

第三者評価結果

事業所名：青葉保育園

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。	a
<p><コメント></p> <p>保育理念、保育方針、保育目標は「全体的な計画」に示され、年度当初の職員会議で確認し、年間を通じて実践に反映するよう努めています。さらに新人職員研修では、「職員心得」をテキストに、理念、方針について学んでいます。ホームページには保育方針や方針への実現に向けた保育内容が示され、広く周知に努めています。また、園内掲示により職員の意識づけ、保護者への周知に努めています。毎月の保育計画の振り返りでは、保育目標に照らして実践を評価しています。4月に行う保護者懇談会では、保育目標と保育実践の関係をわかりやすくまとめた資料をもとに解説し、保護者と共有しています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>全国保育協議会など、全国レベルの事業者団体の提供する情報、広報誌などを通じて、国の保育政策の動向を把握しています。さらに横浜市、青葉区の園長会では、厚生労働省からの情報のほか、これに応じた横浜市の保育政策などの情報の提供を受け、職員と共有するよう努めています。同様に「横浜市子ども・子育て支援事業計画」の内容を把握し、事業計画作成のための基礎資料として活用しています。また、同計画に示されるニーズの動向、将来的な推計値などを参考に、当園の中長期の事業の方向性を検討しています。検討結果は理事会に報告し、共有するよう努めています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>当園では施設、設備の状態を確認するため、「環境チェック」を定期的に行っています。また、保育士の自己評価と、保育士の自己評価を踏まえた保育園の自己評価を行っています。これらのデータは職員会議で共有するとともに、理事会に報告し、法人としての経営課題抽出のための基礎資料として活用しています。さらに、法人には毎月、予算の執行状況、事業計画の進捗状況を報告しています。理事会は3月に事業計画・予算の決定、5、6月には前年度の事業報告・決算の決定を行うほか、9～11月に事業計画の中間状況・補正予算を決定するために開催しています。当園では人材確保と育成を主な課題とし、職員会議で課題解決に向けた方策を検討して取り組んでいます。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>当園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。計画書は中期計画と長期計画を並列し、中期計画は3年、長期計画は中期期間も含めて8年としています。計画書の内容は「社会と地域の状況」の中で計画の背景を示し、これを受けて「保育運営」では具体的な課題を示しています。この解決策として、「ハード」では施設・設備の整備などの具体的内容、「ソフト」では具体的な運営方法などを示しています。表記は具体的な内容となっており、事後に成果の検証・評価が可能な内容となっています。</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
<コメント> 中長期計画では「社会と地域の状況」を計画の背景として示しています。単年度の事業計画でもこれを踏まえて、冒頭には、社会・経済的な状況、これに応じた園の方針、重点事項などを明確にしています。そのうえで行事、特別保育事業、健康・衛生管理など6つの具体的な事業が示されています。さらに職員会議計画、研修計画、防災計画などが併記され、総合的な計画として作成されています。計画に示される事業は、実行可能かつ具体的な内容となっており、事後に成果を検証・評価できるようになっています。事業計画は年度終了後に振り返りを行い、事業報告にまとめて理事会に報告しています。	
(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。	a
<コメント> 事業計画の作成にあたっては、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います。さらに毎月、指導計画の振り返りを行い、これを積み上げて年間指導計画の評価を行っています。評価結果は事業計画作成の参考資料として活用しています。また、行事の計画では、各行事の終了後に反省を行い、これを次年度の計画に反映しています。事業計画、予算は、3月に作成して職員会議で共有し、年間を通じて実践しています。保育計画に示される内容は、週、月、期ごとに評価・反省を行うなど振り返りを行っています。年度末に評価・反省を行い、5、6月に事業報告にまとめています。	
【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「子どもたちの安心と信頼の場として」（重要事項説明書）に反映されています。年度当初のクラス懇談会で説明し、保護者と共有するよう努めています。説明では持ち物など物品を示して、より理解が深まる工夫に努めています。また、年長児のクラスでは、アプローチカリキュラムを示して、小学校への円滑な接続（就学）に向けて、保護者への協力をお願いしています。懇談会で説明した行事などは、開催が近くなったら、クラスだよりの配付、お知らせの掲示を通じて、改めて行事の目的、ねらい、詳細などの解説を行い、行事に対する保護者の理解が深まるように取り組んでいます。	

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、全体的な計画を作成し、これを踏まえて年間指導計画を作成しています。さらに月案、週案をもとに実践の振り返りを行い、これを積み上げて期（4期）ごとに評価・反省を行っています。課題は次期に反映して解決を図るなど、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。保育計画の振り返りは月案会議で行い、次期の計画を作成しています。職員は保育士の自己評価を行い、この結果を総合化して保育園の自己評価にまとめています。保育園の自己評価はテーマごとに4段階で行い、単純集計を点数化し、カテゴリごとに平均値を算出するなど、定量的に評価しています。	
【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> 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では、年度末に振り返りの目的で全職員（職種別）が実施しています。評価項目は保育理念、子どもの発達援助、保護者に対する支援など、5つのテーマ、60の評価項目（保育士版）で構成されています。保育士の評価結果を踏まえて、保育園の自己評価を作成し、掲示して公表しています。さらに評価結果を基礎資料として、次年度の事業計画を作成し、抽出された課題の解決策を事業に反映しています。事業計画の進捗管理は職員会議で行うなど、計画的に改善に取り組んでいます。	

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> 年度末の職員会議で、園長は次年度の事業計画を示しています。計画冒頭には「主な事業計画」で次年度の方針、重点事項などを示し、年間を通じて実践されています。職員会議では、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、事業が確実に実施されるよう取り組んでいます。法人では「職務分担表」を設定し、職員の間で共有されています。「自衛消防隊組織および活動」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、次席の職員の役割が示されています。	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>関係法令の改正時、園長は事業者団体から提供される広報誌や資料の把握、研修参加を通じて、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、青葉区の園長会に出席し、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、必要な運営方法の見直しを行っています。また、財務関係法令にかかわる事項については、会計士の助言を受け、必要な会計処理を行うよう取り組んでいます。保育にかかわる法改正については、全体研修を通じて実践に反映するよう取り組んでいます。</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></p>	
<p>当園では保育士の自己評価を踏まえ、保育園の自己評価にまとめています。評価結果を職員会議で共有し、職員とともに改善策を検討するなど、保育の質の向上に取り組んでいます。職員は年度末に「職員個別振り返りシート」を作成し、1年間の振り返り、次年度の目標設定を行っています。園長は面接を通じ、職員の振り返り、目標管理を支援しています。週案、月指導計画の振り返りを行い、ねらいに照らして達成度を評価しています。園長は各クラスの保育観察を行うとともに、保育計画の振り返りと、結果をもとに保育の現状分析を行っています。職員は園内研修、外部研修を通じて、資質の向上を図り、園全体の保育水準の向上に努めています。</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></p>	
<p>当園では、職員一人ひとりが気持ちにゆとりをもつことで、保育内容の充実が図れると考え、業務の省力化による職員の負担軽減を課題として捉えています。職員会議では、この課題の解決に向けて、なくとも良い業務を精査し、残業の削減などに取り組んでいます。また、法人では、各事業所の共通課題を抽出し、法人として取り組むべき改善策について検討を行っています。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、労務管理を行うことで、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。</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></p>	
<p>中期計画には、養成校の学生数の減少など、人材確保の困難な状況に対する人材確保の方針、具体策を示しています。さらに人材育成では、職員のモチベーション向上につながる研修など、方針を明示するほか、「職員心得」では職員の基本姿勢を示し、自己研鑽の方向性を明らかにしています。また、研修計画を毎年度作成し、研修の基本的姿勢を明らかにしています。雇用状況表では、横浜市の人員配置基準に沿った配置と現状を示し、これにしたがって具体的な人材確保策につなげています。人材確保については、実習生の受け入れと養成校への働きかけ、ホームページでの募集、就職セミナーへの参加など、さまざまな方法に取り組んでいます。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>「職員の心得」では、職員の基本姿勢など期待する職員像を明らかにし、新人研修、現任研修の場を通じて職員と共有しています。さらにキャリアパスには、階層別の職員の資質が示され、人材育成の基本として位置付けられています。職員は専門職としての将来像を描き、研修の受講や自己研鑽を通じて職業能力の開発に努めています。職員は年度末に「職員個別振り返りシート」を作成し、当年度の振り返り、個別の課題を抽出したうえで次年度の目標設定を行っています。園長は個別の面接を行い、助言を通じて職員が目標を達成できるよう年間を通じて支援しています。現在は人事基準にもとづいた評価はされていないので、今後は職務に関する成果や貢献度などを評価することが望まれます。</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り組んでいる。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長、主任は年次休暇簿、時間外勤務簿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、取得するよう勧奨するほか、シフトを調整するなど、職員の心身負担の軽減を図っています。また、ワークライフバランス推進の一環として、連続9日間の夏季休暇を付与し、取得を勧めています。健康診断を実施するとともに、新型コロナウイルスワクチン接種後の特別休暇を設けるなど、健康管理や健康リスクへの対策を展開しています。法人にはハラスメント相談窓口を設けています。また、共済制度に加入し、職員が会員価格での買い物、旅行、自己啓発などのサービスを受けられるよう支援しています。</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
<p><コメント></p> <p>職員は年度末に「職員個別振り返りシート」を作成し、当年度の振り返り、個別の課題を抽出したうえで次年度の目標設定を行っています。シートには研修の受講状況、役割の実践、園全体・クラスへの働きかけ、業務の到達状況、目標に対する振り返り、今後の自分への思いなど、記述方式で作成しています。特に「役割の実践」では、職務分担表に示される業務内容の達成度を評価する仕組みとなっています。振り返りシートの作成は、自己評価と同一に行われています。園長は個別の面接を行い、助言を通じて職員が目標を達成できるよう、年間を通じて支援し、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つなげています。</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><コメント></p> <p>キャリアパスには、階層別に望ましい職員像を示しています。さらに「職員の心得」には、専門職としての基本姿勢、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。キャリアパスには、資格取得のための支援を明記し、保育士資格以外では幼稚園教諭、社会福祉士、管理栄養士資格を例示し、取得に対して支援を行うことを明示しています。当園では、キャリアパス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、毎年研修計画を作成しています。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。</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><コメント></p> <p>職員は外部研修に参加した場合、振り返りのために復命書を作成し、職員会議での報告を通じて、成果の共有に努めています。また、園では職員の受講証明書、修了書の写しをもって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。新入職員にはオリエンテーションを実施し、クラスリーダーによるOJT研修を実施しています。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ます。特にキャリアアップ研修は該当する職員を選定し、業務の一環として派遣しています。職員が研修に参加する際、シフト上の配慮を行い、安心して受講できるよう配慮しています。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>「実習生等受け入れマニュアル」を作成し、実習生の受け入れの意義を示しています。また、受け入れに向けて、担当職員はキャリアアップの指導者研修に参加しています。実習前にオリエンテーションを実施し、「素敵な保育士を目指している皆さんへ」を配付し、保育実習中の基本的事項を指導しています。実習にあたっては、学校側教員と連携しながら、保育実務を効果的に体験できるよう支援しています。クラス担任は毎日、実習が終わったところで実習ノートへの指導コメントを記入して支援するほか、最終日には園長、主任も参加して、まとめを行い、実習生とともに振り返りを行っています。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>法人のホームページでは、「経営理念」「保育方針」「保育内容」「決算・沿革」「求人のご案内」が示されています。また、各園の概要のコーナーに当園のサイトがあり、園の特長・概要、一日の流れ・年間行事、苦情処理のページがあります。また、法人ではWAMNET（福祉・保健・医療関連情報の総合サイト）を通じて、決算、現況報告の情報を開示するなど、情報公開を行っています。苦情相談は入園のしおりに示すほか、ホームページで周知しています。園のパンフレットは地域子育て支援拠点「ラフル」で配付してもらい、園の方針、取り組みなどの周知に努めています。また、園だより、クラスだよりは地域の小学校に配付するなど広報に努めています。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>法人では経理規程を設定し、系列園はこれにしたが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、園長が会計決算・処理の権限を有しています。園長は月次報告として、小口現金出納帳を法人に報告しています。また、財務諸表を作成し、顧問の会計士の確認、指導を受けて管理しています。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。</p>		

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>長期計画には、「地域に開かれた事業内容の展開」が示され、事業計画には地域への取り組みとして「地域子育て支援事業」「地域の方との交流会」「小学校との連携」など、具体的な事業が明記され、実践しています。さらに全体的な計画には、「地域の子育て支援」が明記され、保育実践に反映できるよう計画しています。隣接するバラ園のボランティアの人との交流や、バス会社での乗車体験、消防署での消防車体験など、地域の子育て支援では、一時保育、育児相談などに取り組んでいます。また、親子で利用できる地域の文化・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を常備して地域に向けての周知に努めています。</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>「実習生等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、体験者に保育目標、この実現にどのように取り組んでいるか、子どもとのかかわり方などのほか、子どもの人権尊重、個人情報保護、プライバシーへの配慮などについて説明を行っています。担任の職員は、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。これまでコロナ禍で中断していましたが、今年度、中学生2名の職場体験を受け入れる予定となっています。感染状況を踏まえながら、今後とも積極的に受け入れていきたいと考えています。</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>近隣の医療機関や消防署、警察署、青葉区こども家庭支援課、福祉保健センター、横浜市地域療育センターあおばなど、関係機関のリストを作成して事務室に常備し、職員はいつでも確認できるようにしています。横浜市や青葉区の園長会、幼保小連携連絡会などの関係機関との各種会議には積極的に参加し、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、要保護児童対策協議会（ケース会議）に参加し、虐待予防、防止に向けて青葉区子ども家庭支援課や横浜市北部児童相談所と顔の見える関係づくりに努めています。また、様子が気になることがある場合、児童家庭センターみたけ、横浜市北部児童相談所などの関係機関と連携し、対応する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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は定期的に園長会に出席し、地域の保護者ニーズや福祉の現状、ほかの保育園の取り組みなど、運営上、参考になる情報の収集に努めています。収集したニーズや情報は職員会議で共有し、課題解決に向けて検討しています。一時保育、育児相談のポスターを作成し、園外掲示板で広報を行っています。見学者にも積極的に声かけをして相談に結びつけるなど、潜在化しがちなニーズの掘り起こし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、接続期の保育の環境整備に努めています。なお、コロナ禍前には、高齢者施設との多世代間交流を行っていました。</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>長期計画には「地域に開かれた事業内容の展開」が示され、事業計画には地域への取り組みとして「地域子育て支援事業」「地域の方との交流会」など、具体的な事業が明記されています。さらに全体的な計画には、「地域の子育て支援」が明記され、保育実践に反映できるよう計画しています。地域の子育て支援では、一時保育、育児相談を行い、地域の子育て中の親子の援助に取り組んでいます。隣接するバラ園のボランティアとの交流、バス会社の交通安全教室など、さまざまな交流機会をもっています。当園は発災時、一時避難所の役割があるため、簡易トイレ、毛布など、防災用品を多めに用意しています。</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>保育理念、全体的な計画の社会的責任の項目で「子どもの最善の利益の尊重」など、子どもを尊重した保育について明示しています。さらに職員の心得では、「こころがけること」で子どもとのかかわりや言葉かけなど、子どもを尊重した保育実践に努めることを求めています。事務室には「全国保育士会の倫理綱領」を掲示し、保育士という専門職の行動倫理として意識付けられています。さらに職員会議では、横浜市の子どもの人権に関するパンフレットをもとに研修を行っています。また、年度末には保育士の自己評価を通じて、子どもの権利擁護の視点から、日ごろの保育の振り返りを行っています。</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> 新人職員の研修では、「職員勤務心得」を通じて、子どものプライバシー保護について学び、実践しています。全国保育士会の倫理綱領には「プライバシーの保護」を謳っていますが、掲示を通じて職員に意識づけられています。保育所保育指針を学ぶ園内研修では、守秘義務について学び、実践しています。着替えは扉のある部屋の裏で行うほか、家具やコーナーで視線をさえぎる工夫をして、子どもの羞恥心への配慮に努めています。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。</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> 園のパンフレットやホームページでは、園の保育方針のほか、保育園の一日の流れや年間行事などが、わかりやすく記載されています。字の大きさやイラストなど親しみのある柔らかい色彩でわかりやすく作成されています。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、青葉区のホームページでも園情報を公開しています。園の見学希望者には個別に応じ、子どもの活動の様子が見やすい時間帯として10時30分くらいの見学を勧め、対応しています。どの保育士でも担当できるように、職員会議で研修しています。見学の後にはアンケートを取っています。利用希望者に対する情報提供の内容については、年度末に見直しをしています。</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> 入園時には入園説明会を行い、保育の開始にあたっては保護者の要望に配慮しています。園長が保護者に小冊子「子どもたちの信頼と安心の場として」～保育園とご家庭とともに～（重要事項説明書）に沿って、ていねいに説明しています。説明しながら質問にも答え、内容ごとに確認しています。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、保護者の同意を得て署名捺印してもらっています。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、職員間で対応方法を共有して、わかりやすい説明に努めています。必要に応じて翻訳アプリの利用やひらがな表記などで工夫する等の対応をしています。</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>	b
<p><コメント> 子どもが保育所の変更の際し、継続的に子どもの成長を支援するために、保護者の同意のもと、転園先に園での子どもの状況や様子を記載した引き継ぎ文書を渡すことができる体制があります。また、「いつでも遊びに来てね」の言葉とともに保育終了後も子育てについて、継続的に支援できるように、心配なことがあれば相談に応じることや、相談は園長、主任、元担任保育士などであることを口頭では伝えていきます。しかし、保育所の利用が終了した後も子育てを継続的に支援できるように、心配なことがあれば相談に応じることや、担当者について記載した文書の作成はしていません。今後は文書化し、保護者に渡すことが望まれます。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 保育内容の評価は、週案・月間指導計画などの保育計画を通じて自己評価を行っています。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、充実感、達成感を感じているかを読み取り、専門職の視点で評価を行っています。さらに保護者の思いについては、相談面接、保護者懇談会、行事の感想などを通じて把握し、課題があれば職員会議で共有し、改善策を検討しています。保護者間のコミュニケーションを図る目的で「おしゃべりの会」を開催しています。園長は参加者との交流を通じて、関係づくりに努めています。今後は保護者の満足度を測る指標のため、保護者アンケートも選択肢の一つとして検討されることを期待します。</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> 「要望・苦情受付対応マニュアル」には、意見・要望が寄せられた際の対応手順が示されています。保護者には重要事項説明書の説明の際、「保育園への相談やメッセージ」についての文書によって、苦情解決の仕組みを紹介しています。対応体制は、意見・要望解決責任者（園長）、受付担当者（主任）、クラス別相談担当者（リーダー）を示すほか、第三者委員の氏名、連絡先を明示しています。意見・要望があった場合、個別の面談記録に記載しています。保護者からの要望・意見に応じて、監視カメラの設置や電子錠の整備を図り、園だよりを通じて公表しています。</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></p>	
<p>「保育園への相談やメッセージについて」の文書には、意見・相談業務における職員体制、第三者委員の連絡先を明示しています。さらに円滑な相談に結び付けるよう、フローチャートで意見・相談の仕組みをわかりやすく図示しています。意見・要望解決責任者の園長は、ソーシャルワーク（相談援助）の国家資格・社会福祉士の有資格者です。同文書は玄関ホールに掲示し、周知に努めています。さらに掲示の近くには、意見箱・意見要望受付書を常備し、保護者の意見表明の便宜を図っています。保護者との個別相談では、プライバシーに配慮したスペースを確保するとともに、座る位置などに留意して、話しやすい環境設定に努めています。</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></p>	
<p>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、連絡帳のやり取りを通じて、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、日ごろの会話や連絡帳から把握した要望・意見を踏まえ、改善策を職員会議で検討し、実践を通じて保育の質の向上を図っています。要望・苦情受付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、随時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></p>	
<p>当園には「事故防止マニュアル」「事故対応マニュアル」を整備しています。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。マニュアルは職員室、保育室に常備して、疑問を感じたときに参照するよう努めています。毎年度、事故防止対策計画を作成し、子どもの発達段階におけるリスクを把握し、特に睡眠時の留意事項を確実に守るとしています。さらに定期的に安全チェックと危険個所の確認を行うほか、ヒヤリハットノートを記入し、これを資料にしてヒヤリハット研修を行っています。事故が発生した場合は、報告書により事例検討を行い、要因分析を行って再発防止につなげています。</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></p>	
<p>「感染症対応マニュアル」を整備し、園内で感染症が発生した場合の役割分担が明確になっています。職員会議では、感染症の流行前にマニュアルを通じて、具体的な手順を確認しています。感染症予防対策では、次亜塩素酸を生成し、消毒・清掃に使用しています。また、玄関ホールにはアルコール消毒水噴霧器、体温計を設置して、入室時には体温計測、消毒を徹底しています。行政からのサーベイランス情報は職員と共有するとともに、掲示を通じて保護者に周知し、注意喚起に努めています。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。</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している。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>災害時の対応体制は「災害時対応マニュアル」に示しています。さらに毎年度、防災計画、避難訓練実施計画を作成し実践するほか、ハザードマップを確認しています。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。また、消防署に依頼し、消火訓練や救命救急訓練も実施しています。緊急時の引き取り訓練の際、伝言ダイヤルの訓練も行い、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日以上保管しています。</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></p>	
<p>「青葉保育園・職員として」は、「職員心得」とともに「業務編」を設け、標準的な保育の実施方法が示されています。マニュアルには、子どもの尊重、権利擁護に関する姿勢が示され、職員は実践に取り組んでいます。実施方法は職員会議で共有され、クラスリーダーはOJT研修を通じて実践の指導を行うとともに、随時に手順の確認を行っています。さらに園長、主任は保育観察を行い、必要に応じて指導しています。さらに月案会議では、自己評価、クラスの保育実践の振り返りを行い、手順の順守を確認し合っています。また、経験年数の長い職員は、標準的な手順を基本としながら、状況に応じて応用することもあります。</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> 保育マニュアルなどについては、年度末の職員会議で、自己評価、保育計画の見直しとともに行っています。見直しにあたっては、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。年間指導計画は、4期ごとに振り返りを行い、年度末の期では1年間の保育実践の振り返りを行っています。課題を抽出して次期の指導計画に解決策を反映するよう取り組んでいます。保育実践の振り返り結果を踏まえ、マニュアルの目的、実際の手順に乖離が生じている部分について検討し、改訂を行っています。マニュアルは見直し、実践、評価、見直しなど、PDCAサイクルを通じて質の向上を図っています。</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> 指導計画策定責任者は園長です。入園時の面談では、入園説明会の手順に沿って、法人統一の児童票や入園までの生活状況などにより、適切なアセスメントが実施されています。入園時に得た子どもの情報や子どもと保護者のニーズが個別指導計画に明示されています。指導計画には、必要に応じて園医や青葉区の保健師、横浜市地域療育センターあおば、栄養士などの助言も反映しています。全体的な計画に基づいて指導計画が作成され、指導計画に沿った保育実践については振り返り評価を行い、次月に生かしています。支援困難ケースの対応については行政と連携し、カンファレンスで検討し、適切な保育を提供しています。</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> 「社会福祉法人晴翔会青葉保育園職員として」の中に、指導計画の見直し、保護者の同意を得るための手順等が定められています。指導計画は、年間指導計画は期ごと、月間指導計画は月末、週案は週末に担当保育士が評価反省をして、主任、園長が確認する手順が決められています。同様に保護者の意向や希望なども、登降園時の会話や連絡帳で把握する手順を決めて実施しています。指導計画変更後にはクラス会議やミーティングの場で職員に周知し、事務室に掲示されています。緊急時の計画変更ではミーティングや引き継ぎ簿、園日誌で周知する仕組みができています。評価見直しにあたっては、保育の質向上に向け課題を明確にし、次回の指導計画作成に生かしています。</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> 子どもの発達状況や生活状況などを記録する、法人で統一の「経過記録」「児童票」等の書式があり、適切に記録しています。担任は期ごとの子どもの姿とねらいを定め、クラス会議で話し合い、0~2歳児までと、配慮を必要とする子どもには、個別指導計画を作成しています。毎日の子どもの姿を評価、反省し、園長や主任の助言を受けています。各記録については、職員間で書き方に差異が生じないように、新人は先輩から指導を受けています。また、個別に主任、園長が指導し、確認しています。子どもに関する記録や情報については、毎月の職員会議、クラス会議で共有を図っています。電話ノートや引き継ぎ簿等でも情報共有されています。</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> 法人で作成された「個人情報保護規定」は、運営規定に記載されています。子どもの記録について保管、保存、廃棄などの記載があり、職員に周知しています。記録管理の責任者は園長です。パソコンの個人パスワードについても厳格に職員に指導しています。個人情報については、職員は入職時に就業規則に記載されている内容について園長から説明し、受誓約書に署名しています。職員は個人情報保護規定についてきちんと理解し、遵守しています。保護者に対しては、入園時の入園（重要事項）説明会で個人情報保護やプライバシー保護に関する内容をきちんと説明し、写真や動画の撮影、ホームページへの子どもの写真の掲載などについても保護者の同意を得ています。</p>	