

第三者評価結果

事業所名：池辺保育園

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
<コメント> 法人の保育目標や基本方針は、ホームページやパンフレット「にゅえんあない」に掲載しています。また、保育目標や基本方針は園の玄関や事務所のドアに掲示するなど、職員だけでなく保護者の目にもとまりやすい場所に掲示しています。職員は入職時に研修を受けるほか、園内研修でも理解を深められるよう読み合わせを行っています。事業計画や指導計画を策定する際にも再確認し、日々の保育でもその実践に努めています。保護者には入園時に園の「にゅえんのしおり」で保育目標や基本方針を説明するほか、個人面談や4月の園便りなどでも目標や方針に基づく保育の説明を行っています。	

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> 園長は、法人が実施する理事会と評議員会に参加し、社会福祉法人事業全体の情報を収集し動向を分析しています。地域の各種福祉計画の策定に関する情報や保護者の保育ニーズなどは、都筑区が主催する園長会をはじめ各種会議への参加や横浜市ホームページを活用して把握しています。また、園の見学者や保護者との会話など多方面からの情報を収集し、課題の把握に努めています。園長はコスト分析や利用者の推移などの経営環境を把握し、課題への対応に努めています。法人では、定期的開催する会議で保育園の収支などの報告を行っています。	
【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。	a
<コメント> 法人は理事会で、職員体制、人材育成、財務状況など園の運営状況や現状分析に基づいて課題を抽出し、改善に向けた協議を行っています。また、職員には職員会議をはじめ、日ごろから経営状況や目ざすべき方向性などについて周知し、園や職員が改善すべき課題を共有し、取り組んでいます。法人全体の課題、園の課題を明らかにし、園が改善できる具体策を検討し、業務の効率化や運営費の節約などに努めています。園の職員会議や園内研修では職員一人ひとりが園としての課題を確認し、改善に向けた取り組みを検討しています。	

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。	a
<コメント> 2021年度から2025年度までの中・長期計画を作成しています。計画は「経営」「組織体制」「人材育成」「設備の整備」「公益」の視点から問題点を提示し、年度末に評価、見直しを行い、その改善策を示しています。園では、目標とする保育園の確立に向け、定員と職員数の分析と調整など「組織体制」にかかわる施策の立案、保育士の質の向上、保育内容の見直し、園内研修の充実、「人材育成」ではキャリアパスの充実などの課題解決に取り組んでいます。年度末に成果の振り返りを行い、実施状況の評価と次年度に向け改善に努めています。	
【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。	b
<コメント> 単年度の事業計画は中・長期計画を踏まえ、前年度の策定会議で検討し作成しています。事業計画は保育目標・基本方針に基づき設定し、具体化しています。園では行事をはじめ毎日の保育を充実させ目標の達成に努めています。具体化された事業計画の内容は、「法人の運営」「法人の事業」「施設の事業」「施設の運営」「職員の体制」「職員の研修」などの項目を立て設定していますが、行事計画を中心に作成されています。今後は、中・長期計画で設定した事業内容を年度ごとに具体化し、数値目標や具体的な達成目標などとも関連づけた内容となるよう期待します。	

(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> 事業計画は職員会議、園内研修のほか、年2回実施する職員の自己評価、年度末の園長面接などを通して、職員は事業計画の作成に参画しています。園では把握した意見や課題を集約し、重点事項を園長と主任で検討して事業計画案を策定し、理事会の承認を得て決定しています。事業計画の内容は年度当初に、職員会議で職員に内容を説明しています。事業の実施状況は職員会議で確認し、職員の意見なども踏まえ計画の見直しを行っています。全職員が事業内容を把握しているため、課題が発生した場合、課題解決に向け組織的に取り組むことができます。	
【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> 単年度の事業計画は、保護者がいつでも閲覧できるように、園内に掲示しているほか、広報誌「いけべ」に掲載して保護者に周知しています。入園前の保護者との個人面談では、事業計画に基づき、保育目標や基本方針などについて具体的に説明するとともに、「にゅえんあんない」や「にゅえんのしおり」、「重要事項説明書」を配付するなどして、保護者との質疑応答や意見交換の場を尊重し、年間行事の予定も含めて、当該年度の園の保育の方向性をわかりやすく説明しています。	

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、全体的な計画に基づき、年齢ごとの年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。指導計画の評価は、クラス内の話し合いを行って保育実践の振り返りを通して行っています。各クラスの評価内容は、乳児会議や幼児会議、職員会議で報告し合っ、職員全体で共有し次期の計画作成に生かしており、組織的に保育の質の向上に関する取り組みを実施しています。園は年度末に、職員の振り返りをもとに園の自己評価を行い課題を抽出し、園長、主任、副主任、栄養士、事務で課題を分析し保育目標の具現化を目指し改善策を検討しています。第三者評価は横浜市の定める期間に沿って定期的に受審をし、評価結果について検討しています。	
【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> 園は、年度末に実施する職員の自己評価の結果から課題を明確にし、その後の園長面談で職員の考えをていねいに聞いています。職員から挙げた課題や職員会議で挙げた改善課題は、園長、主任、副主任、栄養士、事務が分析し、次年度の事業計画策定時に反映させています。特に重要な内容は「園内研修」のテーマに位置付け研修するなど、全職員が常に意識し取り組んでいます。園の自己評価や第三者評価の内容は職員会議でフィードバックしています。また、行事をはじめ園運営の進捗状況に応じて職員と改善策を検討し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。	a
<コメント> 園長は、園の運営に関する方針と取り組みについて、「事業計画」「重要事項説明書」「にゅえんのしおり」に示しています。また、毎年6月に発行する広報誌「いけべ」に、園としての年度の重点などを示しさまざまな状況に対応した方針や取り組みを明示しています。園長の役割と分担は「職務分担表」や「係分担表」に記載しています。「職務分担表」は職員会議や園内研修などで説明し、職員一人ひとりに求める役割と期待を伝えています。また、平常時の園長の役割と責任を示した職員組織図を作成するとともに、園長が不在時の有事における「園長不在時の役割分担について」を作成し職員と共有しています。	
【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。	a
<コメント> 園長は法人の園長会のほか、横浜市などが主催する管理者向けの研修などに参加し、児童福祉法、行政関連法、労働基準法などの根拠法令や職員倫理規程、全国保育士会倫理綱領など法令遵守の観点で経営管理について学び、取引事業者や行政関係者との適正な関係を保持しています。また、環境への配慮に関する法令などを学び、資源の再利用や節電などの取り組みを日常的に実施するようにしています。園長は職員の入職時や園内研修で法令遵守や子どもの人権の尊重について周知しています。また、業務マニュアルに児童憲章、全国保育士会倫理綱領を掲載し、専門職の倫理に基づく保育実践をするように指導しています。	

(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> 園長は、各職員の自己評価シートに基づき年2回の園長面談を実施するとともに、日常的に保育現場に入り保育実践の状況について観察をしています。また、振り返りファイルや保護者アンケートなどの内容も確認し指導や助言をしています。園長は保育現場での観察のほか保育日誌や指導計画の振り返りを通して保育を把握しています。職員会議や主任との打ち合わせのほか、保育士の報告、相談に応じて保育内容、保護者対応、クラス運営などの助言や提案を行い、保育の質について評価、分析し、保育内容の充実に努めています。職員のキャリアアップ研修や横浜市や都筑区の研修会などに参加できる体制を整えるとともに園内研修の充実に努めています。	
【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。	a
<コメント> 園長は園運営の改善や実効性を高めるために、園の状況を分析し人事配置や労働関連法の理解を深め、コンプライアンスを遵守しつつ働きやすい労働環境を整えています。財務については園長が予算・決算の作成を行っています。また、職員の働きやすい環境整備に向け、年度初めに年間シフト表を調整するなど年休取得推進や業務負担軽減に尽力しています。園長は職員の意識を形成するために、日々のコミュニケーションや職員会議などを通して園長の方針や考え方を発信しています。園としての業務の実効性を高めるために、理事長や税理士などの助言を受け具体的な経営の改善も行っています。	

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> 園は、事業計画及び重要事項説明書に園運営に必要な人員配置について明示しています。法人は服務規程を策定し、「サービスの原則」「順守事項」「禁止事項」「給与」「表彰」「懲戒」「教育、研修」など人材の確保、職員の勤務のあり方などの方針を示しています。園では、園長、主任が園運営や保育全体にかかわることや職員の育成に効果的なOJT(職場内研修)を目ざす体制を整えています。園長は年度末に職員と面談して保育を振り返り、キャリアパスに基づく目標の達成状況や反省点を確認し、次年度の目標を設定しています。保育養成校との連携を図るなど、人材確保に努めています。	
【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> 園の保育目標・基本方針に基づき「期待する職員像」を示し、職員の指導マニュアル、業務マニュアル、新人保育士心得などに具体的な行動の姿として例示しています。人事基準は入職時や職員との面談の際に説明するほか就業規則に明記しています。また、職員に給与規程を示し、等級制度や知識・技術・経験などによる貢献度に応じた職員評価をしています。園長は各職員と自己評価の面談を年2回実施し、個人の成果・課題・目標を確認するとともに意見や要望などを把握し、処遇改善等の必要性を分析するとともに、職員の意識の啓発や課題や改善点を共有し、適切な指導に努めています。	
(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組んでいる。	a
<コメント> 職員の労務管理の責任者は園長です。園長は主任、事務とともに職員の就業状況、時間外労働データ、有給休暇の取得状況を確認し、必要に応じて面談し、助言や指導をするなど適切な労務管理をしています。また、日常的に職員とコミュニケーションを図るとともに定期的に園長面談を行い、就業についての意向の把握に努め、働きやすい職場づくりを目ざしています。また、職員の借り上げ住宅補助、職員の健康管理のサポート、健康診断や各種予防接種の予約や受診体制など、職員の生活環境や心身の健康管理に気を配り、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みを推進しています。	

(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> 園長は全職員に園での保育方法をまとめた業務マニュアル、指導マニュアル、新人保育士のマニュアルを示し、保育の方針や考え方、職員としての心得などを説明しています。園長は年度初めに職員と自己評価シートに基づく面談を行い、前年度の目標達成度の確認を行うとともに、職員の職務の状況について共有し、各自の経験や実態を踏まえた当該年度の目標設定について助言をするなど、目標や水準を確認し適切な目標を設定しています。また、職員一人ひとりと前期の終わりに面談し、個人目標の進捗状況や職務上の気づきや頑張りを伝え、目標達成に向けたアドバイスをしています。定期的実施する面談のほか、必要に応じて面談を行い目標の進捗状況や達成状況を考慮し、目標の修正なども助言しています。	
【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> 園では保育目標、基本方針を実施するために、保育士の資質や能力、態度の基本的な行動を示した期待する職員像を業務マニュアル、指導マニュアル、新人保育士の心得に明示しています。園では入職する職員の研修をはじめ全職員に年度初めに園長が講話を行い理解を深めています。園では年間の職員研修計画を作成し、職員の経験などを考慮した研修を位置づけ、知識や技術の習得に取り組んでいます。また、園内研修では、「児童虐待防止」「子どもへの叱り方」「事故防止」など、課題を設定し実施しています。研修計画と研修内容は、職員の意見を参考にしながら、評価と見直しを行い、次年度の計画に生かしています。	
【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> 園長と主任は、職員一人ひとりの知識や技術水準や専門資格の取得状況を把握しており、全職員が必要な研修を受講できるように調整をしています。園では、クラスの担当者を職員の経験や保育の習熟度を考慮し職員の資質向上が図れる体制づくりに努めています。また、園では経験年数や職能に応じた研修を計画、実施しています。横浜市や都筑区の外部研修に参加した職員は研修報告書にまとめるほか、職員会議や園内研修で報告するなど研修成果を共有し、職員間で学び合いをしています。	
(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> 園は実習生などの受け入れについて、「実習生受け入れマニュアル」を整備し、「実習生受け入れの意義」「保育実習に対する基本的な考え方」「実習で学んでほしいもの」「実習受け入れまで」などの文章を作成し、受け入れのための基本姿勢や実習生への指導、実習期間中の配慮などを明記しています。実習生を受け入れる際は、実習生と事前オリエンテーション、実習期間中の養成校などとの打ち合わせを行う体制を整えています。園は効果的な実習になるように、担当職員に学校側の実習の目的や目標を伝えています。園では、実習生に園の保育目標、基本方針の理解や保育への姿勢、個人情報や守秘義務、事故やけがなどの安全管理について説明し同意書を確認しています。	

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> 法人が管理している園のホームページは、保育目標、基本方針、施設の概要、園の特色、子どもの様子などをわかりやすく紹介しています。園の事業計画や事業報告、予算・決算情報などは閲覧ファイルに綴じ、玄関に置き保護者に公開するとともにホームページに公開しています。第三者評価の受審結果は保護者に周知しています。苦情や相談の体制について、玄関に掲示しており、寄せられた意見や要望があった場合は、内容を精査し適切に対応するとともに、改善する事項は園便りやホームページで公表する体制を整えています。地域へ向けて、園の保育目標や基本方針、活動などについて広報誌「いけべ」を年に一度作成し配布しています。		
【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> 保育所における事務、経理、取引などに関するルールは「定款」「経理基準」「給与規程」に基づき処理されています。職務分掌は、職務分担表で職員の職務、権限を明記し全職員に周知しています。園の財務は、法人と連携して実施しており、年に一度、法人の理事、監事のほか、法人の税理士、社会保険労務士の内部監査を受け適正に実施し確認しています。内部監査や税理士などの報告をもとに、外部の専門家である税理士や社会保険労務士などからの支援や助言を受けるなど組織運営や経営改善に努めています。		

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
<コメント>		
<p>全体的な計画には「保育所の社会的責任」「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」で、地域とのかかわり方について考え方を明記しています。消化訓練に地域の方を招待し、いっしょに参加していただく機会を設定しています。また、自治体からの情報や地域行事など、活用できる情報は掲示したり、各種ご案内のパンフレットなどを設置場所に置いたりして情報を提供しています。近隣の農家に訪問し、みかん狩りや芋掘りなど交流の機会を設けています。神奈川県民間保育園協会が運営している「こどもの杜」などの便りを掲示するほか、保護者のニーズや相談に応じて、都筑区こども家庭支援課や横浜市北部地域療育センターなどの関係機関を紹介しています。</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
<コメント>		
<p>園は「ボランティア受け入れマニュアル」を作成し、活動の目的、活動を受け入れる意義について基本的な考え方を示しています。全体的な計画に学校教育との連携について記載しています。園では、近隣の中学校から「職場体験」やインタビューの受け入れの実績があります。園の子どもたちにとって中学生との触れ合いは貴重な体験の場となっています。ボランティアや「職場体験」の受け入れ時には、事前に打ち合わせを実施し守秘義務や子どもへの対応方法について伝える体制を整えています。</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
<コメント>		
<p>横浜市北部児童相談所、都筑区保健センター、横浜市北部地域療育センターなどの関係機関や病院などの資料を作成し、子どもや保護者の状況に応じて迅速な対応に努めています。園では、全職員が職員会議や日常の保育のなかで情報を共有できるようにしています。関係機関と連携を図った内容は、必要に応じて職員会議などで情報を共有しています。都筑区こども家庭支援課や横浜市北部地域療育センターと定期的に連携を図るとともに近隣の小学校、自治会、ケースワーカー、保健師など関係する機関と定期的に連携をとり対応しています。</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
<コメント>		
<p>園では、地域の関係機関や団体との連携、都筑区主催の園長会や地域自治会などへの参加を通して、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。地域自治会と連携を図り地域の方が参加して行う消火訓練を実施することや、近隣にある小学校コミュニティハウス「保育広場」に保育士が参加するなど、子育て相談と交流活動をしています。また、小学校で開催される地域の自治会などが参加する会議に園長が出席して、接続期の子どもの心身の発達や生活課題などを把握しています。また、来園した地域の保護者から育児に関する相談を受けるなどして、福祉ニーズや生活課題について情報を把握しています。</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
<コメント>		
<p>園では、地域の福祉ニーズを把握し、園長が育児相談や福祉に関する相談を実施しています。また、近隣の都田小学校コミュニティーハウス「保育広場」に保育士を派遣し、交流や育児相談などの活動をするなど、保育所のもつ専門性を発揮し地域活動を実施しています。地域にかかわる取り組みとして、保育所周辺の歩道のゴミ拾いや雪かき、必要に応じて道路の交通整理などを行っています。また、園の周辺がスクールゾーンであるため「こども110番」としての役割を担い、日常的に子どもの見守りを行っています。毎月、防災訓練などを行い防災に努めるほか、災害備蓄品などを整備し緊急時に備えています。</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>保育理念に基づき全体的な計画や指導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があり、業務マニュアル、新人保育士の心得、職員としての基本マナーなどに子どもの人権の尊重について明記して、職員間で確認しています。職員会議では、全国保育士会倫理綱領や保育所保育指針のガイドブック、横浜市の人権擁護のためのチェックリストなどを用いて、子どもを尊重した保育の実践について学び合っています。また、職員の自己評価の実施を通して、子どもの尊重や基本的人権の配慮について確認をしています。日々の保育を振り返り、子どもとのかかわり方や性差への先入観にとらわれない保育などを確認し、保育の質を高めています。保護者には入園前面談時に子どもの人権を尊重することや文化の違いなどについて理解を図るように努めています。</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>子どものプライバシー保護について職員の入職時に個人情報守秘義務を確認し、責務の重要性を説明しています。また、プライバシー保護マニュアルに子どもや保護者のプライバシー保護を示し、職員会議などで理解を図っています。排泄や着脱、身体測定など場面ごとに子どものプライバシーに配慮して援助を行っています。3~5歳児クラスのトイレには扉があり、プライバシーを守る環境を整えています。保護者へのプライバシー保護に関しては、入園時に園の取り組みを説明し理解を深めるように努めています。</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>園のホームページやパンフレットには、保育目標や基本方針、園の概要、年間行事予定、一日の流れ、活動内容などを掲載し、利用希望者が知りたい情報について、写真やイラストを用いてわかりやすく伝えています。利用希望者からの問い合わせに対しては、ていねいに説明を行い、見学ができることを伝えています。見学は、一組ずつ受け入れて午前中の活動を中心にしてもらいながら、パンフレットに沿って、園長と主任が説明を行っています。園のホームページやパンフレットの掲載内容は、園長と主任、事務職員が中心となって見直しを行い、最新の情報を掲載できるようにしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>入園時に個別面談を行い、「重要事項説明書」と「にゅうえんのしおり」に沿って説明を行うとともに、保護者が記載した児童票をもとに、子どもの様子や保護者の意向などについて聞き取りを行っています。入園までに準備する持ち物の実物を見せて名前の付け方を説明するなどして、保護者が理解しやすいよう工夫しています。進級時に重要事項に関して変更事項がある場合は、変更箇所を記載した書面を渡し、園長や主任が個別に説明を行っています。入園時には、重要事項の説明に同意した旨の同意書を保護者より受領していますが、今後はさらに、進級時に料金などの変更があった場合にも同意書を得られるとなお良いでしょう。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育所の変更にあたり、園児の転園先より引き継ぎの依頼があった際は、保護者の同意を得たうえで、個別の記録に基づいて所定の書式に引き継ぎ内容を記載し、保育の継続性に配慮した対応を行うこととしています。また、必要に応じて、都筑区こども家庭支援課などの関係機関と連携を図りながら、引き継ぎを行うこととしています。園の利用が終了したあとも、保護者からの相談などに対応する体制を整えています。転園後もいつでも来園して良いことや相談を受け付けることのほか、園の連絡先を記載した文書を作成し、転園時に保護者に渡しています。</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>職員は、日々の保育の中で子どもの表情や言葉、態度から意欲的に行動することや楽しく過ごすことなどを観察し、子どもの満足を感じる保育に取り組んでいます。また、乳児会議、幼児会議で子どもの状況を伝え合い、保育の質を高め子どもや保護者が満足する保育に努めています。保護者には、行事後や年度末にアンケートを実施し、感想や意見を聞くほか、日常的に要望に応じた面談の実施や年1回の個人面談で保護者の意見などを把握し、保護者満足の向上に努めています。把握した意見や要望は職員会議などで内容を検討し、改善を図っています。</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> 苦情解決の仕組みは「重要事項説明書」「にゅうえんのしおり」に記載して保護者に説明しています。苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任保育士、第三者委員を2名で構成しています。また、玄関には「ご意見・ご要望解決のための仕組みについて」の文章を掲示し、日常的に周知、啓発に努めるほか、「ご意見箱」を設置しています。保護者からの苦情や意見などは記録をファイルにするとともに職員会議などで検討し、決定した内容は職員間で共有しています。苦情や意見などへの対応は、個別に対応するほか、公表が必要であると判断した内容は、保護者の同意を得たうえで園便りや保護者懇談会などで周知しています。	
【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> 園では、保護者が相談や意見を述べる方法を「ご意見・ご要望解決のための仕組みについて」の中で、園長、主任、第三者委員の連絡先のほか、外部機関の苦情解決窓口である「神奈川県社会福祉協議会運営適正委員会」を記載しています。また、保護者の意見や相談などは、文書、電話、面談などの複数の方法で受け付けることや「ご意見箱」「保護者アンケート」などを活用できることを入園時の説明会や面談で説明しています。保護者が面談を希望する際には、時間帯の配慮やホールなどを活用し、プライバシーの保護に努めています。また、園では、送迎時に、園長や主任に声をかけやすい環境を整え、相談や意見を伝えやすい工夫をしています。	
【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> 職員は、登降園時の会話や個人面談の際の保護者からの相談や意見を傾聴するように心がけています。また、重要事項説明書に「苦情相談窓口」の項目を記載するとともに「ご意見・ご要望解決のための仕組みについて」を作成し、玄関に掲示しています。園では「ご意見箱」の設置や行事後のアンケート、年度末の保護者アンケートなどを通して、保護者の相談や意見の把握に努めています。また、日常的に保護者からの相談や意見などの要望がある場合、園長や主任、職員は時間を確保し対応しています。受けつけた相談や意見は、職員全員が把握し職員会議などで協議し、解決に向けた対応に努めています。保護者からの相談や意見などの対応マニュアルは、年度末に見直しを行い、職員全体の共通理解を図っています。	
(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> リスクマネジメントの責任者は園長です。園では防災担当者を任命し、防災訓練の計画案作成、防災訓練の指導などを行っています。園では「非常災害時対応マニュアル」「土砂災害対応マニュアル」「避難確保計画」「危機管理(不審者対応)マニュアル」「危機管理防犯マニュアル」「不審者発見時の対応表」などのマニュアルを作成し、職員会議や園内研修で説明しています。事故発生時の対応や災害発生時のマニュアルは事務所や各保育室に整備し閲覧できるようにしています。事故・事件の情報は、日々の保育で職員が気づいたヒヤリハットの情報や行政の資料などから事例を収集し、職員会議などで周知しています。園では、ヒヤリハットの定期的な集計や安全点検を実施するなど園内外での事故防止にも対応し、安全な保育環境づくりに努めています。	
【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> 園では、感染症の予防や発生時の対応について、マニュアルを整備し園長が責任者として責任や役割を明確にした体制を整えています。また、厚生労働省の保育所ガイドラインなどから情報を収集して対応しています。感染症対応マニュアルを作成し、マニュアルに沿って、適切な感染症対策を行っています。園内研修では嘔吐処理方法などについて学び合っています。感染症対策に関する情報などを入手した際は、ミーティングなどで速やかに職員全体に周知し、必要に応じてマニュアルの見直しを図っています。感染症が発症した時には、マニュアルに沿って都筑区の担当課、保健所、嘱託医への報告や保護者へのメール配信、玄関への掲示など情報を提供しています。	
【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> 「非常災害時対応マニュアル」「土砂災害対応マニュアル」を作成し、地震や火災、風水害や土砂災害などの対応を明記し、園長はじめ主任、職員の役割分担を明記しています。園は神奈川県の「土砂災害指定地域」に立地しているため、毎月の実施している防災訓練では、土砂災害を想定した訓練を年3回実施しています。また、消防署と連携を図り、消火訓練、通報訓練などを実施しています。災害時の保護者と職員の安否確認は連絡用アプリを活用する体制を整えています。備蓄品の管理は事務が担当し、食品と備品の備蓄リストを作成し適切に管理しています。地域の自治会の方に消火訓練に参加していただくなど、災害時の協力体制などの連携を図っています。	

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>保育の標準的な実施方法について「業務マニュアル」「指導マニュアル」などを作成し全職員に配付しています。マニュアルには保育目標、基本方針、保育士としての守秘義務、子どもの人権の尊重、子どもの権利擁護など職員の基本的な姿勢、業務の基本事項や手順などが記載されています。職員はマニュアルに沿って標準的な保育を実践し、職員相互で保育を観察することや園内研修で保育の質の向上に理解を深めています。また、子どもの実態に応じた個別の保育をすることで、保育の標準的な実施方法の検証と見直しを行うことなど職員の資質の向上や保育の充実に努めています。</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を示しているマニュアルや手順書の内容の検証や見直しは、日々の保育実践を振り返るなかで職員間で気づきを伝え合い、園長や主任と話し合っ実施しています。各クラスの指導計画の内容は、年間計画は年4回、月間、週間は期間ごとに振り返りを行い、必要に応じて改善しています。行事後に行う保護者アンケートや個人面談などを通じて、保護者の意向や提案を把握し、各種マニュアルの見直しを行っています。また、年度末の職員の保育の振り返りや見直し、社会状況の変化などを検討し、保育内容やマニュアルの見直しを行うなど、保育の標準的な実施方法の検証と見直しを定期的に行い改善に努めています。</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>各クラスの指導計画は、全体的な計画に基づいて作成しており、0~2歳児クラスの子どもに対しては、個別の指導計画を作成しています。個々の児童票や保護者との個別面談記録、指導計画の評価、反省欄、経過記録などをもとに、子ども一人ひとりの課題点や職員の配慮事項などを抽出して作成しています。また、栄養士の意見なども反映させて作成しています。3~5歳児の特に配慮が必要な子どもに対しては、保護者の意向や横浜市北部地域療育センター、都筑区の保健師、ケースワーカー、民間の療育機関などのアドバイスを取り入れて、適切な保育を実施できるよう個別の指導計画を作成しています。</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>各クラスの年間指導計画は、四半期ごとに評価を実施しており、月間指導計画と週案は、それぞれ、計画の終了時期に評価を実施し、次期の計画作成に生かしています。各クラスの評価内容などは、乳児会議や幼児会議、職員会議で報告し合っ、職員全体で共有しています。週案の活動内容などを急遽変更する場合は、日々の申し送り会議や申し送りノートを通して、周知を図る仕組みを整備しています。指導計画の見直しにあたっては、標準的な実施方法に反映すべき事項や保育の質にかかわる課題を明確にして、評価欄に記載しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子どもの発達状況や生活状況などは、園で定めている「心身の発育記録」や「個別指導計画」などの統一書式を用いて記録しています。個別指導計画の評価欄などに記載されている子どもの姿などを通して、個別指導計画に基づいた保育が実施されているかを確認できるようにしています。園内研修で記録の書き方について、主任が指導を行っ、職員間で記録の書き方に差異が生じないようにしています。日々の情報共有は、申し送り会議や申し送りノートなどを用いて行い、乳児会議や幼児会議、職員会議などを定期的に行っしています。指導計画や日誌などは、紙媒体で情報を共有する仕組みを整備しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>個人情報保護規程で、個人情報の取得や保管、廃棄、第三者への提供のほか、不適正な利用や漏えいに対する対策などを定め、記録の管理責任者を園長として、適正な運用管理を行っしています。また、運営規程では、子どもの記録に関する保存期間を定めています。園内研修では、個人情報の管理や取り扱いについて確認し合っしているほか、事例を取り上げて注意喚起を行うなどの職員教育を行っしています。職員の自己評価には、個人情報保護に関する項目があり、定期的に自己点検できるようにしています。保護者へは、入園時個人情報取り扱いについての文書を配付して説明を行っ、同意書を受領しています。</p>	