

第三者評価結果

事業所名：ゆめ和柳町ほいくえん

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> 保育理念及び運営方針は、重要事項説明書、リーフレット、ホームページ、「ゆめ和業務の手引書」などを通じて、保護者及び職員に周知しています。保育理念については、保育における柱としている「生活保育」の趣旨を伝えています。保護者には、入園説明会や保育説明会、クラス懇談会において、運営方針や保育内容の特色について説明しています。玄関フロアには保育理念を掲示し、保護者及び職員の理解を深めています。職員には、入職時の研修において、業務の手引書や「ゆめ和の生活保育」を基に、保育理念や方針、目標について説明しています。また、年度末の「次年度準備会議」で読み合わせを行い、保育理念の趣旨を確認しています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に対応している。	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> 地域の保育事業環境の動向については、園長が横浜私立保育園子ども園園長会、金沢区私立園長会に参加し、地域の保育施設における入園状況や子育て支援事業の活動状況など、保育施設の運営状況や地域の保育環境の動向を把握しています。収集した情報は、保育運営に関する事項を中心に、職員会議において共有しています。また、園全体で取り組むことが必要な課題を抽出し、職員体制の拡充に向けた対策などを検討しています。法人の理事会や系列園の園長との会合では、保育事業環境の動向や地域における保育ニーズなどについて情報交換を行っています。	
【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> 園の経営状況については、園長が、法人の理事会に出席し、保育事業報告を通じて把握しています。園の経営課題に関しては、園長及び主任が集約し、法人の理事会で報告し対策を検討しています。今年度は、園全体のチームワークの向上、子ども主体の保育の実践、保護者との信頼関係作りなどを、重点課題として抽出しています。重点課題については、次年度準備会議において、職員に説明するとともに、改善点を明確にし対策を協議してしています。経営課題の対策における取り組み状況については、園長及び主任、副主任を中心に確認し、「保育所の自己評価」にとりまとめています。また、自己評価の結果については、課題改善に向けた取り組み内容や効果を「保育所の自己評価結果について」に記載し、職員に周知しています。	

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。	c
<コメント> 保育理念及び運営方針に基づく保育の実践に向けて、園全体のビジョンや方向性、重点目標を明示した中長期計画を策定することが望まれます。中長期計画の策定にあたっては、重点目標を明確に設定し、達成に向けたプロセスを体系的に表示されるとよいでしょう。達成に向けたプロセスについては、中長期計画の期間における各年度の具体的な実施方策を明示することが望まれます。計画の策定段階では、リーダー層の職員の意向を集約し計画に反映するとともに、全職員に計画の趣旨や内容をわかりやすく説明し、中長期計画への参画意識を高め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。	c
<コメント> 単年度の事業計画には、職員体制、保育計画に基づく年齢別の課題、保護者との関係作り、給食室業務、地域事業などの取り組み事項を記載しています。単年度の事業計画に関しては、中長期計画に明示する重点目標について、達成するための具体的な実施方策及びスケジュール設定することが望まれます。特に、単年度の事業計画は、実施方策の実行計画として運用することが求められます。また、中長期計画の重点目標と単年度の事業計画における実施方策との連動性、達成に向けたプロセスについて、職員にわかりやすく説明し理解を深めることが期待されます。	
(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> 単年度の事業計画は、園長、主任及び副主任が、年度末に作成する事業報告書の内容を基に策定しています。事業報告書の作成にあたっては、2月末を目安に各職員が行う保育内容及び保育運営に関する評価を集約し、評価内容を事業報告書に反映しています。単年度の事業計画の策定においては、事業報告書の内容を基に、次年度における課題を抽出しています。単年度の事業計画の内容は法人の理事会で報告するとともに、「次年度準備会議」において職員に説明しています。今後は、事業計画に設定した重点実施事項の進捗状況を月次単位で確認し、見直しも含めて検討できるように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。	b
<コメント> 単年度の事業計画の概要は、年度初めの「保育説明会」において、保護者に説明しています。保育説明会では、各クラスの保育目標を所信表明として発表し、保護者との相互理解を深めています。また、保育環境の整備や運営管理体制の変更など、園全体の保育運営に関わる重要事項についても説明しています。園では、事業計画の内容を保護者の理解が深まるよう、資料などを作成しわかりやすく伝えることを課題としています。資料作成においては、単年度事業計画の重点実施事項について、概要やポイントを図形などを用いてわかりやすく表示するとよいでしょう。また、園便りなどを通して事業計画の趣旨を伝え、保護者の理解や関心を深めることが期待されます。	

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。	b
<コメント> 園全体の保育運営や日常の保育業務については、保育の質向上に向けて、計画的に行うことを推進しています。日常の保育の状況や課題については、職員会議や0～2歳児の乳児会議、3～5歳児の幼児会議で共有し、対応策を検討しています。年度末には、「保育所の自己評価」を実施し、保育運営及び保育業務の実施状況に関する評価を行っています。また、自己評価の結果を分析しています。保育所の自己評価及び分析に関しては、ベテランの職員が担当していることから、園では、さらに組織的に評価及び分析をする仕組みを明確にしていくことを課題として認識しています。保育所の自己評価及び分析にあたっては、評価体制の再整備に合わせて評価基準の見直しを行い、職員会議や乳幼児会議などで実施するとよいでしょう。	
【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。	b
<コメント> 園全体の自己評価の結果は、「保育所の自己評価の結果について」に集約し、クラス別の取り組み状況、次年度の課題を明示しています。また、課題に対する取り組みや保育運営における内容を、年齢別に記載しています。自己評価の結果は、職員全員に配付し、職員会議などで説明しています。評価において抽出された課題や問題点については、園長及び主任が対策や改善点を協議しています。日常の保育に関わる保護者からの要望については、クラス会議や職員会議で話し合う時間を設けています。課題に対する改善策については、改善計画を策定する組織体制を整備し、具体的な実施方策を計画化することが期待されます。	

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> 園の運営管理体制は、「組織体系図」「職員体制」を基に整備しています。組織体系には、クラス担任、各会議の運営担当者、園内業務における各係及び委員会の担当者を明示し、次年度準備会議において役割分担について説明しています。保育運営にあたっては、主任、副主任を配置し、園長が統括しています。園長が不在の時は、「園長不在時の対応」に基づいて、主任及び副主任が統括する体制を整えています。非常災害や緊急時において園長が不在の場合は、「非常災害時の処置」に基づいて、適切に対応する体制を整えています。経営層の役割と責任については、現行の「業務分担表」の職務内容を、職位ごとに具体的に記載するとよいでしょう。	
【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。	b
<コメント> 園長は、保育施設における遵守すべき法令の内容を理解し、行政や関係機関との関係の保持に努めています。施設運営に関する法令については、法人の理事会において助言を受けています。職員には、年度初めの職員会議で、業務の手引書を基に職員としての基本姿勢や行動規範、法令の遵守について周知しています。横浜市からの通達や資料は、職員がいつでも閲覧できるよう事務室に整備しています。環境に配慮した取り組みについては、環境への配慮に関する勉強会を実施し、職員間で意見交換を行っています。園長は、保育施設に関する法令の研修を受講するとともに、職員への周知方法について再検討することを課題として認識しています。	
(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。	b
<コメント> 園長は、年間指導計画や月案、保育日誌など保育に関わる書類に目を通すとともに、各クラスの保育状況を把握しています。保育運営や保育業務における課題については、年間指導計画や月案の実施状況を全体ミーティングなどを通して確認しています。保育の質に関する課題の改善に関しては、職員同士で話し合う機会をより多く提供するように努めています。保育技術の向上に向けた職員の教育においては、グループワークのある外部研修の受講を推奨しています。保育の質向上に向けた園全体の体制作りについては、今後の課題として検討しています。	
【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> 園全体の経営状況については、園長及び主任、主任主事が現状を確認し、法人の理事会で報告するとともに改善点や対策について協議しています。人事及び労務、財務などの管理業務に関しては、法人の理事や外部の専門家の意見を参考に、適正に管理する体制を整えています。日常の保育における改善事項や保育業務の実効性に関しては、全体ミーティングにおいて職員の意見や提案を集約し、必要な対策を検討しています。職員体制については、各職員の得意分野や勤務状況を把握し適材適所の人員配置を行っています。また、職員の家庭環境に配慮して勤務シフトを柔軟に行うなど、働きやすい職場環境の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> 職員の採用活動は、法人と連携し、保育士養成校、就職相談会、ホームページなどを通じて行っています。保育士養成校については、定期的に受け入れている実習生を中心に採用につなげるようにしています。就職相談会は横浜市の就職相談会に参加し、ゆめ和の保育の柱としている「生活保育」について説明しています。入職希望者には、園の保育方針や保育内容をていねいに説明し、入職後のミスマッチを防止しています。採用後は、本人の希望や適性を考慮し、人事基準に基づいて適材適所の人員配置を行うとともに、中堅職員が新入職員に適切なアドバイスができる体制を整えています。職員体制については、適正な職員数の常時確保を計画的に推進し、安定化を図っています。		
【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> 法人の基本方針に基づく期待する職員像として、「子どもに学び、チームで保育する」を明示しています。人事基準については、「昇級・昇進についての判断基準」を基に、判断力や協調性などの一般的判断、仕事に対する成果やコミュニケーション能力などの実務的判断の基準を設定し、人事考課及び処遇を行っています。また、職位ごとに専門職としての基盤、保育実践に求められる力を明示した「ゆめ和がめざす保育士の専門性」をキャリアパスとして運用しています。人事考課においては、園長が、個別面談を通して各職員の保育業務における遂行状況や意向を把握し、人事基準に基づいて取り組み内容や成果などを総合的に評価しています。		
(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。		b
<コメント> 職員の就業状況は、園長が職員の個別面談などを通じて、担当業務の遂行状況や保育運営に関する意向を把握しています。勤務の状況や有給休暇の取得、時間外労働の状況は、「勤怠管理表」「休暇簿」「時間外勤務簿」などを基に、園長及び主任、事務主事が管理し把握しています。有給休暇の取得に関しては、休暇簿を基に確認し、適正に取得できるよう配慮しています。時間外労働については、事務処理の効率化などを通じて残業の適正化を図っています。心身のケアに関しては、園長及び主任が相談に応じる体制を整え、働きやすい職場作りを推進しています。また、各職員の生活状況を把握し、ワークライフバランス(仕事と生活の調和)に配慮しています。就業に関する改善事項については、職員体制の計画策定時に反映するとよいでしょう。		
(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。		b
<コメント> 職員の個人別育成にあたっては、子どもの育ちのねらい、発達の5領域ごとの実施内容、食や行事の取り組み方などを「保育のまとめ」に記入し、自己評価を行うとともに、個々に1年で取り組む課題及び目標を記載しています。また、園長が職員との個別面談を通じて保育業務における現状を共有し、必要に応じて助言をしています。職員からの相談に対しては、内容に応じて主任や園長がいつでも応じる体制を整えています。職員の目標設定については、担当業務における課題と目標を明確にし、目標達成に向けた実施方策及びスケジュールを個人別育成計画に設定するとよいでしょう。また、各職員の目標達成に向けたプロセスにおいて、職員の実施方策に対する園としての支援方法を明確にし、進捗状況を共有することが期待されます。		
【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> 職員の研修においては、年度別の研修計画を作成し、園内研修、外部研修、全体研修を計画的に行っています。研修計画には、研修の基本方針、各研修の目的及び内容を明示した研修計画一覧、受講対象者ごとに研修の課題を記した研修課題一覧を明示しています。受講対象者別の研修においては、新人及び中堅職員の保育業務や保育技術に関する研修、市内外の保育所視察研修、給食職員の業務研修などを行っています。園内研修では、コミュニケーションの活性化や知識及び情報の共有などを目的に、意見交換を行っています。研修計画の内容は、次年度の研修計画策定時に、研修報告や受講状況を基に見直しを行っています。研修の修了後は「研修報告書」を作成し、研修の内容や成果を職員間で共有しています。		

【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> 各職員の研修については、業務経験や研修の受講履歴などを基に必要な研修及び本人が希望する研修を明確にし、受講計画を作成しています。外部研修においては、子どもの主体性を育てる保育の実現に向け、保育技術の向上に関する研修を中心に受講を推奨しています。また、キャリアアップ研修の受講を通して、各職員のレベルアップを図っています。新入職員の育成においては、中堅職員によるOJT（職場の実地教育）を行っています。ベテラン職員の育成においては、他の保育所の視察研修を通して保育の再確認をする機会を提供しています。研修の受講にあたっては、シフト表を基に、職員全員が研修を受講できるようにしています。	
(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> 実習生の受け入れにあたっては、担当の指導職員を配置し実施体制を整えています。また、保育士養成校の実習担当職員の園訪問を受け入れています。実習担当クラスの職員には、実習の進め方を指導しています。また、園の概要、実習にあたっての心得などを明示したオリエンテーション資料を作成しています。園では、実習に関するマニュアルの整備や実習プログラムの作成を、今後の課題として認識しています。マニュアルについては、実習の具体的な内容及び保育指導の手順を明示し、実習プログラムに反映することが期待されます。また、実習日誌の作成、実習終了後の実習生との意見交換などについて、担当職員を中心に検討するとよいでしょう。	

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> 園の保育方針や活動情報は、ホームページやリーフレットを通じて、地域の利用希望者や関係機関に提供しています。ホームページには、保育方針及び目標、保育内容の特徴、施設概要、年間行事などを写真を交えてわかりやすく伝えています。また、地域事業として実施している一時保育や交流保育、園庭開放、育児講座などを案内しています。園の定款及び事業内容、財務諸表、第三者評価結果については、ホームページを通じて公表しています。苦情相談窓口や対応体制については、重要事項説明書や園内掲示を通して周知していますが、今年度末には、対応体制及び対応の状況をホームページに掲載し、公表することとしています。	
【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。	b
<コメント> 事務、経理、取引などの管理業務は、法人の管理規定や経理規定に基づいて、適正に行うための体制を整備しています。園運営における財務管理や労務管理については、税理士及び社会保健労務士の助言を得て適正に行っています。内部監査は実施していませんが、行政監査においては税理士事務所の担当者が同席し、指摘事項や監査結果の内容を基に改善策を協議しています。園の収支状況については、法人の事業報告及び決算書を通じて把握しています。職員には、職員会議において保育事業の状況を説明していますが、園長は、園運営の管理業務に関する職員の関心を深めることを、今後の課題として認識しています。	

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。	b
<コメント> 地域との交流については、業務の手引書に地域の人たちへの挨拶の慣行を明示し、職員の出退勤時や散歩活動において挨拶をすることを実践しています。地域交流の活動としては、交流保育に参加した地域の子育て親子と園の子どもたちが交流する機会を設けています。交流保育では、体験してみたいクラスに入って、園の子どもたちと一緒に保育活動に参加できるようにしています。地域の祭りやイベントについては、ポスターを掲示するとともに、関係資料を保護に配布しています。園長は、地元の町内会の会合に出席し、地域との関係作りに努めています。今後は、園として地域の行事や活動への参加を検討されるとよいでしょう。		
【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。	b
<コメント> ボランティア活動及び職業体験の受け入れに関しては、「保育ボランティア・職場体験の受け入れ」を基に、園全体の運営体制を整備しています。実施にあたっては、事前にオリエンテーションを行い、園の概要を説明するとともに、ボランティア及び職業体験における心得及び心構えを周知しています。ボランティア活動においては、保育業務における手伝いなどを依頼しています。職場体験は学校教育への協力を基本とし、地元の中学校と連携して生徒の保育現場体験を受け入れています。園では、今後、ボランティアの受け入れについて、マニュアル及び受け入れ体制を再整備することを、課題として検討しています。		
(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> 園長は、金沢区の私立園長会や幼保小教育交流事業などへの参加を通じて、地域における行政機関及び関係機関、団体との協力体制を築いています。柳町地域ケアプラザでは、連絡協議会に出席し、町内会の人たちと交流しています。また、地域における共通課題として、防犯対策などに取り組んでいます。職員には、保育業務に関わる事項を中心に、関係機関の活動内容や行政の施策などに関する情報を提供しています。虐待防止に関しては、家庭での虐待が疑われる場合は、金沢区の子どもの権利擁護の担当部署、横浜市南部児童相談所などと連携し、迅速に対応する体制を整えています。		
(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> 地域の保育ニーズや生活課題については、園長及び主任が、地域の保育関係機関や地元の町内会の会合に参加し集約しています。町内会への参加においては、地元のニーズを収集しています。また、園の専門性や機能を生かした活動として実施している育児講座や育児相談、一時保育、交流保育、園庭開放を通じて、地域の子育て家庭のニーズを把握しています。園庭開放では、選任の職員を配置し、参加者と園の子どもたちが仲良く遊べるよう配慮しています。また、子育てに関する相談に応じています。地域住民に対する子育て相談事業については、ホームページや外掲示版を通して、各月の予定を案内しています。		
【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> 地域貢献に向けた公益的な活動としては、町内会で要望されている防犯カメラの設置、蚊の撲滅運動に参加協力しています。また、地域の災害対策として、町内会の避難訓練に参加するとともに、避難場所や備蓄品の提供を受け入れています。園の専門性を地域に還元する取り組みについては、地域事業として、育児講座及び育児相談、交流保育、地域ケアプラザ交流、園庭開放などを実施しています。育児講座は、「育児講座計画書」を基に、子どもの睡眠などの講座を行っています。育児相談にあたっては、内容に応じて、園長、主任及び副主任、栄養士が連携して対応する体制を整えています。		

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＞ 保育理念である「子ども一人ひとりの個性を尊重しつつ、発達に即した生活保育を進める」を基本とし、子どもを尊重した保育を推進しています。保育における基本姿勢については、「ゆめ和業務の手引書」に明示しています。職員には、入職時の研修や次年度職員会議において、保育の基本姿勢、子どもの尊重や基本的人権への配慮について周知しています。日常の保育においては、名前の順は男女別にしない、トイレで使用するサンダルの色は黄色で統一するなど、性差への固定観念による対応をしないよう配慮しています。保護者には、入園説明会において子どもを尊重した保育について説明し、保護者の理解を得るよう努めています。		
【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。		a
＜コメント＞ 日常の保育においては、業務の手引書を基に、子どものプライバシーや羞恥心に配慮した保育環境の設定を工夫しています。また、次年度準備会議で、子どものプライバシー保護に向けた実施状況を確認しています。園内研修や外部研修では、プライバシーへの配慮や保育環境の設定に関する知識の習得を図っています。プール遊びにおける着替えの際は、保育室の窓に目隠しをするとともに、男女別に着替えるようにしています。幼児用のトイレについては、ドアを付け外から見えないよう配慮しています。保護者には、入園時に子どものプライバシーの保護に関する園の取り組み方法を説明し、理解を深めるよう努めています。		
(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＞ 園の保育理念や保育方針、活動情報は、ホームページやリーフレットを通じて、利用希望者に提供しています。ホームページでは、園舎や施設内の様子を写真を交えて紹介しています。また、園の概要、年間行事、交流保育や園庭開放、育児講座などの地域事業、保育所の自己評価結果及び第三者評価結果などを掲載しています。リーフレットは、保育理念や保育内容、1日の流れ、主な行事、子育て支援事業などを掲載し、金沢区の区役所や子育て支援拠点などに置いています。利用希望者からの問い合わせに対しては、電話や面談を通して丁寧に説明しています。園見学については、見学申し込み者の希望に合わせて日程を設定し、1日3組ほどを目安に受け付けています。見学においては、園長が案内し、園の保育方針や保育内容について説明するとともに、午前中の保育の様子を見てもらうようにしています。		
【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＞ 入園にあたっては、入園説明会において、入園のしおり（重要事項説明書）を基に保育内容や園生活における重要事項を説明し、同意を得ています。入園に向けて準備するものについては、実物を見てもらいながら詳しく説明しています。また、保護者との個人面談を実施し、家庭での子どもの様子や保護者の意向を確認するとともに、慣れ保育の進め方や保育時間の設定などをすり合わせしています。面談の内容は、「児童家庭台帳」に記録し保育に反映させています。配慮が必要な保護者への対応に関しては、職員会議やミーティングで協議し、適切に対応するよう配慮しています。外国籍の保護者には、説明時の書類や資料にルビを振り、わかりやすく伝えるよう努めています。		
【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＞ 転園などの保育所の変更においては、保護者からの要望に応じて、転園先との引き継ぎに必要な手続きや書類の作成を行っています。保護者からの相談に対しては、担任や主任、園長がいつでも応じることができる体制を整えています。卒園をする子どもには、学校生活に期待が持てるよう就学の準備を進めるとともに、卒園後も園との交流ができるよう努めています。卒園や転園をした子ども及び保護者には、いつでも遊びに来て欲しいことを伝えています。卒園をした子どもには、運動会などの園の行事への招待状を送っています。また、夏休みなどに園に遊びに来て、職員や子どもたちと交流できるようにしています。保育所の変更における手続きに関しては、手順書を作成することが望まれます。また、卒園や転園時には、保護者への相談方法や相談窓口を文書に作成し、保護者に渡すとよいでしょう。		

(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上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> 保護者の保育に関する要望や利用者満足については、保護者アンケート、クラス懇談会、個人面談などを通じて集約しています。保護者アンケートは、年1回実施し、利用者満足度や保護者からの要望事項を集計するとともに、アンケート結果を園内に掲示しています。集計結果は、次年度準備会議や職員会議において報告し、改善に向けた対応策を検討しています。クラス懇談会では、子育ての悩みや不安などについて、保護者同士で情報交換をする時間を設けています。今後は、職員が保護者の満足度を把握できるテーマで話し合う機会を設けることを、課題として検討しています。		
(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。		b
<コメント> 保護者からの意見や苦情、要望に対しては、「利用者からの苦情解決の取り組みに関する実施要綱」を基に、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員を選任し、適切に対応する体制を整備しています。保護者には、入園説明会において、園の対応体制や苦情解決のフローを説明しています。玄関フロアには、苦情解決の仕組みを掲示しています。また、保護者からの苦情や要望は、職員会議で議題として取り上げ、保育運営や業務に反映するようにしています。保護者の申し出及び解決に向けた対応の内容については、保護者が特定されないよう配慮したうえで、園内に掲示及び通知しています。苦情解決の状況については、現時点では苦情の申し入れはありませんが、今年度末に、苦情内容及び解決結果をホームページで公表することにしています。		
【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> 保護者が相談や意見を述べやすくなるよう、相談及び意見の受け付け窓口を設置し、入園説明会や保育説明会において園の相談対応について説明しています。また、相談をしたり意見を述べたりする際の受付方法や園の体制を明文化した書面を、玄関フロアに掲示しています。保護者からの相談には、内容に応じて適切に対応できるよう、園長及び主任、保育士、栄養士などが担当し、園全体の対応体制を整えています。保護者の相談に応じる際は、相談コーナーや子育て支援室を使用し、保護者のプライバシーに配慮するとともに、話しやすい環境を設定しています。		
【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。		b
<コメント> 送迎時においては、保護者との対話を積極的に行い、相談したいことがあればいつでも応じることができることを伝えています。また、保護者の意見や要望を集約し適切な対応を図ることを目的に、年度末に保護者アンケートを実施しています。保護者からの意見や要望に対しては、職員会議を通じて内容を共有するとともに、対応策を協議しています。意見や要望を提示した保護者に対しては、施設長及び主任が対策の内容を伝えています。回答や対応に時間を要する場合は、進捗状況をていねいに説明しています。保護者からの相談や意見、要望に関する対応マニュアルについては、保護者対応の手順や保護者相談の記録などを基に、園の実態に即した内容で作成することが期待されます。		
(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> 「危機管理マニュアル」に基づいて、想定されるリスクの発生に備えた対応体制を整え、園全体のリスクマネジメントを推進しています。園内外での事故に対しては、ヒヤリハット係を設置し、職員会議において防止策及び改善策を協議しています。日常の保育においては、「ヒヤリハット（設備）」「ヒヤリハットレポート」「事故報告書」を共有し、再発防止に努めています。ヒヤリハット（設備）には、園舎内・詳細箇所、予想される事柄、保育士の把握一確認一配慮に関する重要事項を明示し、定期的に見直しを行っています。職員には、事故の事例に関する資料を回覧するとともに、外部研修の受講を通じて、安全管理に関する知識の習得を図っています。研修後には、研修報告を全職員に回覧しています。		

【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。	b
＜コメント＞ 感染症の予防対策については、「感染症対策ガイドライン」「新型コロナウイルス感染予防対策」基に整備しています。職員には、感染症に関する外部研修を受講し、研修の内容を職員会議において発表し共有しています。マニュアルの内容は、行政からの通達に基づいて、見直しや変更を行っています。感染症の予防策としては、手洗いやうがい、保育室の空調管理、設備やおもちゃの消毒作業を習慣化するとともに、子ども及び職員の体調管理を徹底しています。保護者には、通知書や掲示版を通じて、感染症の発生状況や注意事項を周知しています。感染症対策における管理体制については、園長及び主任、副主任を中心とした園全体の役割分担を明示するとよいでしょう。	
【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。	b
＜コメント＞ 火災や地震などの災害発生時の対応については、「非常災害時（火災・地震）の処置」を基に、安全避難や通報などの対応フローを明示しています。また、「年間避難・消火訓練計画表」に基づいて、防災訓練、避難誘導訓練、引き渡し訓練を定期的の実施しています。防災訓練については、年1回、地域の消防署と連携した合同避難訓練を実施しています。また、洪水地域における土のう作りや避難訓練に参加しています。災害発生時に必要な備品や食料については、「非常災害時物品リスト」「非常食リスト」を基に、担当職員が備蓄品を管理しています。園では、子ども及び保護者、職員の安否確認に関する方法の明示及び体制作りを行うことを、今後の課題として認識しています。	

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＞ 保育における標準的な実施方法については、「ゆめ和業務の手引書」に職責義務についてを明示し 各職員が共通認識を持つことを推進しています。保育の実施にあたっては、保育理念に基づき、子ども一人ひとりの個性を尊重し子どもの発達に合わせた保育を行うことを基本としています。職員には、園内研修を通じて標準的な実施方法ついて周知するとともに、保育活動が画一的にならないよう、子どもの状況に応じて柔軟に対応することを促進しています。日常の保育においては、園長及び主任が各クラスの実施状況を確認し、必要に応じて助言しています。	
【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。	b
＜コメント＞ 保育の標準的な実施方法については、年度末に園長及び主任が保育環境の設定や保育内容の状況を検証し、必要に応じて業務におけるマニュアルや手順書の見直しを行っています。検証及び見直しにおいては、年間指導計画の内容も併せて確認し実施方法について協議しています。園では、保育の標準的な実施方法の検証及び見直しにおいて、職員や保護者からの意見や提案を反映させることを課題として検討しています。職員の意見や提案の反映については、検証及び見直しの段階で、保育現場における環境の設定や保育活動の内容を、職員会議などで確認する仕組みを作るとよいでしょう。	
（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。	b
＜コメント＞ 年間指導計画は、各クラスの担任職員が全体的な計画を基に作成し、園長及び主任が確認しています。月案の作成にあたっては、年間指導計画に基づいて子どもの発達状況を確認し、各月のねらい、保育士の見通しと視点、体験する内容などを協議しています。食事や健康面の事項については、栄養士や外部の臨床心理士、嘱託医などの意見やアドバイスを参考にしています。配慮が必要な子どもへの保育については、クラスミーティングに主任及び副主任も参加し、一人ひとりの支援内容を確認したうえで個別指導計画を立案しています。また、必要に応じて、横浜市南部地域療育センターや金沢区の臨床心理士と連携して対応する体制を整えています。個別指導計画に関しては、0～2歳児クラスは個別の指導計画を基に保育内容を設定していますが、3～5歳児クラスにおいても、個別の計画を作成するとよいでしょう。	

【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
<コメント> 年間指導計画は、年間を3期に区分して実施項目ごとに評価を行い、必要に応じて見直しをしています。月案については、月末にクラス担任の自己評価を基に子どもの活動状況や保育内容を振り返り、次月の計画に反映させています。月案を変更する場合は、変更部分を青字で記載し全職員が共有しています。月案の変更に伴い。保育内容や連絡手順などが改訂される場合は、職員及びクラス間で確認することを徹底しています。週案の内容は、子どもの健康状況や天候などに配慮し、柔軟に変更しています。園では、指導計画の立案及び見直しにおいて、保護者の意向を反映させることを課題として認識しています。		
(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の状況は、児童票、児童健康台帳、個別指導計画、連絡帳、発達経過記録などに記録し整備しています。日常の保育における実施内容及び子どもの発達状態は、発達経過記録や保育日誌に記載し、現在の子どもの姿と指導計画を基にどのように保育が行われたかを確認しています。園長及び主任は、各書類の記入内容を確認し、職員間で差異が生じないように、記入方法などを指導しています。園の保育の情報については、職員会議やクラスミーティングなどを通じて、職員全員が共有しています。また、日常の伝達事項は、「職員連絡ノート」などを通じて、正確に伝達することを促進しています。		
【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> 子どもの個人情報に関する書類や資料は、「運営規定」に基づいて鍵付きの戸棚に保管し、園外への持ち出しを禁止しています。計画や記録等の書類は5年間保存、児童保育要録は小学校卒業までの保管と定めています。職員には、入職時の研修において、業務の手引書や就業規則を基に、個人情報保護に関する注意点や守秘義務について周知しています。保護者には、入園説明会で、園における個人情報の取り扱い方法について説明しています。また、写真の販売の禁止、園で使用する写真は個人が特定できないように配慮すること、行事で撮った写真をSNSに掲載しないことなどを伝えています。		