

第三者評価結果

事業所名：青葉フレール保育園

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>青葉フレール保育園の理念は「よく食べよく寝てよく遊ぶ青葉フレールっ子」「より愛しより信じより高く青葉フレールっ子」「そしてBIGSMILE」、保育方針は「温かい家庭的な雰囲気の中で、一人一人を大切にし、愛情をもって保育します」「遊びを重視し、友達とのかかわりを大切にします」「心を育てる保育を心がけます」としています。職員には、毎年度4月の職員会議で理念・方針について確認しており、園歌の歌詞にも理念の内容が含まれています。また、保護者には、玄関に保育理念を掲示しているほか、毎年度4月の園だよりでも、理念・方針について説明しています。</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>毎月、園長は系列3園の施設長会に参加し、法人が分析した社会福祉事業の情報を入手しています。また、法改正などの保育に関するトピックスがあった場合には、対応を共有し、園で判断しています。地域の情報は、青葉区内の保育園園長会や地域の学校職員、医師、自治会長、民生委員、商店街会長などが参加する「タウンミーティング」に参加し、情報を得ています。また、地域ケアプラザが主催する「子育てひろば」に職員を派遣し、地域の保育ニーズについての情報を把握しています。運営に関するコストや園の利用者の推移は四半期ごとに把握し、法人本部と情報を共有しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人では、各園の経営環境、組織体制、人材育成等の現状分析に基づき、具体的な経営課題や問題点を明確にしています。また、理事会において経営層でも課題共有が行われています。理事会の内容については、職員会議で職員に周知されており、理事会で報告する課題、情報についても意見を収集しています。園の常勤職員の勤務時間は法人として固定されていますが、昨年度は子どもの登園時間が例年よりも早いということから、その時間に合わせて出勤時刻を30分早くすることを園として理事会に提案しました。経営課題の解決、改善として、昨今の光熱費、物価高騰の面からコストを意識し、消耗品の節約や節水、節電に職員全体で取り組んでいます。</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>中・長期計画は園長が職員から意見を集約し、法人本部に報告して法人本部が作成しています。中・長期計画の基本計画は令和5年から令和14年までの10年間となっています。また、実施期間を前期3年(令和5年～令和7年)、中期3年(令和8年～令和10年)、後期4年(令和11年～令和14年)としていて、原則3年ごとに法人が見直しをしています。中・長期計画の構成は、「設備整備等の観点(大規模修繕、機器、器具、備品の買い替え、リース物件)」「人材確保の観点(人材確保計画、職員意向調査アンケートによる評価改善)」「財務の観点(積立金の推移、人件費率)」「地域貢献の観点」から成り立っています。また、これらの内容は数値でも表されています。</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
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画書は、中・長期事業計画の内容を反映させて、法人が作成しています。施設設備等に関する費用については、相見積もりをして具体的に明記しています。また、法人としての「主旨」を明確に示し、課題についての現状分析と対応について、取り組むべき内容などを具体的に明記しています。人員計画についても、現状や目指すべき方向性を具体的に明示し、それに基づく手立ても示しています。さらに、保護者が保育への理解を深めるための取り組みや課題、地域とのかかわり方や対応についても明記しています。</p>	

(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
<p><コメント></p> <p>事業計画は、園長と主任が中心となり、職員の意見(保育内容・設備・購入品など)を収集し、2月、3月の策定会議で、職員とともに前年度の計画を振り返りながら作成しています。作成された事業計画は、理事会で承認を得て、職員に周知されています。また、事業計画の実施状況についても、定期的開催される理事会で把握されています。新年度開始前には、全職員で事業計画の読み合わせを行い、いつでも閲覧できるように事務室に保管して、内容の理解を深めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>事業計画の主な内容は、入園案内(重要事項説明書)にも記載され、保護者に配付されており、園の事務室前にも確認できるよう設置されています。また、入園説明会や年度初めのクラス懇談会でも保護者に説明しています。さらに、事業計画の主な内容が保護者に周知・浸透しやすいように別紙を用意する工夫をしています。保護者の参加を促す観点から、年間を通して保育の内容を園だよりでわかりやすく伝え、行事ごとにアンケートを実施し、保護者の要望や意見を把握し、必要に応じて事業計画に反映しています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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
<p><コメント></p> <p>保育の質の向上は、PDCAサイクルに基づき実施され、各指導計画、行事報告書、保育日誌などを基に、日々の保育について振り返り、次の計画につなげています。保育の内容については、各クラス担任で評価し、評価した内容を主任・園長で確認しています。そして、主任・園長が気になることがあれば、各クラス担任に伝え、改善に導いています。園では、5年に1度、第三者評価を受審しています。受審に向けて、職員間で園の課題について複数回の会議を繰り返し、保育の質の向上に努めています。また、園の自己評価についても職員間で話し合い、その内容は園だよりにて保護者にも周知しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園は、年度末の職員間での話し合いの結果から課題を明確にし、園の自己評価としています。園の自己評価として挙げた課題や改善課題は、園長、主任、リーダーが分析し、次年度の事業計画策定時に反映させています。昨年度は主体的な保育について、保護者への周知・浸透が不十分であったため、そのことについて職員間で何度も話し合いを重ねました。行事をはじめ園運営についてもアンケートや保護者からの意見に応じて、職員と改善策を検討し、見直しを行っています。年間を通して、さまざまな課題に対して取り組んでおり、年度末の園の自己評価につなげています。</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
【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
<p><コメント></p> <p>運営管理に関する方針や園長の役割、責任は、運営規定や保育組織図、マニュアルの中に記載し、職員会議で確認するなどの方法で職員全体に周知しています。また、園長は防火管理者も担い、災害時の避難誘導、通報連絡、消火、救護などの指揮を取る責任者になっており、園長不在時は、主任が代行するようになっています。法人では理事長が園を巡回することがあり、保護者や職員と話す機会が多くあります。その際にも、園長の役割や責務について説明する機会があります。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は、社会福祉や児童福祉関係の法令に関しては、横浜市社会福祉協議会や横浜市私立公立保育施設長会、日本教育協会などに参加して、遵守すべき法令や変更点などを把握し、行政や取り引き業者との適正な関係を保持しています。また、横浜市私立公立保育施設長会や青葉区主催の研修会、法人の合同会議に参加し、最新の情報を把握しています。環境への配慮として、保護者からペットボトルのキャップを回収し、途上国へのワクチン接種の協力をしています。また、横浜市資源循環局へ依頼し、「3R夢事業」のリサイクル教室を子ども向けに開催し、ゴミの分別などを学ぶ機会を設けています。職員に対しては、業務マニュアルに虐待防止、ハラスメント防止、個人情報保護、保育士倫理綱領など、守るべき法令や規範について記載し、会議や研修で指導しています。</p>	

(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
<p><コメント></p> <p>園長は、日々の業務の中で各クラスの巡回を心がけています。また、日々の保育日誌やドキュメンテーション、指導案の振り返りを確認し、保育の質を把握しています。さらに、園長は主任と連携し、日々の保育の中で園全体、クラス、職員などに関する課題を吸い上げ、職員に改善に向けた話や具体的な提案をしながら、職員とともに保育の質の向上につながる取り組みをしています。職員には個人の課題に合った研修を紹介し、職員が興味のある研修は、できるだけ参加できるようにシフトを組むなどの工夫をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は、法人と連携して経営の改善や業務の実行性の向上に努めています。また、園長、主任が中心となり、勤務時間管理を行い、職員の仕事量の偏りがないように心がけています。さらに、日常的に職員とのコミュニケーションを多く持つようにし、悩みや職員一人ひとりが抱える業務量を把握し、業務時間内で行えるよう配慮を振るっています。園として、業務の改善、職員の働きやすい職場環境の整備として、昨年度から保育業務システムを導入し、業務の効率化や業務の削減、事務業務時間の確保に努めています。また、園長は職員の業務を見直すことで、ゆとりを持った職員配置、休憩時間を確保し、職員の働きやすい環境整備を意識しています。</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
【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	
<p><コメント></p> <p>園では、横浜市の配置基準に従い人員配置を徹底しています。また、次年度の体制については、年度の後半に職員と園長との面談にて意向について確認し、職員の働き方や経験年数を考慮し人材を確保し配置しています。園は、実習生やボランティアを積極的に受け入れ、次世代の福祉人材の確保、育成につなげています。実習生が当園に就職するケースもあり、採用活動につながっています。職員の育成については、人材育成計画やキャリアラダー(キャリアアップを目指すための計画)に、計画的な育成が実施されています。採用活動として、ホームページや園外の掲示板、養成校との連携、紹介会社と積極的な人材確保に努めています。</p>		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<p><コメント></p> <p>園の保育目標・基本方針に基づき「期待する職員像」として「より愛し、より信じ、より高く」と保育理念に明示し、その内容を人材育成計画に詳細に記載しています。人事基準については、就業規則・給与規定に明記され職員は事務室でいつでも閲覧できるほか、入職時や職員との面談の際に説明しています。園長は各職員と人材育成計画・キャリアラダー(キャリアアップを目指すための計画)をもとに自己評価の面談を年2回実施しています。面談では、個人の課題・目標を確認するとともに意見や要望などを把握し、職員の課題や改善点を共有し、適切な助言、指導に努めています。</p>		
(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	
<p><コメント></p> <p>職員の就業状況や意向の把握に基づく労務管理の責任者は園長となっています。また、園長や主任は、職員が申請する休暇承認簿や時間外勤務簿を基に、有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを確認し、働きやすい職場環境の整備に努めています。さらに、園長は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。職員の心身の管理については、毎年、健診機関が園を訪問し、勤務時間内に受診できるよう配慮しています。また、インフルエンザの予防接種の補助を行い、熱中症対策の経口補水液を準備するなど、安全の確保に努めています。園長は、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、就業についての悩みなどの把握に努め、働きやすい職場づくり努めています。また、職員の借り上げ社宅制度、産前産後休暇や育児休暇、介護休暇、看護休暇など、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にも努めています。</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>職員一人ひとりが人材育成計画、キャリアラダー(キャリアアップを目指すための計画)を活用し、個々の目標を設定しています。人材育成計画には、「組織の中での姿勢」「職員間のコミュニケーション」「子どもとの関わりと専門知識」などが明記され、キャリアラダーには、「職位の目指す姿」「目標」「具体的な内容」が明記されています。職員は年2回、園長と個人面談を行い、職員の設定した目標に対しての進捗状況や日々の保育の振り返りを行っています。園長は、目標設定が職員の力量に合っているかや、振り返りの内容について確認しながら面談をしています。</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>園の人材育成計画、キャリアラダー(キャリアアップを目指すための計画)の内容に職員に必要とされている専門技術が明示されています。また、職員の意向を取り入れながら、主任と研修係が中心となって研修計画を作成しています。年間を通してリズムの研修に力を入れています。また、昨年度より外部から講師を招いて「子どもの主体性や人権」を大切にするための保育内容や環境構成などのアドバイスを受けています。主任と研修係は、計画の進捗状況を確認したり、計画の見直しをしたりしています。研修受講後は、研修報告書を提出し、職員に回覧するとともに状況に応じて会議等で報告会を実施しています。</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>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、職員が自主的に必要な研修を受講できるようにシフトなどを調整をしています。また、主任と研修係が職員の研修の受講状況、報告書の把握、管理をしています。新任研修は、主任が計画し、法人としての保育理念や保育方針、保育士としての技術などを丁寧に伝えていきます。また、個別のOJTについては、クラスリーダーがクラスの職員の人材育成を担当しています。また、係や行事にもリーダーを配置し、職員の育成につなげています。</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>「実習生受け入れマニュアル」に実習生の受け入れに対する基本姿勢が明文化され、実習生を受け入れる際は職員会議等で周知しています。また、実習校の実習プログラムに応じて責任実習、部分実習などの対応を行っています。実習プログラムを確認しながら、早番・遅番などのシフトや希望のクラスなど本人の意向をできるだけ受け入れるように心がけています。園では、保育士を志望する実習生だけでなく、看護実習生も積極的に受け入れています。実習生を受け入れる時期に合わせ、職員会議で実習生マニュアルを確認し、注意点や心構えを周知しています。実習終了時には、職員とともに受け入れ指導者が振り返りを行い、充実した実習を実施できたかについても含め確認しています。また、実習期間中には、育成校の担当者に来園してもらい、意見交換の場も設けています。</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>園のホームページでは、保育方針、園の1日、年間行事など、施設紹介などについて理解しやすいように写真入りで見やすく工夫して紹介しています。園の財務に関する情報については、独立行政法人福祉医療機構が運営するWAMMNET(ワムネット)で事業計画、予算、決算、役員名簿などを公開しています。福祉サービス第三者評価は定期的を受審し、評価結果報告書は法人のホームページの「情報公開」の項目から見られるようになっており、受審シールも玄関に貼っています。また、苦情相談解決方法については受付担当者、解決責任者、第三者委員などを明文化しています。社会・地域に対しては、青葉区の地域イベント「Aonico広場」や地域ケアプラザ主催の子育てイベントに参加し、保育所としての透明性の確保に努めています。</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>園における事務、経理、取引などに関するルールは「運営規定」「経理規定」「職務分掌」に基づき適切に処理されており、職員は事務室でいつでも確認ができるようになっています。必要な場合は理事会、公認会計士、社会保険労務士の助言を受けています。経理面では、税理士事務所、会計事務所の計3箇所より多重のチェックを受けており、より透明性の高い運営を目指しています。また、運営面については、元横浜市役所課長による内部監査において、指導、助言を受け適切な運営に努めています。園の事業、財務は、法人と連携して実施しており、監事監査を実施しています。また、2、3か月に一度、外部の公認会計士による指導、助言を受け組織運営や経営改善に努めています。</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>全体的な計画の「地域性・地域交流」「子育て支援」には、地域とのかかわり方に対する考え方を明記しています。園では、地域の子育て世帯に向けて、「子育て支援イベント」「献立」「子ども新聞」などを園外の掲示板で案内しています。また、保護者に向けて、横浜市や青葉区からのチラシや青葉区地域子育て支援拠点ラフルからのチラシを事務室前に設置し、自由に持ち帰ることができるようにしています。地域の人々と子どもたちが触れ合う機会として、近隣の大学に所属するボランティアサークルと交流したり、近隣の農家から野菜や花をもらったりしています。また、保護者のニーズや相談に応じて、青葉区こども家庭支援課や地域療育センターあおば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け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>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。また、全体的な計画の「地域性・地域交流」の項目にも学校教育等と連携していくことを方針として記載しており、近隣の中学校から「職場体験」や大学生のインターンシップを受け入れるほか、地域の大学のボランティアサークルも受け入れています。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
<p><コメント></p> <p>園では、横浜市北部児童相談所、青葉区福祉保健センター、地域療育センターあおば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。また、関係機関、団体、企業はリスト化され、事務室に設置して、職員はいつでも確認できるようにしています。保護者の同意を得て療育センターとは定期的に連携しており、職員会議にて園長や担当職員から該当園児への関わり方について全職員へ周知しています。複数の機関との連携が必要なケースに関しては保護者の承諾の上、担当職員同士でのケース会議を実施することとしています。また、虐待が疑われるケースには、青葉区の保健師やケースワーカーと連携し、対応する仕組みが整っています。</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>園では、地域の関係機関や団体との連携、青葉区主催の園長会やタウンミーティング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。また、施設開放や、園で開催する育児講座を通して、参加者にアンケートを実施することで、地域の福祉ニーズを把握しています。この育児講座では、例えば昨年度は「子どもとのふれあい」をテーマに開催しており、保育所のもつ専門的な技術や知識を地域へ還元しています。また、園の子育て支援係が地域ケアプラザの子育て支援に参加し、福祉ニーズの把握に努めています。地域の高齢者施設とも歌や製作などの交流をしていますが、コロナ禍で制限がある中では、手紙や折り紙などのやり取りを行うなど工夫して交流を継続しています。</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
<p><コメント></p> <p>園では、地域の子育て支援ニーズに対応して、子育て家庭への支援を主要な事業として位置づけて取り組んでいます。育児講座や施設開放後に参加者からアンケートをとり、その内容から地域の子育て世代の悩みなどを把握し、次回の育児講座の計画を作成する際に役立っています。また、地域ケアプラザの子育て支援事業に参画し、近隣の園と合同で「Aonico広場」を開催しています。園外の掲示板にはAED設置のステッカーを貼り、地域の方の緊急時に備えています。また、災害時の物品や非常食を用意するなど有事の際の支援の準備はできています。</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
<コメント>	
<p>保育理念や保育方針などに子どもを尊重した保育の実施について明示されています。年度初めの会議では、重要事項として虐待や子どもの人権について、園長から職員に向けた説明があり、説明を受けた職員は同意書を提出しています。保育理念は、年度初めの会議で園長が説明して確認するほか、職員会議やリーダー会議などでも確認しています。さらに、各クラスにも掲示しており、職員が意識できるようにしています。また、定期的に横浜市より配付される「よりよい保育のためのチェックリスト」を確認しています。毎月職員が各クラスリーダーに提出している「保育の振り返り」には、子どもの人権についてのチェックリストが添付され、職員自身の保育を振り返る機会にしています。</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
<コメント>	
<p>園では、子どものプライバシーについて十分に配慮しており、おむつ替えの際には、外部や周りの子どもに見られることのないよう別室で対応しています。また、戸外でシャワーを使用する際は、外から見えないようにシートで目隠しをするなど工夫しています。各保育室は低い棚などで区切ったコーナーが作られていて、子どもがくつろいだり遊びに集中したりできるよう配慮しています。おむつ替えやプール使用のマニュアルにおいてはプライバシー保護について記載しています。</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。	a
<コメント>	
<p>園の情報を伝える手立てとしてホームページを作成しています。施設紹介、園の案内、保育方針、園の一日や年間行事など項目別に掲載しています。行事や日ごろの子どもの活動の様子を写真付きで掲載し、園の様子を伝えています。パンフレットも作成し、園内の様子を写真付きで掲載し、保育理念、カリキュラム、アクセス方法を載せています。見学は子どもの活動の様子を見てもらうため午前中に実施し、ホールから保育室の様子を見学する形で実施しています。1回につき2組まで、1日4組を上限として受け入れており、電話で受け付け日程を決めています。</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。	a
<コメント>	
<p>保育の開始にあたり、入園のしおり(重要事項説明書)に基づいて、2月末に入園説明会を実施しています。園長から保育理念などについて説明をした後、プレゼンテーション用ソフトを使用して、園生活、健康管理、安全対策、苦情・相談体制などについて説明しています。重要事項説明を受けたことと、写真やビデオなどの個人情報の取り扱いについて、文書で同意を得ています。園の取り組みなどについて変更がある場合には、あらかじめ手紙の配付と保護者懇談会で説明を行い、全保護者に重要事項説明書を配付し、改めて文書で同意を得ています。日本語が得意でない保護者には配付物にルビを振り、丁寧に説明しています。</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
<コメント>	
<p>転園などで保育所を変更する場合には、転園先の施設から問い合わせがある場合に限り、保護者に同意を得たうえで、発達経過記録に基づいて子どもの生活や成長、発達について伝えることになっています。今後は引き継ぎ文書について検討されるとよいでしょう。入園のしおりに「保育園の利用が終了した後も保護者からの相談に応じることができること」を記載し、終了時には口頭で保護者に伝えています。終了後の相談には主に園長、主任が窓口となっています。</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
<コメント>	
<p>日々の保育の中で、子どもの最善の利益を考え、一人ひとりの気持ちに寄り添いながら保育を行っています。また、3~5歳児クラスでは「サークル会議」を取り入れて、子どもたちがみんなで話し合って決めていくことを大切にしており、その過程で子どもたちの満足度の把握に努めています。昨年度は、サークル会議で決めた、「やってみたいをやってみよう」を1年間のテーマにした保育を実践しました。保護者へは送迎時での会話を通じて表情、言葉等から真意を汲み取ることを重要と考え、個々の保護者の気持ちに寄り添った関わりを行っています。行事等のアンケートに寄せられた感想、意見を参考にし、必要に応じて意見を行事に反映しています。年に1度の個別面談を行い、その他の期間でも希望があれば随時面談を実施しています。また、クラス懇談会は年度の初めと年度末の2回実施し、保護者の満足を把握する機会としています。</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
<p><コメント></p> <p>苦情解決の体制が整備されており、責任者、担当者、第三者委員を事務室前に掲示し、重要事項説明書にも記載して周知しています。保護者からの意見等は、担当者が記録を残し、職員会議、苦情記録にて全職員へ周知しています。その内容により全ての保護者に向けて開示する必要がある場合には、申し出た本人に配慮した内容になっているかを確認した上で、園としての回答をお便りや掲示等にて公表しています。要望、意見などがあつた際には、できる限り早く解決することに努めており、苦情などを受けた職員は速やかに園長へ報告し解決に向けた対応を行っています。また、苦情については、法人本部と共有するとともに、スピード感を意識しつつ丁寧に対応するように心がけています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>日々の送迎時に保護者との会話を大切にし、保護者が意見を述べやすい雰囲気作りに努めています。入園時の説明会の際に、園長、主任、職員へいつでも声をかけてほしい旨を記載しています。園では、保護者から意見や苦情を受け付ける意見箱のほかに、子育ての相談窓口として「子育て相談箱」を用意し、申し込みがあつた際には、適任者が対応しています。意見等は職員間で共有し、その後の経過も記録しながら迅速な対応に努め、内容によっては継続的にフォローができるようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員は日々の送迎時に保護者と積極的にコミュニケーションを図り、保護者との信頼関係の構築を心がけています。保護者から苦情等があつた際は、苦情解決マニュアルに基づいて解決しています。意見箱を設置して保護者からの要望、意見などを受け付けています。意見等があつた場合は、時系列で記録して職員間で共有し、検討、改善につなげています。また、クラス懇談会を実施した際や、各行事等の後には感想を聞いたり、アンケートを行ったりして要望などを把握しています。日々の送迎時のやり取りを通じて保護者から相談や要望、意見等を聞いた際には、面談の機会を設け対応しています。クラス職員内で検討が必要な場合は、園長に相談するなど解決に向けた取り組みを行っています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>園内のリスクマネジメントの責任者は園長とし、安全係を設置して子どもたちの安全管理に努めています。また、安全に関するマニュアルを備えており、全職員で周知し、マニュアルに基づいた安全点検表、遊具チェックシートに沿って日々安全確認をしています。安全係は安全会議を実施し、ヒヤリハットの事例を共有することで全職員のリスク意識の向上につなげています。園長は、ニュースなどで収集した保育に関する事例を会議で取り上げたり、ミーティング記録にて共有することで安全管理の意識を高めるようにしています。また、青葉区から寄せられる不審者や事件の情報や、横浜市からの事故の事例も職員に周知しています。なお、AEDの使用方法についても消防署に依頼し、職員が確認をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>感染症対策についての責任者は園長とし、園内美化係が中心となり職員会議で感染症予防策の確認を徹底するように努めています。また、感染症に関するマニュアルが完備され、事務室に設置して職員がいつでも見られるようにしています。マニュアルについては年に一度見直しを行い、改正などの変更があつた場合も随時見直しています。感染症の予防策として、園内の消毒や玩具の消毒、室内の換気を徹底しています。嘔吐処理についても研修で毎年確認しています。感染症が発生した場合は、玄関前の掲示や連絡アプリにて保護者に周知し、注意喚起をしています。また、感染症が疑われる症状が発生した場合は、保護者に速やかにお迎えをお願いしています。</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行っている。	a
<p><コメント></p> <p>園では安全係を中心に災害時の対応体制があり、風水害対応マニュアルも整備されています。また、事業継続計画も作成されており、災害時の保育継続に備えています。毎月避難訓練を行い、職員、子どもたちがさまざまな非常時を想定し対応できるように備えています。大規模な災害に備え、園で安全に過ごせるように備蓄品を確認し、非常食の賞味期限を一覧表にして一目でわかるようにしています。非常食は、アレルギーのある子どもや離乳食期の乳児にも対応できる食品も確保しています。また、避難訓練等に合わせ、非常食を給食で提供することも行っています。避難訓練は、青葉消防署や元石川消防署と連携し計画しています。今年度はNPO法人減災教育普及協会による研修を行い、災害に対する知識を深めています。</p>	

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>「食事マニュアル」「排泄マニュアル」「午睡マニュアル」などの各種マニュアルに標準的な実施方法が記載され、職員も各種マニュアルに基づいた保育の提供を行っています。これら各種マニュアルは、事務室にも常備しており、職員が標準的な実施方法に迷ったとき、いつでも閲覧できるようになっており、研修係を中心に園内研修にて定期的に確認もしています。「排泄マニュアル」には、排泄の際は衝立をしてプライバシーに配慮したり、プール・水遊びマニュアルには外部から見えないよう目隠しをするなど、子どもの尊重、プライバシーの保護に対する姿勢が明示されています。園の基本的な保育内容は、各種マニュアルで統一されていますが、個々の子どもの成長に合わせて柔軟に対応しています。</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>園では、各種マニュアルを年度末に係ごとで見直し、園長、主任で確認し全職員参加の職員会議で周知しています。年度の途中であっても、状況に応じて見直し、見直された内容は、保育計画にも反映しています。コロナ禍においては、感染拡大状況に合わせて消毒の頻度や活動の制限など柔軟に対応しました。見直しにあたり、保護者からは、行事のアンケートや直接の意見、要望を参考にしています。</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>各指導計画は全体的な計画に基づき、クラスリーダーが中心となって作成し、園長、主任が責任者となり確認をしています。子どもと保護者のニーズは、入園時には保護者から提出される児童票や生活調査票などから情報を得、その後は子どもの様子や保護者との送迎時の会話、連絡帳や面談などを通して把握しています。各指導計画はそれぞれ振り返りの時期を決めています。計画作成にあたっては、保育士や給食職員からの意見を反映させるほか、必要に応じて、青葉区福祉保健センターの保健師、地域療育センターあおばや民間の発達に関する専門機関からのアドバイスを参考にしています。</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>年間指導計画は一年を四期に分けて期ごとに振り返りを行うほか、それを踏まえて年度末に当年度の担任と次年度の担任が一年の振り返りを行い、次年度の計画を作成しています。月間指導計画は月末にクラス担任が養護、教育などの項目ごとに子どもの成長や保育実践について振り返りを行い、次月の計画を作成しています。週日案は一週間のねらいを定めて、週末にそのねらいについて振り返りを行い、次の週の計画を立てています。指導計画を当日、急遽変更する場合は、園長、主任を中心として、朝事務室に集まっている各クラスの職員で話し合って決めています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
【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>子ども一人ひとりの発達状況は、発達経過記録に記載しています。0歳児は毎日、個別日誌と保育日誌を作成しています。1~5歳児はクラスごとに保育ドキュメンテーションを作成し、子どもの活動の写真を掲載しています。0~2歳児は個別指導計画を作成しており、子どもの成長や計画に基づく保育が実施されているかについて月ごとに振り返りを行っています。毎月職員会議、リーダー会議、乳幼児会議と給食会議を開いています。また、毎日夕方ミーティングを行い職員間で情報交換し、出席できない職員はミーティングノートを見ることで情報を把握しています。一日を通しての子どもの情報は引継ぎノートに記載して伝えています。</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>法人が個人情報保護規程を策定しており、それに基づき園としての個人情報保護マニュアルを作成し、書類の管理をしています。記録管理の責任者は園長とし、個人情報に関する書類は事務室の鍵のかかる棚に保管し、パソコンやタブレットはパスワード管理をしています。職員は入職時に個人情報保護について説明を受けるほか、年度初めに職員重要事項確認書に基づいて説明を受け、守秘義務などについて同意書を提出しています。保護者には、個人情報の取り扱いについて入園時に説明し、個人情報や写真の取り扱いなどについて文書で同意を得ています。</p>	