

### 第三者評価結果

事業所名：キッズパートナー東戸塚第2

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の経営理念、保育事業部理念、保育方針に基づき、2021年の開園時に園の目指す保育の方向、考え方を示した独自の「園目標」を職員間で話し合って作成しています。それらはホームページ、パンフレット、入園のしおり等に記載しています。職員にクレドカードを配付しているほか、毎年理念についての研修で確認しています。保護者には園見学の段階から『子どもたちの未来のために「生きる力」を育みます』の理念等を説明し、玄関に掲示して目に留まるようにしています。保護者からは「知っている」との回答は半数ほどで、周知が望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>社会福祉事業全体の動向については法人で検討をしています。園長は戸塚区の園長会や幼保小連絡会等に参加し、地域情報を把握しています。戸塚区の福祉ニーズとして、1歳児保育の需要が多いことを踏まえ、園では年度限定で複数名の1歳児の受け入れをしています。今後の福祉に対する需要の動向、子どもの数・保護者像の変化、保育ニーズ、潜在的利用者に関するデータの収集・分析等は法人の経営計画会議や法人内の園長会で検討しています。戸塚区へ利用状況を毎月末報告し、新規の子どもを受け入れをしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人内の園長会のほか、区の園長会、幼保小連絡会等に参加し、園を取り巻く環境を把握しています。法人として月次で状況把握・分析を行い、経営計画会議では経営計画書を使って全体に周知をしています。法人の幹部クラス職員の訪問時に園の様子を報告したり、課題や対策（職員の確保・育成等）を話し合っています。職員へは会議やミーティング、経営計画書閲覧で周知・共有をしています。職員の確保について、園のみでは難しい状況がありますが、法人と連携しながら具体的な経営課題をさらに明確にしていこうと努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>2023～2026年の計画を立てていますが、中・長期の収支計画の策定も期待されます。中期目標を園運営と保育の安定、中期課題を保育士の育成としています。今年度、保育内容では一人ひとりを大切にする保育、食育活動の充実等を計画内容に挙げています。計画書の様式は年度別の評価・反省ができるようになっています。今年度（計画の初年度）の実施状況を次年度以降に反映していくことが望まれます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の単年度の事業計画は、園が独自に行っていく計画や子ども達のために何ができるかを考え、よりよい園作りを進めるための計画を設定しています。しかし、中・長期計画内の地域交流・子育て支援や園内の補修等事業計画に設定がなく、他の計画についても実施状況の評価が行える内容とはなっていません。実施状況・進捗状況の評価や必要に応じての見直しが判る内容にすることが望まれます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は主に園長が作成しています。保育体制や行事等については各種会議で職員に周知し、日々の保育の中で実践できるようにしています。事業計画は年度始めの職員会議、ミーティング等で周知しています。追加の計画がある場合はその都度周知しています。しかし、経営面については職員間での検討が難しい現状があります。年度末には園長が計画の評価をし、次年度に生かすようにしています。実施状況・進捗状況の評価や必要に応じての見直しが判る内容にすることが望まれます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営委員会で事業計画・予算と実績の報告を行い、承認を得ています。その後、園内に一定期間置き、保護者が閲覧できるようにしています。懇談会では計画に沿った子どもの育ちや行事等を分かりやすく説明しています。計画に沿った行事等の案内、あるいは計画に変更が生じた場合は、園だより、園内掲示、アプリケーション配信で知らせています。保護者アンケート調査では「知らされている」への回答は68%です。周知方法の工夫が期待されます。</p>	

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	b	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画、指導計画作成、行事計画、人材育成等、全て保育の質の向上に向け、PDCAサイクル（計画・実行・評価・改善）で取り組んでいます。各指導計画に自己評価欄があり、日々の保育から自らを評価する体制があり、保育の質の向上に生かそうとしています。保育所の自己評価は毎年行っています。開園から3年目で第三者評価は初受審です。保育の振り返りを分析・検討する場として、職員会議（月1回プラス臨時）、ミーティング（週1回）、給食会議（月1回）の他、職員連絡用のアプリケーション配信も活用しています。</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。	b	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>毎年自己評価を行い、取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善を行っています。保護者にはホームページで公表をしています。会議では自分の担当するクラスだけでなく他クラスについても意見交換や対策について話し合い、改善できるよう共通理解に努めていますが、園長は共有方法についてさらなる工夫が必要と考えています。今後の検討が望まれます。さらなるサービスの質の向上のため、開園から3年目での「第三者評価受審」は予定通り取り組んでいます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、法人の理念・方針を理解し、各会議で園運営や管理、保育で大切にしていくこと等を職員に伝え、周知・共有をしています。園長自らの役割と責任について明記されており、平常時のみならず、有事の際に園長不在時にはBCP（事業継続計画）に、主任が園長代行保育士として役割を担うことを明記しています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は児童福祉法、保育所保育指針、個人情報保護法等の法令を理解し、法人内の園長会や施設長向けの外部研修を受講して、さらに意識を高めています。園の修繕等取引関係業務は三社見積もりを予定しています。市の環境事業局の職員が訪問し、子どもたちに環境への配慮について話をしています。また、園長は自ら学んだ最新の情報を会議を利用して職員に伝え、お互いの意識を高めて不適切な対応がないよう働きかけをしています。報道された不適切事案等についても話し合いの題材とし、さらなる意識の啓発を促しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は日々クラスを巡回したり、主任と話し合ったり、記録の振り返りや保育所の自己評価を通したりしながら、保育の現状の把握をしています。会議では子どもにとって最善の保育が提供できるよう気づいたことを伝え、アドバイスや提案等を行っています。会議では職員からの意見・提案を聞くほか、最低年2回職員と個別面談し、一人ひとりから意見を聞いています。園長は、組織の中で求められる役割を担える人材の育成、経験、それに必要な役割を高めていかれるように配慮をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は法人担当者と連携を図り、効果的・効率的な事務、働き甲斐、今の時代に合う対応方法等を常に考えています。職員の経験年数、個々の能力、性格なども十分考慮し、組織体制作りをしています。記録のICT化、休憩の取り方、職員の応援配置等、働きやすい環境作りに配慮しています。業務の実効性を高める取組の一例として、職員がパソコン内の記録様式を改良したことでヒヤリハットが見える化され、安全対策への効果が現れています。その他、園長は日々職員配置や体制を考え、職員とのコミュニケーションを密にすることを意識しながら指導を続けています。</p>	

## 2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>中期計画に、2023年度計画として「人材確保・チーム力を高める・研修への参加」を掲げ、法人と園で連携して人材確保と育成に取り組んでいます。ホームページに採用情報を掲載し、行政や保育学校などが主催する就職説明会に参加しています。また、「耳より制度（職員からの紹介制度）」を導入し、人材確保とともに職場定着に努めています。人材育成面では、保育士の経験に応じた研修計画を策定し、育成に努めています。取組は行っていますが、十分な人材確保とはなっておらず、今後さらなる努力が望まれます。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>法人の理念・基本方針にもとづき「大切にすること」4項目をあげ、その中で期待される職員像を明示しています。「大切にすること」は待遇マナーブックやクレドに記載し、職員に周知しています。人事基準についても就業規則や給与規程等で明確になっています。職員は年2回行動評価を行い、園長が面談し、職員の処遇に繋げるとともに、年度末の面接で目標達成を把握し、次年度に反映させています。人事基準などに課題もあり、職員からの評価も低いため職員に理解してもらう工夫が期待されます。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は職員とのコミュニケーションを通して相談しやすい環境づくりに努め、メンタルヘルスチェックや個人面談などで、職員の満足度や意向、心身の健康などを把握しています。法人は女性ハラスメント窓口や安全衛生委員会を設置し、職員の健康と労働環境に配慮し、年1回面談を実施して意向を確認しています。園長は就業週報で職員の就業時間や有給取得状況など勤務状況を確認し、負担の偏りがないよう配慮しています。職員休憩室に福利厚生制度一覧を掲示し、ワーク・ライフ・バランスを考慮した働き方ができるよう、全職員で取り組んでいます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の接遇マナーブックやクレドカードに、期待する職員像を明示しています。園では年間研修計画をたて、職員に必要な研修が受けられるよう考慮しています。職員は個別に目標を定め、上期と下期に分けて、期ごとに園長と面談し「行動評価」を行っています。年度末での面談では、目標達成度を評価し、アドバイスや反省、課題を踏まえ、次年度の目標を設定しています。学卒職員に対し、法人では新人研修を毎月開催し、また、主任が積極的にコミュニケーションを図り、日々の保育のなかで助言や指導をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の経営基本方針として「大切にすること」4項目をあげ、その中で期待される職員像を明示し、「大切にすること」は年度初めの全体研修で職員に周知しています。キャリアパスをもとに、職員の経験年数や必要とする専門研修など、職員一人ひとりにあった研修体系を整備しています。外部研修は、内容によっては、参加職員が園内で伝達研修を行います。月1回開催の園内全体研修は、実施後に研修内容やカリキュラムを評価し、分析を行い、次年度の研修計画に反映させています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長、法人担当職員は、個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しています。新任研修は、法人主催で行っています。新卒者に対しては、毎月1回法人で研修を行っています。メンター制度を採り入れ、困りごと、やりたい事など話しやすい環境を整え、助言や指導を行っています。園内研修、外部研修、キャリアアップ研修は、一人ひとりに応じた研修機会を提供できるように努めています。研修に参加した職員にはミーティングで職員に研修レポートを報告する場を設け、情報共有を図っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生、職業体験の受け入れマニュアルが作成されています。しかし、コロナ禍での開設3年目ということで、これまで受け入れの実績がありません。今後は、大学、専門学校への実習生受け入れのPRや、近隣の高校、中学校への職業体験の案内などを積極的に行うことが期待されます。受け入れを前提にプログラムを整備し、職員に周知することも望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人のホームページに、保育理念や基本方針、保育の内容、財務情報が公開されています。保育園の収支状況、運営実績等は運営委員会で報告後、園の玄関に掲示し保護者に周知しています。苦情や相談は、内容やそれに基づく改善策・対応の状況を、個人情報に関するものや、申し出者が拒否した場合を除き、園だよりやホームページで公表しています。第三者評価は今回が初めての受審であり、結果はホームページで開示する予定です。地域に向けては、区役所に園の理念・基本方針を記載したポスターを掲示しています。</p>		

<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 法人の規程により、保育所における事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任が明確にされています。職員へは職務分掌と権限等を明記した「運営規定」「職員業務分担票」を配付し、周知しています。保育所における事務、経理、取引等については、法人内に監査部門があり、定期的に監査を受けています。法人は外部の専門機関による監査を受け、指摘事項があれば改善に向けて取り組む体制を整えています。</p>	

#### 4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a

<コメント>  
全体的な計画に地域との関わりや子育て支援を明記し、積極的に取り組んでいます。保護者に向けて、地域の情報やパンフレットを自由に閲覧できるように玄関に設置しています。町内会に加入しており、「夏祭り」はポスターを作成して地域の人に参加を呼びかけ、子どもたちと地域の人々が一緒に楽しんでいます。敬老の日には、4歳児、5歳児が地域ケアプラザでダンスや手遊びを披露し、また、子どもたちが描いた絵をカレンダーにして、地域の関係機関に配布しています。近隣の小学校とは頻りに交流し、他園とも交流しています。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>  
実習生、職業体験、ボランティアの受け入れマニュアルを作成しています。マニュアルはありますが、開園して3年目でこれまではコロナ禍のため、受入れが難しい状況でした。今年度になり、初めて保護者に楽器演奏のボランティアをお願いしています。今後は、近隣の中学校や高校、各種福祉団体等へ働きかけ、積極的に取り組んでいきたいと考えています。取組が期待されます。

<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	a

<コメント>  
関係機関のリストや資料を作成し、職員会議で情報共有しています。園長は、区の園長会や幼保小連携会議等に参加し、情報を得るとともに連携を図っています。子どもにより良い保育を提供できるよう、地域ケアプラザや小学校、消防署、町内会などと連携を図っています。虐待も含め配慮が必要な子どもがいる場合は、区のこども家庭支援課、横浜市南部児童相談所、横浜市戸塚地域療育センター、民間の支援機関など必要な関係機関と連携し、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。</p>	
<p>【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。</p>	b

<コメント>  
園長は区役所での園長会や幼保小連絡会に参加し、地域の情報や福祉ニーズの把握に努めています。運営委員会は年3回実施しています。保護者、民生委員の参加があり、地域の情報を得ています。子育て支援では「子育て相談」のチラシを作成し、園の入り口に貼り出していますが、これまでに利用がありません。今後さらに、地域の関係機関や住民と話し合える場を持ち、地域の福祉ニーズや生活課題を把握し、それらに基づく取組が期待されます。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>  
全体的な計画に地域との関わりや子育て支援を明記し、「子育て相談」のチラシを作成し、園入り口に貼り出していますが、これまでのところ利用がありません。AED（自動体外式除細動器）を設置し、また、災害時の緊急避難場所として園を開放する体制を整えています。今後、園で準備している地域支援を地域の人々に知ってもらう工夫や、保育所の専門的な知識、情報を積極的に発信し、地域へ提供することが期待されます。

### 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
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 職員としての心構え、虐待・不適切保育について、理念・方針等の園内研修を行っているほか、人権擁護のためのセルフチェックシートと、より良い保育のためのチェックシートを用いたセルフチェックで自らの保育を振り返っています。子どもを尊重した保育の基本姿勢は、クレドカードや全体的な計画等に記載され、一人ひとりの子どもに合った保育を実施するよう努めています。法人の行動規範内に「差別を行いません」「個人の人権を傷つける行為を行いません」と明記しており、職員の行動から子ども自身も互いを尊重する心が育つよう努めています。</p>	
<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; プライバシー保護マニュアルがあります。低年齢の子どもであってもおむつ替えはトイレ内にマットを敷いて行う、幼児トイレにドアがある、3歳児クラスからの着替えは男女で分ける、子ども自身も意識ができるようプライベートゾーンを守ることにについて絵本を用いてわかりやすく説明をする、クールダウンが必要な場合はパーテーションやカーテンで個別対応をするなど、職員は子どものプライバシーを守ることにについて理解し、マニュアルに沿った対応をしています。</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。	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; ホームページの活用のほか、戸塚区こども家庭支援課に園のポスターを掲示し、子育て支援拠点にパンフレットを常置するなど、園に関する資料を多くの方が入手できるようにしています。見学希望問い合わせには1回1～3組程度で、原則午前中の対応ですが、午後や、見学者の興味あるカリキュラム見学の希望にも応えています。見学時はその都度の質問や相談に応じています。今年度、パンフレットを見直し、新しくしています。</p>	
<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 保育の開始にあたり、「入園のしおり」を用いて園としての保育理念、方針、保育内容、個人情報の取り扱い、苦情解決、その他、園を利用するにあたっての基本的ルール等を説明し、同意を得ています。その際、個別面談を行い、提出書類を基に聞き取りをしながら保護者の意向や子どもの状況を把握しています。保護者に用意してほしいものに関しては実物を見せ、作り方の説明等を行っています。特に配慮が必要な保護者には分かりやすい言葉でゆっくり説明をしたり、日本語以外の言語で伝える必要がある場合は、通訳アプリケーションを使用するなど適切に伝わるように対応しています。</p>	
<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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 個人情報保護の観点から、転園の際の引き継ぎ文書はありません。法人内系列保育園間での転園があった場合は、保護者の了承を得た上で引き継ぎ連絡が取れる体制になっています。転園の際には、何かあればいつでも相談に応じることを保護者や子どもに口頭で伝えています。利用終了後の相談には園長が対応しています。転入先で子どもがスムーズに生活できるよう、終了後の相談体制について、文書を作成することが望まれます。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どもの満足度は、日頃の保育の中で、子どもの言動や表情等から把握しています。保護者の意向は、送迎時の日々の会話や連絡用アプリ、個人面談、保護者懇談会、行事ごとのアンケート、運営委員会などから把握しています。また、玄関入り口には意見箱を設置し、匿名で意見を出せるようにしています。把握した子どもと保護者の意向は職員で共有し、保育内容や次年度の行事に反映しています。</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。	b
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の体制（苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置）が整備されています。保護者には入園時に苦情解決の仕組みと窓口を重要事項説明書により周知するとともに、「お客様からの苦情を処理するために講ずる規程」を配布しています。苦情窓口は園内に掲示していますが、第三者委員などに相談出来ることが周知されておらず、今後、周知への工夫が望まれます。また、玄関には意見箱を設置しています。苦情や意見は、苦情受付記録に記録し職員会議で改善策を協議しています。苦情内容や対応結果は、個人情報除き、保護者了承のうえ、園だよりやホームページに掲載しています。	
【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> 「重要事項説明書」に意見・要望・相談の窓口を記載し、入園時には保護者に、相談したり意見を述べたりする際には、複数の方法や相手を自由を選べることを説明しています。第三者委員の連絡先を園内に掲示しています。保護者から相談や意見を聞く際は、空いている保育室や職員休憩室を利用し、プライバシーが保たれるよう配慮しています。相談や意見の伝えやすさには保護者からも評価を得ています。	
【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> 職員は積極的に保護者に挨拶や声かけをして、日頃から相談しやすく、意見を述べやすいよう配慮しています。行事後にはアンケートを実施し、個人面談や懇談会、連絡用アプリケーションでも相談や意見を聞いています。玄関には意見箱を設置し、匿名で意見が出せるようにしています。意見や要望があった際は、記録を取り、園長、主任に報告後、ミーティングや職員会議で共有し、対応、改善策を話し合っています。法人作成のマニュアルは苦情解決の仕組みと一体化しています。園でもマニュアルを作成し、毎年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> 子どもの安全確保・事故防止に力を入れています。職員がパソコンデータのヒヤリハット様式（スプレッドシート）を改良したことで、ヒヤリハットが出しやすくなり、統計も取りやすく、見える化にもつながっており、月2回のヒヤリハット共有機会でも未然に事故を防ぐための活発な話し合いが行われています。その他、リスクマネジメント対策として、散歩マップの見直し、散歩の危険個所や公園遊具の破損状況を写真に撮り、会議で共有しています。園内研修では重大事故とヒヤリハットを学んでいます。法人によるリスクマネジメントのアセスメントシートで自己評価もしています。	
【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> 感染症対策の責任者を園長とし、マニュアルを整備して、園内研修（嘔吐処理含む）や会議の中で学ぶ時間を設けています。コロナ禍での開園ということもあり、毎日の手洗い、うがい、換気、消毒等、感染症予防の取組に注力してきました。保育中の発熱、体調不良で保護者の迎えを待つ子どもは事務室兼医務室で休ませています。園内で感染症が発生した場合は、病名を玄関に掲示しています。その他、流行している感染症情報も適宜掲示して情報提供を行い、注意喚起を促しています。	
【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> BCP（事業継続計画）とマニュアルを作成し、災害時に備えています。自衛消防隊を設置し、災害時の体制を事務室内に掲示しています。土砂災害地域に指定されており、避難確保計画を横浜市および戸塚区と共有しています。町内会との連携も図れるようにしています。災害時の保護者への連絡ツールとしては連絡アプリケーション配信を活用することとしています。職員に対しては職員用安全確認システムが導入されています。管理者を園長とし、災害備蓄品管理簿によって賞味期限や在庫数の確認・管理を毎年実施しています。備蓄品は分散して保管管理を行っています。	

## 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
<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>&lt;コメント&gt; 法人作成のマニュアル類の他、園の保育に合った独自の保育手順書（水遊び、プール、嘔吐処理、散歩等）を作成しています。各クラスのデイリープログラム内で保育者の配慮、保育者の準備等を示し、応援に入る職員は必要時にいつでも確認することができます。プール時期のデイリープログラムの用意もしています。法人として実施している5S活動では身の回りの整理、整頓を通じて、業務の平準化を図ることをめざしています。その他、保育の標準的な実施方法については園内研修や、想定を変えた毎月の避難訓練を予告なしで行うことで実践性を高め、周知や振り返りをしています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; マニュアル類は法人内の園長会で意見交換をし、法人で見直しをした後、各園にフィードバックしています。保育内容の見直しについてはPDCAサイクルで検討をしています。子どもの姿と保育や環境がふさわしいか各会議で話し合い、適切な保育の提供ができるようにしています。保護者には園での子どもの様子や保育の工夫点を交えながら口頭や個別連絡アプリケーション配信（2歳児クラスまで）、園だより等の配付物で説明しています。また、運営委員会、懇談会、個別面談、アンケートなどから寄せられた意向や意見を計画に反映するようにしています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 入園前の保護者からの提出書類（児童票・児童健康台帳等）や個別面談でさらに詳しい状況を聞き取るなど適切なアセスメントが実施されています。担任が指導計画を立てる時は、園長、主任、法人管理栄養士、嘱託医、他クラス担任からのアドバイスを参考に、実際の保育状況や子どもの姿を反映し、子ども一人ひとりの成長に合う内容となるようにしています。支援困難ケースに関しては、担任だけでなく、園長・主任もフォローしながら保育を提供しています。必要に応じて行政とのカンファレンスや保護者面談を行い、保護者に寄り添っています。</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>&lt;コメント&gt; 指導計画の見直しはPDCAサイクルで実施しています。コロナ禍で計画通りにいかない時期も子どもたちのことを一番に考えながら、柔軟に変更、見直しをしてきています。子どもの発達や活動の様子の状況把握を常に行い、現在の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くように進めています。職員はクラス会議で自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どもの発達の様子は全園児毎月記録しているほか、個別指導計画や個別の連絡アプリケーション配信、日誌・週案等で子どもの姿や職員の援助内容が確認することができます。記録の書き方については横浜市主催の指導要録書き方研修に参加予定のほか、主任やメンター職員が記録内容や書き方の指導をしています。必要な情報が全職員に的確に届くよう、口頭のほか、クラスノート、パソコン、タブレットから全職員が確認できるようにしています。職員会義、給食会議、ミーティング等により情報共有を図っています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 記録管理の責任者は園長です。個人情報に関する記録の保存や廃棄、提供については個人情報保護規定に従い、適正に扱っています。就業規則の中にもパソコンや、情報管理に関する遵守事項を明記しています。職員には入職時マナー研修のほか、職員会議でも個人情報保護の重要性について説明しています。保護者には、「個人情報使用同意書」で説明しているほか、保護者個人のSNS等に園内で撮影した写真・動画を掲載することは禁止の旨の説明文で注意喚起をし、同意書（署名・捺印）を得ています。</p>	