

第三者評価結果

事業所名：南愛児園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 園の保育理念及び方針、保育目標は、園のしおり、「入園の手引き」、ホームページなどを通じて、保護者及び職員に周知しています。運営法人は地域に古くからある寺院であり、地域には多くの卒園生がいることから、地域に根ざした園として、地域との信頼関係を築くことを基本方針としています。職員には、入職時の研修において、保育理念や方針の趣旨について説明し、理解を深めています。また、保育理念や保育目標を玄関フロアに掲示するとともに、職員会議や園内研修において読み合わせを行っています。保護者には、入園説明会や運営委員会において、保育方針や活動内容について説明しています。また、保護者とは連絡用アプリを通じて、園の活動情報を提供しています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	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「南区保育施設長会議」や地域の子育て支援拠点主催の会合に参加し、地域の子育て支援活動や保育所と学校との交流の状況などを集約しています。また、地域の広報誌や連携園との情報交換などを通じて、地域の保育園の実情やマンション建設の状況などを把握しています。集約した情報は、園の保育運営にかかわる事項を中心に職員に提供するとともに、職員会議で対応すべき課題や方策を検討しています。園の運営状況については、利用者数の推移、延長保育や土曜保育の状況などを分析し、人員体制やコストの適正化を図っています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 園の経営状況及び課題については、職員会議及び運営委員会において集約し、法人の役員会に報告しています。また、年度末や新年度準備のための職員会議において、具体的な対策を検討するとともに、法人の役員と連携して対応しています。今年度においては、前年度導入した保護者との連絡用アプリの活用を拡充しました。3～5歳児クラスでは、各自持参となっていた給食時の米について、園が主食提供することで、全園完全給食化を実現しました。また、入園時の購入品及び保育備品について、保護者負担の軽減化に取り組んでいます。園では、要加配対象児数に対する保育士の確保を、今後の重点課題としています。今後も引き続き対策の検討に期待します。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 中長期計画(2022年度5年計画)を策定し、経営基盤の充実・強化・安定、利用者及び家族へのサービス提供の充実、地域福祉の拠点としての役割とその使命などを、重点実施項目として明示しています。中長期計画の内容は、運営委員会において報告するとともに、職員会議で職員に説明しています。計画の内容については、定期的に見直しを行い、進捗状況や事業環境の変化に応じて変更しています。園長は、中長期計画における重点実施事項について、保育運営における新しいことを積極的に取り入れていくことの必要性を、今後の課題として認識しています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 単年度の事業計画には、基本方針、クラス編成、保育計画、行事予定、施設管理など、保育業務だけでなく運営管理面の項目ごとに実施事項を明示しています。実施事項については、月次ごとに進捗状況を確認し、必要に応じて変更できるようになっています。単年度の事業計画については、中長期計画で設定した重点実施項目ごとに、達成に向けた具体的な実施方策、実施スケジュール、実施担当者などを明確に設定することが望まれます。また、実施方策の実行計画として、達成に向けたプロセスを明示し、職員にわかりやすく説明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> 単年度の事業計画は、園長が職員との面談を通じて保育運営における課題や意見を「ヒアリングシート」に集約し、主任及び副主任と協議したうえで策定しています。事業計画の内容は、新年度の職員会議で、職員に周知しています。また、毎月、職員会議において実施状況を確認しています。単年度事業計画の推進にあたっては、重点実施項目の達成に向けた実施プロセスを明示し、事業計画に対する職員の参画意識を高めることが期待されます。なお、事業計画の実行段階においては、重点実施項目における具体的な実施方策及びスケジュール、担当者を明確にし、進捗状況を確認すると良いでしょう。	
【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> 事業計画の内容は、保護者懇談会や連絡用アプリを通じて、概要を保護者に伝えています。行事にかかわる事項については、掲示版やホワイトボードに掲示するとともに、連絡用アプリを通じて日程などの確認ができるようにしています。また、保育運営にかかわる重要事項については、保護者懇談会において説明するとともに、お知らせ、園便り、クラス便りなどを通じて周知しています。外国籍の保護者に対しては、翻訳機やメモを使用して、わかりやすく伝えるよう配慮しています。園では、事業計画における重要事項に対する保護者の理解が深まるよう、保護者への説明方法をさらに工夫することを、課題として検討しています。	

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> 日常の保育の状況や課題については、職員会議やクラス会議などを通じて共有し、対応策を検討しています。行事や避難訓練などの園全体で取り組む活動については、担当係ごとに職員を選任し、年間計画に基づいて全職員が協力しながら準備及び運営を行う体制を整備しています。園全体の保育運営に関する評価については、第三者評価を定期的に受審するとともに、年度ごとに園の評価を行い、課題や改善点を抽出しています。各職員の活動状況については、「自己評価表」を基に、保育の計画性、子ども及び保護者への対応、保育者としての資質や能力などについて振り返りを行い、保育の質向上を図っています。		
【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。	b	
<コメント> 園全体の評価及び職員の自己評価の結果については、「評価結果総括」に取りまとめ、今後の課題を明示しています。評価結果総括は、全職員に配付するとともに、職員会議において報告しています。抽出された課題や問題点については、日常の保育にかかわる事項を中心に、対策や改善策を協議しています。保育業務における改善策については、マニュアルや手順書を見直し、必要に応じて改訂するなど、保育現場の実態に合致した対策を講じています。園では、コロナ禍における適切な保育業務の推進に向けて、クラス間で連携して取り組むことを、課題として検討しています。		

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> 園の運営体制は、職位ごとに職責、職務内容、求められるスキルなどを明示した職務分掌表、「職務分担表」「職員係分担」を基に整備しています。保育運営にあたっては、主任、副主任、クラスリーダーを配置し、園長が統括しています。園全体の職員配置及び担当業務については、園長が、年度初めの職員会議において周知しています。非常災害や緊急時においては、情報伝達要員及び避難誘導要員を選任し、適切な対応を図っています。また、園長が不在の時は、主任及び副主任が統括し、迅速な対応を図る体制を整えています。今年度より、園長の交替に伴う新体制における保護者対応など、園全体の保育の質向上を図ることを、課題として取り組んでいます。		
【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。	b	
<コメント> 保育に従事する職員としての守るべき法や規範、倫理については、「保育指導基準」などを基に、職員に周知しています。また、外部のマネジメント研修を通じて、関係法令や職員の基本姿勢及び行動規範について学んでいます。「南区保育施設長会議」においては、地域における保育施設の運営状況を集約しています。日常の保育においては、サステナビリティ活動（持続可能な環境や社会に向けた活動）の一環として、一斉配信システムを活用した配布物のペーパーレス化、空き箱や容器、緩衝材などの廃材を利用した制作活動を推進しています。園では、今後、SDGs（持続可能開発目標）に対する取り組みとして、書類の電子化などを通じたペーパーレス化をさらに推進することを、課題として検討しています。		

(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> 園長及び主任は、保育現場を定期的に巡回するとともに、月案や保育日誌などを基に、各クラスの現状や課題を把握しています。また、保育活動にも参加し、日常の保育における、子どものかかわり方や言動を確認しています。会議やミーティングにおいては、各職員が積極的に発言できるようリードしています。職員からの意見や提言については、個別面談を通じて集約し、保育環境の整備や業務の効率化などを推進しています。業務の効率化については、保育業務支援システムを導入し、連絡用アプリを活用した迅速な保護者対応などに取り組んでいます。保育の質向上に向けた研修については、キャリアに応じた外部研修の受講を推奨していますが、幅広い分野の研修を提供することを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> 人事・労務や財務などの管理業務においては、専門家と連携して適正に運営する体制を整えています。経営の改善や業務の実効性に関しては、職員会議において職員の意見や提言を集約し、対策を協議しています。また、クラス単位でのミーティングを定期的を実施し、日常の保育業務における改善に取り組んでいます。園長及び主任は、個別面談を通じて各職員及び職場の課題を共有し、専門家の意見も参考にしながら問題解決に向けた支援を行っています。また、職員とのコミュニケーションを大切に、日々の会話を通じて職員の要望や意向を集約し、働きやすい職場環境作りを推進しています。	

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。	b	
<コメント> 職員の採用活動は、保育士養成校、ハローワーク、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、学校関係者との懇談会を通じて学生の進路や就職状況を把握し、定期的に受け入れている実習生を中心に採用活動を行っています。入職希望者に対しては、園の説明会や求人案内などを通じて、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、適材適所の人員配置を行っています。職員の定着率は良好で、必要な保育士の確保はなされています。園では、障がいのある子どもの保育を行う加配保育士の採用について、職員体制を整えるとともに担当職員の育成を図ることを、課題として検討しています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<コメント> 園全体の人事管理は、「自己評価表」「常勤者人事考課表」「パートタイマー人事考課表」に基づいて、総合的に行っています。常勤職員については、仕事の成果に基づく業績、知識技術及び理解判断、企画立案などの職務遂行能力、規律保持、積極性、協調性などの執務態度を重点項目とし、評価基準に基づいて総合評価をしています。非常勤職員については、業務知識、勤務態度、規律性、協調性などを評価項目として設定しています。人事考課においては、自己評価表及びヒアリングシートを基に、園長及び主任が個別面談を行うとともに、人事考課表に基づいて、職員の成果や貢献度を評価しています。園では、メンタルヘルスのケアにおいて、適切な対応を行うための仕組みを作ることを課題として検討しています。		
(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> 職員の就業状況については、園長及び主任が個別面談を行い、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。また、主任は、各職員の有給休暇の取得状況やシフト表に基づく勤務状況を集約し、園長に報告しています。職員の心身のケアについては、メンター制度を導入し、保育業務における知識や技術の習得だけでなく、キャリア形成や悩みなどに関する相談に応じる体制を整えています。また、事務処理の時間を自由に使えるようにする、子育てや介護、自己啓発などの個人の時間を持てるようにするなど、ワークライフバランス（仕事と生活の調和）に向け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。	b
<p><コメント></p> <p>職員の個人別育成においては、「自己評価表」を基に、各職員の課題や目標を把握しています。特に、日常の保育における子どもや保護者への対応状況、保育業務における専門知識や技術の習得状況などを確認しています。園長及び主任との個別面談においては、各職員の活動状況を、前年度と比較しながら共有しています。職員の育成にあたっては、保育業務における「分野別専門リーダー」を選任し、各職員の経験や保育能力に応じた支援をしています。今後は、各職員の担当業務における課題や目標を明確にした「個人別育成計画」を作成し、目標達成に向けた実施方策及びスケジュールを、具体的に設定するとさらに良いでしょう。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員の研修は、年度別の研修計画を基に、園内研修、外部研修、視察研修などを提供しています。研修計画の内容は、定期的に見直しを行っています。研修の受講にあたっては、柔軟な勤務体制を整え、職員全員が研修を受講できるよう配慮しています。常勤職員全員が、キャリアアップ研修の受講完了を目ざしており、半数以上が受講を完了しています。視察研修では、横浜市内外の民間及び公立保育所や福祉施設を視察し、保育における視点を学んでいます。園内研修では、保育業務や保護者対応、マニュアルなどをテーマに、保育の質向上を図っています。研修受講後は、「研修報告書」作成し、研修の内容や成果を職員間で共有しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>各職員の研修については、個別面談を通じて課題を共有し、課題解決に必要な研修の受講を推奨しています。特に、担当職務における知識や技術水準に応じて、必要な研修を提供し、段階的なスキルアップを図っています。研修の参加状況については、「研修参加記録簿」を基に管理するとともに、「研修報告書」を通じて習得状況を把握しています。新任職員の指導においては、メンター制度に基づいて、習熟度に応じたアドバイスを行っています。また、担当業務の研修においては、保育現場において、クラスリーダーによる実地指導を行っています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>実習生の受け入れは、「実習生受け入れマニュアル」に基づいて、担当職員を中心に実施体制を整えています。実習担当の職員は、横浜市の実習指導者研修を受講しています。実習にあたっては、保育士養成校との意見交換を通じて、実習の目的及び内容のすり合わせを行っています。また、事前にオリエンテーションを実施し、園の保育理念や方針を説明するとともに、職員としての基本姿勢や心得などについて説明しています。実習を行うクラスについては、本人の実習目標や希望を考慮して選定しています。実習終了後には、園長及び主任、担当職員を交えて反省会を行い、実習の感想や気づいた点などを話し合う時間を設けています。</p>	
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。	
【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
<p><コメント></p> <p>園の保育方針や活動情報は、ホームページを通じて、地域の利用希望者や関係機関に発信しています。南区の区役所や地域子育て支援拠点「はぐはぐの樹」には、園のしおりを常設しています。今年度はコロナ禍で中断していますが、南区の健康福祉まつり「いきいきふれあい南なんデー」の保育のブースでは、園紹介のポスターを掲示するとともに、園のしおりを配布しています。第三者評価の受審結果、苦情・相談の対応に関する事項については、ホームページを通じて公開しています。ホームページについては、関係者に幅広く広報するとともに、画面を見やすくするなどのリニューアルを検討しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園全体の経営及び運営管理にあたっては、行政監査や税理士法人の監査報告書を基に、適正な運営体制を整備しています。また、事務・労務、経理、取り引きなどの管理業務については、経理規程などに基づいて適正に管理しています。業務処理においては、園長及び経理担当者が二重チェックを行うとともに、外部の税理士や社会保険労務士などの専門家の助言を受ける体制を整えています。園の経営状況については、法人の決算書を通じて収支状況を把握しています。職員には、年度初めの職員会議において、保育事業における重点実施事項について説明しています。</p>	

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>地域との交流を広げるための取組については、園が運営している「遊ぼう会」や園庭開放を通じた交流保育を行っています。遊ぼう会では、地域の子育て親子を招待し、絵本や紙芝居の読み聞かせ、ゲーム遊びなどを、園児といっしょに楽しめるようにしています。遊ぼう会の案内は、運営法人である寺院の参道の掲示板にポスターを掲示するとともに、ホームページを通じて発信しています。園庭開放については、毎月開催日を設定し、園児と地域の子どもたちが、午前中の保育活動でいっしょに遊ぶ機会を提供しています。玄関には、地域の子育て支援拠点の活動情報などを掲示し、保護者に案内しています。</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
<p><コメント></p> <p>ボランティア及び職場体験の受け入れにおいては、「ボランティア受け入れマニュアル」「職場体験受け入れマニュアル」を基に、園全体の実施体制及び運営方法を整備しています。実施にあたっては、事前にオリエンテーションを行い、活動の内容や行動規範、留意事項などについて説明しています。オリエンテーションの終了後は、「オリエンテーション実施記録」を作成しています。地元の中学生や高校生の職場体験については、学校教育への協力を基本とし、学校と連携しながら園の保育業務を体験する機会を提供しています。今年度はコロナ禍で、受け入れ人数を制限するなど、感染対策を十分に行ったうえで実施しています。</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>南区保育施設長会議や地域の保育福祉事業の関係者団体との交流を通じて、地域における関係機関との協力体制を築いています。また、横浜市南部地域療育センターや母子支援施設と連携し、定期的な巡回の受け入れや情報共有を行い、個別支援を行う体制を整えています。配慮が必要な子どもの支援においては、保護者の希望に応じて、民間の療育施設と連携した対応を図っています。職員には、ケース会議を通じて、関係機関との連携体制や活動状況を報告しています。虐待防止に関しては、家庭での虐待が疑われる場合は、横浜市中心児童相談所や地域の関係機関と連携して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>地域の保育ニーズについては、園長及び主任、副主任、法人の役員、保護者代表が参加して開催する運営委員会において集約し、必要な対策を協議しています。また、地域の保育支援施設主催の会合に参加し、地域の保育に対する要望などを把握しています。高齢者支援を行う地域のケアプラザ、地元の小中高校とは、10年以上継続して交流を行っており、担当者間の情報交換の場を設けています。また、南区の福祉保健センターや横浜市の横浜市中心児童相談所との連携体制を整え、ニーズの把握に努めています。園の専門性や機能を生かした活動としては、園見学や園庭開放への参加者からの子育て相談に応じる体制を整えています。</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>保育理念である「利用者や地域に信頼される保育所を目指す」を目標とし、地域貢献への取組を推進しています。特に、地域の関係機関との交流を通じて集約した保育ニーズに基づいて、一時保育、育児相談、遊ぼう会、園庭開放など、地域の子育て親子を対象とした子育て支援活動を行っています。一時保育については、毎月2名を受け入れ、日常の保育に参加し、保育活動が体験できるようにしています。育児相談は、電話予約に基づいて月～金曜日の10:30～15:00に実施し、主任及び栄養士が相談に応じています。遊ぼう会や園庭開放では、遊具や教材の提供、遊び方の指導などを行っています。公益的な活動については、地域の防災対策として、園の施設や設備の開放、防災備品の備蓄などを行い、災害時における地域住民の安全確保に協力できるようにしています。</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>年度初めの職員会議においては、保育理念及び方針、保育目標の読み合わせを行うとともに、「保育指導基準」を配布し、確認しています。また、「保育理念講座」を通じて、保育理念の実現に向けた保育活動のあり方、保育に従事する職員としての行動規範などを学んでいます。「子どもの人権研修」では、子どもを尊重し、人権に配慮した保育について学んでいます。日常生活においては、「おはよう」「ありがとう」「ごめんなさい」などの挨拶の大切さを教え、心が通えるようにしています。保護者には、保護者懇談会などを通じて、人権尊重を基本とした園の保育方針について説明しています。</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の保護に関しては、「保育指導基準」を基に、プライバシーに配慮した環境の設定を工夫しています。特に、幼児トイレにはドアをつける、おむつの交換は定められた場所で行う、着替えにおいてはパーティションを設置するなど、保育環境を整備するとともに、子どもの自尊心に配慮することを周知徹底しています。また、年度初めの職員会議においては、「保育指導基準」の読み合わせを行い、職員の意識を高めています。保護者には、入園説明会において、「重要事項説明書及び入園の手引き」を基に、プライバシーの保護に向けた対応方法について具体的に説明しています。</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
<p><コメント></p> <p>利用希望者には、リーフレットやホームページを通じて、保育理念及び方針、目標、園の特徴などを紹介しています。リーフレットは、南区役所、子育て支援センター、子育て支援拠点「はぐはぐの樹」に常設しています。園の見学については、電話で受け付け、見学希望者の都合に合わせて日程を設定し、主任が案内しています。今年度はコロナ禍で、保育室への入室は中止し、テラスから室内の子どもたちの様子を見てもらうようにしています。また、リーフレットを配付するとともに、園内に掲示してある園便り、クラス便り、献立表、保育活動の写真などを基に、日常の保育内容について説明しています。見学の様子は、「見学者記録ノート」に記載し、園全体で共有しています。</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
<p><コメント></p> <p>入園にあたっては、入園説明会及び保護者との個人面談を実施し、「重要事項説明書及び入園の手引き」を基に、園の保育運営について説明しています。今年度は、コロナ禍での感染防止対策として、ブースを4か所設け、担当職員2名が一家族ごとに説明しています。「入園にあたっての同意書」「写真撮影に関する承諾書」などの書類については、内容をていねいに説明したうえで、保護者の署名捺印をもらっています。外国籍の保護者には、翻訳機や南区福祉保健センターこども家庭支援課の通訳などを通じて、ていねいに説明しています。特に配慮が必要な保護者には、南区や関係機関と連携し、適切に対応する体制を整えています。</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>保育所の変更における対応については、主任が、保護者からの相談に応じています。また、転園先の保育所との連絡や必要な手続きなどに関しては、迅速かつ適正に行う体制を整えています。転園後においては、保護者及び子どもがいつでも来園し、転園先での様子を話したり、相談をしたりすることができるよう配慮しています。保育の継続性に配慮した手順書や引継ぎ文書に関しては、転園をする子どもが少ないことから、まだ作成していませんが、今後の課題として検討しています。また、転園に関する相談窓口を設置するとともに、保護者に園の対応体制について周知することを検討しています。</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>保護者の保育に関する要望や利用者満足については、クラス懇談会や個人面談、運営委員会などを通じて集約しています。クラス懇談会には、クラスリーダー及びクラス担任が出席し、保護者の意向を聴取するとともに、日常の保育における子どもの様子をていねいに伝えています。また、送迎時における保護者との対話を通じて、保護者との信頼関係を築き、利用者満足の向上を図ることを促進しています。保護者の利用者満足度に関しては、園長及び主任が集約した内容を基に分析し、職員会議において必要な対策を協議し、保育運営に反映しています。</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> 保護者からの意見や苦情、要望に対しては、「苦情解決実施要綱」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、苦情解決体制を整えています。保護者には、入園説明会において園の対応体制や受付方法などを説明しています。また、「苦情・相談等受け入れ手順」や「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」のポスターを掲示するとともに、玄関に「苦情受付書」を設置しています。保護者からの意見や苦情に対しては、苦情受付書の内容を確認するとともに、職員会議で対応策を協議しています。また、保護者からの意見や苦情の内容及び解決に向けた対応策を「苦情等対応記録簿」に記入し、保管しています。	
【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。	b
<コメント> 保護者からの意見や相談に対しては、クラス担任及び主任、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。また、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を明示し、直接相談できるようにしています。保護者の相談に応じる際は、面談室を使用し、保護者が要望や意見を述べやすくなるよう環境作りに配慮しています。園では、保護者が要望や苦情を提示しやすくなるよう、一斉配信システムを活用したアンケート形式での実施を、課題として検討しています。また、第三者委員やかながわ福祉サービス運営適正化委員会に関する職員の理解を深め、保護者への説明ができるようにすることを検討しています。	
【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> 職員は、送迎時における保護者との対話を積極的に行い、保護者が相談しやすくなるように配慮しています。玄関フロアには、「意見・苦情投函箱」を設置し、いつでも投函できるようにしています。保護者からの要望や相談内容は、苦情受付書及び苦情等対応記録簿を通じて共有するとともに、職員会議において対応策を協議しています。苦情や要望を提示した保護者に対しては、受付担当者が、対策の内容を伝えています。また、対応が遅れる場合は、進捗状況をていねいに説明しています。苦情解決の対応方法については、年度末に状況を検証し、必要に応じて見直し及び改訂を行っています。園では、コロナ禍において、保護者からの要望や相談に応じる機会が減少していることから、対策を検討しています。	
(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。	b
<コメント> 園全体のリスクマネジメントについては、「危機管理マニュアル」に基づいて、対応体制を整えています。園内外での事故に対しては、「事故対応マニュアル」「事故発生フローチャート」「ヒヤリハット報告書」「事故報告書」を共有し、再発防止に努めています。また、安全管理に関する外部研修を受講し、研修内容を職員間で共有しています。保育園における事故発生のニュースが報道された際には、緊急職員会議を行い、発生の要因や必要な対策などについて意見交換をしています。園では、事故防止に向け、マニュアルの検討委員会などを設置し、対応体制をさらに強化することを課題として取り組んでいます。	
【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> 感染症の予防対策については、「感染症予防・まん延防止マニュアル」を基に、園の管理体制を整備しています。マニュアルは保育室に常設し、職員がいつでも閲覧できるようにしています。また、消毒作業や嘔吐処理などの園内研修を実施するとともに、外部研修を定期的を受講しています。新型コロナウイルスの感染防止対策については、園内設備の消毒や空調の管理を徹底しています。罹患者が出た場合は、連絡用アプリを通じて感染状態を確認し、発生状況や注意事項を一斉配信システムで通知するとともに、園内に掲示しています。また、行政の関係機関と連携し、適切に対応するための体制を整えています。	
【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行っている。	a
<コメント> 非常災害時における対応組織については、対策本部を設置し、気象情報や災害発生予報などを収集する警戒体制、避難場所や避難経路の明示及び避難誘導を統括する避難体制、地震・火災・浸水発生時の安全確保対策を講じる非常体制を整備しています。また、「避難確保計画」を作成し、立地条件を踏まえた土砂災害対策を講じています。避難誘導訓練や引き渡し訓練は、「避難訓練年間計画」に基づいて、火災・地震・土砂災害などを想定した実践的な訓練を行っています。また、平常時の準備として、防災用備蓄の「備蓄リスト」を作成し、園児用に3日分の食料及び水などを備蓄しています。	

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>保育の標準的な実施方法については、「保育マニュアル」を基に、登園から降園までの保育業務の内容を明示しています。保育マニュアルは、職員が必要な時に閲覧できるよう、保育室に常設するとともに、職員会議などで読み合わせを行っています。また、メンター制度を導入し、一定期間はベテランの職員が、保育業務における標準的な実施方法を指導しています。日常の保育の実施状況については、クラス会議において定期的に確認しています。また、保育活動が画一的にならないよう、子どもの状況に合わせて保育環境や活動内容を工夫することを促進しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育業務におけるマニュアルや手引き書の内容は、園長及び主任が、定期的に見直しを行っています。また、年度末の職員会議では、新年度に向けた保育の標準的な実施方法について協議しています。保育環境や保育内容の見直しにあたっては、職員及び保護者からの意見や提言を反映しています。事故防止対策においては、ヒヤリハット報告を基に、迅速に保育環境を改善しています。また、保護者からの行事運営や保育活動などに関する要望を、保育運営に反映しています。園では、保育業務におけるマニュアルの種類や記載項目が増えていることから、保育現場の実態を再確認し、内容を整理することを、課題として検討しています。</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>指導計画は、全体的な計画を基に、各クラスの担当職員が協議したうえで、園長及び主任が取りまとめています。今年度は、コロナ禍における保育活動について、各クラスの保育の内容を検討しました。特に、職員及びクラス間で情報を共有し、連携しながら保育活動を推進することを明示しました。また、保護者の保育ニーズや意向を、指導計画に反映することを促進しました。配慮を必要とする子どもの指導については、「支援ノート」の記録を基に、横浜市南部地域療育センターと連携して対応することを計画化しました。指導計画については、年度末に振り返りを行い、課題や目標を明確にしたうえで、次年度の計画を立案しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>年間指導計画については、年度末に、職員会議において評価及び見直しを行い、次年度の計画に反映しています。また、月案及び個人別指導計画は、クラス担任が毎月中旬に、指導計画に基づく保育内容の実態を評価し、評価欄に記入しています。評価の内容は、主任及び園長が確認するとともに、各クラスの職員全員が共有しています。指導計画の内容を変更する場合は、園長及び主任が協議し、職員会議で担当職員の意見を確認したうえで、全職員に周知しています。保護者には、指導計画の変更内容及び趣旨を、連絡帳や書面を通じて伝えています。</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>子どもの発達や生活状況については、「家庭生活調査票」「家庭表兼緊急連絡先」を通じて把握しています。また、日常の保育状況を「保育日誌」に記載するとともに、子どもの経過記録を「児童票」に記録しています。保育日誌や児童票などの記入方法については、ケース会議において担当職員及び主任が協議し、標準化を図っています。職員間の引き継ぎや伝達においては、「引継ぎノート」「伝達ノート」を通じて、迅速かつ正確に伝えることを促進しています。各クラスで検討した課題や問題点については、職員会議で内容を確認し、対策を検討しています。</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>個人情報の管理については、「プライバシーポリシー」「文書保存期間及び公開/非公開リスト」に基づいて、不適切な利用や漏洩に対する対策を講じています。子どもの個別記録に関しては、事務室内の鍵のかかるキャビネットに保管し、鍵の管理を徹底しています。保育要録の開示請求においては、請求者及び開示内容について確認したうえで、適正に対応しています。記録書類の管理については、園長が責任者として統括し、職員には入職時の研修において注意点を周知するとともに、毎年4月に、記録管理に関する園内研修を行っています。子どもの写真の撮影や掲載に関しては、「写真撮影に関する承諾書」を基に園の取り扱い方法を説明し、保護者に確認しています。</p>	