

第三者評価結果

事業所名：横浜あさひ中央保育園

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
<コメント> 園の保育理念である「豊かな育ち」「共に育む」「共に喜ぶ」という柱と、6項目の保育方針は、園のホームページや「園のしおり・重要事項説明書」、園のパフレットなどで明示して公表しています。職員は毎週月曜日の昼礼で、保育理念と保育方針を週替わりで交互に唱和して、意識の定着を図っています。保護者に対しては、入園時に重要事項説明書の解説の際に、園長から保育理念や保育方針について伝えています。加えて、すべての保護者が毎日見ることができる1階階段横の掲示板には、保育理念をイラスト化して分かりやすく説明したものが掲示してあります。	

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> 園長は隔月で行われている旭区の保育施設長会議に参加して、旭区こども家庭支援課の担当者から、社会福祉事業の動向や地域の状況について情報を得ています。また、同施設長会議では他園の施設長との情報交換も盛んに行われており、待機児童の状況、それぞれの園が抱えている課題などを共有しています。併せて横浜市こども青年局などから送付される情報を得て、子育て支援事業全体の動向と自園の置かれた状況などを把握、分析しています。加えて幼保小教育交流事業にも積極的に参加し、地域の小学校の情報も得るようにしています。保育のコストに関しては、公認会計士の指導のもと、分析を行い適正に運用されています。	
【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> 園の経営状況や保育の内容、職員体制や設備の改修提案などの重要な事項は、法人の理事会に報告され、承認を受けています。今年度は、開園から5年経過したことによる横浜市から地代家賃補助額減という課題があり、それに対応するコストの見直しや職員体制の適正化などに着手しています。また、2歳児から5歳児クラスについては定員の弾力化を実施することで、地域の保育需要に応えるとともに、ローテーション保育士を雇用するなど、改善に向けた取り組みを行っています。これらは、園長、主任、副主任、看護師、クラスリーダーが参加する月1回のリーダー会議で周知し、職員に協力を仰いでいます。	

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> 保育理念や保育方針に基づき、開園の令和2年から令和11年までの長期計画と、令和7年から令和11年までの中期計画を策定しています。長期目標を「明るい園、地域に開かれた園を目指す」と定め、中期目標を「安心して子どもを託せる信頼関係のもとに、保護者との連携を目指す」としています。その中で、保育理念と保育方針に基づく保育の実施や、園舎の設備のあり方、保育士の質とモチベーションの向上、地域への貢献などが文書化されて示されています。中長期計画は、法人本部と園長、主任が策定し、また、その進捗状況を確認し、必要に応じて修正を加えたり新規の取り組みを加えたりしています。今後は、人員体制の構築や職員採用の方向性、財務に大きく関わる施設や設備の改修計画など、持続可能な園経営に資する中・長期の方向性を、達成時期や数値目標、財務計画なども含む計画にしていく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> 中・長期計画をもとにして、単年度の事業計画が策定されています。今年度は「あいさつ・感謝を大切に、笑顔あふれる毎日にする」ということを重点目標に定め、施設設備の改善計画や幼児教育の向上、障害児保育の実施、地域ニーズへの対応、職員の業務の仕分けといった取り組みを行うことなどが定められています。加えて財務上の課題と改善策を文書化し、解決に向けての計画を文書化しています。今後は、前年度の事業報告や園の自己分析に基づき、当該年度に特に取り組むべき事業内容を、達成時期や数値などの具体的な要素を入れて立案することで、実施状況の進捗確認や評価を行える内容にす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> 次年度の事業計画は、前年秋に園長が素案を作成し、主任・副主任が確認したうえでリーダー会議で職員に下ろし、職員からの意見を書面で提出するように促しています。例えば、系列法人の幼稚園が所有する園バスを使っての園外保育に関しても、その新規の実施場所を職員からの提案で変更しています。こうして策定された事業計画は、年度初めのリーダー会議で職員に説明しています。また、年度途中の見直しも、適宜行われています。今後は、事業計画の評価や見直しの時期や手順について、文書化して明記しておく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> 事業計画の主だった内容は、3月に新入園児の保護者に渡す「園のしおり・重要事項説明書」や、進級児の保護者に渡す重要事項の変更点書面と併せて、年間の行事予定を配布して説明し、同意書をとっています。また、毎月配信している園だよりの巻頭では、園長からのメッセージとして今年度の事業計画にまつわる保育のあり方や子どもの姿などの記述を通じて、保護者に理解を促しています。6月の個人面談の場ではクラス担当により、11月のクラス懇談会の場では園長の挨拶の中で、これら事業計画の内容や進捗状況の報告などを交えて説明しています。事業計画の進捗状況については、プール遊びや製作活動などの写真を各クラスの掲示板に掲示するほか、行事後のアンケートを1階階段横の掲示板に掲示するなどして、保護者に分かりやすく伝える工夫をしています。	

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> 行事ごとに立案、実施、振り返りを中心となって行う担当職員や、ヒヤリハット事例をとりまとめる担当職員、避難訓練担当職員など、行事ごとや月ごとの係活動の体制が組まれています。それら活動にあたっては、実施後の振り返りから次回あるいは次年度に向けての改善点を洗い出し引き継いでおり、PDCAサイクルを回して保育の質が向上するような仕組みが整っています。3月に職員個々による自己評価結果を吸い上げ、その集計と解釈をとりまとめて掲示し、保護者に開示しています。第三者評価は定期的に受審しており、前回の第三者評価で課題となった保育のマニュアルの充実や園内研修の充実といった課題について、組織全体で改善に向けて取り組んでいます。	
【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> 3月に行う職員個々の自己評価を数値化し、園の自己評価として報告書にまとめて公表しています。職員による自己評価の際には、同時に職員からの意見や改善提案などを書面で提出してもらい吸い上げています。そこで明らかになった課題を参考に、リーダー会議等で改善策を話し合い、次年度の保育計画に生かしています。例えば、異年齢での合同保育の場面で提供する玩具の大きさについて問題提起されており、それに対して今年度はより安全な運用となるように改善しています。	

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> 園の運営管理規程には園長の責務や職務分掌について定められており、園長は園の運営全般を掌理し、外部に対して施設を代表して当たり、職員を指導監督する旨が明示されています。「園のしおり・重要事項説明書」や園のパフレットなどには、その責任者として園長名が明示されています。保護者には11月のクラス懇談会の場や毎月の園だよりの巻頭言などで、自らの役割や責任に基づく園運営の考え方などを伝えています。苦情解決の仕組みや危機管理マニュアルにおいても、責任者として園長が位置づけられており、園長不在時には主任がその代行を行う旨が明示されています。	
【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> 園長は、厚生労働省の「社会福祉法人制度改革」に関する資料や、横浜市の「社会福祉法人運営の手引き」などを常備し、法令遵守に取り組んでいます。旭区の保育施設長会議においては、旭区こども家庭支援課の担当者からの情報を入手したり研修に参加したりするなどして、遵守すべき法令について学んでいます。環境への配慮という観点では、園だよりをデジタル化して配信することで紙の節減に取り組んでいるほか、ヨコハマ3R夢プランに園として参加して、資源のリデュース・リユース・リサイクルに努めるなどしています。職員には園内研修を通じて、個人情報保護や虐待防止などを伝えるなどしています。	

(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> 園長は、日々の保育の中で各クラスにも入り、園児の様子や保育の実践を観察し、気づいた点があれば直近の昼礼でそのことを全職員に伝え、改善に取り組んでいます。各行事担当などの係の指名については、前年度のリーダーが翌年度のサブリーダーを務めることで行事の質を継続的に高めたり、新人に中堅職員をつけるなどして組織全体として成長できるようにしたりするなど、体制強化にリーダーシップを発揮しています。また、職員研修に関しては、園内研修のメニューを充実させたり、外部研修に参加しやすい環境を整えたりするなどしています。	
【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> 園長は、法人がまとめる人事や財務の方針に沿って、園の職員体制や運営方法などを検討し実行しています。職員体制に関しては、今年度は正規職員の割合を増やす取り組みに着手しており、そのことはリーダー会議や昼礼などで職員に説明し、協力を仰いでいます。また、職員全体で遊びの質を向上させるために、昼礼で保育士の得意な手遊びや人気のあった遊びなどを披露して伝え合うといった取り組みに、リーダーシップを発揮しています。おむつのサブスクリプションサービスを導入することで、保護者の利便性向上と保育士の負担軽減を行うなど、実効性の高い取り組みを積極的に行っています。備品や消耗品の購入に関しては、保育現場から挙がってくる購入希望に対して在庫品や代替品の確認、他クラスの在庫の様子などをチェックしたうえで購入許可を出すなど、コスト面での業務改善を主導して行っています。	

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> 法人が定めたキャリアステージがあり、その中では新人保育士、中堅保育士、管理職それぞれに求められる知識や技能や基本姿勢について細かく定義されています。職員採用のためのパンフレットを作成し、大学や短大などの養成校に送付するとともに、園長は近隣の主だった養成校を訪問し、就職課や実習担当の窓口との連携を強化し、採用や保育実習生受け入れにつなげようとしています。保育士の就職セミナーに出展し、園のPRや就職相談などもしています。養成校の学生を保育補助として雇用して、資格取得と同時にそのまま園に就職するという仕組みを構築しています。		
【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> 法人が定めたキャリアステージには、階層別に期待される職員像が明示されており、職員に配布しています。園長は新年度が始まって2か月経過した6月に職員面談を実施し、今年度の目標やそのための取り組みについてすり合わせを行い、9月に中間面談を行いその進捗状況を確認して指導するとともに次年度の意向を確認するなどの取り組みを行っています。職員個々に対しては「私の評価」「自己評価シート」「人事評価シート」など複数の書類を仲立ちに、園長との面談を行ったり、人事評価を行ったりする仕組みができています。今年度は新たに副主任の役職を作ることで、キャリアを積める構造になっていることが意識できるような仕組みにしています。		
(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> 職員の就業状況に関しては、園長の責任体制のもと、法人の理事でもある社会保険労務士が確認しており、有給休暇の取得状況など、指導助言を受ける体制を整えています。職員の有給休暇取得希望に関しては、翌月の園行事カレンダーを休憩室に掲示し、それに記入する形で集約し、主任がシフト表を作成しています。職員の子どもの3歳の誕生日を迎える前日まで時短勤務を導入しているほか、職員の家庭環境や体調を考慮した時短勤務のシフトや早番を入れられないシフトなど、細かな配慮をすることで職員の働きやすい環境を整えています。職員の急な欠勤に対応できるように、欠勤時対応マニュアルを用意して運用しています。横浜市の保育士宿舎借り上げ支援事業や、法人が所有する社宅を利用するなどといった取り組みも行っています。		
(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> 法人の定めたキャリアステージや、園が定めた「私の評価」「自己評価シート」「人事評価シート」などの書式が用意されており、職員一人ひとりの成長のための仕組みが構築されています。職員の個人面談は年度が始まって2か月経過した6月と、年度の中間にあたる9月に実施されており、目標設定とその進捗状況を確認、評価して次の保育に生かせるようになっています。年度末には「私の評価」シートの1年間の振り返り欄を埋めて園長に提出し、期末の人事評価を行うとともに、必要に応じて面談を行うなど、細かな対応を行う仕組みができています。		

【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>	
法人の定めたキャリアステージには、階層別に期待される職員像や身につけておくべき知識や技能が定められています。それに基づき、園内研修や外部研修の計画が立案されており、保育の質向上と職員個々のキャリアアップ両面を見据えた育成が行われています。今年度は特に年齢別の保育の質を上げるため、旭区のこども家庭支援課が実施する年齢別保育の研修に、職員の積極的な参加を促すなどしています。これら研修の実施状況は、主任・副主任と研修担当の職員により適宜評価と振り返りを行っており、年度途中でも必要と思われる研修を加えています。また、年度末には年間の評価と見直しを行い、次年度の研修計画立案に生かしています。	
【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>	
園長は、法人のキャリアステージと照らし合わせ、一人ひとりの資格取得状況や知識・技術の水準を文書で管理して把握しており、それをもとに外部研修を含む各種研修を受講できるようにしています。新入職員には指導担当の職員をつけて丁寧に育成する仕組みを作っています。園内研修は主として園長、主任、看護師が講師を務めており、例えば、園内研修では看護師による基本的なアレルギー対策の講義に加え、園長が除去食を提供する際の方法や注意事項について実践を交えて説明するなど、研修の質向上を行っています。そのほか、横浜市西部地域療育センターが主催するインクルーシブ保育の研修や、さちが丘消防署の職員に来園してもらって行うAED研修や熱中症研修など、研修メニューの充実に努めています。職員がそれら研修に参加できるように主任がシフト調整を行うとともに、研修報告を職員で共有できるように昼礼で報告するなどの工夫をしています。	
(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。	b
<コメント>	
実習生には「保育園実習にあたり」という書面が用意されており、そこでは実習の事前準備や心構え、実習中の服装や1日の流れなど具体的な事項が示されています。職員向けには実習担当職員と受け入れクラス担当職員別に「実習生受け入れマニュアル」が用意されています。養成校との窓口は園長が行い、実習生との窓口は主任が行い実習担当やクラス担当職員に引き継ぐなど、組織全体で実習生を受け入れる体制ができています。実習生受け入れに関する職員研修は、主任がマニュアルに基づき行っています。養成校から学生の希望により実習時期の前倒しを打診された際には、園ではその要請に応じて計画外の実習受け入れを行うなどしています。今後は実習生を受け入れる意義や目的をマニュアルの中に明示して、職員全体でその意義を共有できる仕組みを作ることが期待されます。	

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。	b
<コメント>	
園のホームページでは、保育理念や保育方針、保育の内容などが公開されており、加えて前回受審した第三者評価の結果についてもホームページからのリンクで閲覧可能になっています。法人の予算・決算情報は、医療福祉機構のホームページで公開されており、園単独の収支状況が開示されています。旭区役所に園のパンフレットを設置して園の特長や取り組みを公表したり、旭区の未就園児親子向けイベント「あさひ子育てマルシェ」で園のパンフレットを配布して園での取り組みを広報するなど、運営の透明性を高めるための活動を行っています。今後は園のホームページを通じて、苦情処理の仕組みがあること、事業計画と事業報告、苦情があった場合の件数報告など、求められている情報開示の項目を加えていくことが期待されます。	
【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>	
園では、運営管理規程や経理規程に基づき、公正な運営が行われています。法人の理事会においては、年に一回事業報告と決算報告を行い承認を得るなど、公正で透明性の高い運営を行っています。職員は入職時に就業規則の職務分掌に関する説明を受けており、法人理事会や園長の責任と権限などを把握しています。1万円を超える備品等の購入に関しては、園長判断ではなく法人の承諾を得てから行う仕組みになっています。会計に関しては公認会計士による外部からの確認や指導を受けており、加えて法人の理事でもある社会保険労務士や税理士による指導を受けるなど、適正な運営が行われています。	

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>園の運営管理規程や事業計画、全体的な計画において、地域の中の保育園であることを重要視した姿勢が表明されており、地域への行事参加や小学校交流などを積極的に行う旨が文書化されています。エントランスには、卒園児の保護者が行っている子ども食堂のパンフレットを置いたり、地域の子育て支援組織に関するポスターを掲示したりして、保護者に情報を提供しています。昨年度は地区の保育園、幼稚園、認定こども園の共催による夏まつりに職員が出店を出し、園児と保護者に来場を促すなどの大規模な活動を行いました。年長児は食育の一環として近所のスーパーマーケットに買い出し体験を行っています。今年度は系列法人の幼稚園が所有している園バスを利用して、高齢者施設を訪問して高齢者とふれあう活動を行う計画に組み入れています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>ボランティア受け入れの際には、園長が窓口となり、主任がオリエンテーションを行っています。ボランティア申込書の書式を用意し、個人情報やプライバシーへの配慮、ボランティアの心構えやボランティア保険加入の件などを伝えています。また学校教育への協力という観点では、近隣の中学校に招かれて保育の仕事についての講話をするなどしています。今後は、ボランティア受け入れや学校教育等への協力について基本姿勢を明文化するとともに、ボランティア受け入れマニュアルを整備することが望まれます。また、園は横浜市子ども青少年局が主催する「中学・高校生ボランティア受入園」に登録しており、中高生の園見学に対応する旨表明していますが、そのことを園としてもアピールするなどの活動も期待されます。</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>療育センターや児童相談所、病院、消防署、警察署など、園児や保護者の状況に連携して対応する機関のリストは、事務所で管理しており、いつでも閲覧可能な状態になっています。このことは、職員の入職時やいろいろな機会を通じて、職員にも共有しています。横浜市西部地域療育センターの年1回の巡回相談を受けているほか、旭区こども家庭支援課の事業で行われている臨床心理士による相談援助を受けたり、保健師と連絡を取り合いながら対応したりする体制ができています。要保護児童がいる場合には、要保護児童対策協議会と情報を共有しながら、児童相談所や旭区こども家庭支援課とともに見守り、それら経過観察記録を細かく残す仕組みができています。</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>旭区の保育施設長会議への参加や横浜市社会福祉協議会の報告書などを通じて、子育て支援に限らない地域全体の福祉ニーズを把握しています。また、希望が丘中地区の社会福祉協議会への参加や自治会への加入により、地域の福祉ニーズの情報を把握する仕組みを作っています。加えて園では毎月園庭開放の日を設けるとともに、保育士による育児講座や交流保育などのイベントを開催しています。このことはホームページ上で告知しており、近隣の子育て中の親子を迎え入れて一緒に活動する中で、子育て家庭の課題やニーズを把握したり、育児相談に応じたりしています。</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>園の中・長期計画や事業計画の中には、地域の福祉ニーズへの貢献に関する項目があり、具体的な活動内容が立案されています。園庭開放は月に1、2回行っており、その際には育児相談や身体測定を行うなどしています。また、保育士と一緒におもちゃ作りや絵本の読み聞かせを行う育児講座や、在園児と一緒に活動する交流保育などのイベントを年4回行っています。旭区の未就園児親子向けイベント「あさひ子育てマルシェ」に出展し、地域の子どもや保護者に遊びを提供したり相談にのったりする機会を設けています。散歩の際には公園の安全確保の観点から毎回職員がゴミを拾ったり、伸びて危険な植栽は旭区役所土木課に連絡して伐採してもらうなど、地域の子育て環境保全に努めています。災害時には簡易トイレや備蓄品、水と食料のローリングストックなどを地域の人に利用してもらう用意をしています。</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>保育理念や保育方針には子ども一人ひとりを尊重した子ども主体の保育を行う旨が謳っており、週初めの昼礼で唱和するなどして職員への定着を図っています。また、職員の行動指針や倫理規定を表した「職員心得」があり、入職時や6月の個人面談前には園長や主任から説明を行うなどしています。これら子どもを尊重する基本姿勢は、保育の各場面での手順を示した「保育マニュアル」に反映されています。園児には絵本を使って「ちくちくことば」を考える機会を作るなど、お互いを思いやる心を育てる取り組みを行っています。名簿は男女をシャッフルして並べてあります。席は子どもたちが自分で決めたり、給食は食べられる量を自分で決めてよそったりするなど、子どもの主体性を尊重した保育を行っています。</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
<p><コメント></p> <p>「保育マニュアル」には子どもや保護者の個人情報やプライバシー保護の基本姿勢が明記されており、園内研修で確認し合っています。おむつ替えは、0歳児は沐浴室と保育室のベッドの上で、その他の年齢は視線を遮る決まった場所で行っています。水遊びやプール遊びに際しては、園のフェンスにシートをかけるとともに、日除け用のタープを張り渡すなどして、外部からの視線を遮る配慮をしています。水着の着替えに際しては、今年度から4、5歳児は男女別の保育室でそれぞれ着替えるようにしており、この取り組みをさらに年齢を下ろして3歳児にも行う検討を始めています。</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>園のホームページに保育理念、保育方針、園の概要、見学会の日程、施設開放の予定、一時保育の案内の資料などを分かりやすく掲載しています。子どもたちの活動の様子を写真とコメントで紹介しているほか、園舎内と園庭の様子を動画で紹介しています。問い合わせフォームと見学の申し込みフォームがあり、質問などを受け付けて、丁寧に対応しています。見学案内は園長と主任が行い、パンフレットに沿って、園の保育の特徴などを説明し、質問や相談にも丁寧に対応しています。常に最新の情報を提供できるよう、ホームページとパンフレットの内容は、適宜見直しを行っています。</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>入園説明会で「園のしおり・重要事項説明書」に沿って、園長が説明を行っています。準備が必要な持ち物を年齢ごとに一覧表で掲載し、サイズや名前の付け方をイラストで表示するなどして、分かりやすく伝えています。慣れ保育の目安の日程や時間などを記載した個別の資料を作成して職員が個人面談で説明し、保護者の就労状況や意向を聞きながら、進め方を確認しています。重要事項の説明後に保護者より同意書を受領しています。進級時に重要事項の内容に変更がある場合は、文書を配布して保護者に周知し、同意書を受領しています。日本語での会話が難しい場合は、資料等にルビを振るなどして個別対応を行うこととしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保護者から転園の申し出があった場合は、事務職員が対応し、手続き方法などを丁寧に説明しています。転園先から子どもの情報提供の依頼があった場合は、保護者の同意を得て、個別の記録などに基つき、引き継ぎ内容を文書で伝えています。転園時には、転園後の相談対応について記載している「退園にあたってのご案内」を保護者に渡しています。卒園時は、クラスだよりに卒園後の相談対応について記載して保護者に周知することとしています。今後は、転園先に引き継ぎを行う際の手順を文書化し、引き継ぎ事項を記載するフォーマットを作成されるとな良いでしょう。</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>日々の保育の中で子どもの様子を観察し、乳児会議や幼児会議で意見を出し合い、内容によっては主任を交えた話し合いを行って解決に向けて動いています。送迎時やクラス懇談会などでは、保護者の声を聞き、満足度向上に努めています。保護者にその日の保育の様子を伝えるために、各保育室入り口のホワイトボードにはその日の保育の内容を時系列で表記し、写真で紹介するなどしています。各行事の後にはアンケート調査を行い、すぐに集計して1階階段横の掲示板で保護者に開示するとともに、職員間で反省点や改善点を話し合い、次の行事の参考にしています。0、1歳児の誕生会では、園で祝っている様子をビデオ撮影して保護者に配信しており、2歳児以上は保護者も出席し一緒に祝うなど、保護者の満足度を上げるための取り組みを行っています。保育参観や個人面談などを行うのに加えて、保護者の要望に従ってその都度応じています。</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>

苦情解決の責任者として園長が、苦情受付担当者として主任及びクラスリーダーが、それぞれ定められています。また、外部への相談方法として第三者委員やかながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先など、一連の苦情処理の流れを明示したフローチャートを配布及び園内掲示で保護者に周知しています。苦情対応に関するマニュアルに則って苦情の内容とその対応、解決に向けての進捗などを細かく記録する苦情ファイルがあります。苦情の内容とその解決についての公表は、申し出た保護者の了承を得たうえで、個人が特定できないように配慮した形で掲示するなどしています。

【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>

保護者に配布及び園内掲示している「苦情解決のためのしくみについて」というフローチャートがあります。その中では、保護者が相談したり意見を述べたりする際に、意見箱への投函、クラス担当や主任への相談、第三者委員への連絡など、複数の相談先と方法があることを伝えています。意見箱は1階階段横の掲示板に設置してありますが、投函していることが目につきにくい場所となるように配慮するなどしています。保護者との面談場所としては、2階の「えほんのおへや」や1階事務所内のパーティションスペースなど、プライバシーを守る環境で行うようにしています。

【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>

園では、職員全員がクラスの隔たりなく保護者に挨拶をして子どもに話しかけるなど、開かれた園となることを目指しています。また、苦情や相談を受けた場合には、先送りしない・不確かなことは言わない・言い訳はしない、などの基本姿勢で臨むようにしています。連絡帳に相談や問い合わせがあればその内容をクラス担当が園長及び主任に報告し、返答内容を決定したうえでクラス担当から口頭で返答することを基本としています。すぐに解決できない問題は別日を設けて話し合うなど、解決までに時間がかかることを保護者と共有したうえで解決に向けて取り組んでいます。苦情対応に関するマニュアルは、リーダー会議や園内研修時に挙がってきた改訂点をまとめて、年度末に見直しを行っています。

(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>

危機管理マニュアルには、園長を本部長としてその下に通報連絡係や園児の安全確保係などを位置づける安全対策本部の組織図が定義されています。その付則として「事故予防マニュアル」や「事故対策マニュアル」などの各種マニュアルが整備されています。ヒヤリハット事例の収集にも力を入れており、書式を整理して、それを各保育室に常備して記入しやすくするなどの工夫をしています。毎週火曜日には園庭や保育室の遊具点検を行うとともに、散歩に行った先の遊具点検のチェックリストを作り、運用しています。職員個々に配布されている「保育の手引書」ファイルには、これら危機管理に関するマニュアルの抜粋が綴じられており、園内研修のテキストとして使われています。事故防止のための各種安全対策は、園長、主任、副主任、クラスリーダーで実施状況を確認しその都度修正を行うほか、年度末に見直しを行っています。

【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>

感染症対策は、園長を責任者として主任と看護師を中心とした体制が整っています。感染症に関する衛生管理やまん延防止策、発生時の対応手順などのマニュアルが整備されており、職員個々に配布されている「保育の手引書」ファイルに綴じられています。これらマニュアルの見直しは、新たな感染症の情報が明らかになったり、園医からのアドバイスがあった際などに見直すとともに、年度末に見直しを行っています。感染症に関する園内研修は、看護師を中心に、具体的なおう吐処理訓練や感染症対策の実務を学ぶ研修になっています。感染症が発生した際は、保護者にはエントランスのホワイトボードを使って、発生クラスと病名、人数について告知し、注意を促しています。

【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>

危機管理マニュアルには、大規模災害発生時の被害状況報告先や報告方法などが定められています。加えて業務継続計画(BCP)が定められており、想定されるリスクのもとで園の事業をどのように復帰させて維持させるかの仕組みが細かく立案されています。年3回行われる園児の引き渡し訓練では、保護者へ一斉メールを送信して保護者に園児の引き取りをお願いし、お迎え時に「引き渡しカード」に記入してもらうことで着実な引き渡しが行われるような訓練が行われています。園は洪水浸水想定地域外に立地していますが、園舎3階への垂直避難訓練を行っており、停電を想定して電灯を消して懐中電灯での避難を行うなど、より実践的な訓練になるように工夫しています。災害時の備蓄品は給食室前の倉庫にストックしており、そのリストは園長と事務担当が管理しています。水や食料などのローリングストックは園長と栄養士が管理しており、消費期限による入れ替えを行っています。

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>保育の標準的な行い方については「保育マニュアル」に文書化されており、子ども一人ひとりの尊重やプライバシー配慮について基本姿勢が明示されています。また、保育の各場面ごとのマニュアルにその手順が定められており、どの職員も同じ保育の提供ができるようになっています。それらマニュアルは、他からの視線を遮るおむつ交換の方法や、子どもの気持ちに寄り添う対応法など、園児のプライバシーや人権に配慮した内容になっています。個々の職員はそれらマニュアルを綴じた「保育の手引書」ファイルを持っており、いつでも見られる状態になっているとともに、園内研修のテキストとして使うなど、職員への周知徹底が行われています。それら保育の標準的な実施方法をベースにしながらも、園児個々の発達チェックや成長の記録に基づいて園児一人ひとりに寄り添った保育が展開されています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>毎月の乳児会議及び幼児会議において、クラスの様子を伝え合いながら1日の流れや過ごし方の見直しを行っています。その結果は月案の振り返りに記載し、次月の計画に反映させています。大きく見直したり新たに設定したりする必要のある重点テーマに関しては、園長がリーダー会議に下ろして検討を行い、マニュアルの改訂につなげています。また、毎月のヒヤリハット事例に基づく見直しや、他園での事故事例を参考にした見直しなどが随時行われています。年度末にはその年に実施された指導計画の内容をふまえて各年齢ごとに見直しを行い、新年度の改訂版マニュアルを作成しています。また、それら見直しにあたっては、保護者の要望や職員の意見を反映した方法に変えるなどしています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>指導計画作成においては、主任が責任者となり、全体的な計画に基づいて指導計画を作成しています。日々の観察や保育日誌、保護者からの情報をもとに、クラス会議で個々の状況について話し合い、各クラスの指導計画と0~2歳児の個別指導計画を作成しています。また、0~2歳児クラスでは、個別の「成長発達のチェックリスト」を毎月記録しているほか、3~5歳児クラスでは、個別の「成長の記録」を半期ごとに作成し、個々の状況や課題、目標などを丁寧に記載してクラスの指導計画の作成につなげています。これらの作成にあたっては、保護者の意向や看護師、栄養士の意見も反映させています。障がいのある子どもの個別指導計画には横浜市西部地域療育センターの助言を反映させています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>「保育マニュアル」に、指導計画の作成と評価の手順について明記しています。クラス会議や乳児会議、幼児会議では、必要に応じて園長や主任、看護師も参加して、指導計画の評価と見直しについて意見交換を行っています。評価にあたっては「保育マニュアル」に反映する事項のほか、子どもへの対応方法や保護者対応に関する課題などを明確にして、目標を設定し、次期の計画の作成につなげています。完成した指導計画の内容は、リーダー会議で報告して共有しています。週案などを緊急に変更する場合には、主任、園長の確認を取り、事務所に掲示している週案を書き換えて職員全体に周知する仕組みとなっています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>各クラスの「保育日誌」0~2歳児の「成長発達のチェックリスト」3~5歳児の「成長の記録」全園児の「けんこうカード」に、保育の実施状況や子どもの様子を記録しています。これらの記録の書き方は、年度初めの園内研修で確認し合っているほか、必要に応じて、園長や主任が個別にアドバイスを行っています。日々の情報の流れは、各クラスの「引き継ぎ表」をもとに、全体に周知が必要なことは昼礼で報告する仕組みとなっています。毎月のクラス会議、乳児会議、幼児会議、リーダー会議では、それぞれの参加職員に必要な情報が届くようにしています。個別の子どもの記録類は紙媒体で共有する仕組みを整備しています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>「個人情報管理規程」に管理者を園長とすることを明記し、個人情報の収集、利用及び提供、適正な管理、開示について規定しています。記録の保存期間は「運営管理規程」で定めています。年度初めの園内研修では、記録の保管方法や閲覧方法のルールを確認し合い、職員全体の共通理解のもと、規程に則り適切な管理を行えるようにしています。職員個々の自己評価には、個人情報保護法に基づいた守秘義務の遵守についての項目があり、定期的に自己点検を行えるようにしています。「園のしおり・重要事項説明書」に「個人情報保護方針」を掲載し、利用目的や第三者への提供などについて入園説明会で説明しています。</p>	