

第三者評価結果

事業所名：ゆうぽーと保育園

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> 園のホームページやパンフレット、「入園のしおり」に保育理念や保育方針、保育目標を掲載しています。保育理念は、園の目指す保育の方向性をわかりやすく読み取ることができ、保育方針は、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。職員へは、入社時研修で説明しているほか、年度初めの職員会議で保育理念や保育方針に基づいた保育の実践について確認し、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、入園後も行事などの際に保育理念に沿った行事のねらいについて説明し、保護者の理解が深まるよう継続的に取り組みを行っています。今後はさらに、ホームページやパンフレットに掲載する保育理念や保育方針、保育目標の文言を精査して表記を統一されると、なお良いでしょう。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等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、法人の園長会で社会福祉事業全体の動向を踏まえた保育所運営の方向性などについて、理事長はじめ系列園の各園長とともに協議を行っています。横浜市私立保育園こども園園長会や都筑区の園長会では、横浜市や都筑区の各種福祉計画の動向などについて情報を収集して分析を行っています。園が実施している園庭開放などに訪れた地域の保護者にアンケートを実施して、保育ニーズを収集しているほか、区の園長会の地域ごとのブロック会議では、園が位置する地域の子どもの数などのデータを把握して分析を行っています。また、園のコスト分析や利用者の推移、利用率の分析を定期的に行って、理事長に報告しています。	
【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、経営環境を踏まえて、園の組織体制などについて現状分析を行い、人材育成やさらなる保育の質の向上など具体的な課題を抽出しています。理事長には毎月、園長より園の現状や課題について報告しています。園長は主任、副主任と課題を共有して改善策を検討し、職員会議で職員に周知しています。職員が互いの気づきや保育観を伝え合えるようグループワークを導入し、会議の持ち方を工夫して意見を出しやすくしています。また、都筑区が主催する公立保育園の公開保育への参加や系列園の行事の見学など、他園の取り組みを実際に見聞きする機会を設け、知識を深められるようにするなど具体的な取り組みを進めています。	

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> 5か年の中・長期の事業計画を策定し、事業計画に基づいて中・長期の収支計画を策定しています。中・長期の事業計画には、年度ごとの園児定員数のほか、実施予定の行事やイベント、備品設備関係の購入予定などについて記載しています。ただ、理念や方針の実現に向けた取り組みを計画的に行うためには、中・長期的な目標を明確にして、園の運営における課題点とその改善に向けた具体的な取り組み内容を明示し、数値目標や具体的な成果を設定することが必要となります。これらのことを踏まえて、記載すべき内容等を検討し、中・長期の事業計画を策定されると良いでしょう。	

【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>	
単年度の事業計画及び収支計画は、中・長期計画及び収支計画の内容を反映させて策定しており、理念や方針に基づいたクラスごとの目標を設定しています。また、クラス編成や職員体制、年間の行事予定のほか、健康管理、安全管理、災害対策、職員研修、施設管理、地域との連携などの項目ごとに実行可能な取り組み内容を記載して、各クラスの指導計画や食育計画、保健計画等の作成に生かせるようにしています。今後はさらに、計画に基づいた実施状況の評価を的確に行えるよう、改善すべき課題と改善策、具体的な成果を明確に記載して単年度の事業計画を策定されると良いでしょう。	
(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、職員会議などで出された職員の意見を踏まえて、園長と理事長が協議をして策定しています。単年度の事業計画は、中・長期の事業計画に沿って、職員会議で意見交換を行い、園長と主任、副主任が中心となって策定しています。毎月の職員会議では、保育内容や行事の実施内容について振り返りを行っているほか、毎年度末の職員会議では、年間の総括について意見交換を行いながら振り返りを実施し、単年度の事業計画と中・長期計画の評価、見直しにつなげています。今後はさらに、中・長期及び単年度の事業計画の実施状況の把握と評価をよりの確にできるよう、事業計画の評価を行う時期と手順について、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、当該年度に園が実施する保育内容や各事業の取り組み内容などを「入園のしおり」に掲載し、保護者に説明しています。年度初めの全体懇談会では、園の保育の方向性や行事の開催予定など事業計画の主な内容について、園長から説明しています。また、事業計画書をファイリングして玄関に設置し、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。年度初めに配付する年間の行事予定表には、保護者が参加する行事や懇談会、保育参観などを色分けして掲載しているほか、誕生会や体操教室などの活動日、避難訓練や園庭開放の実施日なども掲載し、園の取り組みの内容を保護者にわかりやすく伝えています。	

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>	
定期的実施している乳児会議や幼児会議、職員会議では、各クラスの保育実践の様子や子どもの状況、振り返りの内容を伝え合い、意見交換を行っています。これらの話し合いに基づいて指導計画の評価を行い、次期の指導計画を作成しており、組織的に保育内容を評価する体制を構築しています。職員個々の自己評価の結果、及び1月に実施する保護者アンケート、給食アンケートの結果を踏まえて、年度末に園長と主任、副主任が中心となって園の自己評価をまとめています。第三者評価の受審は、今回で3度目となり、横浜市で定められた期間に受審しています。園の自己評価及び第三者評価の結果については、職員会議で共有して分析を行っています。	
【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。	b
<コメント>	
園の自己評価と第三者評価の結果から、保育の質の向上や地域支援の取り組みなどの課題を抽出して文書化し、職員会議で改善策について話し合っています。職員会議で出された意見を取りまとめ、園長と主任、副主任が改善に向けた具体的な取り組み内容を検討し、会議の持ち方の工夫や研修への積極的な参加などに取り組んでいます。また、地域支援の取り組みのさらなる充実に向けて、担当の職員を配置しています。園庭開放などの案内を門扉前の掲示板で知らせ、公園でチラシを配付するなどして開催実績を重ね、参加者数も年々増加しています。今後はさらに、より計画的に改善策を実施できるよう、事業計画に改善に向けた取り組み内容を明示されると良いでしょう。	

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
<コメント> 園長は、保育理念の実現に向けて職員同士が協力し合い、一つのチームで保育にあたることを折りに触れて職員全体に伝えていきます。また、保育活動に取り入れる内容や職員の心構え、子どもに対する配慮事項などを記載した資料を作成して、年度初めの職員会議で説明し、園長自らの園運営に関する方針を明確にしています。園長の役割と責任、職務分掌については、「事務室役割分担表」に明記し、「運営規程」には、園長の補佐を主任が担うことを明記して職員に周知しています。今後はさらに、災害や事故等の発生時における園長不在時の指揮権順位についても、緊急時の対応マニュアルなどに明文化されると良いでしょう。	
【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、法人の園長会で遵守すべき法令等に関して系列園の各園長と確認し、利害関係者との適正な関係の保持に努めています。横浜市などが主催する管理者向けの研修に参加して、環境への配慮も含む法令等の理解を深め、保育活動に生かせるようにしています。3~5歳児クラスで行っている園長の「お話タイム」では、電気や水を大切に使うこと、食事を残さず食べることの大切さなどをわかりやすく伝えていきます。職員会議では、不適切な保育やパワーハラスメントなどの事例を採り上げて、意見交換を行い、法令等を遵守できているかを確認しているほか、コンプライアンスに関する外部研修に参加して知識を深められるようにしています。	
(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、日々の保育実践の様子を観察し、保育日誌や指導計画などの確認を行って、各クラスの保育の質の現状を把握して分析しています。また、職員個々で行う面談などを通して保育に対する思いを聞き、アドバイスを行うなどして個々の力を引き出せるよう指導しています。気になることがあれば主任、副主任と共有し、課題点を明らかにして、改善策を協議しています。定期的に行っている乳児会議と幼児会議は、互いの保育実践について、個々の気づきを伝え合うようにし、会議内容を詳細に記録して全職員で共有できるようにするなど、園全体で保育の質の向上に向けて取り組めるよう指導力を発揮しています。	
【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、園の人事、労務、財務等の現状を踏まえて分析を行い、経営改善や業務の実効性を高めるために主任、副主任と具体的な取り組み内容を協議しています。職員個々の意向を踏まえ、クラス担当のほか、種々業務の担当や各場所の管理責任担当などの職員配置を行って、一人ひとりが責任を持ち、業務を円滑に遂行できるようにしています。日々の体制表を事務室のボードに記載して全体の動きを共有し、職員間で連携を図りながら協力し合えるようにしています。また、記録類の書式変更を行って事務業務の合理化を進めているほか、ICT化を推進するため担当職員を配置するなど、働きやすい環境整備に向けて指導力を発揮しています。	

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。	b
<コメント> 事業計画に、園の運営に必要な専門職の配置や職員体制、研修計画などを記載して、人材の確保と育成に努めています。職員個々に作成している「人材育成プログラム」には、職務能力などの現状や課題、必要なスキルなどを年度ごとに記載して受講する研修を設定しています。園長は職員一人ひとりの課題を分析し、個別面談時には今後のスキル向上につながる助言をしています。採用活動については、法人のホームページに求人情報を掲載しているほか、養成校と連携を図りながら実習生を採用している実績が多くあります。今後はさらに、人材の確保と育成に関する基本的な考え方や方針などを明示した人材育成計画を作成されると良いでしょう。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> 職員に配付している「保育の手引き・受け入れの心得」に、法人及び園としての「望まれる保育者」を明示し、「就業規則」と「給与規程」に、採用や異動、昇進などの人事基準を明確に定めて、職員に周知しています。処遇改善については、法人の園長会で、各園の状況や社会情勢に応じて、改善の必要性を検討しており、園長との面談などで把握した職員の意見を反映させる形で改善の実施につなげています。今後はさらに、職員が自らの将来の姿を描くことができるよう、知識や技術の到達レベルを職階ごとに明示したキャリアアップの仕組みと職員の専門性や職務遂行能力などを評価する人事考課の仕組みを構築されることが期待されます。	

(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> 労務管理に関する業務全般は、園長を責任者として、主任、副主任、事務職員で分掌して行い、有給休暇の取得や残業時間などを毎月確認して職員の就業状況を把握しています。園長は、職員との日々のコミュニケーションや個人面談などを通して、職員の心身の状況を把握するよう努めており、悩み事を聞いたり、アドバイスを行ったりしています。職員の状況や意向に応じて産休や育児休暇、時短勤務を取得できる体制を整備し、福利厚生として、家賃補助制度を導入しています。また、食事会を行うなどして職員間の交流を図りながら親睦を深められるようにするなど、風通しの良い職場環境づくりに努めています。	
(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> 職員は、年度初めに、前年度の反省を踏まえて、自らの改善すべき課題と前期の目標を設定して、シートに記載しています。目標を記載するシートには、計画的に取り組めるよう、目標達成のために実践する取り組みについても記載しています。園長は、個々の目標や取り組み内容などが適切に設定されているかを確認し、必要に応じてアドバイスを行っています。7月に個人面談を実施して前期目標の進捗状況を確認し、9～10月の個人面談では、前期目標の達成度を確認して後期の目標を設定しています。年度末にも個人面談を実施して年間の振り返りを行いながら、後期目標の達成度を確認し、次期の目標設定につなげています。	
【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> 年間の研修計画に、マネジメントやリーダーシップ、保護者支援などの外部研修のほか、保育の専門家を招いて行う保育実践講座などの園内研修を組み入れて、職員に必要とされる専門性を身に付けられるようにしています。園内研修は担当の職員を配置し、研修の進め方の設定や研修の講師を職員が行うなど、職員が主体的に学び合えるようにしています。研修計画には、これらの外部研修、園内研修のほか、法人内で行う研修を組み入れて作成しており、研修計画に基づいて、職員教育を実施しています。年度末には、研修報告書などに記載された職員の意見や感想を参考にして、研修内容の評価と見直しを行い、次年度の研修計画の作成に生かしています。	
【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> 園長は、「人材育成プログラム」に職員個々の知識や技術水準、取得している資格などを年度ごとに記載して、個別の状況を把握しています。職員個々の経験年数や能力、本人の意向に応じて、キャリアアップ研修等、階層別の外部研修への参加調整を行っています。法人全体で行う主任会、栄養士会では、事例検討を行って、学び合えるようにしています。園内研修では、保育の専門家の指導による「自然遊び」の実践講座や職員が講師となって行う「わらべうた」「リズム遊び」など、様々なテーマを設定して研修を行っています。新任職員に対しては、指導を担当する職員を配置して個別にOJT研修を実施しています。	
(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> 「実習生マニュアル」に実習生の育成に関する基本姿勢を明示し、実習生の受け入れを適切に行っています。マニュアルには受け入れの事前準備、オリエンテーションの実施方法、実習の進め方、指導を行う際の留意事項などを記載して、職員に周知しています。実習内容は学校及び実習生と打ち合わせを行って決定し、実習日程表を作成しています。実習を担当する職員は指導に関する外部研修に参加しているほか、園長や主任からアドバイスを行うなどして適切に指導を行えるようにしています。実習中は学校の担当者による巡回訪問があり、実習担当職員と状況を確認し合い、連携を図り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> 園のホームページに保育理念や保育方針、保育目標に基づいた保育活動の様子をわかりやすく掲載しています。地域の子育て家庭に向けた取り組みとして、門扉前の掲示板に育児相談や園庭開放の開催案内などを掲示し、園の存在意義や役割を明確に示すよう努めています。福祉医療機構のホームページ(WAMNET)には、財務諸表(予算、決算)と第三者評価の評価結果を公開しています。今後はさらに、事業計画、事業報告、苦情解決の対応体制、受け付けた苦情の内容や件数、対応結果についての状況、園の自己評価結果などをホームページに掲載するなどして、情報を公開されると良いでしょう。		

【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。	a
<コメント>	
「経理規程」に事務や経理、取引、契約に関する業務の職務分掌と権限、責任について定めています。また、「事務室役割分担表」には、園長、主任、副主任、事務職員が担当する業務内容を詳細に記載し、職員に周知して適切に業務を行っています。園長は、事務や経理に関する月ごとの集計データを法人本部に報告し、法人の担当者による確認を行っています。年に2回、法人の監事が内部監査を実施して、監査報告書を記載し、理事会での承認を得ています。法人が契約している会計事務所の公認会計士より、年に2回、監査指導を受けており、会計業務に関してアドバイスを受け、適切に業務を遂行できるよう努めています。	

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>	
「運営規程」に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。病児保育施設、子育て支援団体などのパンフレットや子育てに関するイベント、講座などのチラシを園の玄関に設置して、地域の情報を保護者に提供しています。また、保護者のニーズに応じて横浜市北部地域療育センターなどの専門機関を利用できることを伝えています。園では、子どもたちが地域との交流を広げられるよう、施設開放や園庭開放の際に来園する地域の親子と一緒にリズム遊びなどで楽しんだり、芋掘りでは地域の農園の人に掘り方を教わったりするなど、子どもたちが地域の人と触れ合える機会を活動内容に組み入れています。	
【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>	
「ボランティアマニュアル」に、ボランティア受け入れや地域の学校教育等への協力についての基本姿勢を明記して、ボランティアや職場体験の受け入れを適切に行っています。ボランティアの受け入れ時には、マニュアルに基づいて、オリエンテーションを実施し子どもへの対応方法や守秘義務などの留意事項について説明しています。ボランティアによる歌のコンサートの際には、地域の親子の参加を受け入れて、園の子どもたちと一緒に楽しむようにしています。また、卒園児の中学生を保育ボランティアとして受け入れて、保育士の手伝いや子どもたちとの触れ合いを通して、保育士の仕事を体験できるようにしています。	
(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などのリスト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。各関係機関との対応は、主に園長が行っており、連携の状況などについて職員会議で周知して、情報の共有を図っています。幼保小連携連絡会の会議や研修に園長や5歳児クラスの担任職員が参加して、地域の小学校の教員などと情報交換を行い連携しています。横浜市北部地域療育センターの職員とは、子どもの対応について話し合う場を設けています。都筑区の園長会では、区内の家庭における虐待等権利侵害の状況について、区のこども家庭支援課の担当者より説明があり、対応策などを各園の園長と協議しています。	
(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>	
園長は、都筑区の園長会や幼保小連携連絡会などの会議を通じて、地域の状況について情報を収集しています。職員は、都筑区が主催する子育てに関するイベントに参加し、地域の親子との触れ合いを通して地域の状況を把握するようにしています。施設開放や園庭開放に訪れた地域の保護者からは、アンケートを実施するなどして、園への要望を聞いています。また、見学などで来園した保護者から相談を受けているほか、育児相談を随時受け付けていることを門扉前の掲示板で案内するなど、相談内容から子育て世帯のニーズなどを把握するようにしています。こうした取り組みを行う中で、地域の福祉ニーズや生活課題を把握できるよう努めています。	
【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>	
少子高齢化や貧困世帯の増加など、地域の福祉ニーズや課題を把握して地域支援の担当職員を配置し、活動内容を事業計画に記載して取り組みを行っています。園で行っている誕生会やボランティアのコンサートなどに地域の親子も参加できるようにしているほか、地域の親子に向けて、お楽しみ会や育児講座を開催するなどしています。自治会が貧困世帯などへの食料配付取り組みを行っており、そのチラシを園の保護者に配付することで自治会への協力を行っています。紙おむつや粉ミルクなどを多めに備蓄し、園のスペースを一時的な避難場所として開放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>保育理念と保育方針に子どもを尊重した保育の実施について明示し、「保育の手引き・受け入れの心得」には、「全国保育士会倫理綱領」を掲載して職員会議で読み合わせを行っています。横浜市の「より良い保育のためのチェックリスト」を用いて、子どもの尊重や基本的人権への配慮について、定期的に確認を行うとともに、事例を採り上げて意見交換を行い、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。3~5歳児クラスで行っている園長の「お話タイム」では、世界には様々な国や地域があり、それぞれの文化や考え方があることを子どもたちにわかりやすく伝えています。これらの取り組みについては、懇談会や園だよりを通して保護者に伝えています。</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>「個人情報保護マニュアル」の「子どものプライバシー保護」の項目に、子どもと保護者のプライバシー保護は利用者尊重の基本であること、子どものプライバシーを守るよう、設備等の工夫を行うことを明記しています。また、排泄、着替え、シャワー等、生活場面におけるプライバシー保護について配慮や工夫を行うことも明記しています。職員会議では、マニュアルに基づいて、子どもと保護者のプライバシー保護に配慮した対応を行うことを確認しています。幼児用のトイレにはドアを設置しているほか、プール活動の際にはシートなどで目隠しを施し、着替えやおむつ替えのスペースを確保するなど、子どもが心地よく生活できるよう配慮しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園のホームページには、写真や紹介動画により園の保育の特徴についてわかりやすく伝えています。園のパンフレットには、保育のねらい・保育方針、特徴、行事予定、地図などが掲載され、特に保育の特徴が伝わる内容となっています。パンフレットは都筑区子ども家庭支援課に設置しているほか、区が行う未就学家庭を対象としたイベントで配布しています。園の利用に関する問い合わせには、利用希望者の都合に合わせて日程を調整し、園見学を実施しています。見学案内は、主任や副主任が対応し、パンフレットを使用して園内を回りながら保育内容、特色等を丁寧に説明しています。園のパンフレットは見直しが行われていますが、今後は園のホームページに掲載されている紹介動画を現在の内容に更新されると良いでしょう。</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>新入園の保護者には、入園説明会時に「入園のしおり」に基づいて、園長から園の方針について、主任・副主任から保育内容や準備物などについて丁寧に説明を行い、同意書を提出してもらっています。また、入園時面談は後日行い、クラス担任と、必要に応じて主任・副主任が同席し、面談票に沿って子どもの健康に関すること、基本的な生活習慣、保護者の意向や就業状況に沿った慣れ保育の予定などを確認しています。進級にあたっては、進級前に実施する懇談会で「各クラス進級にあたっての変更事項一覧表」を配付し、進級に伴い変更になる料金や持ち物等の説明を実施しています。配慮が必要な保護者には、ケースに応じて、漢字にふりがなをつけたり、職員がゆっくり話したりして十分に配慮し、丁寧な対応に努めています。</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>中途退園や転園の際には、必要に応じて書類を作成し保護者に渡すなど転園先に申し送りを行える体制があり、問い合わせがあった際には対応をしていますが、引継ぎ文書や手順書等の作成までには至っていません。また、卒園児や保護者には、卒園後も相談に応じることを懇談会や卒園式の際に伝えていますが、文書は作成していないため、今後は卒園後も相談に応じる旨を記載した手紙などを配付されると良いでしょう。なお、卒園した子どもには運動会などの園行事に招待しており、その際に保護者の相談などがあれば園長や主任、卒園時のクラス担任が応じています。</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、子どもの表情や様子を観察しながら遊んだ後の何気ないつぶやきをくみ取って、十分に満足ができているかなどを確認しています。保護者の満足度を把握するため、毎年1月に保護者アンケートを実施しています。また、給食試食会後にアンケートを実施し、給食に関する満足度も把握できるようにしています。登降園時の会話や連絡帳でのやり取り、個人面談、懇談会等を通して保護者の意見や要望を聞き、満足度の確認を行っています。アンケートの集計は園長と主任、副主任で行い、結果を分析して職員会議で報告し、改善策を話し合っています。アンケートの集計結果は保護者の意見や要望に対する園からの回答を掲載して、書面で保護者に報告しています。</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> 「苦情対応規程」に基づいて、苦情解決責任者、苦情受付担当者、2名の第三者委員を設置しています。「入園のしおり」には、苦情解決の体制について掲載し、入園説明会で説明しています。「苦情解決のための仕組み」には、苦情解決の流れを記載したフロー図を掲載し、玄関に掲示して、保護者がいつでも確認できるようにしています。懇談会の出欠表には、保護者が自由意見を記載できる欄を設け、意見を出しやすいよう工夫をしています。受け付けた苦情は、解決までの経緯を詳細に記録して、職員間で共有し解決策を協議して実践につなげています。申し出者には解決策を園長より報告し、申し出者の承諾を得たうえで園だよりや掲示で保護者に公表しています。	
【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」には、相談や意見の窓口として、理事長はじめ園長、主任、第三者委員2名の氏名や連絡先を掲載しているほか、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を掲載しています。「要望解決のための仕組み」には、連絡帳や口頭など複数の受付方法を記載し、「気づいたことは遠慮なくお伝えください」と一文を添えて、玄関に掲示しています。相談や意見の窓口については、第三者委員や外部機関に直接申し出ができることも含め、入園説明会で説明を行い、入園後も園だよりを通して伝えています。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、事務室内の相談コーナー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、登降園時の保護者との会話を大切に傾聴する姿勢を持ち、保護者が相談しやすい雰囲気づくりに努めています。玄関に意見箱を設置しているほか、年度末のアンケートや給食試食アンケートを実施するなど、保護者の意見を積極的に把握できるよう取り組んでいます。相談や意見の対応方法は「苦情対応規程」で一体的に運用しており、相談や意見を受け付けた際は、速やかに報告と周知を行い、対応策を検討して経過を記録しているほか、解決までの検討状況を速やかに申し出者に伝えるなど組織的に対応しています。「苦情対応規程」は、園長と主任、副主任で、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> 園長を責任者とし、主任、副主任とともに、園の事故防止に関するリスクマネジメント体制を構築しています。また、園内や園庭の安全管理の担当職員を配置してチェックリストを作成し、日々の安全点検を実施しています。「事故防止・対応マニュアル」や「不審者対応マニュアル」を整備して、事故等発生時の対応について、職員会議で確認しています。ヒヤリハットや事故が発生した際は、緊急に話し合いを行って発生要因を分析し、再発防止策を速やかに実施して子どもたちの安全確保に努めています。都筑区や横浜市から事故事例の情報を入手した際は、職員に周知を行い、安全確認を強化するなどして事故防止策の見直しに生かしています。	
【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> 感染症対策に関する責任者を園長として、保健担当の副主任が職員への指示を出し、全職員が共通理解のもと、感染症対策に取り組めるよう管理体制を整備しています。「ゆうぽーと保育園における感染症対策」に基づいて、健康チェックと清掃、消毒などの環境整備を実施しているほか、嘔吐処理の現地研修を行うなどして適切に予防策を講じています。行政からの通達などで、感染症対策に関わる最新情報を入手した際には、速やかに職員に周知を図るとともに、副主任が中心となってマニュアルの修正を行っています。感染症が発生した際は、マニュアルに沿って迅速な対応を行い、感染状況を玄関のボードに記載しているほか、一斉メールで保護者に報告しています。	
【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。	b
<コメント> 年間の災害訓練から得た反省を生かして、年度ごとに「災害避難訓練計画行動表」を作成し、災害発生時の対応体制や役割分担などを明記して、年度初めの職員会議で確認し合っています。園は鶴見川の洪水想定区域内のため、水害を想定した避難訓練も組み入れて、毎月防災訓練を実施しています。保護者と職員の安否確認は、災害用伝言ダイヤルを用いて行うこととしています。食料品と備品の備蓄リストを作成し、栄養士と担当職員が適切に管理を行っています。近隣の商業施設の協力を得て、防災訓練の際に避難場所のスペースを提供してもらうなどして連携しています。今後はさらに、緊急時における園運営の事業継続計画を策定されると良いでしょう。	

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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>「保育の手引き・受け入れの心得」に、子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護に関わる職員の心構え等を明記しています。「幼児クラスの一日の流れ」と「乳児クラスの一日の流れ」には、標準的な一日の活動の流れと職員の配慮事項や対応方法を時系列で記載し、職員間で共通理解を持って実践につなげています。早朝保育や延長保育、土曜保育についても、それぞれの場面における保育の標準的な実施方法をマニュアルに記載して、共有を図っています。日々のクラス内での話し合いや保育日誌に記載された反省などに基づき、月間指導計画の振り返りを行う中で、マニュアルに沿った保育が実践されているか確認できるようにしています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>保育の標準的な実施方法を記載しているマニュアル類については、定期的実施している乳児会議や幼児会議の話し合いの中で、職員の気づきを伝え合い、適宜検証を行っています。これらの会議で出された職員の意見や提案などを基に年度末の職員会議で変更が必要な箇所などを検討し、最終的に、園長と主任、副主任が協議を行って、マニュアル類の改訂を実施しています。マニュアル類の検証と見直しにあたっては、各クラスの指導計画の内容や振り返りの内容を反映させながら行っています。また、保護者との会話や連絡帳でのやり取り、年2回の懇談会、保護者アンケート、給食アンケートなどで出された意見や提案も反映させています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>指導計画は各担当職員が作成し、園長が最終確認をしています。子ども一人ひとりの状況は、入園時の提出資料や個別面談記録のほか、入園後の育ちを記入する「支援シート」を職員間で共有し把握しています。また、配慮の必要な子どもがいる場合には、横浜市北部療育センターと子どもの状況を共有し助言を得る仕組みがあります。各指導計画は、保育課程(全体的な計画)に基づき、これらの子どもの状況や、当園の保育で特に大切にしているポイント集「ゆうぽーとポイント」を反映し作成しています。保育実践の振り返りは、乳児会議や幼児会議、職員会議で行います。0～2歳児や配慮が必要な子ども、途中入園の子どもには、それぞれの子どもの育ちや保護者の思い、必要に応じて専門機関の助言を反映して個別指導計画を作成しています。今後は、3～5歳児についても個別に指導計画を作成されるとなお良いでしょう。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>年間指導計画は四半期ごとに、月間指導計画は毎月下旬、週案は週ごとに振り返り、評価・反省を行い、次の計画に生かしています。当日の急な計画変更には、園長・主任・副主任の了承のもとに、変更内容を事務室のホワイトボードに記入するほか、職員個別に直接伝えに行き、共有漏れのないようにしています。各種指導計画は、計画のねらいと「ゆうぽーとポイント」に沿って振り返りを行っており、子どもの様子を踏まえ次の計画に向けた課題を明確にしています。これらの結果を次の計画に織り込み、さらなる保育の質の向上を目指して取り組んでいます。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>子どもの発達状況や生活状況は、「けんこうカード」「入園発達状況調査票」「児童票」「支援シート」に記載しています。乳児クラスは個別指導計画のもとに保育が実施され、幼児クラスは週案に記録し、保育の振り返りを行っています。記録に差異が生じないように、形式を決め、担任間で確認をするとともに、園長・主任が職員に記入方法を指導しています。昼ミーティングや乳児会議・幼児会議、職員会議を実施し、個々の子どもの状況を報告して共有しています。会議の記録は、職員誰もが閲覧できるようにしています。また、緊急性の高い情報は、回覧や一斉メール配信などで速やかに共有できるよう努めています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>個人情報保護規程には、記録物の保管方法やデータの取り扱い方法、廃棄などについて明記されており、職員は入職時にこの説明を受け「個人情報保護契約書」を交わしています。毎年4月の職員会議では、マニュアルを基に園長が研修を実施して、個人情報管理の徹底を図っています。個人情報が記載された書類の管理責任者は園長とし、事務室のキャビネットに保管し施錠管理しています。保護者には、入園説明会時に個人情報の利用目的等の説明を行い、納得の上で「個人情報取り扱い同意書」を提出してもらっています。</p>	