

第三者評価結果

事業所名：あゆみ保育園第2

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。	a
<コメント> 保育理念、保育方針、保育目標はパンフレット、ホームページに記載し、広く周知に努めています。保育方針では思いやりの三原則「手伝う」「励ます」「感謝する」を掲げ、実践に努めています。保育理念などは職員室、玄関に掲示し、職員の意識づけ、保護者、来園者への周知に努めています。また、自己評価では保育目標などを実践に反映しているか、振り返りを行っています。新入園児説明会は、感染症予防対策により2グループに分けて実施しました。重要事項説明書に沿って説明し、理念・方針を実践にどう生かしているか、わかりやすく解説しています。当園では子どもたちが「一日が楽しかったと思える保育」を目指しています。	

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
【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> 法人本部からの情報提供のほか、全国レベルの事業者団体の広報誌、提供資料などを通じ、国の保育政策にかかわる情報収集を行っています。また、横浜市の福祉部会、旭区の園長会では「横浜市子ども・子育て支援事業計画」をはじめ、横浜市の政策動向に関する情報提供を受け、職員と情報共有に努めています。また、当該計画にかかわる利用者ニーズ調査や将来推計のデータを経営上の基礎資料として活用しています。当園では、今後の地域の保育ニーズの減少を見込みながら、いっそうの保育の質の向上、職員の確保などに取り組み、経営の安定に取り組みたい、としています。	
【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> 当園ではコストの見直しや人員の適正配置を課題としています。職員会議や乳幼児会議などで課題を共有し、解決策について検討を行っています。法人は4つの保育園を運営しています。毎月、園長会議を開催し、各園からの報告を通じて課題を共有し、幹部会議、本部会議、理事会で改善策について検討しています。法人では給食の直営化や、求人活動における職員からの紹介制度を設けるなど、課題解決策に取り組んでいます。法人全体では産休、育休の職員が多数いるため、妊娠期間中、安心して就労できるよう本部担当者、看護師がチームをつくって該当者を支援するなど、人事上の課題の解決にも取り組んでいます。	

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。	a
<コメント> 法人では中長期計画を作成し、複数年にわたる事業を計画的に実施しています。計画の全期間は9年間で、この間を3期（各期間3年）に分けています。今年度は第二期（2022～2024年度）の初年度です。計画は「横浜市子ども・子育て支援事業計画」など、保育にかかわる政策の方向性を見通しながら、保護者のニーズや職員、各保育園からの意見などを踏まえて、法人本部で作成しています。計画書の各事業、活動は、具体的な内容で、事後の検証・評価が可能となっています。毎年度、単年度の事業計画を振り返り、これを積み上げて最終年度の3年目に検証・評価を行い、課題を次期計画に反映しています。	
【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
<コメント> 単年度の事業計画には、冒頭に「保育理念」「保育方針」「保育目標」を明示し、改めて当園の保育の方向性を全職員で確認しています。また、「今年度の重点項目」を示し、特に当該年度に力を入れて行うことを共有して実践するよう努めています。事業計画の方向性、内容を踏まえて全体的な計画を作成しています。計画の表記は、具体的な内容となっており、検証・評価が可能となっています。年度終了後、振り返りを行って達成度を評価し、事業報告にまとめています。事業計画は、さまざまな分野にわたっており、年度中の職員の行動計画としての位置づけをもっています。	

(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> 事業計画は、中長期計画を踏まえるとともに、前年度の振り返りにより課題を抽出し、解決策を反映するよう取り組んでいます。さらに職員の意見を反映するため、保育士・保育園の自己評価結果を基礎資料として作成作業を行っています。事業計画は、毎月、予算の執行状況の確認とともに、進捗管理を法人の園長会議にて行っています。さらに保護者アンケートや日ごろのかかわりの中から、ニーズの抽出を行い、事業に反映するよう努めています。なお、年度終了後に事業報告をまとめるなど、PDCAサイクルで事業計画を実行しています。当園では事業計画の進捗管理の可視化を課題としています。今後の検討、工夫を期待します。	
【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> 事業計画の内容は、保護者に配付する重要事項説明書に反映しています。また、全体的な計画は事業計画を踏まえて作成して、玄関に掲示するなど、周知に努めています。重要事項説明書は、3月の新入園児説明会で保護者に解説し、内容を共有しています。説明では持ち物など物品を例示して、わかりやすく説明しています。さらに園だよりやクラスのお知らせボードを通じて、行事の詳細（目的、ねらい、内容）や変更点などを伝え、保護者により理解を深めてもらえるよう努めています。また、急を要する事項については、連絡帳アプリなどを使って伝えています。	

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> 年度当初、園長、主任は各クラスの年間指導計画を確認し、必要な助言を行っています。また、月間指導計画、週案日誌を確認し、適宜担任と話し合い、必要に応じて見直しを行っています。また、各クラスの保育を観察し、助言・指導を行うなど、保育計画・実践の評価を通じてサービスの質の向上を図っています。全職員が年に2回、自己評価を行って保育目標、指導計画の達成度などを4段階で評価し、これを踏まえて保育園の自己評価も実施、掲示により公表しています。年度末には保護者アンケートを行い、保育に対する満足度を把握し、課題の抽出に役立てています。当園ではPDCAサイクルを通じて、保育の質の向上に取り組んでいます。	
【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> 当園では保育計画の作成、実践、振り返り、計画の見直しなど、PDCAサイクルを通じて保育の質の向上に取り組んでいます。さらに保育士の自己評価は、年度末に振り返りの目的で全職員（非常勤を含む）が実施しています。評価項目は保育目標、保育内容、行事、経営・組織、研究・研修など9つの大項目、31の小項目（職種によって異なる）で構成され、それぞれ4段階で自己評価を行っています。保育園の自己評価は保育士の自己評価結果の平均値をとってまとめ、掲示を通じて保護者と共有しています。評価結果は、次年度の事業計画、全体的な計画などの作成の基礎資料として活用しています。	

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。	a
<コメント> 園長は年度末の職員会議で、次年度の事業計画を示しています。計画には「今年度の重点項目」を示し、職員と共有して年間を通じて重点項目の実践に取り組んでいます。事業実施前、園長が自らの役割と責任を職員に伝えるとともに、職員個々に求める役割と期待を伝え、事業が円滑、適切に進むよう取り組んでいます。法人では「役職別基準書」「職務分担表」を設定し、職員の間で共有されています。防災対策マニュアルには、有事における園長の役割と責任が示されています。指揮命令系統を示す組織図には、園長不在時に発災した場合に備え、指揮者が誰になるのか、番号を付して順位付けを行っています。	
【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> 全国レベルの事業者団体は、制度改正時に改正動向などの貴重な情報を蓄積しています。関係法令の改正時、園長は団体から提供される広報誌や資料を通じて、いち早く改正内容を把握するよう努めています。さらに横浜市福祉部会、旭区園長会に出席し、改正内容に応じた自治体の施策情報を得て、職員と共有しています。また、労働保険・社会保険など、労務管理にかかわる法改正の際は、顧問の社会保険労務士の助言を受けて、必要な対策に取り組んでいます。職員会議では、個人情報保護、プライバシー保護、虐待防止など、職務基準書を用いて読み合わせを行っています。横浜市の環境対策に関する条例などの情報を収集し、実践の裏付けを整理されることを期待します。	

(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。	a
<コメント> 各クラスでは年間指導計画を踏まえて月指導計画を作成し、毎月、ねらいに照らして実践の反省・評価を行っています。これを積み上げ年間指導計画の振り返りを行い、課題を次期に反映するなど、保育の質の現状を評価・分析しています。園長はこれらの保育の質の向上に向けた取り組みが、組織的に機能するよう管理しています。さらに保育士、園全体の自己評価とともに、保護者アンケートを行うなど、自己・他者評価を通じて保育を振り返り、課題解決につなげています。年間研修計画に従い園内研修を行うほか、職員は外部研修に参加し、職業能力の開発を図っています。	
【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。	b
<コメント> 当園では子どもたちの登園状況、行事や活動内容、職員の勤怠状況などをシステムで管理し、運営状況として本部と共有しています。法人の園長会議を毎週行い、各園の運営・財務・人事・労務面などの取り組みについて情報交換を行い、課題を共有するよう努めています。園長、主任は、職員の就業状況を把握し、必要な職員には有給休暇の取得を勧奨するほか、面談を通じて必要な助言を行うなど、労務管理を行っています。課題については職員会議で話し合い、必要な改善策を検討しています。職員の自主性、自発性を発揮した課題解決のためには、テーマに応じた委員会やプロジェクトチームの設置などを検討されるのもよいでしょう。	

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	
<コメント> 運営規程には人員体制に関する基本的な考え方が示されています。これに応じた採用計画を作成し、さまざまな工夫をした人材確保が行われています。ホームページには採用情報のページを設け、募集要項、待遇など、求職者が知りたい情報を提供しています。面接希望者はホームページ上の入力フォームで申し込みができます。また、入職祝い金制度を設けるほか、職員の紹介制度を運用するなど、採用上のさまざまな工夫を行っています。キャリアパスイメージには階層別の資質を明らかにし、これを踏まえた研修計画により、園内研修の実施、外部研修への職員派遣など、職員の育成による保育の質の向上が図られています。		
【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> 当園では「子どもの育ちを共に考え、ともに喜ぶ保育者」など、保育士像を設定して職員と共有しています。階層別に役割、能力・資質、望ましい資格などを示した「キャリアパスイメージ」を設定し、人材育成の基本として位置づけ、実践しています。職員は専門職としての将来像を描き、教育研修の受講、自己研鑽を通じて職業能力の開発に努めています。職員は年2回、職種別に「自己評価書」を作成し、所属長による他者評価を2回にわたって行うなど、公正な人事考課が行われています。人事考課の結果は、園長面談を通じてフィードバックし、今後の課題などについて話し合われています。		
(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> 園長、主任は「勤怠管理システム」を通じて、職員の就業状況を把握し、必要に応じて面接を行っています。有給休暇の少ない職員には、取得するよう勧奨しています。コロナ禍で職員の心理的負担を軽減するため、週2回PCR検査を実施しています。メンタルヘルスケアの一環として法人にハラスメント相談窓口を設けるほか、良い職場づくりのワークショップなどを開催しています。福利厚生センターの共済制度に加入し、職員が会員価格での買物、旅行、自己啓発などのサービスを受けられるなど、ワークライフバランスの環境整備に努めています。コロナ禍での職員の負担軽減のため、子育て支援員の雇用を行っています。		

(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。	a
<コメント> 従来、目標管理は、自己評価書のみを使って行っていましたが、今年度から「目標管理シート」を導入しました。改善点は行動レベルでスモールステップを反映した仕様としています。園長は年2回の面接を通じて、目標の達成状況を自己・他者評価し、職員の目標管理を支援しています。職務基準書には階層別に具体的な望ましい職員像が示され、職員と共有しています。職員は毎月1回「保育士の心得」のシート(20項目)を使って、日ごろの保育実践の振り返りを行っています。園長は結果を確認して、必要な助言・指導を通じて、個人の保育の質の向上、ひいては園の保育水準の底上げに取り組んでいます。	
【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> 職務基準書には、階層別に望ましい職員像を示すとともに、社会人としての基本事項を明示し、入職時のオリエンテーションに活用しています。キャリアパスイメージには、役割、能力・資質に加えて、「保有又は望ましい資格」を示しています。管理職以上はソーシャルワーク(相談援助)の専門職・社会福祉士を位置付けています。当園では、キャリアパスイメージを踏まえるとともに、園全体で課題としているテーマに応じ、毎年研修計画を見直し、作成しています。当園では研修計画に沿って園内研修を行うほか、職員を外部の集合研修・オンライン研修に参加させ、個人の職業能力の開発を支援しています。	
【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> 職員は外部研修に参加した場合、振り返りのために研修報告を作成し、職員会議での報告を通じて、成果の共有に努めています。園長は職員の研修受講履歴を管理し、配置や人材育成の基礎資料に活用しています。新入職職員にはオリエンテーションを実施し、クラスではリーダーによるOJT(職場内研修)を実施しています。さらに主任が、リーダーに指導上の注意点を伝えるとともに、当該職員にも具体的な指導を行っています。外部研修の要項は回覧し、受講希望を募るほか、必要な職員に受講を勧めています。職員自ら学びたい研修がある場合、園長が目的を精査して必要と判断した際には業務命令で派遣し、シフト上の配慮も行っています。	
(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> 「実習生受け入れマニュアル」を整備し、実習生を受け入れ意義を示しています。受け入れにあたって、マニュアルに沿って、園内で担当者の研修を行っています。実習前には、オリエンテーションを実施し、「保育実習の心得」をもとに、保育活動中のポイント、子どもの健康と安全、個人情報の保護などについて説明しています。実習は「実習生受入計画書」に従って、「実習ノート」を活用して保育実務を効果的に体験できるよう指導しています。終了後には「実習反省会」を行い、実習生と職員で振り返りを行っています。横浜市キャリアアップ研修には実習指導者研修があることから、今年度は参加予定となっています。	

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> 園のホームページでは保育理念、保育内容、施設概要などを紹介し、広く情報の開示を行っています。さらに法人のホームページには決算、事業報告などの情報を開示するほか、福祉医療機構のサイトを通じて、現況報告の情報を開示するなど、開かれた施設運営を努めています。苦情相談については、重要事項説明書に記載するほか、玄関ホールに掲示し、周知を図っています。本部職員は自治会に参加し、顔の見える関係づくりを心がけています。当園は開設2年目のため、今回が初めての第三者評価になりますが、指摘事項は職員と共有し改善に努めたいとしています。園のパンフレットは地域の子育て支援機関、区役所などに配付しています。		
【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> 法人では経理規程を設定し、系列園はこれに従って社会福祉法人の施設会計処理を行っています。職務分担表には、階層別に役割・職務内容が示され、権限が明確となっています。園長は月次報告として、出勤簿、入所状況、保護者徴収簿、小口現金帳簿など、法人に報告しています。法人では、毎年度、事業年度終了後に監事による業務・会計監査を受けるほか、年間を通じて会計士による財務指導を受けています。日ごろから労務管理については社会保険労務士、会計については会計士による指導・助言を受けるなど、土業の支援を受けて適正な事務処理、運営を行っています。		

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>中長期計画には「地域福祉の拠点としての役割とその使命」が示され、事業計画には地域交流計画を明記しています。全体的な計画では、具体的内容として「地域夏祭りへの参加」「お年寄りとの交流」「職場体験の受け入れ」などを示しています。コロナ禍で一部の活動は中断していますが、隣接する鶴ヶ峰公園の清掃活動、高齢者との敬老交流、働く大人の方への勤労感謝訪問（消防署・派出所）は、感染症対策を図りながらも実施できています。また、親子での地域の文化・スポーツ施設の利用や、自主活動への参加などを促進するため、玄関ホールにパンフレット、ポスターなどの掲示により周知に努めています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>実習生・ボランティア受け入れマニュアルを作成し、冒頭には受け入れの意義を示しています。受け入れ前には、オリエンテーションを行い、子どもの人権尊重、個人情報保護、子どもとの交流などについて説明を行い、子どもたち、体験者にとって実りある経験となるよう支援しています。中学生の職場体験は準備していましたが、コロナ禍で見送りとなっています。一方、高校生の保育士体験では7月に2名を受け入れ、体験者のもとより、支援を行う担当保育士にとっても、指導を通じて自らの保育の振り返りの機会となりました。開設2年目、またコロナ禍であるため、受け入れ実績は少ないですが、今後、積極的に受け入れたいとしています。</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>園医をはじめ近隣の医療機関や、消防署、警察署、旭区こども家庭支援課、旭福祉保健センター、横浜市西部地域療育センターなど、関係機関のリストを作成して事務室や職員室に掲示しています。特に医療機関は診療時間なども示し、緊急時の連絡調整の便宜を図っています。看護師は内科医、歯科医と連携し、日常的なけがなどの相談なども行っています。幼保小連絡会、旭区の地区社会福祉協議会など関係機関の会議には参加し、地域の課題解決に向けて協働して取り組んでいます。また、様子が気になることがある場合、子ども家庭支援課、児童相談所などの関係機関と連携し、対応するよう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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は月1回、旭区の園長会に出席し、地域の保護者ニーズや福祉の現状、他の保育園の取り組みなど、情報の収集に努めています。収集したニーズ情報は職員会議で共有し、課題解決に向け当園の体制でできることなどを検討しています。育児相談のポスターを作成し、園外掲示板で広報を行うほか、園庭開放の参加者、見学者にも積極的に声かけして相談に結びつけるなど、アウトリーチな展開に取り組んでいます。幼保小交流事業に参加し、小学校の教職員と交流し、接続期の保育や地域の福祉ニーズ、生活課題などの把握に努めています。コロナ禍収束後、いっそうの事業展開を期待します。</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><コメント></p> <p>当園は開設当初からコロナ禍の影響を受け、行事の中止・縮小、予定していた地域交流・貢献活動が取り組めない状況が続いています。そのような中でも、地域貢献では、月1回、隣接する鶴ヶ峰公園のボランティアの方と一っしょに清掃活動を行っています。また、地域交流では園庭開放、育児相談、絵本の貸し出しのほか、夏祭り、市民レクリエーション、餅つき大会などにも参加できました。敬老交流会では、祖父母から昔ながらの遊びを学び、多世代間交流の機会としました。コロナ禍が収束した後は、老人福祉施設との交流を進めたいとしています。今後の活動を期待しています。</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>職務基準書には、望ましい保育士としての資質や態度のほか、人権に配慮した保育、プライバシー尊重など、具体的なかかわり、対応などが示されています。職務基準書は、入職時や面談、会議などの場で確認し、日ごろから遵守するよう意識づけが行われています。さらに同書には、全国保育士会倫理綱領が掲載され、保育士という専門職の行動倫理として位置付けられています。また、「人権擁護のためのセルフチェック」（全国保育士会編）を使って、定期的に日ごろのかかわり、言葉かけなどの振り返りを行うなど、子どもを尊重した保育実践に取り組んでいます。</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>法人ではプライバシー保護規定を設定するとともに、職員職務基準書などに「プライバシーの尊重と保護」を記載しています。職員会議や朝のミーティングなどで確認し、気になることがあれば注意喚起しています。プール遊びやシャワー利用の際には、周囲の視線に配慮して目隠しを設置しています。また、おむつ交換時にはパーティションを活用して、子どもの羞恥心に配慮しています。子どもが一人になりたい時は、職員の目が届く範囲内で、ほっと一息できるスペースを確保しています。保護者には、年度初めにおたよりや重要事項説明書を通じて、プライバシー保護に関する取り組みを伝えています。</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>園を紹介する「パンフレット」は、写真や絵、イラストを多用してわかりやすく、園の保育目標、保育園の一日の流れや年間行事などを記載しています。区役所にも保育園紹介のイベントがある時には置かせてもらっています。また、利用希望者をはじめ多くの方が園情報を見られるように、園のホームページには園の保育の特色や園舎内の様子、クラス紹介などを写真付きで紹介しています。区のホームページにも園情報を公開しています。園の見学希望者には園長が個別に応じ、子どもの活動の様子が見やすい時間帯として10時ごろからの見学を勧め、対応しています。利用希望者に対する情報提供の内容については年度末には見直しをしています。</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>入園時には保護者と個別に面談を行い、園長が保護者に「入園のしおり（重要事項説明書）」に沿って、ていねいに説明しています。説明に際してイラストや写真を入れたり、わかりやすく短い文章にするなど保護者が理解しやすいよう工夫しています。説明しながら質問にも答え、また子どもの写真の園内掲示やホームページへの掲載など個人情報の取り扱いに関しては、保護者の理解を得たうえで同意を得て署名、捺印してもらっています。また、言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、対応方法がルール化され適切に対応しています。必要に応じて翻訳アプリの利用やひらがな表記にするなど、ルール化されています。</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>法人として子どもの転園に対しては入園のしおりや職員職務基準書に手順を記載しています。転園届を発行し、保護者の依頼により、子ども発達状況や保育内容を転園先に渡すことができることを伝えています。転園や卒園する子どもと保護者には「また、遊びに来てね」と伝えています。また、心配なことがあれば園長や主任、当時の担任などが相談に応じることを伝えています。しかし文書の作成までには至っていません。今後は転園後の相談方法について説明しその内容を文書化し、保護者に渡すことが望まれます。</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>個々の子どもの満足度は、表情、言動、行動など日々の子どもの姿から、専門職の視点で評価を行っています。さらに保護者の満足度については、年度末の保護者アンケートなどで把握するほか、行事後アンケート、連絡帳などを通じて行っています。コロナ禍のため個人面談は縮小し、必要性の高い保護者に限っています。保護者会の役員会に出席し、関係づくり、要望などを聞く機会としています。保護者からの要望・意見は、園長、主任で検討を行ったうえ、職員会議などで具体的な解決策を検討し、保護者にフィードバックしています。</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> 「苦情対応マニュアル」には、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の役割のほか、苦情解決の方法が示され、職員の間で共有されています。保護者には入園説明会で重要事項説明書を通じていねいに説明し、掲示を通じて周知しています。掲示の横には、意見箱と記入用紙を常備して、保護者が気軽に投函できるようしています。苦情・意見があった場合は、受付から解決に至るまでの経緯を苦情ノートに記載する仕組みが整い、機能しています。公表は申し出者に配慮しながら、原則公表しています。さらに苦情を保育の質の向上につなげるため、職員と共有し改善策の検討に職員が参加するよう取り組んでいます。	
【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> 重要事項説明書には、ご意見・ご要望の解決の仕組みについての項目があり、意見・要望等の相談解決責任者（園長）、意見・要望等の受付担当者（主任保育士）、第三者委員2名（連絡先含む）など、相談体制と仕組みを示しています。さらに「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」の連絡先も示すなど、複数の相談窓口があることを周知するなど、保護者の便宜に配慮しています。相談体制の文書を掲示するほか、意見箱、様式を常備しています。保護者から相談を受ける際は、空いている保育室など、周りを気にしないで話せるスペースを活用し、個々の思いを自由に話せる環境をつくって、傾聴に努めています。	
【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> 職員は、送迎時、積極的に保護者に話しかけて、相談しやすい雰囲気づくりに努めています。また、連絡ノートの交換を通じて、潜在化しがちな保護者の要望把握に努め、気になることがあれば声かけして、相談に結びつけよう努めています。行事の感想のほか、年度末には保護者アンケートを行うことで、日ごろの会話や連絡帳からは知りえない保護者のニーズの把握に努めています。苦情対応マニュアルには、受付から解決に至るまでの対応を整理するほか、必要に応じて苦情申し立て者との進捗情報の共有を示しています。マニュアルは目的と行為、実際の結果に乖離が生じた場合、年度末に見直しを行っています。	
(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> 「事故防止・事故対応マニュアル」では、事故発生時の対応の流れや、責任者を明らかにしています。対応マニュアルは、職員室に常備するほか、各保育室や散歩時に持参するリュックにも配備するなど、あらゆる保育の場面で活用できるよう取り組んでいます。新聞や行政から提供される事故事例は、回覧を通じて周知するほか、朝礼で要点を絞って注意喚起しています。各クラスにはヒヤリハット用紙を常備し、発生時にすぐに投函できるよう配慮しています。また、様式が使いやすくなるよう職員の意見を踏まえ、常に見直し作業を行っています。看護師はほけんだよりを通じて、事例などを示して事故予防の注意喚起を行っています。	
【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> 「感染症予防・拡大防止マニュアル」を整備し、看護師を中心に役割や責任体制が明確になっています。看護師は、園内で感染症の予防、拡大防止の啓発に取り組んでいます。また、毎月の保健だよりを通じて保護者、職員に基礎知識を伝えるとともに、研修を行って職員に衛生管理の指導を行っています。新型コロナウイルス感染症に感染した際には、看護師は迅速に調査を行い、園長に登園・出勤停止期間など必要な対応を助言しています。玄関にアルコール消毒水噴霧器、体温計を設置して、入室時には消毒を徹底しています。コロナ禍、マニュアルについては、行政からの通知を踏まえ、迅速に見直しを行い、感染症予防の実践に取り組んでいます。	
【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> 災害時の対応体制は「防災対策マニュアル」に示しています。マニュアルは職員室に掲示するほか、吊り下げ方式で随時確認できるようにしています。避難訓練はさまざまな事態を想定し、毎月、行っています。地震、火災、不審者などのテーマで実施し、事後に振り返りを行うことで、訓練の効果を高めています。緊急時、保護者への連絡は連絡帳アプリを使って行います。引き取り訓練の際、通信連絡の訓練も行い、発災時に混乱を生じさせないよう備えています。また、備蓄品をリストで管理し、水・食料は3日分保管しています。自治会、消防署と連携し、例えば火災に備えて「けむりの体験」などを行っています。	

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
<p><コメント></p> <p>保育マニュアルには子どもの健康管理、おむつ交換・排泄介助、給食関係など、保育におけるさまざまな場面を想定したマニュアルを整備しています。さらに各年齢別の「保育の標準的な実施方法」（以下、標準）では、時間帯別に「主活動」「流れ・留意点・発達段階を考慮した対応」などが示されています。さらにプライバシーに配慮したかかわりが示され、この点も含んで研修で標準を学んでいます。毎月、乳幼児会議で標準に従って実践しているか、振り返りを行っています。一方、標準に偏重しすぎ、子どもの尊重の観点から、応用したかかわりを行うなど、保育が画一的にならないよう努めています。</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><コメント></p> <p>「保育の標準的な実施方法」（以下、標準）の作成については、職員が積極的にかかわり、全職員の意見を反映した内容となっています。標準はクラス（年齢）別に作成されています。毎月の職員会議で各クラスから前月の反省が報告され、その際に保育実践・運営上で課題があれば、標準の見直しを行っています。見直し作業では、全体的な計画、年間指導計画に照らして妥当かどうか検証するほか、保護者アンケート、自己評価の結果を参考にしています。標準は実践、振り返り、見直し、新たな実践など、PDCAサイクルを通じて質の向上を図っています。</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>指導計画の責任者は園長ですが主任と連携し各指導計画を確認しています。法人統一のアセスメントの手順が決められ保護者と子どもの情報は入園時の入所時面接記録や保護者記入の児童票や健康台帳などで把握しています。入園時に得た子どもや保護者のニーズは職員間で共有し、指導計画に生かしています。担任が全体的な計画をもとに、クラス会議で話し合って指導計画を策定し、必要に応じて栄養士、看護師、専門機関の職員の助言なども反映しています。指導計画は、クラス会議で評価、反省を行い、次月に生かしています。支援困難ケースは園長や主任、担任、横浜市西部地域療育センターなどと検討し作成、保護者の同意を得ています。</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>指導計画の見直しや評価、保護者の意向把握や同意を得る手順は、業務マニュアルに記載されています。月末までに次月の指導計画をクラス会議で担任が他の職員の意見を参考に見直し主任、園長が確認し変更があれば赤字で修正しています。保護者の意向は送迎時の会話や連絡帳で把握しています。緊急時の計画変更は園長の責任で行っています。指導計画変更後には職員の打ち合わせノートや園日誌、クラス会議などの場で職員に周知し、評価見直しは日案は日ごとに、月案は月末に、年間指導計画は四半期ごとまた年度末に行って課題を抽出し次回の指導計画作成に生かしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園で統一の書式があり、子どもの発達状況や生活状況などは記載方法のマニュアルに沿って客観的な視点で記入しています。3歳未満児は個別の月間指導計画を作成し、毎月評価反省をして次月に生かしています。子どもの記録など園での情報共有の仕組みは整備されています。毎月の乳児会議や幼児会議、職員会議で情報共有を図っています。各記録の書き方については、職員間で書き方に差異が生じないように記入例を作成し配付したり個別に主任が指導したりしていますが、今一度記入の仕方を学び職員間での差異が生じないように工夫することが望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>法人統一の「個人情報保護規定」があり、子どもの児童票や健康台帳などの記録の保管や保存、情報提供、漏えいなどについて規定されています。記録管理の責任者は園長が務めています。新入園児の保護者に対しては入園時の説明会重要事項説明書に沿って読み合わせを行い、個人情報保護やプライバシー保護に関する内容を説明し、同意を得たうえで署名捺印してもらっています。職員に対しては入職時と園内研修にて個人情報保護について確認し周知しています。今後もさらに保護者、職員ともに個人情報保護について周知していくことが必要と園では考えています。</p>	