

第三者評価結果

事業所名：たまプラーザもみじ保育園

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>法人ホームページに系列園共通の「いのちのリレーをサポートします」ではじまる保育理念、「健康で感受性豊かに育て“生きる力”の基礎となる心情・意欲・態度を育てる」という運営方針を掲載しています。理念、基本方針を法人パンフレットに掲載し、全体の計画には保育理念と保育目標を明示しています。保育理念は玄関や職員室のほか、各保育室にも掲示しています。保護者には入園前の説明会で丁寧に説明し、園を理解してもらったうえで入園してもらえるようにしています。さらに入園時や懇談会などでも、園の理念を繰り返し伝えていきます。職員には、入職時の研修や園会議などで振り返り、理念と方針を根拠とする具体的な保育実践に努めています。</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>青葉区の園長会への参加、法人系列園との情報交換などで、園を取り巻く地域の状況を把握し、課題解決に取り組んでいます。横浜市の保育制度や今後の保育園動向など、地域の福祉計画についても情報を把握しています。横浜市では待機児はほぼ解消されているものの、保留児が次の課題となっていることや、社会制度の変化から待機児、保留児の年齢推移などを把握しています。保育園共通の課題として全国的な保育士不足などがあり、園長は園としての対応について分析・検討しています。園の経営状況、利用者推移等は法人の園長連絡会で情報共有しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、現状の様々なニーズに即した園児の受入れを可能とするには、適切な職員体制の維持が必要と分析しています。また、保育士の確保が園としての財政面を安定させ、支障のない運営の実現には不可欠ということも法人系列園の連絡会、理事会で共有しています。全国的な保育士不足という経営環境改善のため、法人と連携して保育士のイメージアップを図るイベントへの協力を行っています。園としても教育実習生を積極的に受入れるほか、園長が養成校の講師や自治体のキャリアアップ研修講師を努めるなど、保育士のすそ野を広げる活動に取り組んでいます。今後は経営環境や課題について、職員とも共有していくことが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>長期的な見通しとして、既存の保育事業にとどまらず、地域の福祉ニーズに即し、在園児以外を対象とした地域の子育て支援の必要性を感じています。園の中期的な課題は、20年が経過した設備の補修と安定的な職員の確保と捉え、中期修繕計画書を作成しています。具体的な項目を挙げ、概算費用を順次算出し、優先順位を設定して完成の時期を設定しています。法人理事会では、中期的な展望も踏まえた、施設ごとの収支、人員確保について話しています。現状としては運営全体にかかわる年度ごとの経過を策定する計画の明文化には至っていません。今後は、ステップごとの評価と振り返りを行いやすいように、取組ごとに目標や具体的な成果を明確にし、園の中・長期計画の策定を期待します。</p>	

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 年度の事業計画を策定し、年度末には振り返りを行い、年度初めに事業報告として法人に提出しています。年間の計画は、行事や避難訓練、子育て支援、会議など具体的な実施事項、さらに、研修や他機関との連携体制について明記しています。また、急な設備の故障などで保育への支障が出ないように、修繕計画のもと定期的な保守を実施しています。今後は、年度の課題や達成目標について実施状況の評価を行えるよう、具体的な成果や数値で設定することが期待されます。数値を表すことが難しい場合は、目標とする状態や姿を明確化することが望まれます。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 園長は毎年12月より次年度の事業計画を検討し、1月末までに策定し法人に提出しています。策定にあたっては、保育行事の時期など保護者の計画が立てやすいよう配慮しています。法人系列園の事業計画は法人の園長連絡会で承認・共有しています。この事業計画を基に、保育の内容については、グループ園の主任が集まり、全体的な計画として立案しています。事業計画と全体的な計画は掲示や配付で職員に共有しています。今後、事業計画に対しての振り返りに職員も参加し、次年度の策定に対しても会議のテーマとして取り上げるなどの機会を作ることが期待されます。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 3月に新クラス説明会で、次年度の事業計画書と新しい「入園・進級の手引き（重要事項説明書）」を配付して、新年度の運営概要や体制について保護者に説明しています。その際、設備の修繕計画など、子どもや保護者に間接的にかかわる事項についても説明しています。また、わかりにくい事は個別の質問にも対応しています。さらに、年度の職員体制を手引きに記載すること、月ごとの保育や行事のねらいなどについても園だより等で保護者に繰り返し伝えることが望まれます。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 指導計画は、全体的な計画にもとづいて担任が策定し、主任、園長の承認を得て、各クラス内で共有して実践にあたっています。実施後は、クラスで振り返りと自己評価を行い、反省・評価欄を記入しています。記入内容は主任、園長が確認し、気になることがあればアドバイスしています。評価した内容を次回の計画に生かせるよう、記述は保育士が記入するように伝えています。厚労省のガイドラインに基づいて、園としての自己評価を年度末に実施しています。評価した理由も記載し、結果は職員と保護者に共有しています。そのほか第三者評価を定期的に受審しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 園としての自己評価を年度末に実施するほか、職員の自己評価を10月から11月に「職務に関する申告書」という様式を使って実施しています。園や職員の自己評価から把握した共有すべき事項は、職員会議等で職員に伝えています。また、安全な保育を重要課題として、年度末に当年度に発生した事故や感染症についてまとめ、職員会議で共有するとともに再発防止や予防について検討しています。今後は自己評価等で抽出した課題やその改善策について、事業報告や事業計画などで明文化されることが期待されます。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園の理念や運営方針等は、職員室や保育室の誰もが目にする場所に掲示し、職員が常に意識できるようにしています。職員の職種と職務内容を園の運営規程で明文化するほか、組織図を作成して職員室に掲示しています。園長や主任の職務と責任について、職員には入職時の研修で伝えるほか定例の会議でも繰り返し伝えていきます。有事における園長の役割を消防計画や防災計画などに記載するほか、園長不在時の権限委任順位は組織図にもとづくことや法人の指示を仰ぐこと等を明確にしています。</p>	
<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> 園長は保育園施設長向けの外部研修や区の園長会議に参加しています。自治体などから発信されるさまざまな情報についても確認し、新たに追加される遵守すべき法令等への理解を深めています。また、新たに横浜市や青葉区から通達される遵守事項や注意喚起事項についても、必ず園長が日々確認し、掲示や回覧、会議などでの通達で速やかな共有に努めています。職員に対しては、入職時の研修で社会人として必要なことや遵守すべき事項を伝えていきます。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<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> 園長は保育の現場を確認し、定例の職員会議に参加するほか、各指導計画の作成時と振り返りの内容を必ず確認しています。また、11月に職員が作成する「職務に関する申告書」では、職員の意見や意識について確認しています。園の課題を把握するうえで、職員の気づきを大切に、園の保育や運営の現状について継続的な評価・分析を行なっています。新たな取組については、現場にいる職員の理解が得られることを大切に、事前の説明や検討への参加を促し、保育の質の向上へと繋げていきます。園内研修では講師を務めたり、より理解が深まるよう資料作成などを工夫しています。</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> 園長は園における人事、労務、財務の責任者として、園運営を行っています。園長は園の職員体制を整えることで、定員を満たし、円滑な経営の維持が理念と方針を実現していくうえでの基本と考えています。園の業務の実効性を高め、職員には働きやすい環境、子どもたちには質の高い保育を提供し、設備の維持にも重点を置き、具体的な中期修繕計画を策定しています。また、職員が理念・方針の実現に向けた保育の実践に取り組めるよう、経営層と職員という立場の違いの中で職員が納得できる説明を心がけています。</p>	

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
<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>	b
<p><コメント> 園運営に必要な人材と人員体制について、運営規程で明記しています。人材確保と育成については法人理事長を中心に、法人系列園の連絡会でも共有・検討しています。園の大切にしている保育を提供する一員として、人柄を大切に採用活動と育成計画の策定に努めています。正規職員は法人採用、パートや時短職員は園採用で、園の希望は随時伝えるほか秋の次年度の意向調査後にも伝えていきます。正規や非常勤などの人材構成の計画と実施が期待されます。将来的な人材確保に向けて、実習生を計画的に受入れ、園の魅力を伝えていきます。園長が大学などの講師を引き受けたり、養成校への求人へ直接赴くなど、直接園や保育士という仕事の魅力を伝える機会を多く持つよう努めています。</p>	

【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>

園の期待する職員像を入職時の研修資料に明記し、伝えています。理念にもとづいて、子どもの生命維持にかかわる知識と技術の体得と情緒の安定にかかわる優しさを期待することとして職員に伝えています。職員のクラス配置は、意向調査票や面談等で確認し、本人の希望とキャリアパスを考慮しています。また、昇給・賞与等は公立園の処遇を基準に配慮して規定しています。職員の育成については、採用研修、1年目研修に続き、在任年数による研修を法人の定めにより実施しています。さらに人事基準、経験に応じて求められる具体的な能力や責任などを明文化し、職員へ周知す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。

b

<コメント>

労務管理の責任者は園長で、勤務表や有給申請、残業申請などの承認・確認業務を通して就業状況を把握しています。休暇申請は主任が受け取り、シフトの調整と勤務表作成を行います。年度当初に予めの申請で計画的な休暇取得を促しており、職員が公平に取得できるよう努めています。行事前の職員間の協力と翌日以降の業務調整などで、時間外業務などが行われないように配慮しています。正規職員のライフステージに応じた時短勤務対応等に取り組んでいますが、さらに、正規職員への負担軽減対策が期待されます。法人が産業医との労働安全委員会を毎月実施し、職員の心身の健康維持に努め、職員の健康診断を毎年実施しています。福利厚生としては、宿舍借上げ制度や住宅手当、レクリエーション費の提供、被服費の補助などを行っています。

(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。

b

<コメント>

園の期待する職員像を「保育の資質」「保育士を取り巻く仕事とは」として明文化し、入職時の研修で学んでいます。また、日々の保育の中でも振り返りを実施しています。10月から11月頃に職員が作成する「職務に関する申告書」で、日ごろの自らの仕事や重要な仕事について再認識できるよう記述し、さらに自己評価を実施します。また、これからの目標を設定し、申告書をもとに面談を実施しています。設定した目標の達成期限を明確にすることや、途中での進捗確認などに期待します。

【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。

b

<コメント>

入職時の研修で配付する資料に、園が職員に期待することを記載して伝えています。また、同じ資料に組織の役割として、職務・年代ごとの役割と職務内容、求められる姿について明文化しています。法人理事長が中心となって、効果を確認しながら経験や在任年数に応じた研修内容を検討しています。研修受講後は報告書を作成し、研修効果やその生かし方について園長が確認しています。今後は、さらに園に必要とされる知識や技術、資格について具体的な目標として明文化し、職員一人ひとりのキャリアパスに応じた教育計画を職員に提示することを期待します。

【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。

b

<コメント>

職員が作成する指導計画や記録類、園児との接し方などから知識と技術についての現状把握に努めています。資格については、研修の受講状況で確認しています。全てのクラスは複数担任制で、新任職員入職後は実技や保育技術が向上するようにサポートしています。自治体主催の保育士等キャリアアップ研修、在任年数に応じた外部研修の受講について、年間の計画を策定しています。多くを占める非常勤職員への研修機会への検討が期待されます。自治体主催の研修案内は職員に回覧などで共有しています。主任が業務を調整し、年間を通して計画された研修を職員全員が受講できるよう努めています。

(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
<p><コメント></p> <p>実習生受入れについて育成カリキュラム、対応手順、受入れの際のオリエンテーション内容について明文化しています。保育士養成課程の保育実習1、保育実習2それぞれの内容と学生の主体性に配慮した実習となるよう努めています。観察実習だけでなく、参与実習、部分実習、責任実習など実践的な内容を行っています。実習生を担当する職員には、養成校の講師経験のある園長が接し方を伝え、一人ひとりに丁寧に対応することを心がけています。園や保育士という仕事の魅力を伝え、実習生が園へ入職する結果にも結び付けています。現在の職員の約半数が、園での実習経験者となっています。</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。	b	
<p><コメント></p> <p>法人ホームページでは、法人の保育理念や運営方針、保育目標のほか、情報公開として定款を掲載しています。運営系列園を紹介し、園概要、保育園の一日、年間行事などを伝えています。第三者評価の受審結果は、自治体のホームページ等を通じて公開しています。毎月、民間広報誌に系列園の園長が保育や法人の思いを伝える記事を掲載おり、区役所やケアプラザ等で配布しています。また、たまプラザ地域ケアプラザでの子育て支援事業で園長が講師を務めており、園のパンフレットを参加者に配布しています。園庭開放や園行事の案内などは園の外掲示板で地域に向けて知らせています。今後、事業計画、予算、決算情報、苦情解決体制とその対応状況等の公開方法についても検討されることを期待します。</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>園の事務、経理、取引などのルールについては、園の運営規程と法人の経理規程で明文化しています。また、法人の理事会で定期的に記載事項の確認と規定に基づいた実施状況の確認を行っています。職員の体制と職務内容については、園の運営規程に記載し、職員室に置いています。法人の組織図、園の職務分担表は年度初めに見直し、職員に表明しています。園運営に関する事務、経理ほか、様々な取引については、法人へ報告し、その都度承認を受けています。法人の会計事務については、顧問会計士による監査と経営層への報告が実施されています。</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>法人として保育目標に「地域と歩み心身の調和のとれた人間形成」を挙げています。また、運営規程では「子どもの属する家庭及び地域との結びつきを重視した運営」、全体的な計画では園行事を通じた交流保育や小学校との交流などを記載しています。コロナ禍で中止していた園児と地域の人々との交流を、状況の確認をしながら再開しています。就学に備え、小学校との交流で秋まつりや学校探検のほか、近隣園とは年長児のドッジボール大会を予定しています。また、隣接する大学の学生から声をかけてもらったり、園児が商店街で買い物をしたり、交番へ勤労感謝の訪問を行うなど、園以外の大人と接する機会を作っています。保護者に向けては、地域で利用できる子育て支援施設やイベントなどの案内を、玄関のわかりやすい場所に設置しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>近隣中学校の職業体験を受入れるほか、保育士や子どもにかかわる仕事をめざす学生のインターンシッププログラムに協力しています。また、卒園児の保育ボランティアを受入れています。受入れにあたっては、明文化したボランティアの受入手順に従い、オリエンテーションを実施しています。今後は園児との交流ボランティアの受入れや支援についても検討することが期待されます。</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> 青葉区と近隣の連携を想定している関係機関・団体は、連絡先をリストにしてファイリングし、職員室の電話の近くに設置しています。また、緊急時の連絡方法などはフローチャートにして、職員室内に掲示しています。どういうときに連絡が必要か、また連絡体制などは入職時に伝えるほか、折に触れ職員間で確認しています。支援が必要な子どもへの対応については、自治体の担当者と状況について共有し、密な連携に努めています。地域療育センターあおばの職員とのケースカンファレンスを設定する体制も整っています。虐待等、子どもの権利侵害が疑われる場合は、横浜市北部児童相談所や要保護児童対策地域協議会など自治体と連携を図り、迅速かつ適切な対応を心がけています。そのほか地域の青葉区地域子育て支援拠点や地域ケアプラザが主催する会議に参加し、情報共有しています。	
(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> 青葉区の園長会、地域の医師や歯科医と保育園が連携する保育園医部会、地域子育て拠点や地域ケアプラザが主催するネットワーク会議に参加しています。そのほかまちづくりプロジェクトの一環として開催される子ども・子育てタウンミーティングへの参加や地域の小・中学校の校長・児童民生委員などとの連携など、地域の福祉ニーズの把握に努めています。在園児以外の子育て親子、支援を必要としている保護者が子育てについて話せる場を求めていることに応じて、子育て支援拠点での相談事業イベントに協力する機会を多く作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> 青葉区では一時保育枠が多く求められており、園も自治体からの要請に従い対応しています。また、育児困難を感じる親の支援、保護者同士の交流の場などを地域のニーズとして園長は捉え、子育て支援拠点で相談に応じるイベントに参加しています。直近では、たまプラザ地域ケアプラザでの「保育園入園前の心配事相談」を予定しています。さらに、園では「何でも相談」を受けています。来園の際だけでなく電話でも対応し、保育の専門性を生かした対応に努めています。園では園庭開放を月に1~4回、交流保育を年3回実施し、その際に園を訪れた家庭の子育て相談にも応じています。災害発生時などの保育運営については、BCP計画を策定しています。	

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> 理念や基本方針に子どもを尊重した保育を実施することを明記しています。毎年、職員会議で理念や基本方針子どもの権利条約を説明し、職員が理解して実践するよう取り組んでいます。子どもを尊重する基本姿勢をマニュアル等に反映して、年間指導計画や月案に盛り込んでいます。子どもの人権を尊重した保育について、主任保育士や施設長が日々の保育の中で確認し、保育士自身は自己評価表で年度ごとに確認しています。子どもが互いを尊重できるよう、子ども同士のトラブルでは一人ひとりの話を聞き、互いの気持ちを代弁しお互いの理解を促しています。男の子、女の子などの言葉は使用していますが、性の違いによる色や言葉遣いなどの性差を排除した保育を行っています。子どもの人権や互いに尊重する心、様々な育ちがあることを保護者に伝え、理解してもらいように配慮しています。		
【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。	b	
<コメント> 子どものプライバシー保護について、運営規程や個人情報保護規程などで示していますが、マニュアルはありません。子どもの人権に関する研修により、子どものプライバシーについて職員が確認し理解しています。フェンス沿いに植栽を植えて、園外からすべてが見えないようにしています。プールあそび、水あそびなどの際は、目隠しの衝立などを置いています。保育室に部外者が入る際は、子どもにも分かるように声をかけてから入るように配慮しています。重要事項説明書や入園・進級の手引きを使い、プライバシーに配慮した保育を保護者に説明しており、保護者アンケートでは高い評価を得ています。マニュアルの作成が望まれます。		

(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> ホームページでは保育所選択に必要な情報を紹介しています。理念や保育所の特性等を紹介したパンフレットをケアプラザなどに置き、イベントに参加した際にもパンフレットを配布しています。ホームページやパンフレットは、写真や図などを入れて分かりやすくしています。毎年20回以上の保育園説明会を実施し、説明会では100名以上の参加者に丁寧に説明を行っています。説明会は曜日などを制限せずに対応して、希望に沿った日程を調整しています。見学時や電話でも個別に育児相談に応じています。	
【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> 保育の開始には入園前に入園説明会を実施し、重要事項説明書を兼ねる「入園・進級の手引き」に沿って説明し、同意書を得ています。進級時にも重要事項説明書を配布して重要な点を伝えています。変更があった場合は書面で通知し、必要に応じて意向を聞いています。保護者が理解しやすいように図や絵を使用して園での1日の流れや費用など、理解しやすいように工夫しています。配慮が必要な保護者へは保護者の特性や個々の状況に合わせ、書面、口頭等の理解しやすい方法を使い、個別面談で対応しています。	
【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。	b
<コメント> 保育園の変更には、保育の継続性に配慮して対応し、記録しています。転園してきた保護者に、児童票や入園前の様子を書類に記入してもらい、重要事項説明書「入園・進級の手引き」を説明して個別の面談を行い、園の違いや継続性を保護者とともに確認しています。必要に応じて、保護者と相談し入園前に連絡をしています。転園の場合には転園届を出してもらい、行政と連携して支援しています。重要事項説明書に子育て相談(なんでも相談)などを実施していることを記載し、転園後や卒園後に電話、面談で気軽に相談できる旨を伝えています。過去の経験から、卒園後の子どもの生活(かぎっ子、不登校など)に課題があり、保育園としての支援の在り方を検討しています。保育園終了後の支援について別に文書を作成し保護者に渡すことが期待されます。	
(3) 利用者満足の上昇に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<コメント> 担任のみでなく他職員や主任が日々の保育に入り、表情や泣き声、活動の活発さなどで子どもの満足の様子を確認しています。行事や保育参観後などに必ず感想用紙を配付し、保護者や子どもの満足に関する調査を行っています。保護者懇談会を年に2回実施して満足状況を把握しています。アンケートや個別面談などで、満足度とニーズの把握を行い、調査結果を分析して文章にまとめ、改善に努めています。今後は利用者満足に限った定期的な調査や検討会義の設置が期待されます。	
(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。	b
【判断した理由・特記事項等】 運営規程や苦情解決マニュアルを整備し、第三者委員会の設置など、苦情解決体制の仕組みを整えています。苦情解決の仕組みを「入園・進級の手引き」に記載して説明していますが、保護者に周知が徹底されておらず工夫が期待されます。苦情窓口をわかりやすく、申し出しやすい雰囲気にするため「なんでも相談窓口」として、玄関に掲示し、園だよりに掲載しています。カウンターに匿名で投書できる相談箱も設置しています。苦情受付は「なんでも相談記録簿」に記録して、対応結果なども記録簿に記録しています。苦情内容や対応については、保護者等に不利益とならないように配慮し、掲示し公表しています。苦情の中には、反対の沈黙の意見も存在していることに配慮し、保護者間に無用な分断を生むことがないようにしています。苦情対応では、全体的な見直しだけでなく、個別的な配慮も含めて保育の質の向上につなげています。	

【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>

保護者が相談したり意見を述べたりする際に、第三者委員や行政など複数を選択できることを「入園進級の手引き」や「園だより」で伝えています。「なんでも相談」で育児相談や苦情などの相談を、口頭、書面などを選択できる環境にしています。保護者が相談しやすいように、相談内容によりプライバシーに配慮した空間で行えるようにし、相談内容に応じて、場所を玄関内のソファや隔離された和室、使用頻度の少ない3Fフリースペースなどを使用出来るようにしています。日頃から保護者との関係性を築き、相談や意見を申し出やすい雰囲気づくりに努めた結果として保護者から評価されています。

【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。

b

<コメント>

日々の保育の提供の中で、クラス担任が意見を述べやすいように配慮しています。毎日の連絡帳なども意見を交換して、保護者と良好な関係を築くようにしています。相談箱を設置し、保育参観後などに必ず感想用紙を配付して保護者からの意見を把握しています。保護者懇談会や個別の面談を実施しています。相談や意見には当日の連絡票や連絡帳で返答し、時間を要する場合はその旨を記入して迅速に対応しています。意見などは「なんでも相談記録簿」に記録して、改善に努めています。意見や相談への対応手順を苦情解決マニュアルに記載して見直しており、様式や担当者の任期を変更しています。

(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>

運営規程や就業規則、組織図、職務分担表により、施設長を責任者としてリスクマネジメントを行っています。不審者対応マニュアルや事故対応マニュアルなどを整備し、対応手順を掲示して職員に周知しています。横浜市の通知や子どもにかかわる事件・事故のニュースを収集し、職員と確認しています。子どもの安心と安全を脅かすヒヤリハットを園庭や保育室別に収集して、ヒヤリハット綴りに記録し、園内で共有しています。毎日、始業前に園内の点検を行い、大型遊具は定期的に点検を行っています。職員会議で事故や感染症の対策について話し合い、会議録を回覧し、危機管理意識の共有化を図っています。

【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>

法人や嘱託医と連携し、施設長を責任者として感染症対策を行っています。「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、各種感染症の予防と発生時対応マニュアルを整備しています。職員には入職時や流行時期前に周知して対策の注意喚起を行っています。感染症対応の事業継続計画（BCP）を作成して総合的な対策に取り組んでいます。換気、消毒などの環境に対応するとともに子どもへの視診や触診、検温などの健康観察で感染対策を行っています。職員は各自検温などの健康観察を実施して感染症予防を行っています。ガイドラインに示された感染症が発生した場合は掲示で周知し、感染者の隔離、保護者への連絡を行っています。横浜市の通知や嘱託医の助言などをもとに、マニュアルなどを年度ごとに見直しています。

【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>

施設長用と職員用の災害対応マニュアルを整備して災害時に対応しています。ハザードマップなどを確認して、津波や土砂災害の警戒区域でないこと確認し、突風・竜巻等対応マニュアルや地震災害対応マニュアルなどを作成しており、災害時の対応体制を示しています。出席簿や出勤簿をもとに安否確認を行い、NTT災害伝言ダイヤル（171）や災害伝言版（WEB171）にて保護者に発信することとし、テストをしています。職員在宅時は速やかに施設長へ安否を報告することをマニュアルで示しています。防災備蓄庫を3台にして、非常食や災害用備品を備えています。毎月の避難訓練の他に、防災計画の下で年1回消防署員の立ち会いのもと、避難訓練、水消火器消火訓練、119番通報訓練を実施しています。年度により地域の防災訓練に参加することもあります。

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
<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> 保育の様々な実施方法についてマニュアル化・明文化して、保育マニュアルファイルに綴じています。保育マニュアルファイルは職員室に置き、職員はいつでも確認することができます。緊急時に確認が必要な手順などはフローチャートにして、保育室や職員室に掲示しています。保育マニュアルの中でも保育の1日の流れ、子どもの人権、プライバシーや個人情報の保護などは入職時の研修で資料の配付とともに学んでいます。また、年度初めや該当事項が必要となる時期の職員会議で確認し、職員の理解を深めています。定められた基本ののっとり、子ども一人ひとりの状況に配慮した保育の実践に努めています。実施後は各指導計画で振り返りと反省をクラスで行うほか、「職務に関する申告書」を作成して職員一人ひとりが振り返る機会を作っています。</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>	a
<p><コメント> 毎年次年度の全体的な計画、保健計画、食育計画などについて、法人系列園全体で見直しを実施するとともに、園として実施にあたっての見直しを検討しています。変更があった場合は、その内容について職員間で確認し、各クラスの指導計画に反映しています。見直しには、園としての自己評価や職員の作成する「職務に関する申告書」の結果を考慮しています。また、指導計画に記載する日々の保育についての振り返りなどから、保育手順や方法に変更が必要となった時には、クラスや職員会議での検討と園長の承認を経て、変更点を共有しています。さらに、日頃の会話や連絡帳、「感想用紙」の記述などで捉えた保護者の意向も、事業計画策定時に考慮しています。そのほか自治体からの指示などで、年度途中でも実施方法や手順を修正・追加する場合があります。</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。	
<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> 入園時に所定の書類を保護者から提出してもらい、子どもと保護者の情報を把握しています。また慣れ保育中に、保護者と面談を実施して意向を確認しています。その後は、日々の保育で子どもの様子や意向の把握をして日誌などに記録しています。0~1歳は月1回、2歳児は3ヶ月に1回、3~5歳児は半年に1回、児童票で心身の発達について記録しています。また、最低でも年1回の個人面談や送迎時の会話、連絡帳などからも保護者の状況や意向を把握し、記録して指導計画策定の際に考慮しています。要支援児と0~2歳児は、一人ひとりの子どもの状況と家庭の意向も踏まえた個別指導計画を作成しています。クラスごとに各指導計画を担当が作成し、園長・主任が承認しています。また、定期的に指導計画に基づく保育内容の振り返りを実施し、記録して、その内容についても必ず園長・主任が確認しています。</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> 年間の指導計画は4期に分け、反省と自己評価を行っています。月の指導計画は次月案を策定時に、各クラスで振り返りの確認を行い、必要に応じて見直しを検討しています。年と月の指導計画の振り返りはそれぞれ園長、主任が確認しています。実施中の計画変更については、主任や園長に報告し、了承を得て行うこととしています。また、計画の見直しにあたっては、内容が抜けてしまわないよう配慮しています。見直しが必要な箇所について、連続性をもった保育の観点からの妥当性などを検討し、慎重に変更しています。そのほか計画期間中に自治体からの指示や社会情勢を踏まえた変更が生じた場合は、その都度見直し・変更を行い、職員には変更内容とその根拠や理由についても丁寧に伝え、周知徹底に努めています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<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> 日々の保育の様子は、設定保育と実施の反省・評価、子どもの姿と保育の状況、個別支援の様子などを保育日誌として各クラスで記録しています。子どもの発達や生活の状況は、児童票に定期的に記録しています。それぞれ定められた様式で記入し、必要な情報が共有できるようにしています。記録類と指導計画の振り返り・反省欄の記入は、主任が必ず確認し、記録の不備があれば都度指導して、必要な情報が適正に記録されるようにしています。月1回の職員会議、各クラス内の打ち合わせ等で、定期的な情報共有を実施しています。職員会議の議事録は必ず全職員が閲覧するよう、確認後日付を記入する欄があります。その他、クラス内の打合せ内容を記載するクラスノート、保護者と職員間の連絡事項を記録に残す伝言ノートのほか、園日誌、長時間日誌など、子どもの変化や保育の変更などが職員間で共有されるよう徹底に努めています。</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

<コメント>

子ども等の情報について、取り扱い方法や管理方法を個人情報マニュアルで定め、情報の取り扱い責任者を園長としています。職員には、入職時の研修のほか、毎年の園内研修でも個人情報保護規定とマニュアルを再配付して理解を深めています。また、機密書類の保管、保存、廃棄については運営規程に記載するほか、職員室と保育室内にも文書廃棄ルールを掲示しています。園の個人情報の取り扱いについて「入園・進級の手引き（重要事項説明書）」に記載し、保護者には入園、進級時の説明会で伝え、同意を得ています。