

第三者評価結果

事業所名：森の台保育園

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
<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、保育方針、保育目標は、入園のしおり、リーフレット、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。職員には、入社時の研修において、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、職員会議では、毎回、保育理念や保育方針の読み合わせを行っています。園内研修では、保育方針に基づく保育内容及び活動について確認し、職員の共通理解を深めています。保護者には、入園説明会や保護者懇談会において、保育方針や保育内容について説明しています。玄関フロアには、保育理念や保育目標を掲示しています。	

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については、園長が、緑区公私合同園長会、緑区園長会、横浜市社会福祉協議会の保育福祉部会などに参加し、保育施設の活動状況などの情報を集約しています。緑区園長会では、幼保小交流教育事業を担当し、区内の幼保小交流や研修などを行っています。保育事業全体の動向に関しては、保育関係機関の情報誌などを通じて把握しています。集約した情報は、園の保育運営や保育業務にかかわる事項を中心に、職員に提供しています。園の利用者の推移や利用率の状況については、法人の理事長及び事務長、公認会計士を交えて分析をしています。	
<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>	a
<コメント> 園の経営状況については、園長が、法人の理事会に出席し、事業報告や収支推移表などを通じて把握しています。園の経営課題については、園長及び事務長が集約し、法人の理事会で報告しています。また、重点課題を抽出し、年度末の園内研修において、改善点を職員に説明しています。今年度は、一時保育や育児相談などの保育サービスを拡充する、また、地域交流の活動範囲を広げていくことを、重点課題として設定しています。経営改善に向けた取り組みについては、「保育所の自己評価」を基に、園長及び主任、事務長が協議し、具体的な方策を決定しています。	

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
<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>	a
<コメント> 本部機能を担う園としての中長期計画を策定し、保育理念の実現に向けた重点目標を明示し、重点実施事項を設定しています。現行の中長期計画には、子育てのプロ集団としてのさらなる成長を目標に、地域との関わりやふれあい、保護者との信頼関係、保育に関する知識及び実践力などを高めていくことを、重点実施事項として設定しています。また、施設設備に関する計画として、建物外部・内部改修工事などを記した修繕計画、設備器具及び園庭遊具交換などの物品購入・交換計画を明示しています。業務改善に向けた取り組みとしては、パソコンの設置や保護者連絡アプリの導入といったICT化への取り組み、園バスの安全対策などを、重点実施項目として設定しています。中長期計画の内容は、每期、見直しを行っています。	

【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
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画には、中長期計画を基に、園の運営に関する事項や職員構成を明示するとともに、人材育成、保育サービス、地域交流、施設管理などに関する実施事項を記載しています。保育サービスにおいては、延長保育サービス、保護者向けの育児相談、地域の子育て家庭を対象とした一時保育などの活動をさらに拡充していくことを明示し、重点実施事項として設定しています。単年度の事業計画における重点実施事項については、具体的な実施方策及び実施期間を明示し、園全体で取り組むことを推進しています。事業計画は、法人の理事会に提示し、収支計画として予算化されています。</p>	
(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><コメント></p> <p>単年度の事業計画は、園長が、主任、乳児リーダー（副主任）及び幼児リーダー（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、園内研修において職員に周知し、実施状況を職員会議で確認しています。計画の推進においては、月次単位で進捗状況を確認し、必要に応じて見直しを行っています。年度末には、リーダー会議において、実施事項の内容を評価し、次年度の事業計画に反映しています。事業計画の策定には、主任及び副主任が参画していますが、より多くの職員が参画することで、職員の事業計画に対する意識をさらに高めることを推進しています。</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><コメント></p> <p>事業計画の内容は、入園説明会や保護者懇談会を通じて、当該年度の重点実施事項の概要を保護者に説明しています。保育サービスや保護者連絡アプリを使用したICT化など、保護者に関わる事項については、関連資料を配付するとともに園内に掲示しています。保育運営や保育内容に関わる重要事項については、保護者懇談会において説明しています。また、園便りやクラス便りなどを通じて、わかりやすく伝えています。行事に関する事項に関しては、保護者の参加及び協力を得るよう、行事運営の内容及び趣旨をていねいに説明しています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>園全体の運営管理に関する評価については、「保育所の自己評価表」に基づいて、運営管理、安全・危機管理、保育現場、保育内容、子育て・地域支援などの項目ごとに評価しています。また、第三者評価を定期的に受審し、園全体の運営管理体制や保育業務の実施状況を確認しています。日常の保育の状況や課題については、リーダー会議や職員会議において確認し、保育の質向上に向けた取り組みを推進しています。各職員の活動状況については、「保育士の自己評価表」を基に、年3回、保育に従事する職員としての資質や能力などについて振り返りを行っています。</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><コメント></p> <p>園全体の自己評価の結果については、リーダー会議において分析し、課題や問題点を抽出しています。また、課題や問題点に対する対策を協議し、園長が園内研修を通じて職員に周知しています。園全体の運営管理に関する事項については、園長及び事務長が協議し、法人の理事会で審議しています。保育現場及び保育内容に関わる事項については、クラスごとに検討し、クラス及び職員間で連携して対応することを推進しています。また、環境整備、安全・危機管理、子育て支援などの項目については、「係分担表」に基づく各係の担当者を中心に、実施状況を確認のうえ課題への対策を検討しています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>園の運営体制は、組織図、役職別の役割・責任を明示した「役職・役割表」、保育運営における業務の「係分担表」に基づいて整備しています。保育運営にあたっては、主任、乳児リーダー及び幼児リーダーを担う副主任2名、事務長を配置し、園長が統括しています。職員体制及び担当業務については、年度末の園内研修において説明しています。園長が不在の時は、主任及び副主任が統括し、適切な対応を図る体制を整えています。また、早朝及び夜間に災害や事故が発生した場合は、早番及び遅番の職員が、緊急連絡網を通じて園長及び主任に連絡し、適切な対応を図る体制を整えています。</p>	

<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。</p>	a
<p><コメント> 保育に従事する職員としての基本姿勢、守るべき法や規範、倫理については、行政の法令集や通知などを基に、全職員に周知しています。また、園長が、社会福祉関係機関や保育関連機関の会合や研修に参加し、関係法令や規程の内容を集約しています。職員には、職員会議で、職員の基本姿勢や行動規範、倫理について説明し、法令や規範の遵守に関する意識を高めています。年度初めの職員会議では、保育所保育指針や服務規定などを基に、勉強会を行っています。法令や規範に関する資料は、職員がいつでも閲覧できるように、事務室に整備しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長は年3回、職員との個別面談を行い、各職員の自己評価などを基に、担当業務の実施状況や保育運営に関する意向を確認しています。年度末の園内研修では、保育の質向上における課題を抽出し、次年度の重点実施事項を職員に周知しています。また、保育運営における各業務の担当係を選任し、保育業務の質向上を図っています。日常の保育においては、保育現場を定期的に巡回し、各クラスの現状や課題を把握しています。また、各係からの報告を基に各業務の課題を把握し、主任及び副主任と対策を協議しています。保育の質向上に関する職員の研修については、キャリアアップ研修や外部研修の受講を推奨しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 園全体の経営の改善事項については、園長及び事務長が公認会計士を交えて協議し、法人の理事会で対応策や運営体制などについて審議しています。また、人事、労務、財務などの管理業務については、管理方法や管理体制の現状を確認し、適正に行うための方策や改善策を検討しています。保育業務の実効性については、リーダー会議や職員会議において課題や改善事項を明確にし、具体的な対策を検討しています。日常の保育における改善事項については、クラス会議などを通じて、職員の意見や提言を集約し、クラス及び職員間で連携して対応することを推進しています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園全体の人材育成においては、法人の「次世代と人材育成の基本概要」に基づいて、育成の目的及び目標を明示するとともに、人材育成担当者の選任、人材育成計画の策定などを、重点実施事項として設定しています。職員体制については、職員の意向調査を基に、次年度の計画を策定しています。職員の採用活動は、法人と連携し、保育士養成校や実習生、人材紹介会社、ホームページを通じて行っています。入職希望者に対しては、園の保育方針や保育内容をていねいに説明するとともに、園見学や保育体験の機会を提供し、入職後のミスマッチを防止するよう努めています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント> 園全体の人事管理については、期待する職員像や職員としての基本姿勢などを掲載した「ポリシーブック」に基づいて、総合的に行っています。人事考課においては、「人事考課表」を基に、保育内容、人間関係、健康・安全管理などの職務能力に関する項目ごとに、一次・二次・最終の三段階評価を年2回行っています。人事考課の内容については、園長が職員との個別面談において、成果や貢献度、次年度に向けた期待度などを伝えています。職員の処遇に関しては、職歴や経験値、人事考課などを参考に、法人の人事基準に基づいて行っています。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 職員の就業状況については、シフト表、有給休暇表、ストレスチェック表などを基に把握しています。また、職員の個別面談を通じて、担当業務の遂行状況や保育運営に関する要望を確認しています。担当業務や職場環境などに関する職員からの相談に対しては、乳児リーダー及び幼児リーダーが、日常の活動において対応するとともに、内容に応じて園長や主任が対応する体制を整えています。職員の心身のケアについては、「メンタルヘルス規程」やストレスチェックの結果を基に、園長及び主任が個別面談を通じて確認し、看護師や嘱託医と連携して適切な対応を図っています。通常業務においては、事務処理の効率化を通じて、休暇の取得や残業の適正化を図り、ワークライフバランス（仕事と生活の調和）を推進しています。</p>	

(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> 職員の個人別育成においては、各職員の「目標及び自己評価」を基に、各職員の課題や目標を把握しています。目標及び自己評価は、各職員が、年度ごとに目標、具体的な対策及び方法を記入しています。また、6月までの達成度、10月までの達成度、今年度の目標の達成度と自己評価などを記入し、個別面談を通じて共有しています。目標及び自己評価における目標の設定は、「保育士の自己評価表」に基づく振り返りを通じて行っています。新任職員の育成は、期間別の到達目標、達成度、ポイントアドバイス、OJT（職場内研修）における育成内容などを記入する「育成計画・OJT育成記録」を基に、計画的に実施しています。	
【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> 職員の研修については、「研修年間計画」を作成するとともに、単年度の事業計画や全体的な計画の重点実施事項として明示しています。外部研修においては、乳児及び幼児保育、保護者支援、食育などの保育業務に関する研修、リーダー職員の育成研修などを受講しています。また、感染症対策、嘔吐処理などをテーマとした園内研修を実施し、職員のスキルアップを図っています。研修計画の内容は、年度末のリーダー会議において、研修の内容やカリキュラムを評価し、次期の研修計画に反映しています。研修受講後は、「職員研修参加報告書」を作成するとともに、研修の内容や成果を発表し、職員間で共有しています。	
【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> 各職員の研修については、個別面談を通じて、職員が希望する研修、担当業務における必要な知識や技術、職位別の求められる能力などを明確にし、必要な研修の受講を推奨しています。研修の受講状況は、研修計画一覧表を基に確認するとともに、職員研修参加報告書を通じて、受講した研修の内容を整理しています。研修の受講においては、職員全員が研修を受講できるよう、「シフト表」を基に職員体制を調整しています。新任職員の育成にあたっては、業務指導やサポートを行う「エルダー制度」を導入しています。育成においては、人材育成リーダーを選任し、担当業務の実地指導を行うとともに、疑問や悩みの相談に応じるなどの支援をしています。	
(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。	a
<コメント> 実習生の受け入れにあたっては、「実習生受け入れマニュアル」に基づいて、担当職員を配置し実施体制を整えています。主任は担当するクラスの職員と、実習の進め方や指導方法などの打ち合わせを行っています。実習にあたっては、保育士養成校と連携し、実習の目的及び内容を確認しています。また、事前にオリエンテーションを実施し、園の保育方針や保育内容を説明するとともに、「実習生の心得」を配付し、保育における基本姿勢や留意事項などを説明しています。実習においては、実習日誌を作成し、一日の振り返りを行っています。実習終了後には、園長及び主任、担当職員を交えて、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。	

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。		a
<コメント> 園の基本情報や活動情報は、ホームページや入園のしおりを通じて、地域の利用希望者や関係機関に提供しています。また、ホームページを通じて、園の基本情報や基本方針を適切に公開しています。入園のしおりは、緑区の子育て支援活動「みどりっこまつり」の会場などで、利用希望者に配布しています。また、園の外側に設置している掲示板には、園が運営している育児相談、一時保育、親子で絵本とリトミックなどのポスターを掲示し、地域の利用希望者に案内しています。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表しています。		
【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> 園全体の経営及び運営管理に関しては、行政監査や法人の内部監査を定期的を受け、監査結果を基に適正に行っています。事務、経理、取引などの業務においては、外部の専門家のアドバイスを参考に、管理規定及び職務規定に基づいて、適正に行うための体制を整えています。園の保育事業や運営における財務管理及び労務管理については、公認会計士や社会保険労務士の助言を基に、適切な管理方法や対策を講じています。園の経営状況や収支内容については、園長が法人の理事会に出席し、事業報告及び収支報告の説明を通じて把握しています。		

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>地域との関係作りにおいては、園の「ポリシーブック」に、地域交流を広げるための取り組みについて明示しています。取り組みとしては、地域の子育て家庭の親子を対象に、育児相談、園庭開放、絵本の読み聞かせとリトミック、何でも相談室などを実施しています。土曜日に開催される緑区の「みどりっこまつり」には、子どもたちが、土曜保育に参加する地域の子どもと一緒に参加しています。また、絵本の読み聞かせとリトミックの前には、園庭を開放しています。育児相談は、子育て中の家庭を対象に、園長及び主任、乳児リーダー、幼児リーダー、看護師、管理栄養士が、子育てにおける悩みや相談に応じています。</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」に基づいて、実施体制及び運営方法を整備しています。ボランティア活動としては、保育補助や行事運営の協力などを依頼しています。地元の中高生の職場体験については、「中高生ボランティアの目的とねらい」を基に、学校教育への協力を基本として受け入れています。実施にあたっては、学校と連携し、園の保育業務を体験するための実施方法や日程を決めています。また、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。終了後は、保育体験の感想を話し、園長及び職員と意見交換をする時間を設けています。</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>地域における行政機関及び関係機関、団体との連携については、緑区こども家庭支援課、緑区園長会、緑区公私合同園長会、近隣の医療機関、警察署、消防署などとの連携体制を整備しています。また、行政機関及び関係機関のリストを作成するとともに、定期的な連絡会に出席しています。虐待や配慮の必要な家庭への対応に関しては、横浜市北部児童相談所、横浜市北部地域療育センター、社会福祉関係機関の情報共有会議などと連携し、適切に対応するための体制を整備しています。職員には、職員会議を通じて、関係機関との連携体制や活動状況を報告しています。</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>地域の保育ニーズや保育環境の動向については、緑区園長会の幼保小教育事業会議への参加、地域の保育関係機関や地元の自治会との交流を通じて集約しています。集約した情報や資料は、「子育て支援係」の職員が整理し、保育業務における事項を中心に職員会議において提供しています。園の専門性や機能を生かした活動としては、地域の子育て家庭を対象とした育児相談を随時受け入れ、相談に応じる体制を整えています。また、緑区が運営する「赤ちゃんの駅」に協力し、地域の子育て家庭の親子が体調不良の時、ミルクを飲ませたい時、おむつの交換をしたい時などに、いつでも立ち寄れる場所として来園できるようにしています。</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>地域の関係機関との交流を通じて集約した保育ニーズを基に、一時保育や地域の子育て家庭の親子を対象とした子育て支援活動など、地域貢献への取り組みを行っています。地域支援及び地域交流における実施事項については、全体的な計画や単年度の事業計画に明示しています。一時保育は、就労や就学などにより家庭での保育が困難な場合、生後6か月から2歳児までの子どもを対象に、週3日まで利用できるようになっていました。緑区の「みどりっこまつり」には、職員2名が実行委員として参加しています。公益的な活動としては、園の施設を避難場所として開放するとともに防災備品を備蓄するなど、地域の防災対策に協力しています。</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、保育理念である「子ども一人ひとりの最善の幸せを願う」の実現に向けた保育のあり方、職員としての基本姿勢や行動規範を確認しています。また、園内研修や勉強会を通じて、子どもの人権に配慮した保育について学んでいます。日常の保育においては、月案の評価を行う際に、子どもたちが互いを尊重しあう保育がなされているかを確認しています。また、運動会やクリスマス発表会などの行事を通じて、子どもが互いを尊重し協力し合うことを体験できるようにしています。保護者には、「おたより帳」に児童憲章を掲載するとともに、保護者懇談会などを通じて、子どもの尊重を基本とした園の保育について説明しています。</p>		

<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。</p>	a
<p><コメント> 子どものプライバシーの保護については、「ポリシーブック」「ステートメントブック」に記載し、職員会議において周知しています。また、園内研修を通じて、プライバシーや子どもの自尊心に配慮した保育や環境の設定について確認しています。プールや水遊びにおいては、「プール・水遊びマニュアル」に基づいて、Tシャツなどを着用するようにしています。おむつの交換や着替えにおいては、定められた場所で行う、パーティションを設置し外部から見えないようにするなどの配慮をしています。保護者には、入園説明会や保護者懇談会において、プライバシーの保護に向けた対応方法について説明しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 利用希望者の保育所選択に必要な情報は、ホームページや入園のしおりを通じて提供しています。ホームページは、おだやかで温かい感じの色彩を基調とし、園の基本情報を掲載するとともに、保育活動の状況を、写真やイラストを交えてわかりやすく伝えています。入園のしおりは、カラー刷りで製本し、園の目指すところ、デイリープログラム、年間行事などを紹介しています。緑区主催の「みどりっこまつり」では、園で行っている手遊びや工作を披露しています。園の見学については、見学希望者の都合に合わせて日程調整を行っています。見学の案内は、主任及び事務員が担当し、入園のしおりに基づき保育内容を説明しながら、園内の環境や子どもたちの様子を見てもらっています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 入園にあたっては、入園説明会及び個人面談、保護者懇談会を実施しています。入園説明会では、入園のしおりに基づき、園の保育運営や保育活動の内容を説明しています。保護者との個人面談においては、家庭での子どもの状況や保育園生活に関する意向や要望などを聞き取り、「個人面談記録」に記入しています。保護者懇談会では、重要事項説明書の内容を説明するとともに、変更事項がある場合は変更理由を伝え、保護者の同意を得ています。特に配慮が必要な保護者には、緑区の保健師やケースワーカーが同席し、適切に対応する体制を整えています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 保護者の転勤や引っ越しなどの事由で転園をする場合は、保護者の依頼を受けて「転園引き継ぎ書」を作成しています。転園先には、園での子どもの様子を伝え、保育が継続できるよう配慮しています。また、転園後も、保護者からの相談に応じる体制を整えています。園便りには「子育て、なんでも相談室」を掲載し、保護者に伝えています。卒園する子どもには、メッセージを入れた卒園アルバムを渡すとともに、運動会などの行事に招待しています。保護者には、卒園後も、学校生活などにおける相談に応じることを伝え、交流が継続できるよう配慮しています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<p>【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	a
<p><コメント> 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、保護者アンケートなどを通じて把握しています。また、園長が保護者役員会に出席し、保護者の意見や質問事項を集約しています。クラス懇談会には、園長及び主任も出席し、クラス担任を中心に保護者の意向を聴取するとともに、保護者同士で話し合う時間を設けています。保護者アンケートの結果は、リーダー会議において分析し、職員会議で報告しています。改善点や対応策については、担当する係を中心に検討し、クラス及び職員間で連携して対応することを促進しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 保護者からの意見や苦情、要望に対しては、「苦情対応マニュアル」「苦情責任者までの園内の流れとポイント」に基づいて、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、「保育園に対してのご意見・ご要望について」を配付し、入園説明会や保護者懇談会で、苦情解決の仕組みを説明しています。保護者からの苦情や要望に対しては、園長及び主任が内容を確認し、担当クラスの職員を中心に対応策を協議し、保護者にフィードバックしています。苦情相談の内容については、職員会議で周知し、保育の質向上につなげることを推進しています。今年度は苦情はありませんが、苦情の申し出があった場合は、保護者に配慮したうえで公表することになっています。また、苦情がない場合も、その旨を公表しています。</p>	

<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。</p>	a
<p><コメント> 保護者の意見や苦情、要望を提示する方法については、入園のしおりや重要事項説明に記載し、入園説明会や個人面談などにおいて説明しています。玄関フロアには、苦情解決の体制や受付方法などを掲示しています。また、保護者からの意見や苦情、要望の内容は、担当職員が「苦情申出受付書」に記載し、職員間で共有しています。保護者からの相談に対しては、園長及び主任、リーダー職員を中心に、対応体制を整えています。園便りには、「何でも相談室」について掲載し、保護者からの相談にいつでも応じることができることを伝えています。保護者の相談に応じる際は、「相談室」を用意し、保護者が要望や意見を述べやすくなるよう、環境の設定に配慮しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 送迎時における保護者との対話を通じて、保護者が相談しやすく意見を述べやすくなるように配慮しています。玄関フロアには、「ご意見ポスト」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については、園長及び主任、担当職員が対応策を協議し、保育業務における質の向上につなげています。苦情や要望を提示した保護者に対しては、園長が対策の内容を伝えますが、対応が遅れる場合は、進捗状況を説明しています。苦情解決の対応方法やマニュアルは、年度末に状況を検証し、必要に応じて見直しを行っています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園全体のリスクマネジメントにおいては、「リスクマネジメント会議」を実施し、保育運営に関わるリスクを整理しています。園内外での事故に対しては、「事故防止マニュアル」「事故対応に関するマニュアル」を整備し、事故防止に向けた対策を講じています。また、「ヒヤリハット報告」「事故後の対応チェックリスト」などを共有し、クラス及び職員間で連携して再発防止に努めています。特に、日常の保育活動において危険と思われる行動や場所については、クラスごとに確認し、職員会議や園内研修で対策を検討しています。子どもの安全管理に関しては、防犯・不審者対策、睡眠や食事の安全対策を講じています。事故防止策や安全確保策については、定期的に振り返りを行い、必要に応じて見直しを行っています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 感染症の予防対策については、「保健衛生・感染症マニュアル」を基に、園の管理体制を整備しています。職員には、「保育所における感染症対策ガイドライン」を基に、園内研修や勉強会を実施し、感染症の予防及び発生時対応策などを説明しています。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、手洗いや手指消毒などを習慣化しています。保護者には、入園時に、入園のしおりに基に、感染症発生時の連絡方法、登園停止及び登園届などについて説明しています。感染症の発生状況については、園内の掲示板で保護者に伝えるとともに、一斉メール配信や保健便りを通じて周知しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 非常災害時における安全確保対策については、「開園時間中の災害時対応」「開園時間外の災害時対応」を作成し、園全体の対応体制を整備するとともに、地震、台風、大雨、強風などへの対応策を明示しています。また、地震、火災、水害の発生時における、子ども及び職員の安全確保、避難誘導などの対応フローを明示し、定期的に訓練を実施しています。災害発生時の保育業務の継続に関しては、現行の災害対策やマニュアルを整理するとともに、BCP（業務継続計画）を策定し、平常時における事前対策、災害発生時の初動対応、保育環境の復旧に向けたプロセス及び方策を明示しています。</p>	

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>	第三者評価結果
<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>	a
<p><コメント> 保育における標準的な実施方法については、各職員が共通認識を持つことを促進しています。「ポリシーブック」「ステートメントブック」には、標準的な実施方法に基づいて、子ども一人ひとりを尊重した保育を実践することを明示しています。日常の保育業務が、標準的な実施方法で行われているかについては、各職員の自己評価や保育日誌などを基に振り返りを行っています。また、園内研修を通じて、保育業務における標準的な実施方法に関する職員の共通認識を深めています。特に、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職員間で確認し合っています。</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>	a
<p><コメント> 保育の標準的な実施方法については、年度末のリーダー会議において、保育活動の状況を確認し、必要に応じて見直しを行っています。見直しにあたっては、月案や週案の振り返りの結果を集約し、保育の標準的な実施方法が保育現場の実態に合致しているかどうかを検証しています。また、保育環境の設定や保育活動に関するマニュアルや手順書の内容について、標準的な実施方法との整合性を確認しています。保育環境や保育内容の見直しにあたっては、職員の自己評価や個別面談における提言、保護者アンケートにおける意見や要望を反映しています。</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>	a
<p><コメント> 年間指導計画や月案は、全体的な計画に基づいて、各クラスの担当職員、乳児リーダー、幼児リーダーが協議して立案し、園長及び主任が内容を確認しています。指導計画の作成にあたっては、クラス別の「こどものすがたと発達」を基準に、子どもの状態を把握しています。個別指導計画については、0~2歳児クラスは、複数担当で話し合っ立案し、乳児リーダーが確認しています。3~5歳児クラスは、担任と幼児リーダーが協議して立案しています。子どもや家庭の状況で支援困難なケースについては、要保護児童対策地域協議会のケース検討会議、横浜市北部地域療育センターなどと連携し、適切に対応するための体制を整えています。</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>	a
<p><コメント> 各種指導計画の内容は、週末、月末、年度末に、定期的に見直しを行っています。年度末には、職員会議及び園内研修を通じて、年間指導計画の振り返りを行い、次年度の計画に反映しています。保護者の意向については、送迎の対話や連絡帳などで把握し、必要に応じて指導計画に反映しています。また、子どもの状況や保護者のニーズに応じて指導計画を変更する場合は、職員会議や乳幼児会議、伝達ノートを通じて、職員の共通理解を深めています。乳幼児会議は、0~2歳児クラスと3~5歳児クラスの会議をそれぞれ行っており、年齢に応じた保育内容について打ち合わせをしています。各種指導計画には、取り組み状況の記入欄、職員の自己評価の記入欄を設けています。</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>	a
<p><コメント> 子どもの発達や生活状況については、発達経過記録に記入し、確認できるようにしています。情報共有を目的とした会議は、職員会議、乳児会議、幼児会議、調理会議、各係の会議などを、定期的実施しています。職員間の引き継ぎや伝達においては、「伝達ノート」「クラスノート」を使用し、職員及びクラス間で共有するとともに、迅速かつ正確に伝えることを促進しています。指導計画や保育日誌などは電子化し、パソコン入力を基本としています。また、室内は無線通信システムを配備し、各保育室で入力及び接続ができるようになっています。</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>	a
<p><コメント> 個人情報の取り扱いに関しては、「個人情報保護規程」に基づいて、管理方法及び管理体制を整備しています。職員には、ポリシーブックの「情報管理の指針について」を基に、入職時の研修や職員会議において、取り扱いにおける留意点を周知しています。また、個人情報のデータは、アクセス権限やパスワードを設定した情報管理用パソコンを使用し、園長が厳重に管理しています。子どもの個別記録や個人情報の書類は、事務室内の鍵付きのキャビネットに保管し、鍵の管理を徹底しています。保護者には、入園説明会や保護者懇談会で、園の管理方法について説明しています。</p>	