

第三者評価結果

事業所名：みなみ台保育園

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
【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> 保育の理念、保育の基本方針は、園のホームページやパンフレットに記載しています。理念は、法人及び園の目指す方向性を明示しており、基本方針は、職員の行動規範となる具体的な内容となっています。年度初めの職員会議では読み合わせを行って、職員間の意識を統一できるようにしています。また、理念や基本方針などを記載しているコンパクトな冊子を全職員に配布して所持できるようにしています。保護者へは「入園のしおり(重要事項説明書)」に沿って入園説明会で説明しているほか、在園児の保護者にも「進級のしおり(重要事項説明書)」を毎年度配布して伝えています。年に3回発行している「クラス通信」には、理念と方針に沿った活動内容を分かりやすく掲載し、継続的な周知を図っています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に対応している。	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、こども家庭庁のホームページから情報を収集しているほか、保育関連の切り抜き記事の速報紙を毎月購読するなどして、社会福祉全体の動向について具体的に把握して分析しています。緑区保育施設施設長会に参加し、緑区のこども家庭支援課の担当者より、地域の子どもの数や待機児童数の状況、保育所や子育て支援に関連した情報を聞き、地域の各種福祉計画の策定動向や保育ニーズ、園が位置する地域での特徴や変化、課題などを把握して分析を行っています。法人では、園のコスト分析や利用率の分析を毎月データ化し、園長と共有しています。	
【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、経営環境や園の現況分析に基づき、より質の高い保育を目指して、人材の確保と育成を経営課題として明確にしています。系列各園の園長と法人の役員が出席する園長会議では、各園の経営課題について共有し、改善に向けて検討を行っています。園長会議の検討内容は法人から各園に通達され、職員に回覧して周知するとともに、園長より、毎月の職員会議や毎朝のミーティングで報告しています。園長は副園長や主任と随時話し合いを行っており、園内研修の充実化や外部研修の積極的な参加を促すなどの取り組みを進めています。人材確保については法人の人事部と連携して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> 法人では、令和7年度から11年度の5年間の中・長期の事業計画と収支計画を策定しています。中・長期の事業計画には、最重要課題を「保育士の採用強化」と「子育て支援サービスの資質向上」として取り組みを推進し、地域社会に貢献することを明示して、保育の理念の実現に向けた法人及び園のビジョンを明確にしています。「保育の質の向上」「保育士確保に向けた施策」「人材育成」などの項目に沿って取り組み内容を具体的に設定し、実施状況の評価を行える内容となっています。今後はさらに、園としての中・長期の事業計画と収支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。	a
<コメント> 法人が策定している中・長期の事業計画と収支計画の内容を反映させて、園の単年度の事業計画と収支計画を策定しています。単年度の事業計画には、園の経営課題となっている「職員体制の確保」「人材育成のための取り組み」のほか、「地域交流」や「安全・安心保育の徹底」「業務マニュアルの周知徹底」「業務の効率化」などの項目を設定しています。これらの項目ごとに、実行可能な具体的な取り組み内容を明記しており、実施状況の評価を行える内容となっています。	
(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。	a
<コメント> 中長期及び単年度の事業計画の評価を行う時期や手順については、それぞれの計画書の巻末に明記しています。単年度の事業計画の評価は、各クラスの年間の振り返りや各行事の反省などで出された職員の意見を反映させながら、毎年1月ごろより、園長、副園長、主任による経営層の話し合いで行っています。単年度の事業計画の評価を踏まえて、単年度の事業報告を作成し、次年度の計画策定に生かしています。系列各園の単年度の事業計画の評価と見直しを踏まえて、中・長期の事業計画の修正箇所について、法人の園長会議で確認しています。完成した中・長期及び単年度の事業計画は、職員会議で職員に周知しています。	
【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> 事業計画の主な内容は「入園のしおり(重要事項説明書)」用いて、入園説明会で説明しています。在園児の保護者に対しては「進級のしおり(重要事項説明書)」を配布して、前年度からの変更箇所を分かりやすく明示して周知しています。「年間行事予定表」は、年度初めに保護者に配布し、保護者が参加する行事などを分かりやすく表記しています。また、8月には、年度後半の詳細日程を追記して再度配布しています。行事開催の1、2か月前には、行事ごとのおたよりを作成して周知しているほか、毎月の園だよりにも月間の予定表を掲載して、保護者の参加を促しています。	

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> 年間の行事計画や食育計画、保健計画、各クラスの指導計画は、職員間の話し合いに基づいて評価を行って、次の計画作成に生かしており、保育内容について組織的にPDCAサイクルに基づく評価を行う体制を整備しています。9月と2月には、所定の書式を用いて職員個々がクラスごとの取り組みについて振り返りを記載し、それをもとに、クラス会議で意見交換を行いながらクラス全体の自己評価として取りまとめています。3月には、これらをもとに、園長と副園長、主任が中心となって「みなみ台保育園の評価結果」を作成しています。また、第三者評価は5年に一度、定期的に受審しており、園の自己評価の結果や第三者評価の結果については、経営層の話し合いで検証しています。		
【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> 「みなみ台保育園の評価結果」の「今後に向けて」の欄に、評価結果を踏まえた分析結果とそれに基づく課題点を明記して、職員会議で共有しています。課題点は「保育の質の向上」「職員の専門性の向上」「保護者との連携」「地域との連携」としており、職員会議やクラス会議の中で、改善策について話し合っています。経営層の話し合いでは、職員の意見を踏まえて、改善に向けた取り組み内容を具体化し、単年度の事業計画や園内研修の計画に反映させて、園全体で取り組みを推進できるようにしています。第三者評価の指摘事項については、法人と共有して、改善に努めています。		

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、法人の経営方針に則り、園の運営を進めていくことや、保育を行ううえで大切にすること、業務を行ううえで留意することなどを年度初めの職員会議で説明しています。園長の役割と責任、職務内容については「保育園業務マニュアル」の「職務分担表」に明記されており、マニュアルは、入社時に全職員に配布しています。災害や事故など、緊急時の園長の役割及び園長不在時の指揮権順位については「保育園業務マニュアル」の「災害時の役割」と「緊急時対応マニュアル」に明記し、職員間で共有しています。		
【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、組織マネジメントやリスクマネジメントなどに関する施設長向けの外部研修に参加し、遵守すべき法令等を十分に把握して、利害関係者との適正な関係を保持しています。法人の園長会議では、コンプライアンスに関する職員教育について協議しており、クラス会議の中で行うクラス内研修で、児童虐待防止やハラスメント防止などについてのマニュアルを確認するよう指導しています。また、職員会議では、不適切保育に関する報道の事例を採り上げて、園長から注意喚起を行い、意見交換を行うなどして学び合っています。SDGsを意識した取り組みを保育活動に取り入れ、ごみの分別やペーパータオルの使い方などを子どもに分かりやすく伝えています。		
(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、各種会議や保育の現場観察、計画や書類の確認により、保育の質の現状を把握し、定期的に分析を行っています。課題については、副園長、主任と共有して職員への指導方法を話し合い、主任からクラスリーダーを通してクラス会議で振り返りを行うよう伝えたり、必要に応じて園長が個別に助言を行ったりして職員個々が気づきを得られるようにしています。また、クラス会議の中でクラス内研修を行う仕組みを整備し、研修計画に沿ったテーマのほか、各クラスで職員が話し合っただけでテーマを設定して学び合えるようにしており、保育の質の向上に向けて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、経営改善や業務改善に向けて、園の現況を分析し、ICT化のさらなる推進による事務作業の効率化、消耗品費のコストダウン、働きがいを感じられる適切な職務分担を行うことなどに関して、副園長、主任と連携しながら取り組みを進めています。ICT化については、職員の意見を反映させて計画や記録のデータ化を進めているほか、職員の業務の中に消耗品の係を設けて、職員がコストを考慮しながら発注を行えるよう指導しています。そのほか、環境や絵本、教材、植物、飼育などの係を設定して職員を配置し、職員が主体的に責任を果たしながら、働きがいを感じられるよう体制づくりを行うなどし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。		a
<コメント> 法人では、各園における人員体制に関する基本方針を明確にして、人材確保計画や人材育成計画を作成しています。また、エルダー制度を導入し、入社3～5年のエルダー役の職員と新任職員が共に成長できる研修体系を整備しています。これらの人材確保と育成の計画は「人事制度スケジュール」に沿って、計画的に実施されています。園のホームページの採用情報には、就職支度金の支給や家賃補助などの福利厚生の内容、職員の声などを掲載し、園の魅力が伝わるように工夫しています。また、求人サイトの活用のほか、養成校との連携を強化し、積極的に実習生を受け入れるなどして採用活動を実施しています。		

【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＞	
「保育園業務マニュアル」に「望ましい保育士としての資質や態度」を明記しています。人事基準は「就業規則」で定め、昇格基準は「キャリアパス」に明記して職員に周知しています。法人が作成している「自己評価・人事考課表」を用いて年に2回人事考課を実施し、給与や賞与の査定につなげる仕組みを整備しています。法人の人事課では、職員との個人面談を年に1回実施し、処遇に関する職員の意向を把握するとともに、社会情勢などを加味して、処遇改善の必要性を分析して検討しています。これらの取り組みを通して、法人として総合的な人事管理を行う仕組みを整備しています。	
(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＞	
労務管理に関する業務は事務職員が担当し、職員の就業状況について園長が毎月確認し、副園長、主任と共有しています。園長は、職員とのコミュニケーションを大切に困りごとなどを一緒に解決できるよう適宜相談に応じており、主任は、職員個々の家庭状況を考慮してシフトを作成しています。また、メンタルヘルスに関する講演会の情報を提供しているほか、法人に相談窓口を設置して職員が相談しやすいようにしています。法人では「一般事業主行動計画」を作成し、平均勤続年数を1年以上延ばすことを目標に掲げ、勤務の時間帯を限定できる「限定社員制度」の活用推進などの取り組み内容を具体的に提示しています。	
(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＞	
「自己評価・人事考課表」を用いて、職員個々が上期と下期の年に2回、自らの業務や保育の実践について振り返りながら自己評価を行っています。自己評価の結果を踏まえて課題点を整理し、次期に向けた個々の目標を記載しています。園長と副園長、主任との個人面談では、前期に設定した目標の達成度を確認するとともに、次期に向けた目標内容や目標水準についての設定が適切かどうか確認しています。園長は、職員との個人面談の中で、頑張ったところを認めながら課題を共有して、本人の今後に向けた思いを聞き、一緒に考える姿勢でアドバイスを行っています。	
【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＞	
法人で作成している「新入社員及びエルダーの研修計画」に、必要な研修内容について明記し、計画に基づいた教育を実施しています。「キャリアパス」には、階層別に必要となる研修内容を明記しており、園では「キャリアパス」に基づいて、園長と副園長が中心となって、年間の園内研修及び外部研修の計画を作成し、必要とされる専門技術を習得できるようにしています。園内研修の計画で設定された内容はクラス内研修で実施し、各クラスの研修報告書を全体で共有しています。年度末には、職員の意見も反映させて研修計画や研修内容の見直しを行い、次年度の計画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＞	
職員個々の知識、技術水準などは「人事考課表」と「個人研修記録」に記載し、個々の状況に応じて必要な研修を受講できるようにしています。外部研修の情報は「研修ファイル」に綴じて事務室に設置し、職員の希望も聞いて参加調整を行っており、主任やリーダー職員などの階層別の研修、栄養士や看護師などの職種別研修のほか、リスクマネジメントやコミュニケーション、人権研修などの様々なテーマの研修を組み入れています。年に数回、外部研修報告会を開催し、その場で気づきを伝え合うなどして学びを深めています。新入社員に対しては、エルダー制度によるOJT研修を計画的に実施しています。	
(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＞	
「保育園業務マニュアル」の「実習生の受け入れについて」に、受け入れの意義、受け入れ手順、実習の進め方、配慮事項、実習生に伝えることなどを明記しています。実習内容については、実習生の意向を踏まえて、学校側と連携して設定しています。実習の担当職員は、実習指導に関する外部研修に参加しているほか、園長、副園長、主任がアドバイスをっており、実習中も主任がサポートに入るなどして、適切に指導を行えるようにしています。実習中には、学校の担当者が来園しているほか、電話連絡で実習生の様子や進捗状況を確認し合っています。	

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。		b
<コメント> 園のホームページに保育の理念、保育の基本方針、保育内容、地域に向けた子育て支援サービスの情報を掲載して、法人及び園のビジョンを明示するとともに、存在意義や役割を明確にしています。また、第三者評価の受審結果を公表している、WAM NET(独立行政法人福祉医療機構)のホームページのリンクを張っています。園のパンフレットは、地域の子育て支援拠点に設置しているほか、緑区が主催する子育て支援のイベントで配布しています。今後はさらに、事業計画、事業報告、予算、決算情報、苦情相談の体制と受け付けた苦情に関する改善状況などについても、園のホームページ上で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> 事務や経理、取引金などについては「経理規程」でルールを定めており、職務分掌や権限、責任については「保育園業務マニュアル」の「職務分担表」に明記して職員に周知しています。園の事務や経理のデータは、毎月法人に報告して、法人の担当部署と社内税理士、代表取締役による確認を行ったうえで、法人が契約している外部の税理士による外部監査を実施しています。労務管理に関する業務については、外部の社会保険労務士の指導を受けて、適切な経営改善を行っています。		

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
<コメント> 「保育園業務マニュアル」の「地域交流保育・社会見学の基本姿勢」に、地域との関わりを通して園児と保護者、地域の子どもと保護者を支援していくことを明記しています。園内の掲示板に保護者が活用できる社会資源や地域のイベントなどの情報を分かりやすく掲示しています。また、保護者のニーズに応じて、行政の相談窓口や療育機関の利用について説明しています。4、5歳児が近隣の高齢者施設を訪問し、一緒に歌をうたったり、園児が書いた手紙をプレゼントしたりして、定期的に交流する機会を設けています。		
【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。		b
<コメント> 「保育園業務マニュアル」の「ボランティア受け入れ」の項目に、受け入れに関する基本姿勢を明記しています。また、「小学生の職場体験、中高生職業体験等の受け入れ」の項目に学校教育への協力についての基本姿勢を明記しています。マニュアルには、受け入れ手順、配慮事項、ボランティア等への注意事項などを明記して職員間で共有しています。保育ボランティアの受け入れ時には、マニュアルに沿って、守秘義務や子どもへの対応方法に関する注意事項を伝えています。今後は、小中学生などの職場体験の受け入れに向けたさらなる取り組みが期待されます。		
(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、医療機関のリストを事務所に掲示して職員間で共有しています。各機関との連携の状況は、毎朝のミーティングで周知しています。緑区主催の未就学児の親子を対象とした「みどりっこまつり」に毎年参画し、こども家庭支援課の担当者や他園の職員などとの打ち合わせに担当職員が参加して、開催に向けて協議を行っています。要保護児童対策地域協議会に園長が参加して、地域の虐待等権利侵害に関する情報を各関係機関と共有しています。園における家庭での虐待等権利侵害については、横浜市北部児童相談所と連携を図る体制を整備しています。		

(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> 「子育ての会」(運営委員会)に、園の第三者委員でもある、地域の自治会役員や民生委員・児童委員が参加し、地域の情報を聞いて、園の周辺での福祉ニーズや生活課題を把握しています。また、園長が緑区保育施設長会や要保護児童対策地域協議会に参加したり、職員が緑区のイベントに参加したりして、地域の情報を収集しています。園では、育児相談を実施しているほか、見学や園児との交流保育で来園した地域の保護者から、子育てに関する相談を受け付けており、地域の子育て世帯のニーズについても把握しています。	
【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> 園では、高齢化などの地域の現状課題を把握し、園児が地域の高齢者施設を訪問し世代間交流を行う取り組みを事業計画に立案して行っています。地域のお祭りに法人の役員が手伝いに参加しているほか、職員が自治会の清掃活動に参加するなどして、法人全体で地域貢献に取り組んでいます。園が地域に向けて開催している「きらきらひろば」や、園児が行っている「お店屋さんごっこ」に未就園児の親子が参加し、交流保育を通して、職員が子育てに関する情報を伝えています。また、地域の人々に絵本の貸し出しを行ったり、AEDの設置について玄関前に掲示して知らせたりしています。被災時における地域住民への支援については「災害対応マニュアル」に明記して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
<コメント> 子どもを尊重した保育の実施や基本姿勢について、保育の理念と保育の基本方針に明示しているほか、「保育園業務マニュアル」の「人権に配慮した保育」に明記しています。クラス内研修では、マニュアルの読み合わせを行って、子どもの尊重や人権への配慮について確認合っています。また、横浜市の「よりよい保育のためのチェックリスト」を用いて個々が定期的に振り返りを行い、クラス内研修では、その振り返りを通して意見交換を行いながら学び合っています。3～5歳児クラスでは、子どもたちが話し合う機会を設け、年齢を超えて互いに認め合える関係性を育めるようにしています。こうした園の取り組みについては、年齢別懇談会で保護者に伝えています。		
【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
<コメント> 子どものプライバシー保護について職員の姿勢、責務を「保育園業務マニュアル」の「プライバシーの尊重と保護」と「人権に配慮した保育」に明記しています。幼児用のトイレには、ドアを設置し、0、1歳児クラスでは、おむつ交換のスペースを確保し、子どものプライバシーに配慮しています。また、3～5歳児は、着替えの際に、男女を分けて対応しているほか、水遊びの際は、目隠しのカーテンを施し、外部からの視線を遮断しています。プライベートゾーンについては、3～5歳児の子どもたちに向けて指導を行っているほか、2歳児クラスでも絵本や動画を用いて分かりやすく伝えています。プライバシー保護に配慮した取り組み内容については、年齢別懇談会で保護者へ周知しています。		
(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
<コメント> ホームページとパンフレットで園の情報を提供しています。ホームページには保育の理念、保育の基本方針、施設概要、保育内容、見学案内、保育サービス、ブログなどがあります。行事や日々の活動、園内様子は写真で紹介しています。パンフレットには、保育の理念、保育の基本方針、環境、年間行事、施設概要を写真やイラスト付きで掲載しています。これらの情報は地域情報誌でも公開しています。見学希望者には、子どもの活動が見られる時間に合わせて見学を案内し、園長や主任が説明や質問対応を行い、園で実施している「きらきらひろば」も紹介しています。配布書類は毎年見直し、変更点は保護者に説明しています。		

【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
＜コメント＞	
入園が決定した家庭には、配布書類に必要事項を記載してもらい、保護者が事前に記載した内容を確認しながら個別の面談を行い、保護者の意向や子どもの必要情報を児童票に綴じています。「入園のしおり(重要事項説明書)」には園生活の基本的なルール、一日の流れ、家庭との連携、災害対策などを記載して、保護者が園生活に見通しを持てるように工夫しています。また、重要事項の説明後には、各項目の同意を書面で確認しています。在園児の進級時には「進級のしおり(重要事項説明書)」を配布して説明を行っています。入園後の保育について、保育内容を変更する際には、お知らせの配布や保護者懇談会で説明を行い、全保護者に周知しています。外国籍の保護者には翻訳機などを用いて対応しています。	
【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
＜コメント＞	
保育所の変更などに際し、子どもの成長を継続的に支援するために、「保育所引き継ぎ書(転園、退園)」を以て、対応することを「入園のしおり(重要事項説明書)」に明記して保護者に伝えています。そして、引き継ぎ書は個人情報に配慮して、保護者の同意のもと、転園先に園での子どもの状況、様子を伝えています。転園や卒園にあたって、いつでも遊びに来られることを伝え、保育所利用終了後の相談についてのお知らせを配布し、心配なことがあれば相談に応じることを口頭でも伝えています。退園時の対応は「保育園業務マニュアル」に手順を定めて職員に周知しています。	
(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
＜コメント＞	
職員は、日々の保育の中で子どもの興味や関心を把握し、子どもが満足できるまで遊べるよう、子どもの姿に合わせた保育を心がけています。保護者に対しては、年に1回の個人面談や年に2回の年齢別懇談会で意見を聴取して満足度を把握できるようにしています。年に2回の「子育ての会」(運営委員会)では、事前に議題を保護者に伝え、保護者一人ひとりの意見や提案を各クラスの保護者代表が取りまとめ、会議の場で報告してもらっています。出された意見や提案については、経営層の会議で分析を行っており、保護者からの意見に基づいて、紙おむつなどのサブスクリプションを導入しています。	
(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＞	
苦情受付担当者と苦情解決責任者、2名の第三者委員による苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みについて記載している「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」は、玄関に掲示して保護者に周知しています。「子育ての会」へ要望を出す際は、無記名で受け付け、保護者が苦情を申し出しやすくしています。苦情内容や解決までの経緯を所定の書式に詳細に記録しています。申し出者が判明している場合には、解決策について、園長より報告し、承諾を得たうえで、苦情の内容や解決結果について玄関に掲示して保護者全体に伝えています。苦情内容は、職員間で共有し、改善に向けて園全体で意識統一を図っています。	
【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(重要事項説明書)」に、保護者が相談や意見を申し出る際に、面接、電話、文書などの複数の方法で受け付けることや「ご意見箱」を設置していることを明記して入園説明会で説明するとともに、園内に掲示しています。また、園長や主任、第三者委員2名の連絡先を明記して、相談や意見を申し出る相手が複数いることについても、同様に保護者に周知を図っています。外部の相談機関として、横浜市福祉調整委員会の連絡先を掲示して周知しています。相談や意見を受け付ける際には、事務所を使用し、プライバシーに配慮して、保護者が話しやすい環境を整えています。	
【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、日々の保護者との会話の中で、話しやすい雰囲気を大切にして、丁寧な傾聴を心がけるよう、折に触れて職員に伝えていきます。「保育園業務マニュアル」の「保護者相談・意見・要望を受けた際の手順」に、記録方法、報告の手順、対応策の検討について明記しています。相談や意見を受け付けた際は、マニュアルに基づいて、速やかに園長に報告して検討会議を行うなど、迅速かつ組織的な対応に努めています。検討に時間がかかる場合は、申し出者に現況を伝えて了承を得るようにしています。保護者の意見に基づいて、改善策を職員会議で確認し合っています。マニュアルの見直しは、年度末に、経営層の話し合いで行っています。	

(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> 園長の責任のもと、副園長、主任、看護師による事故対策の管理体制を整備しています。「保育園業務マニュアル」の「事故予防の取り組み」「事故が起きた場合の対応」に基づいて、事故の予防策や発生時の対応について、職員会議やクラス内研修で確認しています。また、看護師の指導による救急法の研修を定期的実施しています。ヒヤリハットの情報は、毎朝のミーティングで周知して対応策を共有し、事故発生時には緊急に改善策を協議して職員間に周知しています。また、クラスごとにヒヤリハットと事故報告書を集計して職員会議で共有しています。各場所や備品などの安全点検は「安全点検チェックリスト」に沿って定期的実施しています。	
【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> 感染症対策については、園長の責任のもと、看護師を中心に予防策を検討し、主任から各クラスリーダーへ指示を出す体制を整備しています。「保育園業務マニュアル」の中に「感染症についての対応」を明記しており、職員会議で予防策や発生時対応について、看護師より説明し、確認し合っています。また、看護師指導による嘔吐処理に関する園内研修も実施しています。マニュアルは、行政からの情報に応じて見直しを行うほか、年度末にも確認して見直しを実施しています。感染症が発生した場合は、マニュアルに沿って適切な対応を行っています。保護者に対しては、玄関に掲示するとともに連絡用アプリで一斉配信して周知しています。	
【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> 災害時の役割分担と対応体制は「自衛消防隊編成」と「保育園業務マニュアル」の「災害時の役割」「業務継続計画」に明記しています。安否確認の方法は、保護者は、災害用伝言ダイヤルで行い、職員は、緊急連絡用のメールシステムで行うこととしています。「非常時備蓄リスト」を作成し、食料品は栄養士、備品類は主任が管理担当者となって適切に保管管理を行っています。年間の「避難訓練実施計画書」に沿って、地震、火災、台風、土砂災害などを想定した訓練を行っています。また、消防署指導による通報訓練や消火訓練を毎年実施しています。	

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
<コメント> 保育の標準的な実施方法は「保育園業務マニュアル」に文書化し、子どもの尊重、プライバシー保護に関わる姿勢を明示しています。マニュアルは入社時に配布し、新入社員研修で説明しています。クラス内研修では、マニュアルの読み合わせを適宜行って、標準的な実施方法について、職員間で共通理解を深められるようにしています。また、必要に応じて、主任やクラスリーダーが個別的に助言を行うなどしています。園長、副園長、主任が各クラスの指導計画の評価、反省欄の記載内容を確認し、標準的な実施方法に基づいた保育が行われているか確認しています。		
【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
<コメント> 保育の標準的な実施方法を記載している「保育園業務マニュアル」は、法人で作成し、系列各園で共通のマニュアルとして使用しています。園では、各クラスの会議や研修の中でマニュアルの見直しについて確認し、職員会議、経営層の会議を経て、園の意見として園長が法人の園長会議で報告しています。各園から出された意見に基づいて、園長会議で、マニュアルの修正箇所や追記の必要性などを検討しており、年度初めに向けて、年度中に見直しによる修正を完了するようにしています。見直しにあたっては、指導計画の内容や保護者の意見や提案も踏まえて行っています。		

(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

<コメント>

各指導計画は、全体的な計画に基づいて担任が作成し、園長が最終的に確認しています。子どもや保護者のニーズは、入園時の面談や児童票、健康記録などを通じて把握しています。また、毎日の子どもの様子の観察や送迎時の保護者との会話、連絡ノートや個人面談、児童相談経過記録なども活用して、情報収集しています。また、「経過記録カルテ」に、0～2歳児は毎月、3～5歳児は四半期ごとに個別の育ちを記録しています。食物アレルギーのある子どもについては、栄養士や調理師と連携して適切に対応し、特別な支援が必要な子どもには、関連機関や保護者と協力したうえで、巡回相談などの助言も活用して、個別に配慮した指導につなげています。

【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

<コメント>

年間指導計画は4期に分け、それぞれの期で振り返りや評価を行っています。月間指導計画や週案は、それぞれの区切りで振り返りをもとに、前の課題を次の保育に反映して計画を実施しています。個別の指導計画については、保護者との日常的なコミュニケーションや連絡ノート、個別の面談を通じて保護者の意向もくみ取りながら保育を実施しています。指導計画についてはクラス会議、職員会議で周知して、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、毎朝のミーティングや状況に応じて迅速に職員間で周知し、共通理解を深めています。

(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

<コメント>

子どもの発達状況や生活状況は「経過記録カルテ」の書式を用いて、0～2歳児は毎月、3～5歳児は四半期ごとに記載して、保育業務支援システムで共有できる仕組みを整備しています。この記録により、0～2歳児及び3歳以上の配慮の必要な子どもの個別指導計画や、各クラスの指導計画に基づく保育が実施されていることを確認できるようにしています。記録の記載方法については、クラス内研修で確認し、職員間で差異が出ないようにしています。毎月の職員会議で各クラスの状況を共有し、議事録にまとめて職員全体に周知しています。

【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

<コメント>

子どもの個人情報については、園の「個人情報管理規程」で取り扱いについて定めています。個人情報の管理責任者は園長で、書類や資料は施錠のできる所定の場所に保管しています。パソコンについてもセキュリティコードを設定し、外部に情報を持ち出さないようにしています。職員は、個人情報の取り扱いについて入職時に研修を受けるとともに、誓約書を提出しています。保護者には「入園のしおり(重要事項説明書)」に沿って、個人情報の取り扱いについて入園説明会で説明し、写真や動画をSNSなどに掲載する際の配慮をお願いしています。