラス会議や職員会議で検討して見直し事項を決定し、回覧等で全職員に周知しています。日々の保育の中で園長や主任が巡回して実施状況を確認し、必要な場合は随時マニュアルを改善し職員に周知しています。また、職員や保護者からの意見や提案に基づき、子どもにとってより望ましい育ちに繋がるかを判断基準として、保育の改善、マニュアルの見直しを行っています。

(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>

全体的な計画は法人系列園共通のものを土台にして園長が1月頃に作成し、2月に新クラス担任が決定後、各担任が年間計画を作成し、そこから月案・週案、個別の指導計画を作成しています。年長児については、幼保小接続年間計画も作成しています。各指導計画は前の期の振り返りや子どもの発達の姿を考慮して作成し、園長・主任が内容を確認し、助言を行っています。新入園児について入園前に面談を実施し、園長・主任・看護師・必要に応じ栄養士も同席し、子どもの身体状況や家庭環境を把握し、計画を作成しています。配慮が必要なケースについては必要に応じて横浜市の地域療育センターと連携し、ケース検討会を持ち、保護者の意向を確認しながら計画の作成および保育実践をしています。

【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>

保育の実践内容について、毎月各クラスで指導計画の振り返りを行い、それをもとに次月の計画を作成しています。計画を変更した際は、職員会議・クラス会議・回覧等により職員間で変更点を共有しているほか、保育室の連絡ボードや連絡帳を用いて職員・保護者への周知を行っています。送迎時や連絡帳のやり取りで保護者の意向を確認し、アレルギー対応・離乳食・オムツ外し・配慮が必要な子どもへの関わりなど園や家庭での状況を反映しながら計画の見直し、実践を行っています。

(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。

b

<コメント>

全体的な計画・年間計画・月案・週案等は端末入力し印刷、または手書きで作成し、必要に応じて職員が閲覧し情報を共有できるようにしています。保育日誌は活動の振り返りを端末入力した後に印刷してファイリングしています。個人の記録については、児童票・経過記録表・日誌の振り返りの欄に記録しています。毎月1回の職員会議・給食会議・法人系列4園の園長と主任によるリーダー会議などで、情報共有を行っています。会議の議事録をPDFファイルにデータ化して、情報共有アプリに保存して内容を周知・共有し、各自がリアクションのマークを残すことで誰が閲覧したか確認しています。記録の書き方について、新人は同じクラスの新人担当が指導し、園長や主任も助言を行って、書き方に差異が生じないようにしています。

【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。

a

<コメント>

「個人情報保護マニュアル・規程」を定め、職員が随時確認できるようにしています。文書作成に使用する端末は園外持ち出し禁止とし、園児の紙媒体の記録および端末は事務所内の鍵付きの棚で保管しています。前年度までの紙媒体の記録は、内容により定められた期間、相談室および法人他園の鍵付きの倉庫に保管し、その後は溶解処分しています。保育中は職員は各責任者を除き個人の端末は原則携帯禁止としています。職員は入職時に個人情報取扱いに関する研修を受け誓約書を提出し、定期的に研修を受けています。保護者に対しては入園の際に個人情報取扱いについて説明し、同意書および個人情報の掲載承諾書を得ています。