

第三者評価結果

事業所名：つくしんぼ保育園

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。	b
<コメント> 法人及び園の保育理念、運営方針は、法人のホームページに掲載しているほか、園のパンフレットや入園のしおり(重要事項説明書)に記載しています。保育理念は、法人及び園の使命や考え方を読み取ることができ、運営方針は、職員の行動規範となるような具体的な内容となっています。職員会議やクラス会議などでは、保育内容や行事内容が理念や方針に沿っているかを常に確認しながら指導計画の作成につなげています。保護者へは、入園説明会で説明しているほか、入園後も保護者会や全体懇談会で、園長が理念や方針に沿った園の保育の方向性について説明しています。また、年度末に行う保護者アンケートで周知状況を確認するなど、継続的な取り組みを実施しています。今後はさらにホームページ、パンフレットや入園のしおりに記載されている理念や方針の表記を精査し、統一されるとなおります。	

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、横浜市社会福祉協議会の会議や保育関連機関などの会報誌などから、社会福祉事業全体の動向について情報を収集し、分析を行っています。磯子区の園長会では、区のこども家庭支援課の担当者より、磯子区における各種福祉計画の動向などについて説明を受け、内容を把握して分析を行っています。地域のケアプラザが発行している広報誌や町内会の会報誌などから地域の情報を収集し、園が位置する地域での子どもの数や保育ニーズなどについて把握するとともに分析を行っています。園長は、法人の理事長を兼務しており、当該園のほか系列2園のコスト分析や利用率などの分析を定期的実施しています。	
【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。	a
<コメント> 園長は、園を取り巻く経営環境や園の現状分析を行い、働きやすい職場環境づくりや専門性の向上など、改善に向けて取り組むべき課題を明らかにしています。理事会では、園の現況を報告し、理事や監事と経営課題を共有しています。園長、主任、リーダー職員らで行う経営層の会議では、職員会議で出された意見を基に、具体的な改善策を協議しており、記録などの方法を見直して業務の合理化を図っているほか、園内研修の内容を充実させるなど、改善に向けて取り組みを進めています。また、0歳児クラスの定員を減らして1歳児クラスの定員を増やすなど、地域の保育ニーズに対応し、安定的な園運営を継続できるようにしています。	

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。	b
<コメント> 中・長期の事業計画は、法人が運営する保育所3園の全体の計画として策定しており、事業計画に沿って中・長期の収支計画を策定しています。中・長期計画には、法人の理念の実現に向けて、保育の質の向上を図ることや、より働きやすい職場づくりを目指すこと、防災対策のさらなる充実、地域の社会福祉資源としての役割を果たすことなど、法人の目指すビジョンと取り組むべき課題を具体的に記載して策定しており、必要に応じて内容の見直しを行っています。今後はさらに、いつまでに何を行うかなど、年度ごとの具体的な取り組み内容や数値目標、成果を設定し、園単体での中・長期計画を策定されるとなおります。	

【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。	a
<コメント>	
単年度の事業計画と収支計画は、中・長期計画と収支計画の内容に基づいて策定しています。単年度の事業計画には、法人全体としての取り組み内容や、当園を含む系列3園の連携計画などのほか、各園それぞれの当該年度の計画を記載しています。園の利用者数や職員体制に関する計画、安全管理、健康管理、保護者との連携、地域に向けた子育て支援などの項目ごとに取り組み内容を設定しています。また、働きやすい労働環境の確立や専門性を高めるための人材育成のあり方、さらなる保育の質の向上など、改善すべき課題に対する取り組み内容、数値目標、具体的な成果を設定しており、実施状況を評価できる内容となっています。	
(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>	
中・長期の事業計画は、系列各園の職員の意見や提案を集約し、法人の園長会で協議を行って策定しています。園では、中・長期計画に基づいて、職員会議で意見交換を行っており、出された意見を踏まえて、経営層の会議で園長と主任が中心となって単年度の事業計画を策定しています。毎年度末の職員会議では、年間の保育内容や行事内容などの振り返りを行いながら、単年度の事業計画の評価を実施し、中・長期計画の見直しにつなげています。今後は、よりの確に中・長期及び単年度の事業計画の実施状況を把握できるよう、評価と見直しを行う時期と手順を明文化されるとな良いでしょう。	
【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。	a
<コメント>	
入園説明会では、当該年度の事業内容や職員体制などを記載している入園のしおりに沿って、事業計画の主な内容について説明しています。年度初めの全体懇談会では、園が目指す保育の方向性や地域との連携、系列園との交流などの計画を記載した資料を配付して、園長より説明を行っています。また、4月の園だよりには、保育内容に関する計画を記載して保護者に伝えています。年度初めに配付している年間の行事予定表には、保護者が参加する運動会やお楽しみ会などの行事、保育参加などについて、わかりやすく記載しているほか、毎月の園だよりにも行事などの案内を掲載し、保護者が参加しやすいようにしています。	

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>	
園では、近隣の小学校や幼稚園の教員に向けて公開保育を実施して意見交換を行っているほか、日常の保育の様子をビデオに撮り、保育の専門家に見てもらってアドバイスを受けるなど、外部の第三者から評価を受ける機会を設け、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。各クラスの指導計画は、毎月実施している乳児会議や幼児会議などで振り返りを行って次期の計画作成につなげています。年度末には、年間の保育活動をクラスごとにドキュメンテーションにまとめて保育内容の評価を行っているほか、職員個々の自己評価や保護者アンケートを集約して園としての自己評価を実施しています。第三者評価は横浜市で定められた期間に受審しています。	
【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。	a
<コメント>	
園の自己評価や第三者評価の結果及び課題については、それぞれ自己評価票に記載して、職員全体で共有し、改善策について職員会議で話し合っています。職員の専門性や保育の質のさらなる向上を目指すために、園内研修を充実させており、系列園と合同で「遊び」をテーマに子どもの様子や環境設定などについて実践と話し合いを通して取りまとめ、研修で発表し意見交換を行うなどしています。前回の第三者評価受審で課題となっていたマニュアルの整備については、担当職員を配置して各種マニュアルの見直しと作成を行いました。これらの取り組みは、事業計画に組み入れて計画的に実施し、必要に応じて計画の見直しを行っています。	

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
<p><コメント></p> <p>園長は、法人及び園の理念の実現に向けて、子どもの人権を守ることを第一義に、子ども一人ひとりの発達段階を捉えて、子どもにとって何が必要なのか、最善なのかを常に考えながら、保育にあたることを年度初めの法人研修や職員会議で職員全体に伝えていきます。園長の役割と責任、職務分掌のほか、園長不在時には、主任がその職務を代行することについて、園規則と職務分担表に記載して職員に周知するとともに、職員会議で確認しています。今後はさらに、有事(災害、事故など)における園長不在時の指揮権順位について災害や事故対応のマニュアルやフローチャートなどに明記されるとなおります。</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><コメント></p> <p>園長は、神奈川県や横浜市の社会福祉協議会などが主催する管理者向けの会議や研修に参加し、遵守すべき法令などを十分に理解したうえで利害関係者との適正な関係の保持に努めています。SDGsに関する研修にも参加し、研修内容を職員に周知して、物を大切にすることなどを子どもたちに伝えながら、保育活動に生かせるようにしています。法人では、コンプライアンス規定を策定し、虐待やパワーハラスメントなどに関する法令を遵守することを職員会議などで確認し合っています。また、不適切な保育などニュースになった事例を挙げて、意見交換を行うなどして学び合っています。</p>	
(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><コメント></p> <p>園長は、日常的に各クラスの保育の様子を観察しているほか、日々職員が記している保育日誌や連絡ノートの確認、各会議での活動報告などから、保育の質の現状における課題を把握し、分析を行っています。保育の質の現状や課題点は、園長と主任、リーダー職員らで共有し、職員の意見や提案を反映させながら、ビデオ研修やドキュメンテーションなどを導入するなど、職員教育の充実に向けて組織的に取り組んでいます。園長は、子ども一人ひとりの思いを大切にしてお互いの対話的保育を実践していくことなど、目指す保育の方向性について職員に伝えており、共通認識を持って保育にあたるよう指導力を発揮しています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>園長は、運営面での課題の改善や業務の実効性を高めるために、園の人事や労務、財務などの現況を踏まえて分析を行っており、主任と連携を密にして、個々の職員の要望なども聞きながら、職員の配置や担当する業務などを設定しています。また、コンピューターの環境を整備しながら、記録などの事務作業の合理化を進めているほか、日々の勤務体制をホワイトボードに記載して、職員一人ひとりの動きを見える化し、互いに声をかけ合って協力し合えるようにするなど、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。法人の園長会では、今後に向けて、ICT化の導入について話し合っています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>法人で作成している人材育成に関する計画や文書には、園の運営に必要な人員体制に関する基本的な考え方や人材確保と育成に関する方針について明記しています。法人の園長会では、人材確保のための採用活動の方法のほか、保育士や栄養士など専門職の配置基準、常勤と非常勤の比率を加味した体制づくりなどを協議して計画を作成し、人材の確保と育成に取り組んでいます。園のホームページに職員採用のコーナーを設け、園の特色が伝わるよう工夫しています。また、養成校との連携を通して実習生を採用したり、行政や民間企業が主催する就職相談会へ参加したりするなど、採用活動を積極的に行っています。</p>	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>人材育成計画の中に、子ども一人ひとりを尊重し、主体性を大切にすることが法人の目指す保育であり、子どもを一人の人として尊重できる保育者の育ちを目指すとして明記しています。また、法人が作成している「経験別望む保育士像」として、1級から8級の職階別に期待する役割を明確に定めています。就業規則と非常勤就業規則、給与規程には、人事基準を明示して、全職員に周知しています。処遇改善については、職員の意見なども組み入れて法人の園長会で協議を行い、実施につなげています。今後はさらに、職員の専門性や職務遂行能力などを評価して、昇進、昇給につなげる人事考課の仕組みを構築されることが期待されます。</p>	

(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> 園の労務管理全般については、園長と主任が中心となって行っており、毎月の残業時間や有給休暇取得状況のデータを取りまとめています。職員のメンタルチェックを年に一回実施しているほか、園長との定期的な面談や日常的な会話を通して、職員の心身の状態を把握し、主任とともに職員をフォローする体制を整えています。職員の意向や家庭の状況などに応じて産休や育休、介護休暇、時短勤務を取得できる環境を確立し、ワークライフバランスに配慮しています。また、福利厚生として家賃補助制度を導入したり、職員の意見や提案を反映させて業務改善を推進したりするなど、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。	
(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> 職員が年間目標を記載する自己評価シートには、職階と期待する役割を明記しているほか、園長と主任が職員個々に向けて前向きになるようなコメントを記載して職員に渡しています。職員は、年度末に年間の振り返りを通して自己評価に取り組み、自らの課題を確認して、次年度に向けた目標を設定しています。園長は、年度初めに行う個人面談で、前年度の目標についての達成度や自己評価から抽出された課題点を本人と話し合いながら確認し、新たに設定した年間目標についてアドバイスをを行うなどしています。年度の間も面談を実施し、振り返りを行いながら、目標についての進捗状況を確認しています。	
【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> 法人が作成している「経験別望む保育士像」の中で、職階に応じた必要とされる専門性を明記しています。年間の研修計画には、必要とされる専門技術を身につけられるよう、研修項目を設定し、法人研修や園内研修のほか、キャリアアップ研修を含む外部研修を組み入れて作成しています。法人の園長会では、研修に参加した職員が記載する研修報告書などを踏まえて、年度末に研修内容の評価を行っており、次年度の研修計画の作成につなげています。園内研修については、職員会議での意見交換を基に、園長と主任が中心となって、年度末に研修内容の見直しを行っています。	
【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。	b
<コメント> 職員個々の経験や能力、技術水準に応じて、キャリアアップ研修などの外部研修について、個人別に研修計画を作成し、階層別や職種別に必要な研修を受講できるようにしています。園内研修では、テーマを設定した研修やビデオ研修を導入して学び合っています。研修には、非常勤職員も参加できるよう勤務調整を行っています。新任職員に対しては、指導担当の職員を配置し、期間を定めて適切にOJT研修を行っています。今後はさらに、職員一人ひとりの技術水準や専門資格の取得状況などについて、最新の情報をよりの確に把握するために、明文化しておくとう良いでしょう。	
(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
<コメント> 実習生受け入れのマニュアルに実習生の育成に関する基本姿勢のほか、実習内容と進め方、受け入れ担当者の役割、受け入れ手順、職員の留意事項などを明記して、適切に実習生の受け入れを行っています。学校が提示するプログラムに基づいて、実習生本人の希望も聞き、実習内容や入るクラスなどを設定しています。実習を担当する職員に対しては、主任が指導方法などについてアドバイスをしています。実習前には、オリエンテーションを行い、子どもへの対応方法や守秘義務について実習生に説明しています。実習中は、学校の担当者の巡回訪問があり、進捗状況を確認しながら、実習を進めています。	

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> 法人及び園のホームページに保育理念と運営方針、保育目標、保育内容などを掲載しています。運営方針には、地域の人たちも含め、子どもの育ちをともに喜べる関係に努め、地域の保育ニーズも満たされる保育園づくりを行うと明示しており、法人及び園の地域における役割や存在意義を明確にしています。財務諸表(予算、決算)と第三者評価の結果は、福祉医療機構のホームページ(WAMNET)で公表しています。今後はさらに、事業計画、事業報告、苦情解決の体制、受け付けた苦情の内容や件数と対応状況、園の自己評価などの情報を公表されるとう良いでしょう。		

【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>	
経理規程に事務、経理、取引に関する取り決めと責任者の任命や職務分掌について明記しており、職員に周知して適切な業務を遂行しています。園における事務、経理、取引については、毎月のデータを法人の担当者が確認して適正な処理を行えるようにしています。また、年に2回、法人の監事による監査を実施し、監査報告を記載して理事会での承認を得ています。職員の就労状況や給与に関しては社会保険労務士による定期的な確認が行われています。今後はさらに、園の事業経営や経理全般について、公認会計士など外部の専門家による監査支援を実施することが期待されます。	

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
<コメント>	
運営方針には、「地域の子育ての拠点となり、地域に開かれた保育園づくりを行う」と、地域との関わり方について基本的な考え方を明記しています。地域の子育て支援団体などの社会資源の情報を保護者が閲覧できるように玄関に設置しているほか、地域のイベントなどのチラシを掲示するなどしています。また、保護者のニーズに応じて横浜市南部地域療育センターなどを利用できることを伝えていきます。地域のケアプラザのイベントで3～5歳児クラスが製作した作品を展示してもらったり、子どもたちがケアプラザを訪問して高齢者と挨拶や会話を交わしたりして交流しています。	
【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け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
<コメント>	
ボランティア受け入れのマニュアルを整備しています。マニュアルには、ボランティア受け入れに関する基本姿勢のほか、受け入れの手順や職員の留意事項などを記載し、職員間で共有しています。園では、卒園児の保護者がボランティアで演奏会を行ったり、地域のボランティアによるお話し会を実施したりしています。また、地域の中学生の職場体験を受け入れて、学校教育への協力を行っています。ボランティアや職場体験の中学生に対しては、留意事項などを記載した資料に沿って事前にオリエンテーションを行っています。	
(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>	
地域の関係機関や団体、医療機関などの一覧表を作成し、事務室に設置して職員がいつでも確認できるようにしています。各機関との対応は、主に園長と主任が行っており、連携内容を職員会議などで周知して職員間で情報の共有化を図っています。幼保小連携会議には、主任と5歳児クラスの担任保育士が参加し、小学校との円滑な接続などについて意見交換を行っています。横浜市南部地域療育センターの職員とケア会議を実施して子どもの対応について確認しています。要保護児童対策地域協議会に園長が出席し、地域の家庭における虐待など権利侵害についての状況を各関係機関と共有し、対応策について協議しています。	
(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>	
園では町内会に加入して、会報誌などから得た情報や児童委員とのつながりから、周辺地域の状況の把握に努めています。園長は、磯子区の園長会のほか、地域の関係機関が参加する各種会議に参加して、地域の福祉ニーズや生活課題などの把握に努めています。主任や職員は、幼保小連携会議や磯子区が主催する研修などで地域の情報を入手した際に園長に報告するとともに職員間で共有しています。地域住民を対象とした子育て相談を随時受け付けているほか、一時保育やイベント、見学などで来園した地域の保護者から相談を受け付けて丁寧に対応を行っています。	
【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>	
少子高齢化や核家族化など、地域における課題を把握し、園としてできることなどについて、法人の園長会、各園の職員会議で協議を行い、地域に向けた活動内容を事業計画に明示して取り組んでいます。保護者会主催の夏祭りや園で行うイベントに地域住民も参加できるようにしているほか、専門的な知識を生かせるよう、育児相談を実施しています。職員は、保護者と協働して近隣の公園やごみ置き場などの清掃を行い、町内美化に努めています。災害時に、地域住民に粉ミルクなどを提供できるよう多めに備蓄しており、一時的な避難場所として提供できるよう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
<p><コメント></p> <p>保育理念と運営方針、「基本マニュアル」に子どもを尊重した保育の実施について明示し、年度初めの法人研修で全職員が確認しています。園内研修では、園長が作成した「子どもの権利チェックリスト」や横浜市が作成している「より良い保育のためのチェックリスト」を用いて、保育実践を振り返りながら学び合っています。年度末に行う職員個々の自己評価票には、子どもの尊重や基本的人権への配慮についての項目があり、職員個々が評価した内容を園長が確認しています。職員は、絵本の読み聞かせや食育の活動を通して子どもが互いを尊重する心が育まれるよう指導しており、保護者にも、こうした保育の方針を懇談会などで伝えています。</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>「個人情報管理規定」に「個人の権利や利益の侵害防止に関し必要な措置を講じるよう努めなければならない」と、組織及び職員の責務を明記し、子どものプライバシー保護に配慮した適切な対応方法や配慮事項を職員会議などで確認しています。プール活動では、日よけを用いて外部から見えないようにしているほか、身体測定や日常的な着替えの場面での配慮を行い、おむつ替えの際は視線を感じないスペースを確保するなど、子どもが安心して生活できるよう保育にあたっています。4、5歳児のクラスでは、プライベートゾーンについて子どもたちにわかりやすく指導を行っています。子どものプライバシー保護に配慮した取り組みについては、懇談会や園だよりを通じて保護者に伝えています。</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>園の情報は、法人が作成している園のホームページで、理念や保育方針、園概要、行事や保育の様子を写真を用いて丁寧に分かりやすく紹介しています。横浜市のホームページにも掲載し、園についての情報を伝えています。また、パンフレットを作成しており、保育理念や保育目標のほか、保育園の生活や行事について写真付きで分かりやすく掲載しています。パンフレットは園見学者に配付するほか、磯子区役所や子育て支援施設に設置しています。園見学は希望の日程を聞いて実施しています。主に主任が対応して各部屋や子どもの活動の様子を見てもらっています。</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>保育園の利用開始にあたり、少人数で入園説明会を行い、その後個人面談を実施しています。入園説明会では、写真を展示して日常の保育の様子を紹介するほか、入園のしおり(重要事項説明書)に基づいて、園での健康管理、給食、災害時の対応や苦情対応などについて説明しています。個人情報の取り扱いと重要事項説明を受けたことに関して、同意書を提出してもらっています。重要事項を変更する場合には、緊急の保護者会を開いて説明を行い、変更した書類を配付しています。日本語が得意でない外国籍の保護者には1対1で対応し、より丁寧な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><コメント></p> <p>保護者より、転園の申し出があった際には、必要な手続きなどについて説明しています。転園先への情報提供については、問い合わせに応じて、保護者の同意を得たうえで、全園児に対して年2回作成している子どもの個人記録(成長記録)を提出しています。保護者には、転園や卒園後も子育てにかかわる相談やサポートを行えることを伝え、保護者の不安の解消と関係性の維持に努めています。また、関係が継続できるよう、園の後援会に入会を勧めています。転園、卒園後の相談窓口を園長及び主任が担当しています。今後は文書を作成して説明できるようにするとさらに良いでしょう。</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>職員は、子どもの言動や表情などから、満足のいくまで遊び込んでいるかを確認しています。ビデオ研修では、子どもの様子を職員間で共有しながら意見交換を行い、子ども一人ひとりの思いをより深く理解できるよう学び合っています。保護者との日々の会話や個人面談、懇談会、保護者会の会議などでは保護者の意見や要望などを聞き、満足度の確認を行っています。また、年度末に保護者アンケートを実施して、利用者満足の把握に努めています。把握された満足度については、職員会議で共有し改善方法について協議を行っており、アンケートで出された意見や提案に対する回答やコメントを文書化して保護者に伝えています。</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> 苦情解決規定を整備し、苦情解決責任者(園長)、苦情受付担当者(主任)、第三者委員2名を設置しています。苦情解決の仕組みをわかりやすく記載したフロー図を入園時に保護者に配付するとともに入園説明会で説明しています。また、玄関に苦情解決の仕組みに関する資料を設置していつでも確認できるようにしています。年度末に行う保護者アンケートは、苦情も書きやすいよう無記名での回答もできるようにしています。苦情を受け付けた際は、速やかに解決策を検討して検討結果を園長から回答し、申し出者が納得できるよう丁寧に対応しています。また、申し出者に配慮したうえで園だよりを通じて保護者に公表しています。受け付けた苦情は、詳細を記録して職員間で共有しています。	
【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> 入園のしおりに、苦情相談窓口として、園長、主任、第三者委員2名の連絡先のほか、連絡ノート、口頭、手紙など複数の受付方法を記載しており、「いつでも、誰にでも、どのような方法でも構いません」と一文を添えて、入園説明会で丁寧に説明を行っています。相談内容によっては、栄養士も専門的な立場から対応できることなども伝えています。また、横浜市福祉調整委員会のチラシも配付し、外部の機関に相談できることも知らせています。保護者から相談を受け付けた際は、保護者の都合に応じて日時を設定し、相談室を使って保護者が安心して話ができるよう配慮しています。	
【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> 園長はじめ職員は、送迎時などに笑顔で明るく挨拶し、一言でも会話を交わすよう心がけ、保護者が話しやすい雰囲気づくりに努めています。意見箱を玄関に設置しているほか、全クラスで連絡ノートを用いたやり取りを毎日行って保護者の意見を積極的に把握するようにしています。相談や意見の対応は、苦情解決規定にて一体的に運用しています。また、基本マニュアルに保護者支援について記載し、全職員で同様の対応ができるようにしています。相談や意見を受け付けた際は、速やかに園長に報告し、必要な職員で検討会議を行うなど規程やマニュアルに沿って迅速に対応する体制を整えています。規定やマニュアルは、年度末に見直しを実施しています。	
(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。	a
<コメント> 園長を責任者として、主任、リーダー職員とリスクマネジメント委員会を設置し、ヒヤリハットや事故の集計、傾向と対策について協議して安全計画を毎年度作成しています。事故対応や不審者対応のマニュアルには、発生時の職員の初期動作などについて明記し、職員会議で読み合わせを行っています。園内の各場所や園庭など、注意が必要な場所や各公園の危険箇所などについて留意事項を記載したマップなどを作成し、子どもたちが安全に活動できるよう職員間で確認しています。園内の各場所や遊具などの安全点検は、チェック表を用いて定期的の実施しており、事故防止策の見直しにつなげています。	
【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> 感染症の予防対策及び発生時の対応については、園全体で取り組めるよう園長の指示のもと、主任、リーダー職員が中心となって管理体制を整備しています。感染症対応に関するマニュアルに基づいて園内研修を行い、感染症対策や発生時の対応を共通理解するとともに、嘔吐処理方法の実技研修などを行っています。行政からの通達をはじめとした最新の情報を入手した際など、適宜マニュアルの見直しを実施し、速やかに職員全体に周知しています。感染症に関する情報は、保護者には園だよりを通して周知するほか、感染症が発生した際には詳細を掲示や一斉メールで知らせ、二次感染の予防を注意喚起しています。	
【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> 災害時の対応に関するマニュアルや事業継続計画、災害発生時の任務分担表を整備しており、災害時の対応体制を決めて、子どもたちの安全確保のため組織的に取り組みを行っています。年間の防災訓練計画に基づいて、地震や火災など様々な場面を想定して避難訓練や通報訓練を実施するほか、消防署の立会いのもとに消火訓練などを実施しています。また、散歩時の地震発生を想定した訓練も組み入れています。保護者と職員の安否確認は一斉メールや災害用伝言ダイヤルを用いており、メールのテスト送信も実施しています。食品と備品の備蓄については、それぞれ栄養士と主任が担当者となり、リストを作成して適切に保管管理を行っています。	

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>	
園における保育の標準的な実施方法については、「基本マニュアル」で適切に文書化しています。マニュアルには、子どもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護について明示し、マニュアルに基づいて、園内研修を実施しています。また、必要に応じてクラスごとや個別に、園長や主任が指導を行っています。日々の保育の中でのクラス内での話し合いや保育日誌、月間指導計画の評価欄の記載内容などで、マニュアルに沿った保育が実践されているか確認を行っています。また、ビデオ研修の実施やドキュメンテーションの作成により、クラス間、職員間で互いに評価を行う仕組みを構築しています。	
【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。	a
<コメント>	
保育の標準的な実施方法を明記している「基本マニュアル」は、年度末に職員会議で見直しを実施しています。職員会議では、各クラスの指導計画に基づいて保育実践の年間の振り返りを行いながら、職員が互いの気づきを伝え合い、マニュアルの訂正箇所や追記事項などについて話し合っています。また、日常的な会話や連絡ノート、懇談会、個人面談、年度末のアンケートなどで出された保護者の意見や提案も反映させて、マニュアルの見直しを行っています。年度の途中においても、マニュアルの内容について検討が必要な場合は、見直しを実施して変更するなど、臨機応変に対応しています。	
(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
<コメント>	
各指導計画の作成にあたり、入園時に個人面談を行って子どもの状況や成長の様子などについて把握し、入園後は、登降園時の保護者との会話、連絡帳や個人面談などから子どもの家庭での様子を把握しています。保育実践後は必ず振り返りを行い、次の指導計画に反映させています。指導計画は、全体的な計画に基づいて作成しています。個別指導計画は、担当する職員全員で話し合い、保護者のニーズも考慮し、子ども一人ひとりの個性を尊重して作成しています。必要に応じて、専門機関の職員からのアドバイスを参考にしています。0~2歳児クラスでは月ごとに個別計画を立て、3~5歳児クラスでは半期に一度、児童記録個人票に個々の成長や発達を記載したうえで次期のねらいを定めており、これらを指導計画の作成に結びつけています。	
【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
<コメント>	
園では指導計画の評価や見直しの手順についてマニュアルを作成しています。マニュアルに基づいて、年間指導計画は期ごとに、月間指導計画は月末に、週間指導計画は週の半ばにそれぞれ保育実践後の評価と見直しを行っています。保護者からの意向は登降園時の会話、連絡帳や個人面談などから把握し、計画に生かしています。各指導計画は評価、見直しをした内容を踏まえて担当する職員で作成し、計画内容はカリキュラム会議を通して全職員が共有して保育を行っています。計画を急に変更する必要がある場合には、園長、主任と担任が集まり相談して決めています。	
(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>	
子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、入園時に提出された児童票と生活調査票をはじめ、個人記録(生活記録)を年2回記載して把握しています。個々の指導計画に基づく保育実践は、毎日の保育日誌と、0~2歳児クラスでは月間指導計画の評価欄に記載して把握しています。記録する内容や書き方が職員によって差異が生じないように、園としてのマニュアルを作成し、園内研修を行っています。また、園長及び主任が各記録を確認し、必要に応じてアドバイスを行っています。計画はカリキュラム会議において全職員で共有し、子どもや家庭に関する日ごろの情報は、閲覧ファイルやホワイトボードで全職員に伝えています。	
【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>	
法人の個人情報管理規定が策定されており、記録管理や情報開示などについて定めています。それに基づき園内での個人情報取り扱いについてマニュアルを作成しています。記録の責任者は園長が務めています。新任職員研修ではマニュアルに基づいて説明を行うほか、毎年年度初めに全職員を対象に個人情報の取り扱いについて研修を行い、書類は園外に持ち出さないこと、子どもの写真撮影は園のカメラでのみ行うことや園で知り得た個人情報の漏洩防止などについて確認しています。保護者には、入園時に個人情報の取り扱いや写真の掲載などについて説明し、文書で同意を得ています。	