

第三者評価結果

事業所名：屏風ゆめの森保育園

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> 経営理念は法人の第4次総合経営計画に掲載し、保育方針、保育目標とともに園の玄関、入園案内のリーフレットや保育の全体的な計画などに掲載しています。職員に向けては保育園職員の心得、保護者へは「保育園のしおり」にも掲載しています。年度初めに行う職員説明会で経営理念や保育方針、保育目標を周知し、保護者には保育方針及び保育目標について「保育園のしおり」に加えてパワーポイントを使って丁寧な説明をし、保護者懇談会においても説明しています。経営理念は毎回、職員会議が始まる前に全員で復唱しており、第4次総合経営計画についても職員に説明・周知しています。	

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。	b
<コメント> 社会福祉事業全般の動向や経営状況の把握・分析は法人の本部会議・経営会議において行われ、法人の第4次総合経営計画に取りまとめられています。法人の事業計画書では経営環境の変化の経緯と法人としての取り組み姿勢が掲載され、これらは資料として職員に配布し、説明します。また、新規採用職員は入職時に法人本部で研修を行っておりその中で説明を受けています。地域の保育ニーズ、待機児童数等、他施設の動向などは、年2回開かれる区の施設長連絡会で把握しています。コロナ禍で、以前は区内の地域ごとに行っていた施設長会は現在、休止となっています。	
【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。	b
<コメント> 園では毎年、組織運営や保育内容等について重点事項を3つに絞って具体的な取り組みをしています。職員配置については、市の基準を上回る職員を確保して、ゆとりある配置を行い、保育内容の充実と突発の事態にも即応できる体制にしています。法人としての経営課題は経営会議で状況が説明され、園長から職員会議を通じて職員に報告・共有されています。園の状況は、毎月達成シートの分析を支援員と園長が一緒に行い、予算の執行状況・経営状況を把握しています。園の職員体制や園の運営上の課題について本部会議、理事会、評議委員会、監査法人から評価を受け、改善すべき課題を洗い出します。その結果を受け止め、職員会議で報告しています。	

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> 法人として現在、第4次総合経営計画を推進しています。法人の理念実現に向けて福祉サービスで社会に貢献するためのビジョン「Kana・Lブランド」の確立と事業の長期継続を目指した「100年法人」を目指すことを経営方針にあげています。第4次総合経営計画は3か年計画ですが2年間延長しており、今年度が最終年度となっています。次年度からの新たな総合経営計画策定に向けて、本部園長会や経営会議で進捗状況を把握、確認しています。園では、全ての職員が保育だけでなく、園の運営全体について意見を述べ、中長期の課題についても独自の取り組みを進めており、法人の総合経営計画と園の事業計画の橋渡しとなる、園の中長期計画の策定が望まれます。	
【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> 園では、法人の総合経営計画の方向性に沿って、経営理念「人に優しい豊かな心」「地域社会への貢献」「活力ある経営」に基づいて事業計画を策定しています。計画の具体的な内容は全職員で年間活動を振り返り、課題を抽出して次年度の計画に盛り込んでおり、実行性が確保できています。園では次年度事業計画案の策定に当たり、経営理念に即した内容であるかを確認し、重要項目を3つに絞って抽出し、法人の事業計画用にコンパクトにまとめたものと園の実務・実践に必要な内容を盛り込んだ保育園用の2つの計画書を作っています。事業計画の策定過程では、理事会から評価を受け、アドバイスをもらうなど、本部とのすり合わせもしています。	

(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。

b

<コメント>

事業計画の策定は、年度初めの事業計画の説明会で計画内容を共有することから始まります。11月になって計画の進捗状況について、今年頑張ったことと次年度の課題を書く書式「今年度事業計画反省及び次年度事業計画について」を全員に渡し、12月のお楽しみ会後の職員研修で意見交換をしています。1～2月にかけて職員の意見をまとめ、次年度の事業計画案を策定しています。3月の職員会議で計画案を説明し職員の納得を得ています。このように全職員が参画して新年度事業計画を確認するプロセスを大切にしておき、職員の意見を反映し、実現可能性の高い内容にしています。保育園用の事業計画書は各部門、委員会等の計画など11月からの振り返りを生かした更なる充実が期待されます。

【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。

b

<コメント>

保育園用の事業計画書は一階廊下の掲示板に掲示し、誰でも見られます。事業計画書の内容で特に保護者に伝えたい事柄については入園説明会、懇談会等で説明しますが、特に資料等は用意せず口頭で行っています。事業計画書を入園説明会などの説明資料として添付するなどの工夫をして、保護者の意向が反映されていることを共有してもらい、一緒に事業計画を遂行し、運営に参加している実感を持ってもらうための取組が望まれます。

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>

園の運営や保育の質の向上に、職員一人ひとりからアイデアや提案を受け、保護者の意見も集約して改善に取り組む仕組みがあります。園では毎年自己評価を実施しており、12月に全職員が自己評価チェックシートを使って振り返りを行い、1月にはフロア毎に話し合い、全員の振り返りをまとめます。2月には園全体の意見としてを集約して「屏風ゆめの森保育園の自己評価・まとめ」を作成し3月に掲示、公表します。さらに「自己検証シート」に、①1年間を振り返って②保育士としての課題③園の良さ④園の課題の4項目について自分の意見を付箋に書いて、全員に見える化して課題とアイデアを共有しています。

【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>

自己評価、自己検証シート、保護者アンケート、事業計画等の振り返りから、様々な成果や課題を抽出して次年度の事業計画や保育計画に反映しています。課題や改善点の抽出から、全職員で改善策を検討して、次年度に取り組むべきことを共有しています。例えば3年ほど前は子どもの怪我が多かったのですが検証の結果、子どもの体に柔軟性が欠けてきていることを主因と見做し「しなやかな体」づくりを目標にリズムや体育遊具を活用した運動を計画的に取り入れ、怪我をしにくい体づくりに取り組んでいます。昨年からは「こころそだて」を課題として設定して取組をすすめています。

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。

b

<コメント>

園の事業計画書には子ども達が主体的に遊び、生活できる安全・安心な保育園づくりを掲げています。ホームページ冒頭の園長挨拶では法人理念を踏まえ簡潔で親しみやすく所信を示しています。園長は職員や保護者に対して、会議や懇談会を通じて方針、所信を説明・周知しています。保育園向けアプリや職員専用の無料通話アプリ等を使ってタイムリーに周知しています。災害や事故など各マニュアルには園長の役割とともに不在時の権限委任を明記し、訓練などで確認周知していますが、園長不在時に権限を代行する担当職位が示されていません。新型コロナの感染拡大の中、状況に応じた迅速な対応をしました。さらに必要に応じて災害時のマニュアルに随時補足し法人内の他園との共有も進めています。

<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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

コロナ禍で、法人の方針により外部研修には参加しない時期もありましたが、その間も行政から指導文書や通達などはきめ細かく送付されており理解を進めてきました。また、法人内保育7施設で研修、オンライン研修を行って情報を収集しています。さらに社会福祉協議会、私立保育園連盟等からも情報収集しています。保育園ができる環境への配慮については持続可能な開発目標(SDGs)への取組を呼びかけ、ゴミの分別リサイクル、廃材の再利用、節電、緑化推進等の取組をしています。法令・倫理について全体で周知すべきことは会議の時間に何回かに分けて口頭で職員に説明し、理解を深め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。

<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>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

毎年、12月に自己評価、1~2月に保護者アンケートを実施しています。自己評価は「子どもへの尊重」「サービスの実施内容」「地域支援機能」「開かれた運営」「人材育成・援助技術の向上」「経営管理」の6領域について、全職員で話し合い評点をつけています。また、並行して「自己検証シート」を使い、職員の自由な意見を募って皆で話し合うなど、効率化や保護者対応等課題の改善に取り組んでいます。コロナ禍でも様々な活動や行事を諦めるのではなく、子ども達の経験値が下がらないようにできる活動や方法の工夫を呼びかけ、職員皆で保育の質の維持向上に努め、職員に向けオンライン研修の導入も進めています。職員面接などで出てきた意見や課題を園長・主任会議で検討し早期解決・改善に努めています。

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

園の経営や財務状況については毎月達成シートの分析を行い、予算執行や経営状況を把握しています。法人の経営会議や園長会に出席して法人全体の状況を把握しており、幼児連絡帳の廃止、ドキュメンテーションと保育日誌の統一、タスクリストシートの導入など業務の省力化、効率化を進めています。来年度に向けて、ICT化に取り組んでおり、業務の効率化をめざしています。人事考課面接の機会や普段何気ない会話等から、職員一人ひとりの思いや意見を把握し、具体的な解決改善に取り組んでいます。

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

<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>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

人材確保・育成については、第4次総合経営計画で、施設内研修と外部研修への参加による資質向上と、人事考課制度による目標設定や振り返り、OJTの実施、階層別研修への参加の方針が示されています。人材確保は、法人本部職員と園長が就職ブースや学校への訪問、実習生への声掛け、人材紹介等の採用活動を行っています。園では横浜市の基準以上の人員配置を行うことができ、職員の休憩体制、事務保障体制の確立を進めています。職員の定着に向けてワークライフバランスの取れた働きやすい職場環境づくりを目指し、事務や休憩の保障、研修参加、アクシデントにも対応出来るゆとりをもたせた職員配置等を行っています。

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

職員に求める人材像は「自分で考え行動できる人」「～したいと言える人」「お互いを支えあえる人」「コミュニケーション能力の向上に努める人」「自分の与えられたポジションを精一杯果たす人」であり、第4次総合経営計画等に明示しています。また、ホームページには法人の職員行動指針を掲載しています。人事考課制度や諸規定類は、事務室でいつでも見ることができ、階層別に求められる水準を示し、「人事考課・能力開発シート」を使い考課を行います。人事考課は4月にフロア目標設定、5月個人目標設定、6月人事考課面接、11月に中間面接を行って、各職員の評価と課題を明示しています。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<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組んでいる。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

園長は職員の人事、服務に関すること、支援員は福利厚生、統括リーダーは職員研修と役割を分担して就業状況の把握と働きやすい職場づくりに取り組んでいます。人事考課面接だけでなく園長や各主任は、毎月さらに必要に応じ随時、職員と面接を行い就業状況や意向の把握をしています。全員が平等に休暇が取れるよう、計画的な有給休暇の取得を推奨し、ウォータースタンドの園内設置、マスクや消毒液の支給など、就業規則を超えた支援も行っています。職員配置にはゆとりを持たせ、個人の体調や家庭状況に合わせたシフトを組んでいます。シフト表には当日の事務内容などを含めて記載し、できるだけ時間内に業務が終わるよう支援の工夫をしています。

(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> 園では人事考課実施要綱及び実施要領に基づいて、人事考課を行っており、年2回直属の上司と園長が職員と面接を行うとともに、目標設定、進捗状況、目標達成へのアドバイスを行い、やりがいや達成感を感じられるようにしています。人事考課に当たっては階層別の自己チェックリストを使用しています。園長、主任は日常的に職員の相談に乗ったり、声掛けをし、職員一人ひとりがポジティブに保育に向かえるよう働きかけています。設定した目標の達成度の確認は、次年度目標設定と一緒にしています。職員には専門職としての自己研鑽・スキルアップを呼びかけるとともに、研修の機会を提供しています。研修は統括リーダーが責任者となって園内、園外の研修計画を策定・統括しています。		
【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> 職員に求める人材像とともに、園が実施している保育内容を踏まえ、毎年度初めに「保育園職員の心得」を全職員で共有しています。園内研修・キャリアアップ研修を計画的に行っており、園内研修では、人権研修、救急対応訓練、特別支援研修、マニュアル研修等、専門職として必要なスキルのための研修を組んでいます。キャリアアップ研修は資格、昇格に必要な研修受講者を事務分担表に表示し誰でも分かるように配慮しています。外部研修等その他の研修は職員の意向と保育体制を見ながらできるかぎり全職員が平等に受講できるよう配慮・調整しています。		
【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。		b
<コメント> 統括リーダーが研修担当となって、個人が設定した目標やキャリアのための研修に関する情報を提供し、希望する研修に参加できるよう配慮をしています。研修は非常勤職員を含む全職員を対象としており、職務に関係する研修の他、本人の希望に沿うよう配慮しています。新規採用職員は、OJTで学べるよう経験のある先輩保育士と組み、全体のバランスを見て配置しています。今後、先輩保育士がOJTトレーナー研修を受講して、更なる向上が望めます。コロナ禍で外部研修が減っていますが、オンライン研修やビデオ研修が充実してきており、職員間の共有も容易になっています。		
(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。		b
<コメント> 「実習生、職業体験、ボランティア受け入れマニュアル」では学びの場であることを認識できるように対応し、未来の保育士となる学生の保育実習とともに中学生の職業体験などを積極的に受け入れ人材育成に努めています。実習生にはオリエンテーションで実習の心得、保育方針等を伝えます。部分実習、責任実習は担任と打ち合わせて内容を決めています。実習中は毎日担任と振り返り、実習後は振り返りと総括を行っています。昨年度コロナ禍で受け入れを中止しましたため、今年度は保育士実習の申し込みがありません。今まで受け入れた学校に連絡し、次年度は積極的に受け入れる方針であると伝えています。実習指導者の研修は行っていませんが、実習生の学習目的や学校の方針は、クラスや会議等で共有しています。中高生の職業体験についてはコロナ禍のため、実施していません。		
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> 法人のホームページは「人にやさしい豊かな心を持って、地域福祉の信頼ある担い手として、地域社会に貢献していきます」と理念を掲げ、積極的に情報公開をしています。園のホームページがリンクされており、園の概要や施設運営、保育方針、保育目標、年間行事予定、災害時の対応、保護者会、苦情相談体制、一時保護や地域子育て支援、第三者評価受審結果などが掲載されています。園内に理念や保育目標、運営規定、事業計画書、前年度の自己評価結果、園の全体的な計画、苦情解決制度等を掲示しています。入園を希望者の方には、コロナ禍の為館内を案内することに代えて、園のリーフレットや写真入りの案内図を手渡しして説明しています。地域に向けた園庭開放、室内開放のお知らせなどは、ホームページや隔月発行する通信紙を、園の掲示板や外フェンス、自治会などの掲示板に貼りだして伝えています。		

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

法人の経理規程の定めに従って経理などの処理をしています。また、職員に事務分担表を配布し、各職員の役割や責任範囲を明確にし、周知しています。必要に応じて、本部から担当者が訪れて経理、取引等の処理について指導を受けています。毎年、監査法人による監査が行われており、前年度の監査では指摘事項はありませんでした。

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>	<p>b</p>

<コメント>

全体的な計画の中で、「子どもの生活の連続性を踏まえ、地域の資源を積極的に活用し、生活経験を豊かにし、保育内容の充実を図る」と謳っています。園は近隣住民と良好な関係を築いており、園行事の焼き芋会の際に園児から近隣に焼き芋を配る等しています。法人の姉妹園や連携している小規模園との交流保育を行っています。園児は買物探検で地域の商店に行くほか、警察署員による交通安全教室、消防署員による避難消火訓練に参加しています。保護者に対し、病児保育室や学童保育の案内を掲示したり、地域のイベントの案内を配布したりしています。発達に心配や困り感のある保護者には、磯子区役所や横浜市南部地域療育センター等の相談機関を案内しています。今後は子どもと地域との関わりの意義について改めて職員で意識を共有し、地域と更に充実した関わりを持っていくことが期待されます。

<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>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

「保育園職員の心得」の中で、「次世代育成支援の一環として職業体験学習やボランティアを積極的に受け入れていく」としています。「実習生、職業体験、ボランティア受け入れマニュアル」を設置しています。幼児クラスを対象とした月に一度のお話し会の読み聞かせ、園の入口の花壇の整備を地域の住民が行っています。中学生の職業体験の受入れはコロナ禍で中断していますが、受入体制は整えています。地域の住民も含めたボランティアについて、次世代育成支援に限らず意義や位置づけを捉え直し、基本的な考えやマニュアルに反映させて、またホームページのボランティア募集システムも活用し、より幅広く地域のボランティアとの関わりを広げていくことが望まれます。

<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>	<p>a</p>

<コメント>

法人の園長会、磯子区の「公・私立施設長会議」「園長・校長連絡会」「幼保小連絡会」、保育関係者の他に児童委員・社協・子育て支援者等からなる「地区子育て支援連絡会」に参加し、内容を職員で共有しています。配慮が必要な園児の保育にあたり、南部地域療育センター、民間の児童発達支援と連携しています。虐待等が疑われる子どもへの対応については、区の福祉保健センター、横浜市南部児童相談所と連携して対応しています。近隣の小規模園と連携して交流保育を行っています。また、園は町内会に加入し、防災訓練等にも参加しています。

<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>	<p>a</p>

<コメント>

地域の子育て世帯を対象に、園庭開放や室内開放等を感染対策に配慮・工夫しながら行っており、参加者に看護師や保育士が積極的に声を掛け、悩みごとなどを聞いたり助言を行ったりする中でニーズの把握に務めています。育児相談・健康相談・栄養相談は随時行っており、園の門扉に育児相談の連絡先を掲示し、ホームページでも悩み事や困りごとを気軽に相談できることを記載しています。区の子育て支援連絡会、公・私立施設長会議に参加し、地域の福祉ニーズ等を把握しています。

<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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

法人および園は計画の中で、保育の専門機能により積極的に地域の子育て支援に務めるとしています。園では担当者を中心に一時保育事業を行っています。園は地域支援担当を置き、地域に対して週一回の園庭開放、月二回の室内開放を行い、工作や親子エクササイズなどの催しも行っています。地域ケアプラザで、近隣園と協同して離乳食講座等を行っています。近隣小規模園と定期的に情報共有し、園行事の移動動物園等の際に園児の交流を行っています。災害時には地域住民のために園内に避難場所を提供することが可能となっており、災害用備蓄品を余裕を持って用意しているほか、AEDは設置を公開し外部の利用も可能となっています。

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
<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
<コメント>	
<p>「法人保育園職員の心得」の中で、子どもの権利保障について、考え方や配慮すべき事項について明記していますが、それに加えて今年度新たに、法人の系列園で協同して「子どもの人権擁護と不適切保育未然防止及び発生時対応マニュアル」を作成し、職員で共有しました。園では人権に関する園内研修を毎年行っており、セルフチェックリストを用いて対応の例もあげながら保育実践について確認し合っています。子ども同士がお互いに思いやりや労りの気持ちをもてるよう、異年齢交流や子ども同士の話し合いの機会を設け、心の育ちを支援しています。子どもの呼び方や会話の中で、性差による先入観を持つことのないよう留意しています。</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
<コメント>	
<p>乳児の着替えやオムツ交換は、トイレ内のオムツ交換台や生活スペースから区切られたトイレ前のスペースなどで、プライバシーに配慮した手順に沿って行っています。プール遊び・シャワーの際は、外部からの視線を遮って実施しています。4・5歳児クラスでは、プール遊び・シャワーの着替えを男女交互に行っています。幼児クラスの子どもに対し、保健指導として看護師より、手作りの教材を用いてプライベートゾーンの大切さを伝え、保護者にも取組についてドキュメンテーションで知らせました。</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>

園のホームページでは、保育理念等や実践内容、相談や見学の受付等について、分かりやすく紹介し、保育実践の様子は随時更新しています。子育て支援事業の実施の様子や利用案内もホームページに随時掲載しています。園見学は通年実施し、年間60～70組を受入れており、子どもの同伴も可としています。現在はコロナ禍のため園庭などで、園内の写真を多く掲載したリーフレットをもとに園長が20～30分かけて丁寧に説明しています。磯子区役所にリーフレット、園のポスターを設置しています。園の門扉やフェンスにも、事業の案内を掲示しています。

【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>

次年度入園児保護者に対し入園説明会と個別の面接を2月末の土曜日に実施していますが、直近2年はコロナ禍のために説明会の代わりに資料を郵送し、面接の場で持ち物の実物の提示等により説明を補足しました。4月1日に保護者に対して保育園説明会を行っています。新入園児に対し短縮保育を4～5日行っていますが、保護者の都合や子どもの園での様子により短縮保育の期間を長くするなど、個々に合わせて対応しています。外国籍の保護者など配慮が必要な場合は個別に対応し、丁寧に説明しています。

【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>

転園する児童については、引継ぎ文書は定めていませんが、転園後の相談等は園長が窓口となっており、転園や卒園してもこの園の子どもであること、何かあればいつでも連絡してほしいことを伝えています。転園や卒園後も遊びに寄ってくる子ども、成長を見せにきてくれる子どももいます。

(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>

子どもが遊びの中で満足感・達成感を持っているか、子どもの表情から読み取り必要な場合は寄り添って援助し、十分に遊び込めるよう対応しています。クラス懇談会を4～5月と1～2月の年2回、また個人面談を全員に対して年1回10～11月に行っています。行事ごとの感想用紙、年に一回の保護者アンケートで保護者の満足度を調査し、出てきた意見は職員会議で内容を共有・検討し改善につなげています。また、コロナ禍で参観行事を行うかどうかを検討する際、臨時的保護者アンケートを行い、保護者の意見も参考にしながら行事の形態を決めています。園は、毎年5月に行われる保護者会総会に出席し、また保護者会が企画するイベント等の活動に協力しています。

(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。

b

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決について体制、マニュアルや記録の仕組みが整備されています。苦情受付担当以外でも誰でも相談できることを含め、苦情解決の仕組みについて入園時に保護者に配布し説明していますが、コロナ禍のため直近2年は口頭の説明ができず文書の配布のみ行いました。今回の第三者評価の保護者アンケートの結果から、苦情解決の仕組みについての説明が不足していることが分かったため、園長は改めて口頭で説明する機会を設けたいと考えています。園で実施している保護者アンケートの結果については職員で検討し園長を中心に取りまとめ、出された意見とその回答、改善策について園内掲示しています。法人他施設で受けた苦情・意見とその対応について、記録を共有しています。

【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>

苦情解決の仕組みについて、園内の廊下に分かりやすく掲示しています。乳児クラスは毎日連絡帳でやりとりを行い、幼児クラスは必要に応じて保護者が利用できるよう連絡事項の記入用紙を保育室入口に設置しています。日々の送迎時には何気ない会話をし、また保護者からの要望によっても随時面談を行っています。面談の際には担任だけでなく、園長、主任等複数職員の同席が望ましい場合には、保護者の同意を得て実施しています。保護者面談は落ち着いた話ができるよう、個室で行っています。園内に意見箱を設置しているほか、ホームページからも苦情・意見を寄せられることができるようになっています。

【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>

園長は保護者対応について透明性と信頼関係が重要と考えており、職員は日頃からコミュニケーションに努め、相談しやすい関係を築くようにしています。園は「苦情解決対応マニュアル」および記録の様式を整備し、また「保育園職員の心得」の中で、保護者対応について文書化し職員間で共有しています。職員が保護者との会話や連絡帳の記述で気になることがある場合は、すぐに主任・園長と共有し、迅速に対応しています。保護者アンケートを年に一度行うほか、園行事の形態等について、随時保護者アンケートを実施して保護者の意向を実際の取組に反映させています。今年度はコロナ禍が長引く中、二年間中止していた人形劇、ミニコンサート、夕涼み会（保護者会共催行事）について保護者アンケートで希望を聞いた結果、復活させることになりました。

(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。

b

<コメント>

安全管理、事故予防・対応管理のほか、プール管理、アレルギー等のマニュアルを整備し、随時見直しをしています。今年度は園外保育のマニュアルの見直しを行い、園外活動中の安全確認の実施について、帰園後にチェックリストに記入するようにしました。保育中に事故や怪我があった場合は経緯や改善策を含め定められた様式に記録し、職員全体で回覧しています。さらに看護師が中心になり、事故記録を集計・分析し、ヒヤリハット事故検証会議を月1回を目安に行い、再発防止策を検討し職員会議で共有しています。法人他園で起きた事例や、他都市の事例も共有しています。職員は救命救急やAEDの園内研修を受けています。今後は、事故・怪我だけでなくヒヤリハット事例についても積極的に収集・記録・共有し、安全に対する意識を更に高めることが期待されます。

【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>

「感染症予防・蔓延防止対応マニュアル」「衛生管理マニュアル」を設置しています。職員は嘔吐処理の園内研修を受けています。消毒液による消毒に加え、オゾン除菌脱臭器を導入し、室内や玩具等を除菌しています。タオル掛けには、園児のタオルが触れ合わないよう仕切り板を使用しています。園児は年齢により室内でマスクを使用し、戸外活動や食事の際は、個人のマスクケースに入れロッカーにしまっています。幼児クラスの手洗い場には、センサー付の非接触型の蛇口を導入しています。過去に感染症の集団感染がおきてしまったこともありましたが、園児が感染症を発症した場合、または園児・職員が新型コロナを発症した場合は、病名、乳児・幼児別の人数、症状を玄関に掲示およびメール配信し、感染者数により磯子区こども家庭支援課、保健所に報告しています。

【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やっている。

b

<コメント>

災害時対応マニュアルを設置し、災害時の対応体制はマニュアルや消防計画に記載され、毎月行う避難消火訓練の際に勤務中の職員で役割分担を想定・確認しているほか、役割分担の記入表を事務所内のすぐ届く場所に常時設置しています。職員は机上Disg訓練を隔年で行っています。園は土砂災害警戒区域に指定されており、「土砂災害避難確保計画」を作成、職員に周知しているほか、津波、土砂災害を想定した防災拠点への全園児の避難訓練を毎年行っています。非常時の安否確認や連絡には、ホームページ、メール配信、災害時伝言ダイヤル等を使用することになっています。地域に対しては、非常時に避難場所の提供が可能である旨、町内会に伝えています。今後は災害時の保育の再開・継続に関する事業継続計画についても検討・着手することが期待されます。

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>

法人の園共通の「保育園職員の心得」および各種マニュアルで標準的な実施方法について定めているほか、園独自やクラスごとの実施方法に沿って保育を実践しています。「保育園職員の心得」には、「子どもの権利保障について」の項目を設け、子どもの最善の利益の確保等の原則、言葉掛け等具体的な対応についての心得をあげています。園長、主任は必要に応じて各クラスの保育に入り、気になる点や改善点は会議で伝え全体で共有しています。新人職員は同じクラスの担任に実施方法や細かい手順について指導を受けています。子どもの特性により、集団での行動を無理強いせずによりやりにくい子どもの思いも大切に個別に対応しています。

【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>

マニュアル類は、法人の全保育園協同で基本を作成しており、全園の園長・主任で構成する調整会議・作業部会で定期的に確認および必要に応じて見直しを行っています。今年度は、「安全管理・園外保育のマニュアル」と「散歩の手順書」を改訂したほか、「子どもの人権擁護に関するマニュアル」を新たに作成しました。実施方法、手順について地域や各園で異なる項目は園で作成しています。デイリープログラムは毎年各クラスの担任・主任・園長で見直しを行っています。保護者アンケートの結果や保護者からの意見も、保育の実践方法に反映させています。

(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>

全体的な計画は、法人共通で基本部分を作成し、地域や園で異なる部分を保育長と主任が作成して園長が確認しています。年度途中に気付いた点は翌年度の計画に反映させています。年間指導計画はクラスリーダーを責任者として作成し、それをもとに月間指導計画、週案を作成しています。看護師や栄養士、横浜市南部地域療育センターの巡回訪問職員のアドバイス、保護者と話し合った確認事項からも、子どもの状況や課題を把握して指導計画に反映しています。毎年、特別支援担当となった保育士が、年2回、全クラスの配慮が必要な子どもの保育の状況を把握し、クラス担任に客観的にアドバイスをしており、またクラスでの支援の状況については園内研修により職員全体で共有しています。

【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>

月間指導計画は、前月の子どもの姿・振り返り、次月のねらいを記載し、全クラスについて全職員が閲覧、職員会議でも共有しています。年間指導計画は四半期ごとに、養護・教育の各項目について評価を行い、次の計画の目標に繋げています。計画した目標に達しなかったものは、次の期に繰り越しています。週案の変更箇所は赤字で分かりやすく記載しています。個別支援計画は、保護者とも情報交換しながら方向性を共有し、作成、見直しをしています。指導計画の評価にあたっては、職員同士でお互い意見を交換しアドバイスを受けながら、次の計画に生かしています。

(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>

計画・記録の様式は法人で作成しています。各クラスの指導計画は様式に端末で入力し、園内のネットワークの共有フォルダにデータを保存、共有するほか、必要に応じて印刷し振り返り等を書き込みファイリングしています。会議の記録等は翌日にはファイリングされ、欠席者には回覧し、押印しています。毎週の職員会議、および臨時職員会議により、必要な情報共有を行っています。日誌、月案、連絡帳などの書き方について、差異が出ないように書き方のサンプルを示したり、研修で架空ケースについて各々が書いたものを共有したりし、注意点のアドバイスを行っています。

【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>

個人情報取り扱いマニュアルを整備し、入職時に同意書を得ているほか、毎年行う職員説明会では私生活も含めたSNS等への発信の注意について確認しています。個人情報を含む書類と、各クラスで使用するパソコンの端末は、園外持ち出しは不可とし、事務室の棚に保管し遅番の職員が施錠しています。子どもに関する記録は内容により定められた期間、園内の施錠された部屋および倉庫に保管し、廃棄の際は法人の別施設内の焼却施設で行っています。園のホームページや印刷物への顔写真等の掲載や個人情報取扱いのルールについて入園時に保護者に説明・確認し、同意書を得ています。園が公表している写真や保護者が園行事で撮影した動画や写真は家族での共有のみとしています。