

## 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> ホームページには企業理念・ビジョンとともに園独自の保育目標・保育方針を掲載しています。理念には法人の目指す方向や考え方が表明されており、保育目標や保育方針は、職員の行動規範となるような具体的な内容になっています。職員に、理念、基本方針、クレドが掲載されたカードを配布し、研修や職員会議等で周知を図っています。パンフレット・重要事項説明書に理念・保育目標・保育方針を掲載し、入園説明会や懇談会で丁寧な説明を行って保護者への周知を図っています。		

#### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に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や地域の各種福祉計画、保育のコストや利用率については、法人が把握・分析を行っています。施設長は毎月行われる全社会議に出席しており、事業経営をとりまく環境や経営状況についての情報を把握しています。青葉区主催の会議やタウンミーティング等で、地域に関する情報を把握していますが、保育のニーズ等の各種データの収集や課題の分析については、今後の課題となっています。		
【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。	b
<コメント> 経営環境や組織体制、設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等については、法人が現状分析を行い改善すべき課題を明らかにしています。分析の結果や明らかになった課題については、毎月開催される全社会議で施設長に周知しており、全社会議の状況は社内ネットワークで職員が見られるようになっています。経営状況や改善すべき課題についての職員周知と、改善に向けての具体的な取組が課題となっています。		

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>理念や基本方針の実現に向けて、法人としての中長期計画を策定しています。経営課題の改善に向けた内容になっており、必要に応じて法人が見直しを行っています。中長期計画の内容は、施設長が社内ネットワークで確認し、園の運営に取り組んでいます。園の独自性や地域性を考慮した中長期の目標の設定や、経営課題や問題点の改善に向けた具体的な計画の策定が課題です。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の事業計画は、中・長期計画の内容を反映した事業内容が具体的に示されています。「保育目標を達成するためにどのような保育実践をしていくのか」を明示し、保育内容・健康栄養管理・安全・保護者と地域などの項目について計画を策定しています。各項目で具体的な成果等を設定して、評価を行う計画となっています。さらに、数値による目標値を設定することにより、実施状況の進捗や評価を行える計画が期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は職員の意見を集約して策定し、職員会議で理解を促すための話し合いを行っています。職員は、会議や毎日のミーティング、指導計画の自己評価などで保育の状況を共有し、事業計画の実施状況を把握しています。事業計画の評価は、項目ごとの実施状況、子どもの育ち、保護者の意見などにもとづいて行っており、保育ニーズの変化を踏まえて見直しを行い、次年度の計画を策定しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は懇談会で丁寧に説明を行い、玄関の「園のご案内」ファイルに綴じて保護者が閲覧できるようにしています。行事の計画については、年間行事予定表を年度初めに配布しています。年2回の運営委員会の中で、保護者の代表や外部委員に説明して意見交換を行っています。「えんだより」の園長コラム欄や、日々の送迎時の会話を通して、保護者が計画の内容を理解できるように工夫しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員会議や毎日のミーティングで、日々の保育内容についての情報交換や評価を行っています。指導計画や保育日誌の自己評価欄には、状況の分析と評価を記入し職員間で内容を共有しています。園としての自己評価を年1回実施しており、チーム保育、組織、クラス運営、行事、開かれた保育所づくり等の項目について、職員会議で評価・分析を行っています。日常的な保育の質の向上に向けた取組や、自己評価の実施、第三者評価の受審などを行っています。評価結果を検討する場も設けていますが、質の向上に関して計画から評価・改善にわたる組織的な委員会や担当の設置が期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員会議で自己評価などの結果を分析し、明らかになった課題については職員間で共有し、改善策や改善計画について協議しています。自己評価の結果や改善策については、玄関の「園のご案内」ファイルに綴じて保護者が閲覧できるようにしています。評価結果にもとづく改善の取組を計画し職員会議で改善の実施していますが、計画の見直しも含めた手順が制度化に至っていません。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、自らの経営・管理に関する方針と取組を明確にして、職員会議等で表明し職員に周知しています。「全職種業務一覧表」や「運営規程」に職務分掌が明記されており、施設長は自らの役割と責任を表明し周知を図っています。有事における施設長の役割と責任については、不在時の権限委任等を含め明確化されています。施設長の不在時には、主任保育士、クラスリーダーが担うことになっています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「就業規則」や「コンプライアンスハンドブック」に従って、職員に対して遵守すべき法令等を周知し、遵守するための具体的な取組を行っています。ホームページに「フェア取引宣言」が掲載されており、取引事業者等との適正な関係を保持しています。施設長は、法令遵守の観点での経営に関する研修に参加し、幅広い分野についての遵守すべき法令を把握するようにしています。事業計画に環境問題への取組を掲げ、節水や節電、紙の裏面利用、保育活動の中で牛乳パックやペットボトル等を再利用するなど、具体的な取り組みを行っています。</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
<コメント> 施設長は、保育の質の現状について定期的に評価・分析を行い、課題を把握しており、必要に応じて職員への指導や助言を行っています。職員との個人面談を継続的に行い、一人ひとりの職員の意見を「コミュニケーションノート」に記録しています。職員会議等で、保育の質の向上に関わる課題を職員間で共有できるように配慮しています。職員を「リスクマネジメント」「食育」の二つのグループに分け、それぞれの分野の研究や課題の把握などのグループワークを行う体制を作り、保育の質の向上に繋げています。		
【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。	b
<コメント> 施設長は、毎月開催される法人の全社会議に出席し、法人の人事、労務、財務などの状況を把握し、経営の改善や業務の実効性を高める取り組みを行っています。「リスクマネジメント」「食育」のグループワークや、園内研修を通して、職員が主体的に業務に取り組める体制を構築しています。園の予算管理、職員の適正配置については本社と調整を行っています。職員が働きやすい環境整備にも取り組んでいますが、職員への周知と理解が課題となっています。		

## 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
<コメント> 必要な福祉人材の確保や育成についての計画は、法人が一括して所管しており、全社会議で周知しています。理念や基本方針の実現に向けて、目指す人材を「輝いた大人」としており、ホームページに法人のビジョンや採用情報を掲載しています。階層別・職務別の研修による人材育成や、人材の定着についての具体的な取組が行われていますが、計画に基づいた人材の確保が課題となっています。		
【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> 職員配置、昇進昇格などの人事基準が定められ、職員に周知されています。法人として目指す人材を「輝いた大人」としており、人事基準にもとづき、職員の職務遂行能力や職務に関する成果等を評価しています。「成長支援制度」により、職員は「自己チェックシート」で目標を設定し、施設長と面談をしています。施設長は個々の職員の目標の達成状況を把握し、職員の意向を確認しています。人事基準や、スキルを獲得するための研修について職員に周知されており、職員が自ら将来の姿を描くことができる体制になっています。		

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>有給休暇の取得状況や時間外労働などの就業状況を把握し、職員の心身の健康と安全の確保やワークライフバランスに配慮しています。施設長は、日常的に職員の相談にのり、個別面談を行って職員の意向を把握しています。働きやすい職場環境づくりに取り組んでいますが、必要な改善策が福祉人材や人員体制に関する具体的な計画に反映していない状況です。出産後や介護が必要な場合に短時間勤務ができる制度や、家賃補助、婦人科健診の補助などの福利厚生制度があり、職員のための相談窓口の設置などを行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の「成長支援制度」により、「自己チェックノート」で一人ひとりの職員の目標管理を行っています。目標は、ていねいな保育・安心安全な保育・保護者支援・チーム保育などの項目ごとに設定することになっており、各職員は経験や階層に応じた目標を記入しています。施設長は、年度当初、中間期、年度末の個別面談で、職員の目標設定、進捗状況の確認、目標達成度の確認を行い、「コミュニケーションノート」に記録しています。</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>法人では目指す人材を「輝いた大人」としており、階層別研修計画を策定しています。青葉区の研修も含め、年度初めに研修スケジュールを作成し、年度内の研修について職員に周知しています。事業計画に研修についての項目があり、研修の目的を「社会人として成長し、保育士、栄養士、調理師、看護師としての専門性を高めていく」としています。保育の内容や目標を踏まえて、研修計画の中に、職員に必要とされる専門技術等を明示しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握し、経験や習熟度に応じた個別的なOJTが適切に行われています。法人の階層別研修計画に従って、職種別・テーマ別の研修の機会を確保し、外部研修については通知があった段階で職員に周知し、参加を勧奨しています。新型コロナウイルス拡大の中で、研修機会の確保をいかに行うかの工夫が課題となっています。研修を受けた職員は報告書を作成し、園内研修等で他の職員に周知しています。「分からないことはそのままにしない」という方針で、日常業務の中で職員間で確認したり教え合うことで、研修の成果を業務に活かしています。</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>実習生については、学校側と実習内容について協議しプログラムを作成しています。実習生の受け入れに関しては施設長が担当し、配置されたクラスの担任が具体的な指導にあたっています。「実習生を受け入れるうえで大切にしていること」と「受入れフロー」に従って実習生を受け入れています。実習生に対するオリエンテーションの実施方法、子どもや保護者への事前説明などについての明文化や、効果的な育成プログラムの整備が期待されます。</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
<コメント> ホームページには予算、決算に関する情報はありますが、法人と園の理念、基本方針、園の概要、決算報告などが掲載されています。重要事項説明書、事業計画、事業報告、パンフレット、自己評価等をファイリングした「園のご案内」を玄関に置いて、保護者が閲覧できるようにしています。苦情解決・相談の体制を、重要事項説明書に明記し園内に掲示しており、改善状況は公表しています。地域交流や子育て支援事業を通じて、理念や基本方針にもとづく保育活動等について、地域の人たちや関係機関に積極的に発信しています。		
【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。	a
<コメント> 園の事務、経理、取引等については、職務分掌と権限・責任が明確にされ、職員に周知されています。適正な経営・運営のための取り組みについては、法人の全社会議において検討しています。施設長は全社会議の内容を職員に周知し、公正かつ透明性の高い園運営に取り組んでいます。本社の監査担当部門が、保育所の事務や予算執行についての監査を行っています。法人は、外部の専門家による監査支援を受けており、経営改善を実施しています。		

## 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。	a
<コメント> 事業計画や全体的な計画に、地域との交流、地域活動への参加を明記しています。地域の「子ども・子育てタウンミーティング」に参加し、地域の団体や子育てに関わる人たちと情報共有しています。近隣保育園と交流会や行事参加を行い子どもや職員の交流を図っています。近隣の高齢者施設との交流を定期的に行っており、新年、七夕、クリスマスなどに子どもたちが施設を訪問しています。青葉区発行のパンフレットなどを玄関に配置し、個々の子どもや保護者のニーズに応じて、地域の社会資源を利用できるように配慮しています。		
【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> 全体的な計画の地域との関わりの項目に、職場体験・ボランティアの受入れが明記してありますが、実績はありません。受け入れにあたっては、事前のオリエンテーションを行い、「受け入れフロー」に従って、子どもや保護者に配慮した内容で対応することになっています。地域的にボランティアや職場体験の申し出が無い状況ですが、受け入れを想定した体制整備やマニュアルの内容の整備が今後の課題です。		

II-4-(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の関係機関の連絡先をリスト化し、事務室と各クラスに掲示しています。地域の保育園や高齢者施設、「子ども・子育てタウンミーティング」等を通じて、様々な機関と協働して継続的な取り組みを行っています。支援が必要な子どもや保護者については、青葉区こども家庭支援課、児童相談所、地域療育センター等と連携して対応しています。関係機関との連携に関しては、職員会議等で周知し情報を共有しています。</p>		
II-4-(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の関係機関との連携や地域行事への参加、地域住民との交流などを通じて、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。運営委員会を年2回開催し、保護者代表や外部委員と意見交換を行っています。横浜市が進めている次世代郊外まちづくりに参画し、「子ども・子育てタウンミーティング」で、子育て支援に関わるさまざまな機関と交流しています。また、地域の保育園と合同で「ほいくのひろば」を開催しており、育児講座や育児相談の中で、地域の保護者から福祉ニーズや生活課題を聞き取っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域子育て支援事業計画書を作成し、地域のニーズにもとづいた取り組みを行っています。交流保育(おはなし会・クリスマス会等)、育児講座(リズム遊び・離乳食について等)、施設開放(保育室での誕生会)を行っており、地域の親子が参加しています。地域の保育園と合同で行う子育てイベントの会場では、遊びのコーナーを設け、保護者からの相談に応じています。保育所が有するノウハウや専門的な情報の地域還元は課題となっています。「子ども・子育てタウンミーティング」で災害時の地域連携を話し合い、園が備蓄している乳児用のミルクやおむつを被災した地域の子どもに提供することにしていきます。</p>		

### 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育理念と保育方針は、一人ひとりの子どもが愛おしい存在であり、その子どもの気持ちを包む大きな心を持って一人ひとりをしっかり受け止め本来の姿を引き出すとなっており、法人が作成した「保育基本マニュアル」や園独自で作成している「ガイドブック」には、理念と方針に基づいて子どもを尊重した保育に関する基本姿勢が明記されています。職員は社内研修や園内研修で学ぶとともに、人権擁護に関するチェックシートを用いて振り返りを行うなど、子どもの気持ちを尊重して保育にあたることを職員間で共通認識としています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>ガイドブックには、子どものプライバシー保護に関して配慮すべき事項を生活や活動の場面ごとに明記しています。職員はガイドブックをもとに、意見交換を行いながらプライバシーに配慮した保育のあり方を学び合い、一人ひとりの子どもが過ごしやすい環境づくりに努めています。着替えの際はロールカーテンを用い、おむつ替えは扉が閉められるスペースを使うほか、トイレのドアにシートを施すなど、安全面に留意しながら子どものプライバシーを守るよう工夫しており、こうした取り組みについて園だよりや懇談会で保護者に周知しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のホームページとパンフレットには、保育理念、保育方針のほか、園の保育の特色や活動内容などについて写真とともに掲載しています。ホームページには、提供するサービスや料金設定についても掲載されており、青葉区こども家庭支援課のホームページにリンクできるようになっています。パンフレットは利用希望者が自由に手に取れるよう区役所に置いています。見学の申し込みや入園に関する問い合わせは、主に施設長や主任が対応しており、コロナウイルス感染症予防のため、電話や個別対応で丁寧な説明を行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>2月末ごろに入園説明会と個別の面談を行っています。入園時に必要な書類等の一覧表を作成し、重要事項説明書に沿ってわかりやすく説明を行うよう配慮しています。個別面談では、施設長、担任保育士のほか、必要に応じて看護師や栄養士も同席して対応し、重要事項説明書の同意書に保護者から署名をもらっています。慣れ保育については、保護者の就業状況や意向を確認し、個別に計画書を作成して子どもに負担にならないよう進めています。入園後、保育の内容等に変更がある場合も書類を用いて説明を行っています。</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>保育所の変更に関する事項について重要事項説明書に明記されており、保護者に説明を行うとともに、転園時の所定の手続き方法について文書を掲示して保護者に周知しています。転園先の保育所等との連携については、保護者の了解のもと、必要な情報を適切に提供できるようにしています。保育所の利用終了後の相談方法や担当者について、説明した内容を文書で渡していません。重要事項説明書に相談担当窓口の連絡先が明記されており、園の利用を終了したあとも、相談等ができることを保護者に伝えています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長はじめ職員は、子ども一人ひとりの思いを汲み取るような保育にあたっており、送迎時など日常的な会話の中で保護者の意向を把握するよう努めています。保護者代表が参加する運営委員会やクラスごとの保護者懇談会と保護者との個別面談を定期的実施し、保護者の園に対する意見や要望を把握するようにしています。日々の活動内容や行事の開催方法など、保護者から寄せられた意見や感想について職員間で意見交換を行いながら、園の保育の方向性を確認し改善に向けた取り組みを行っています。</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>苦情解決規程に苦情解決管理体制について明記して、苦情解決責任者を施設長としています。園以外でも、本社の苦情解決担当と第三者委員を設置していますが、保護者の半数に周知されていません。苦情解決の仕組み受付窓口の連絡先などは、重要事項説明書に明記して配付するとともにフローチャートを玄関に掲示して保護者に周知しています。保護者からの苦情や要望については、日々のミーティングなどで職員間で改善策を検討し内容と対応を記録して適切に保管しており、職員を紹介するために掲示している写真が見えにくいとの意見に対して園だよりに掲載するなどして迅速に対応しています。</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>重要事項説明書には、「どんなことでもお気軽にご相談ください」と一文を添えて、施設長や本社相談窓口、第三者委員の連絡先を掲載するとともに、面接・文書・電話など複数の方法で相談を受け付けることを知らせています。施設長はじめ職員は、日ごろから保護者と積極的にコミュニケーションを図ることを心がけており、話しやすい雰囲気づくりに努めています。多忙な職員や職員間の連携、言葉遣いに相談しにくいと感じる保護者もいます。保護者の都合に応じて日時を設定したり、事務室を使用して保護者が安心して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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>送迎時の会話や連絡帳のやり取りの中で、子どもの様子を共有し、保護者の心配事などの把握に努めています。保護者からの相談は日々のミーティングなどで解決に向けて職員間で話し合い迅速に対応できるようにしており、相談の内容に応じて看護師や栄養士が対応するなど、専門性を生かしたアドバイスをを行い、保護者の安心につなげています。相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討については苦情解決の仕組みと一体的に構築、運用されており、本社で定期的に規定の見直しを行っています。</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>施設長を責任者として主任と職員数名でリスクマネジメントチームを設置して年間計画を策定し、ヒヤリハットや事故報告書の事例をもとに改善策・防止策を協議し、お散歩マップの改訂や備品やおもちゃの安全点検強化などを実施しています。危機管理マニュアルには、午睡時や散歩、水遊びなど、場面ごとの安全管理方法と事故やけがの発生時の対応方法が明記されており、マニュアルをもとに園内研修を実施しています。また、他園で起きたぶどうによる窒息事故のニュースを受けて急遽窒息時の対応について看護師が研修を行いました。</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>厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」に沿って感染症対応マニュアルが作成され、マニュアルをもとに看護師が講師として園内研修を定期的実施しています。看護師は感染症予防に関する最新の情報を本社で行われる看護師会などで入手して適宜マニュアルの見直しを行っています。感染症発生時には、ICTシステムや掲示などで保護者に状況を報告し感染予防を呼びかけるなど迅速に対応しています。また、園独自でコロナウイルス対策マニュアルを作成し各場所の消毒強化や職員の健康管理徹底の周知などの取組を行っています。</p>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>危機管理マニュアルには、地震、風水害、火災などの災害時における対応体制が定められており、様々な場面を想定して年間の訓練計画を策定し、毎月防災訓練や避難訓練、通報訓練などを実施しています。リスクマネジメントチームが中心となって備蓄リストを作成し定期的にチェックを行って管理しています。施設長が参加しているタウンミーティングでは、横浜市の担当部署や地域の小中学校関係者、自治会役員などと情報交換を行い、災害対策について協議しているほか、近隣の保育所3園と互いに協力し合う体制づくりも行っています。</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】	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>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な実施方法を文書化した「保育基本マニュアル」や各種の業務マニュアル、園で作成した「ガイドブック」には、子どもの尊重、プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されています。「保育基本マニュアル」は入職時に職員全員に配布し、研修や個別指導で周知徹底を図っています。園の「ガイドブック」は各クラスで読み合わせを行っています。ミーティングや職員会議、指導計画の振り返りなどを通して、標準的な実施方法にもとづいた保育が行なわれているかどうかを、職員間で確認しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な実施方法について定期的に検証し、必要な見直しを組織的に実施しています。ミーティングや職員会議で保育状況の振り返りや評価を行っており、保育の標準的な実施方法についても検証しています。法人作成の「保育基本マニュアル」や各種の業務マニュアルの見直しについては、法人の園長会、調理担当の会、エリアごとの主任研修等で、職員や保護者の意見や提案が反映されるように意見交換を行っています。園独自の「ガイドブック」の内容は日常業務の振り返りを通して、必要に応じて随時更新しています。</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】	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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画にもとづき、子どもの状況に応じて指導計画を策定しています。看護師や栄養士を含めた職員間の意見交換を行っており、子どもと保護者の状況やニーズを把握して、指導計画の策定に反映させています。個別指導計画の策定にあたっては、必要に応じて、外部の関係機関と連携し助言を受けています。入園時には個別面談を行い、子どもの心身の状況や保護者の意向を把握しています。指導計画の策定の責任者は施設長になっており、ニーズの把握や保育実践の評価が指導計画に反映しているかを判断し、指導や助言を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画にもとづき、子どもの状況に応じて指導計画を策定しています。看護師や栄養士を含めた職員間の意見交換を行っており、子どもと保護者の状況やニーズを把握して、指導計画の策定に反映させています。個別指導計画の策定にあたっては、必要に応じて、外部の関係機関と連携し助言を受けています。入園時には個別面談を行い、子どもの心身の状況や保護者の意向を把握しています。指導計画の策定の責任者は施設長になっており、ニーズの把握や保育実践の評価が指導計画に反映しているかを判断し、指導や助言を行っています。</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	
<コメント> 子どもの生活や発達の記録は、「児童票」「週案・日誌」「個別指導計画・日誌」「健康記録」等の様式に記録し、帳票やシステム上で管理しています。子どもに関する保育の実施状況の記録は保育ICTシステムを活用しており、個別の保育計画等にもとづく保育の状況を、全職員で確認することができます。ミーティングや職員会議で、職員間で意見交換を行っています。記録の仕方や内容については、職員間で差異が生じないように、意見交換や個別指導を行っています。	
【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> 「個人情報管理規程」により、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供についての規定を定めています。個人情報管理者は施設長、個人情報管理責任者は人事労務担当部門長となっています。法人のホームページに「個人情報保護方針」を掲載しています。職員は採用時に、個人情報に関する誓約書を提出し、個人情報保護規程等の遵守に努めています。入園時に個人情報の取扱いについての説明を行い、保護者から同意書の提出を受けています。個人情報が含まれる書類や電子機器などは、事務室内に施錠して保管しています。	