

## 第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。  
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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> 法人では「子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します」を保育理念として掲げています。保育理念、保育方針は、玄関に掲示しています。また、法人のホームページ、園のパンフレット、入園のしおりに記載して周知しています。園では、保育理念、保育方針は、毎月のカリキュラム会議や法人主催の研修で唱和するなど、職員の共通理解に努めています。保護者には、玄関への掲示や保育園向けアプリへの配信のほか、入園の説明会で説明して理解を促しています。また、見学者(年間50名以上)にも説明しています。		

#### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等適切に対応している。		
【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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向は、法人が情報収集して分析しています。地域の各種福祉計画は、施設長が「青葉かがやく生き生きプラン」を区のホームページから入手して分析しています。また、法人が把握した情報は、施設長が施設長会議に出席して情報収集しています。地域の課題や実情は、区の「私立・公立合同保育施設長会」(年4回)、「幼保小総会」や、民生委員との交流、近隣園との情報交換などから、情報を収集しています。また、コスト分析は、損益計算表(備品・人件費予算の進捗状況)、利用率の分析は、利用者推移表を作成して毎月法人に報告しています。		
【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。	b
<コメント> 法人は、年度事業計画の定性目標として「働きやすさ業界No.1を目指して離職率の低下と質の高い保育サービスの実現」を掲げており、職員の定着率を課題としています。経営課題については、施設長が施設長会議に出席して把握し、毎週の10分ミーティングと、毎月のカリキュラム会議(以下、会議など)で説明しています。非常勤職員など会議に出席していない職員には、会議などの議事録や連絡ノートで周知しています。経営課題の職員の定着率対策としては、働きやすい環境づくり、研修の充実、意見交換の場の提供などに取り組んでいます。		

#### I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、保育理念、保育方針の実現に向けて、5年間の長期計画と3年間の中期計画を作成しています。長期計画は「修繕・大型備品購入」「保育の質の向上」「人材育成」「地域交流推進」の4項目と、数値目標の「園児数充足計画」で構成しています。中期計画は、長期計画の4項目に沿って作成しています。経営課題や問題点の解決・改善に計画的に取り組めるよう、年度別に具体的な内容で作成しています。中・長期計画は、施設長が法人と協議して作成しています。計画は、会議などで職員に説明して周知しています。また、計画は、年度末など必要に応じて見直しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、中・長期計画を踏まえて年度事業計画を作成しています。年度事業計画は「基本目標」と「重点目標」に分けて作成しています。「基本目標」は、運営方針や職員体制の考え方などを明示しています。「重点目標」は、主な行事・地域交流、給食、実習生等の受け入れ、研修、安全管理、防災訓練等、11の具体的で実行可能な事業内容を明示しています。今年度は地域交流、特に昨年始めた、有料老人ホームの入居者との交流の強化(訪問回数の増加、訪問クラスの拡大)を図る計画でしたが、コロナ禍で計画通りに取り組めていません。</p>		
I-3-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、法人の意向や会議などから把握した職員の意見を踏まえて、年度事業計画を作成しています。年度事業計画は、実施状況や成果などの評価を行い、当該年度の事業報告を作成しています。その評価や職員の意見、園としての自己評価を踏まえて、次年度の事業計画を作成しています。作成後、職員には会議などで周知して理解を促しています。当該年度の事業報告と次年度の事業計画は、運営委員会で報告して、内容決定後、法人に報告しています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年度事業計画は、施設長、法人の担当者のほか、保護者の代表や民生委員がメンバーとなっている運営委員会で報告しています。運営委員会開催後、当該年度の事業報告、次年度の事業計画と運営委員会の議事録を、玄関に掲示して保護者などに公開しています。また、年度末の保護者懇談会で、施設長が主な内容を説明して、周知を図っています。そのほか、事業計画の個別の取り組み内容を、適宜園だより(きらきらだより)や、保育園向けアプリで保護者に伝えています。</p>		

#### I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は、保育サービスの質の持続的向上を目指し、ISO9001:2015の認証を取得しています。年間指導計画や、保育日誌、研修報告書をPDCAを記載する様式として、日常業務を行うことにより、職員にPDCAの実践が身につくような仕組みを取り入れています。園では、保育士などの自己評価に基づき、園としての自己評価を年1回実施して、結果を3月に園内に掲示・公表しています。また、第三者評価は、5年に1回受審して、組織的な保育の質の向上に取り組んでいます。</p>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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

<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の自己評価は、職員が実施した評価を主任がまとめ、施設長が最終評価を行っています。第三者評価は、職員を5チームに分け話し合い、結果を施設長と主任がまとめ、園内研修で論議して評価を決定しています。それぞれの評価結果は、職員に周知するとともに、事業報告や次年度の事業計画に反映しています。自己評価の結果は、3月に園内に掲示・公表しています。課題としては、保護者面談の希望が少なかったことが挙げられ、面談強化月間の期間や面談時間帯の拡大という対策を講じています。施設長は、会議などで職員の意見を把握して、改善策を検討・実施しています。</p>
---

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

### Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、園の経営・管理に関する方針と取り組みを中・長期計画、年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、園だよりで表明しています。役割と責任の具体的な内容は「職務区分の構成と定義」に記載しています。職員には、会議などで施設長が説明しています。「職務区分の構成と定義」は、職員が閲覧できるように、保管場所を周知し事務所にファイルしています。施設長不在時の権限移譲については、明文化していませんが「施設長が不在の場合、施設長の権限は、主任に委譲する」ことを職員に周知しています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、施設長研修や自治体のマネージャー向け研修などで法令遵守について学び、法令を遵守して利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。園の業務は、児童福祉法、保育指針、労働基準法、労働安全衛生法、個人情報保護法、児童虐待防止法等に留意して運営しています。法令の改正などの情報は、施設長会議などで把握して、職員に周知しています。職員には、入社時に「保育者マニュアル」を配布しています。本マニュアルで、理念、倫理綱領、人権保育、社会人としての基本といった、職員が遵守すべき事項を職員に周知・徹底しています。</p>		
Ⅱ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、保育室での観察や保育日誌で、保育の質の現状について日常的に評価・分析しています。評価・分析は、年間指導計画などの各計画と齟齬がないかなどに基づき行っています。気になった点は、会議などで話題にして気づきを促し、改善が見られない場合は、個別面談などで指導しています。保育の質の向上に向けて、日常の会話、個別面談、会議などの機会に職員の意見を聞いています。また、園では、職員の希望やスキルに合わせ、社内・社外の各研修の受講者を決めています。受講する研修などを、個別面談で話し合いスキルアップを図っています。</p>		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、備品・人件費予算管理や労務管理を通じて、経営の改善や業務の実効性の向上に向けての分析を行っています。人員配置は、個人の特性などを見て、担当をキャリアの異なる職員と組むようにするなど、円滑な運営が行えるよう努めています。シフトは、主任が職員の希望を聞き作成し、施設長が決定しています。働きやすい環境の整備として、職員が、行事の準備を早めに始める、事務に専念する時間を作る、ICTを活用する、などにより残業の削減、休暇の取得促進につなげています。また、主任がサポートする体制があるため、職員は休暇を取得しやすくなっています。</p>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人では「育成システム」と「年間育成計画」で構成した、人材育成計画を作成しています。「育成システム」は、全職員共通の合同研修や実技研修、認定研修等と、職位に応じた階層別研修(管理社員、リーダー社員、一般社員)という研修体系を明示しています。「年間育成計画」は、職員の個別目標の設定や施設長との個別面接による人材育成の仕組みを明示しています。採用活動は、法人がハローワークや求人サイト、社員紹介制度などを活用して行っています。施設長は、就職フェアや保育士育成学校に出向き、保育士のやりがいや専門性を説明し、人材確保の宣伝を行っています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は、人材育成計画で求められるスキル・人材像を明示しています。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格を明確にしたキャリアパスを作成しています。採用、配置、異動の基準は、就業規則に明示しています。施設長は、職員別にスキル考課シート、個別目標設定シートに基づき、4月と10月の年2回面接を実施して、人事考課を行っています。法人は、職位(施設長、主任、一般職員等)・等級を設定して、等級別に求められるスキル、役割、職務内容、昇進の要件を明示しています。職員が自らの将来的な姿を描くことのできる総合的な人事制度となっています。</p>		
II-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、労務管理の責任者として、有給休暇の取得や時間外労働の状況を毎月把握しています。また、日常の会話や個別面談で、職員の心身と健康状態を把握しています。法人のフィールドサポーター(施設支援担当者)の訪問時(月2回)に、職員が相談できる機会を設けています。また、主任がフリーとして各クラスに保育で入ることにより、職員が相談しやすい環境を作っています。持株会社のヒューマンホールディングスが、ヘルプラインを設置しています。職員は、法人の福利厚生制度を利用しています。不要な残業がなく、休暇が取得しやすい環境づくりに努めています。</p>		
II-2-(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人では、人材育成計画で管理職員、リーダー社員、一般職員別に、求められるスキル・人材像を明示しています。職員は、個別目標設定シートで、保育スキル、業務姿勢、コミュニケーション、役割・責任等の中からチャレンジ性のある目標を設定することになっています。目標は「何を、どのように、いつまでに」に分けて記載することで具体的な実行計画になるようにしています。職員は、4月に前年度の下期の振り返りと上期目標を設定して、施設長と面談を行い、10月に上期の振り返りと下期の目標設定について、2回目の面談を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は「職員区分の構成と定義」で、職位ごとに専門技術能力の求められるスキル、必要な研修または資格を明示しています。人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、スキルアップ研修、認定研修を実施しています。園では、月1回園内研修を実施しています。昨年度事故があったことを踏まえ、今年度は、事故防止やケガ、病気に関するテーマを設定して実施しています。また、担当以外のクラス担当を経験するクラスシャッフル研修や、第三者評価の自己評価を論議する研修も行っています。法人は、アンケートを実施して職員の意見を研修計画の見直しに活かしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人と園は、入社時の履歴書や面談内容や、法人主催の研修の受講状況などを基に、職員の知識、技術水準を把握しています。法人では、新任職員の人材育成として新人研修のほか、チューター制度を採用しています。園には1名の新任職員がおり、チューター研修を受講した1名の職員がOJTを実施して支援しています。園では、法人主催の研修に加え、外部研修にも積極的に参加しているほか、月1回園内研修を実施しています。法人は、外部研修の受講料を補助しています。また、研修受講を業務扱いとしているため、受講後、受講者が伝達研修を行うことがあります。</p>		
Ⅱ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人が、実習生受け入れマニュアルを整備しています。マニュアルの「目的」で実習生受け入れに関する姿勢を明示しています。実習の際は、主任が、オリエンテーションで、実習の概略や諸注意、持ち物等などの確認を行っているほか、個人情報守秘義務についても説明しています。また、実習生側の要望や取り組み方を確認・共有し、実習がスムーズに行えるよう努めています。施設長は、主任とは実習の前に、指導内容や方法などに関する打ち合わせをしていますが、研修は実施していません。実習の受け入れ時期や、実習中の実習生の様子の観察などで、学校と連携しています。</p>		

### Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は、理念や基本方針、決算情報などは公開していますが、事業計画、事業報告、予算は公開していません。第三者評価の受審、受審結果は、WAMNET(福祉関連サイト)などで公表しています。苦情解決体制は、玄関に掲示して公表しています。苦情・相談の内容や改善・対応の状況は、回答が必要なものについて、要望と解決の内容を記載して、玄関に掲示して公表しています。施設長が、育児講座で挨拶して理念などを説明しています。園の子育て支援の取り組みなどを記載した「青葉区子育て支援情報」というチラシを区役所に据え置いています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園における経理処理は、小口現金マニュアルに基づき実施しています。マニュアルは、イントラネットで職員が閲覧できるようになっています。経理処理で不明な点がある場合は、法人の経理部門の担当者に相談しています。園は、年1回経理・事務処理等の業務運営について、法人の内部監査を受けています。直近の内部監査での指摘事項はありません。法人は、経営状況について、公認会計士による外部チェックを受けています。指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めています。</p>		

### Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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

<b>&lt;コメント&gt;</b> 中長期計画の柱の一つに地域交流推進を掲げ、昨年から特に力を入れています。園児と地域の高齢者との交流の機会として、高齢者入所施設を5歳児クラスの子どもたちが訪問しています。また、近隣のスーパーや野菜の直売所で買い物体験をする「お買い物ごっこ」や、消防署見学、小学校見学・交流などを実施しています。青葉区の地域子育て支援拠点・病児保育施設・就学時に利用できる学童保育施設などのチラシを園の玄関に置き、保護者に地域の情報を提供しています。入園の際には災害時に役立つ地域情報のパンフレットを渡しています。		
<b>【24】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 法人の企画である、小学4年～高校2年を対象とした「キラキラ保育士体験」を毎年夏休みに実施しています。募集に際してはチラシを近隣の小学校に渡し、小学校との連絡会でも企画内容を伝えています。ボランティア受入れに際しては、マニュアルに基本姿勢が明文化されています。手続き・配置・事前説明などもマニュアルに基づいて行っており、園内で活動するボランティアについては事前に個人情報などに関する誓約書にサインを得ています。コロナ終息後はさらにボランティアの受入れを進めていく方針です。		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
<b>【25】</b>	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。	b
<b>&lt;コメント&gt;</b> 施設長は青葉区が取りまとめている「私立・公立合同保育施設長会」や「幼保小総会」に参加し、近隣保育園や近隣小学校と連携をはかっています。横浜市地域療育センターあおばから巡回相談としてソーシャルワーカーが年に一度来園し、必要な児童に対し保育観察、専門的な助言をしています。在園児に虐待等が疑われる場合は、青葉区や児童相談所と連携し、対応しています。地域の民生委員と連携し、高齢者の会に参加することを検討する予定でしたが、コロナ禍でもあり、実現には至っていません。		
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
<b>【26】</b>	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。	b
<b>&lt;コメント&gt;</b> 青葉区の区園長会や「幼保小総会」を通し、地域の園児児童の情報を収集して地域福祉の向上に取り組んでいます。民生委員・保護者代表を交えた運営委員会を年に一度行っています。また、園見学や地域の親子対象のイベントで来園した参加者から都度、相談や意見を聞き取っています。区役所などに置いている地域の子育てマップには、園の紹介とともに育児相談を随時受け付けている旨が記載されています。		
<b>【27】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 地域の子育て支援プログラムとして、育児講座を年に3回、交流保育を年3回、園庭開放を月1回行っているほか、昨年度は青葉区と民間団体の協同企画である、街歩きツアー「Welcomeあおば子育てツアー」に「立ち寄り見学スポット」として協力し、乳児親子が多数来園しました。今年度、シンガーソングライターによる園内でのコンサートを地域住民も対象に企画しましたが、中止になりました。同様の企画や、ハロウィーン・クリスマスなどの年中行事における地域住民も参加可能な企画も模索しており、今後の実現が期待されます。また、地域の防災対策については、自治会との避難訓練の協力など地域とのさらなる連携が望まれます。		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの尊重について理念に明文化し、法人の作成した保育士業務マニュアルには、標準的な実施方法について具体的に明記されています。法人の新人研修にてマニュアルの内容に関する研修が行われており、また年度始めに全職員で内容を確認しています。横浜市が作成した、人権擁護のための「よりよい保育のためのチェックリスト」を全職員に配布し、今後は毎年セルフチェックを行うことにしています。園児の中には外国籍など外国と繋がりのある子どもも在籍し、他の園児や保護者に自然に受け入れられるよう支援しています。また英語教室ではネイティブの講師が来園し言語や文化に触れる機会を提供し、多様な文化への理解をすすめています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人による保育士業務マニュアルに、プライバシーに配慮した保育の実践方法が具体的に示されており、マニュアルに沿って保育を行っています。保育場面において、園児の着替えや排泄の際にはプライバシーに配慮した手順に沿って行っています。園庭でのプール活動の際には目隠しを兼ねたひさし、および敷地まわりのフェンスに黒い布を設置し、外部からの視線を遮っています。また活動後に水着から着替える時にはパーテーションを用いることでプライバシーに配慮しています。</p>		
Ⅲ-1-(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>青葉区が作成している地域子育てマップに、園紹介やイベント情報を掲載し、区役所などで手に取れるようになっていきます。またその内容の見直しや修正を年度始めに青葉区を通して行っています。見学希望者は随時電話で予約を受け付けており、来園時には園のパンフレットを渡すとともに施設長が園内の案内と説明を丁寧に行っています。今年度はコロナ禍のため、見学の範囲や見学者の数を限定し対応しています。パンフレットには理念や基本方針が明示されているほか、園生活の様子や一日の流れ等も写真を多用し分かりやすく掲載されています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園説明会ではわかりやすく重要事項説明書の内容を説明した上で同意書を得ています。説明会の日程を土曜日に設定するなど保護者が参加しやすいよう配慮しています。また保護者が説明を落ち着いて聞けるよう、後方に保育スペースを設けて保育士が入園前の子どもを保育する等の対応をしています。法人によるパンフレットには、英語版も用意されています。入園時以外でも納入する金額の変更などがあった場合には、保育園向けアプリにより保護者に内容を配信し、園内にも掲示し都度説明をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>転園する児童に対して、保護者の同意を得た上で、必要に応じて児童票などの文書の引継ぎが次園へスムーズに行えるように用意されています。転園や卒園した後も気軽に保育園に来てもらえるよう口頭で伝えており、多くの卒園児や保護者が足を運んでいます。また施設長が窓口となり卒園児の保護者から子どもの様子を聞いたり相談を受けたりしています。相談方法や窓口について文書化までは行っていません。</p>		

Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人による保護者利用アンケート調査を毎年1回行って満足度や意見を調査し、結果を園内に掲示し保護者に周知しています。またその結果を受け施設長・主任を中心に改善点を見つけ、保育の質の向上につなげています。例年は、年度末に保護者懇談会を行い、保護者一人ひとりから話を聞く時間を設けていましたが、昨年度はコロナ禍で懇談会は実施されませんでした。園から独立した保護者会はありませんが、年に一度の運営委員会は保護者代表も出席して行われています。施設長は利用者満足に関し分析・検討する仕組みをさらに改善したいと考えています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情解決の仕組みが整備され、随時対処できる体制になっています。入園説明会における重要事項説明書には、苦情解決の体制、苦情相談窓口および第三者委員の連絡先が記載され、玄関の壁にも掲示してあります。玄関に意見箱を設置しており、その際記入する要望シートは無記名でも利用でき、回答の要不要も選択できるようになっています。要回答の場合は要望内容と解決結果を園内に掲示しています。実際に意見箱に保護者からの要望が寄せられた時には、職員で内容を検討して回答を園内に公表するとともに、適切に記録しています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>質問や相談がいつでも可能である旨を、入園時の重要事項説明書の中の、施設長の挨拶文と家庭との連携の項目に記載してあります。年度末の懇談会のほか、個人面談を随時受け付けており、個人面談強化月間も設け、保護者と話す機会の充実をはかっています。保護者から質問や意見を聞く際には、プライバシーに配慮して人目をさけた場所へ移動し、落ち着いた雰囲気の中で話ができるよう配慮しています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者の意見や要望を積極的に把握するため、意見箱・アンケートの取組を行っています。日頃から登降園時に保護者と丁寧コミュニケーションをはかり、相談しやすい関係作りに努めています。保護者支援のための研修に職員が参加し、内容を職員間で共有しています。苦情等があった場合には法人の作成する苦情対応マニュアルに沿って対処し、マニュアルは数年ごとに見直しが行われています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの安心・安全を脅かすような事例があった際には、すぐに緊急ミーティングを行い、全職員へ周知し再発防止に努めています。リスクマネジメントに関する園内研修を行い、過去に発生した事故事例やヒヤリハット事例を分析するだけでなく、更にそれぞれの経験から挙げられた危険個所・予測される事故と解決策を職員全員で共有し、安全確保や事故防止に努めています。法人による事故防止・対応マニュアルが整備され、改訂が行われた時には都度全員が内容をチェックしています。</p>		
【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

<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人による感染症マニュアル・嘔吐処理対応手順のマニュアルがあり、マニュアルは年度始めに全職員で確認しています。嘔吐処理研修は毎年非常勤も含めた全職員で行っています。嘔吐処理用セットが各階に常備され、また嘔吐処理手順の写真入り説明カードもすぐ手に取れるようになっています。園児に感染者が発生した場合は、日付・感染症名・人数を保育園向けアプリで直ちに保護者へ通知し、同時に玄関にも感染症の症状の特徴と合わせて掲示しています。今回の新型コロナウイルスの流行に際し、空間衛生噴霧器の導入、園児が密になりがちな遊び空間の使用中止、降園時の保護者の保育室立ち入り制限などを行っています。</p>		
【39】	<p>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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育園向けアプリや災害伝言ダイヤルの使用により、災害時に保護者が園児の安否確認をできるようにしています。民間警備会社の安否確認システムの携帯メールにより、各職員が災害時に自身の状況を法人本部に連絡し施設長が確認できる仕組みとなっており、定期的に訓練も行われています。また今年度より災害発生時に、在園児と職員の人数、休園になった場合の再開の時期などを青葉区に報告する仕組みになっています。職員は自衛消防隊組織でそれぞれ役割が定められています。また、毎月様々な災害を想定し避難訓練を実施しています。今後は消防署や地域自治体と協力しての避難訓練の実施や、非常時に保育を継続するための具体的な事業継続計画の整備も望まれます。</p>		

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【40】	<p>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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な実施方法について、法人による保育士業務マニュアルに基づいて保育を行っています。子どもの尊重・権利擁護等について、保育士業務マニュアルに明記されており、更に年度始めに全職員で確認しています。横浜市による保育士のセルフチェックリストも活用し権利擁護の意識を高めています。保育者マニュアルについて入職時に新人研修により学ぶほか、日常の保育の場面において、新人に対するチューター制度や主任がフリーで各クラスに入る体制により適切な実践へのアドバイスが行われています。</p>		
【41】	<p>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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人による保育士業務マニュアルは、現場の実態や職員・保護者等の意見を反映して定期的に改訂されています。法人のスタッフであるフィールドサポーター(施設支援担当者)が定期的に来園して保育の実践を確認するとともに職員から意見や情報を収集し、法人につないでいます。また、他施設での事故の報道があった場合などは、必要に応じて迅速にマニュアルの見直しの検討や現場職員への情報伝達が行われています。一例では誤嚥事故の報道を受けて園で提供する食材の見直しを行いました。</p>		
Ⅲ-2-(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】	<p>Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画は、法人の担当者と施設長が中心になって作成し、それをもとに各クラスの担任が年間指導計画を作成しています。全体的な計画・年間計画・月間指導計画・週保育実施計画はイントラネットに管理されており、全職員が園内の端末により全クラス分閲覧することができ、個別対応やねらい等を確認しています。また毎月・毎週の職員会議でも指導計画を確認・共有しながら保育を実践しています。気になる子どものケースについては職員体制を調整し、療育センター等や保護者とも連携しながら対応を検討しています。アレルギー等の配慮が必要なケースは、職員全員に周知し適切に対応するとともに行政への報告も行っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年間指導計画・月間指導計画には自己評価の記入欄が設けられ、月ごと・期ごとに振り返りを行い次の計画に活かしています。指導計画は定期的に見直しているほか、必要に応じて随時変更を加えています。今年度コロナ禍により保護者の行事参加やプール活動などが変更・中止となった際には計画を変更し、保育園向けアプリで保護者へ配信するとともに園内掲示を即日行いました。子どもたちの楽しみが失われないよう、ごっこ遊びなど代替の催しを計画し保育活動に取り入れました。</p>		
Ⅲ-2-(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>0～2歳児は毎月、3～5歳児は3か月毎に、月間指導計画や発達記録にて個別記録と見直しを行っています。子どもに関する保育の実践状況の記録は法人が中心となって作成しており、細かい項目が設定され記入しやすいよう工夫されています。指導計画や子どもの記録は法人の定めた様式により記録しています。毎週の職員ミーティングと月末のカリキュラム会議により、指導計画と実施状況の情報共有を職員間で行っています。職員によって書き方の差異が生じないよう、記録の書き方・用語などについて施設長が都度声掛け・指導をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画や個別記録はイントラネットに入力し、分別管理しています。法人の定めた個人情報保護規程に則り、記録の保管・廃棄を適切におこなっています。記録は施設長以外はプリントアウトできないようになっており、また個人情報に繋がる全ての書類は施錠できる棚へ保管されています。法人としてプライバシーマークを取得しています。全職員がその内容について教育を受けた上で年に一度プライバシーマークテストを受けて理解できているか確認し、個人情報保護の意識向上へと繋げています。入園説明会などで、保護者に対して個人情報の取り扱いについて説明し、同意を得ています。</p>		