

第三者評価結果

事業所名：(本園)いずみ東白楽保育園・(分園)いずみ反町公園保育園

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>創設者の想い「大きな家族のように」を反映した保育理念（保育への思い）には、子どもの人権の保障を軸に保育への思いが綴られ、健やかな成長と幸せを願って、保育の基本方針と保育目標が掲げられています。保育の基本方針には、子どもの最善の利益、子どもの意思及び人格を尊重するといった保育園の目ざす方向や考え方、職員の行動規範を明示しています。それらは法人のホームページや重要事項説明書の別紙に記載し、保護者には入園説明会や保護者会で説明するなど周知を図っています。職員に対しては入職時に読み合わせをし、法人研修会や会議の折々で確認し、年度ごとに行う自己評価の際に理解度の確認を行っています。</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>社会福祉事業全体の動向や地域の動向については、神奈川県社会福祉協議会の保育部会の会報、神奈川区こども家庭支援課、神奈川区私立園長会や横浜市の広報などから神奈川区福祉計画や地域の保育ニーズ、地域の変化等の経営環境など情報を把握し分析しています。理事会にて園の利用率やコスト分析など経営について検討、分析し、課題について園と共有しています。以上の分析を通して出た課題について、園でできることを考えながら実施しています。</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>年3回開催される法人の理事会にて、財務状況に加え、各園の園長からの報告をもとに現場の課題を共有し具体的な課題や問題点を明らかにしています。また、職員が直接法人に提案できる「気づきの提案書」を活用し、安心安全、効率性、品質、コストダウンなどについて積極的に提案を行っています。経営状況については理事会や法人園長会で共有し、法人研修会にて理事長より職員全体に共有しています。提案は経営課題として中・長期計画にも反映され、電気会社を変え経費節減を図ったり、省エネルギー対策として蛍光灯をLEDに交換するなど具体的に取り組んでいます。また、財務状況や利用率の推移などのコスト分析を受けて、年度限定の受け入れや人員配置の検討を行っています。</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><コメント></p> <p>法人作成の「中長期計画」（2022年6月22日付）には、重点項目として、SDGsに基づいた「ESD教育（持続可能な開発の為の教育）」「ICT活用」「身近な地域との関わり・つながり」「職員のスキルアップ」「施設改修」などが定められています。当園でも環境問題に関心が高く、また事務時間の削減など経営課題に基づいて取り組んでいます。中・長期計画は、社会の動向に合わせて見直しを行っていますが、今後は、より具体的な内容や計画期間の設定と実施状況の評価が行えるような数値目標や具体的な成果の設定が期待されます。</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><コメント></p> <p>中・長期計画と前年度の事業活動報告を踏まえ、本園、分園それぞれで単年度の事業計画を作成しています。単年度の事業計画では、「保育内容・職員・保護者に対して」「地域に対して」「幼・保・小学校連携に対して」「その他」に分けて項目を挙げ、実行可能な内容となっており、年度ごとに事業活動報告という形で各項目の実施状況を評価しています。今後は、中・長期計画との関連をさらに明確にし、具体的な成果や数値目標を設定することで、年度ごとの計画・実施・評価・改善のサイクルをより効果的に回すことが期待されます。</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><コメント></p> <p>事業計画は毎年度末に、本園、分園それぞれの園長が実践状況を評価し事業活動報告にまとめています。その内容と職員との日々のコミュニケーションの中で把握した意見、本園の園長と主任、分園の園長との情報交換などを踏まえ課題を整理し、翌年度の事業計画を作成し、事業活動報告とともに理事会に提出しています。作成された事業計画は職員会議にて職員に周知し、行事については年間行事表にまとめ理解を促しています。今後は、事業計画の評価と中・長期計画の見直しを組み合わせることで、より具体的な事業計画づくりが行われることが期待されます。</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><コメント></p> <p>事業計画のうち、保護者に周知が必要なものについては、お知らせの貼り出しやメールにて内容を配信しています。工事など長期にわたるものや危険が伴うものについては、工程表を掲示するなどして保護者の理解を促しています。保護者や地域の方に参加してもらう事業を大切に考えており、保護者には年間行事を年度初めに配付したうえで、園だよりや掲示で周知し、変更する際には早めに掲示やメール配信で周知しています。事業計画の具体化により、よりわかりやすく伝わることを期待されます。</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。		a
<p><コメント></p> <p>本園、分園ともに毎年3月に園の自己評価を行っています。主に行事等で収集した保護者アンケートから園長が抽出してまとめ、園の自己評価を作成しています。また毎月の指導計画や日誌を用いて、クラスごとに話し合い、本園は主任、分園はリーダーがチェックを行い、事案によってはリーダー会議や乳児会議、幼児会議、給食会議など各種会議で話し合うなど複数の視点で評価をしています。それらの検討を経て全体的な計画の見直しを行い、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。第三者評価は定期的に受審し、結果について理事会に報告し、検証を行っています。</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>園の自己評価や第三者評価、監査の結果をもとに課題を抽出し、職員会議で話し合っています。迅速な対応が必要なものについては日々のミーティングで課題に挙げ、議論しています。課題によっては、毎月の乳児会議、幼児会議で話し合いを行い、改善策を策定し取り組みを進めます。日々の保育において改善策を取り入れ、指導計画、保育の実践、日誌、各クラス等での話し合いを繰り返し、一定期間取り組んだ後、課題によっては保護者アンケートなども用いて状況を確認し、課題として挙げた内容を見直し、さらなる改善に取り組んでいます。</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。		b
<p><コメント></p> <p>園長の運営管理に関する方針や役割と責任は、運営規程や職務分担表の中に記載し、職員会議で確認するなどの方法で職員に周知しています。これらの文書は常備しており、職員はいつでも確認することができます。本園と分園で共通の職務分担表を使っているため、主任が「園長（施設長）の補佐及び不在時の代行」をする旨が記載されていますが、分園は主任がいないため、リーダーと読み替えて使用しています。また本園では「仕事内容」という同種の書類が作成されているため、本園と分園それぞれ園に合った独自の職務分担表を作成することが期待されます。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。		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、横浜市青少年局などの行政や、全国保育連盟、日本保育協会、神奈川県社会福祉協議会といった団体に加盟し、遵守すべき法令や変更点などを把握しています。労務関係の法律については社労士事務所からの情報で変更点などチェックしています。また行政や取り引き業者とも適正な関係を保持しています。職員に対してはマニュアルに虐待防止、ハラスメント、個人情報保護など、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、保育計画を踏まえたうえで各保育室を巡回し、各職員の保育内容の把握に努めています。書類等については本園は主任、分園はリーダーが確認指導し、園長がチェックし反省が次の保育につながるよう指導しています。その中で出てきた課題については、リーダー会議や職員会議で検討、共有しています。研修に関しては、研修係が園内研修を企画、外部研修については各職員が年に2回参加できるようにし、キャリアアップ研修もできるだけ出られるようにシフトを調整するなどしています。保育者同士の学び合いを重視しており、職員会議等で研修報告を行い、お互いが学んだことを共有し、保育の質の向上に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>理事会から提供される財務資料、クラスの状況、職員の経験や希望をもとに人員配置を行うとともに、補助金情報なども加味して、受け入れ人数等、その必要性についても職員と共有しています。職員の状況については、雇用状況表、有給休暇簿、有給休暇取得記録をもとに有給休暇の取得状況や残業の状況を把握するとともに、面談や声かけなどで健康状態だけでなく心理状態も含め把握するようにしています。職員の勤務が時間内に収まるよう、仕事のやり方や会議の設定などを見直し、事務時間の確保ができるように工夫しています。ICT化についてはPCの各クラスへの配置などを進め、業務支援システムについては法人内系列園の試行結果をもとに検討する予定です。</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>横浜市の基準に基づき人員配置を行いますが、必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方は運営規程に規定しています。法人各園で中堅や新人がバランスよく配置できるよう、採用状況や職員自身の意向も踏まえながら、法人の園長会で調整しており、系列園内での異動も行っています。人材の確保については、法人と園が連携して行い、ホームページや保育士養成校への求人、就職説明会などへの参加で募集を行い、面接は園で行っています。また実習生の受け入れや法人見学会などにより学生と接点を持っています。職員の育成は、園としての考えと職員自身の意向を面談などですり合わせて行っています。</p>		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<p><コメント></p> <p>期待する職員像は自己評価チェックリストの項目により表す一方、職員それぞれの多様性を大切にしています。職員の配置に関しては、職員の経験や意向、園長による面談結果に基づき異動やクラス配置を行っています。職員面談の中で把握した意向や意見に基づき家庭の事情を考慮した勤務時間の設定（短時間勤務など）、休憩室の改善といった働きやすい職場づくりなど、常に改善策を検討し、実施しています。現在、人事評価制度の検討が進められており、その中で処遇改善の水準の検討や、昇進昇格に関する基準のさらなる明確化が期待されます。</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>園長が労務管理に関する責任を持ち、有給休暇簿などに基づき就業状況を把握しています。職員それぞれから希望を聞き公平に休暇が取れるよう配慮しています。健康状態については看護師と園長で健康チェックカードを確認し、看護師から声かけを行っています。園長が年2回の職員面談の中で職員の悩みや相談を聞くとともに、日々主任やリーダーが相談にのるよう心がけています。また横浜市の保育士相談窓口の情報提供を行っています。園は横浜市勤労者福祉共済（ハマふれんど）に加入しており、また栄養のある給食を取れるよう配慮するなど、職員の心身の健康に配慮しています。各家庭の状況に合わせて育児休業や介護休業や時短勤務を取れるよう勤務体制を調整し、ワーク・ライフ・バランスにも配慮しています。</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。	b	
<p><コメント></p> <p>「自己目標」として年度の目標と質の向上（スキルアップ）として取り組みたいことを掲げたシートにより、主体的に目標を設定し課題に取り組むようにしています。園長は、年度途中と年度末に実施する面談を通して、個人の目標が保育の質向上につながるなど適切なものになるようサポートしています。今後は、職員一人ひとりの経験なども踏まえ、園の取り組みと個人目標とのすり合わせを行っていくことを課題と認識しています。</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
<コメント>	
園の運営規程に保育士、看護師、栄養士、事務員など園運営に必要な専門技術や資格を明記しています。園長は職員との面談を通して個々のスキルアップの目標や希望を把握し、園長の考えも踏まえて作成し、外部研修、キャリアアップ研修、園内研修を組み合わせる研修計画を作成しています。なかでもコーチング研修には各レベルごとに職員が参加し、コミュニケーションに関する意識を共有できるようにしています。園では研修の振り返りを大切にしており、詳細な研修報告の記入と職員会議での共有を行っています。研修計画に関しては外部研修など年度途中での案内もあるため、柔軟に対応するとともに、年度末の振り返りと反省を踏まえ、翌年の計画に反映しています。	
【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>	
個別の職員の知識や技術、資格取得状況は、園長が日々の保育や研修報告、面談などを通して把握しています。新人職員に関しては、4月に法人全体で研修を行っており、経験の浅い職員には経験の多い職員と同じクラスに配置しOJTを行っています。法人で開催される栄養士会議や看護師会議など職種別の会議により知識・技術水準を向上させています。外部研修やキャリアアップ研修について、保育士の経験や技術、年度の面談を踏まえて開催情報を案内したりシフトを調整し参加しやすいように調整するとともに、研修に参加しやすい雰囲気づくりをしています。また、短時間勤務の職員やパート職員も園内研修や外部研修に参加できるよう配慮しています。	
(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>	
「保育実習受け入れマニュアル」に基本姿勢が明文化されています。「実習オリエンテーションマニュアル」に、オリエンテーションの際に説明する事項（守秘義務や実習上のルールやマナーについてなど）、また、「実習内容＜実習の流れ＞」に実習担当の仕事内容が記載されています。実習内容については担当教諭に実習のねらいを確認し、実習生自身の希望も聞きとりながら行い、期間中も担当教諭と連絡を取り合っています。実習担当は主に主任が行っていますが、指導経験の少ない職員がいっしょにかかわる形でも学べる機会としています。	

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。	a
<コメント>	
玄関横の「お役立ちファイル（保護者閲覧用ファイル）」に重要事項説明書や決算報告書があり、保護者がいつでも見られるようにしています。苦情解決制度の案内を玄関に掲示するほか、ご意見箱を設置し、保護者が利用できるようにしています。第三者評価も定期的に受審し結果は上記閲覧ファイルに入れ、だれでも確認できるようにしています。運営法人のホームページで保育理念、保育方針、保育目標などの情報を公表し、園のホームページでも保育目標とともに、デイリープログラム、年間行事などの情報を公開しています。区役所には園のパネルが掲示され、区の広報や園のパンフレットに園の情報を掲載し地域に知らせています。	
【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。	b
<コメント>	
園の事務、経理、発注など取引等に関するルールは、職務権限規程や経理規程で明確にされ、職員に周知されています。その状況は法人の監事による内部監査が実施され、監査報告書により改善事項などの助言を受けています。改善事項については、法人の事務と協力して迅速に改善しています。横浜市青少年局による指導監査以外は外部の専門家による監査について現状実施していないため、より透明性を高めるうえで公認会計士や税理士による監査を実施することが期待されます。	

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>	
全体的な計画の「地域との連携」に地域とのかかわり方の基本的な考え方を示し、事業計画の「地域に対して」に年度の取り組みを記載しています。玄関横の情報提供スペースにて児童発達支援事業所や療育センター、病児保育や家庭支援センターなど地域における社会資源活用の情報を提供し、利用を推奨しています。神奈川区の系列園と「反町公園で遊ぼう会」を年に1回開催しており、地域の子育て世帯との交流をはかっています。また、分園の園長が神奈川区子育て支援協議会の委員になっており、「神奈川区民まつり」に分園敷地内のスペースを提供するとともに本園、分園の職員が参加し、絵本の読み聞かせや体操などを行っています。	

<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>「保育ボランティア・職場体験マニュアル」にボランティア受け入れに関する基本姿勢を明記しています。また、地域の小学校との連携について事業計画に明示しています。「保育ボランティア・職場体験マニュアル」には受け入れ前の確認事項、オリエンテーションの内容、守秘義務などを明示しています。実際に受け入れる際は、マニュアルに沿って丁寧に説明し、年齢別の子どものかかわり方についても伝えるようにしています（現在はコロナ禍により受け入れ中止、感染状況により再開予定）。学校教育への協力については、中学生や高校生の職場体験受け入れや、地域の小学校との連携を行っています。</p>	
<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
<p><コメント></p>	
<p>地域の関係機関・団体については、医療機関や神奈川区こども家庭支援課、児童相談所、療育センター、社会福祉協議会、警察、消防、区の要保護児童対策地域協議会などの連絡先一覧表を事務室内に設置し、職員間で情報共有しています。保護者向けの一覧も玄関横に「お役立ちファイル」として掲示しています。神奈川区の私立園園長会や法人内の横浜型児童家庭支援センターと情報共有や連携を行い、横浜市東部地域療育センターが年に1回巡回指導に来ています。本園は二谷小スクールゾーン協議会に参加し、地域の交通の改善について話し合っています。虐待が疑われる際は、要保護児童対策地域協議会の担当者と定期的に連絡を取り合い、子どもや家庭の状態について確認し合っています。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>私立保育園園長会や神奈川区子育て支援協議会などに参画し、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。また地域自治会や商工会に加入し、地域との交流を深めています。「反町公園で遊ぼう会」では、親子が楽しめるおもちゃを提供したり、「神奈川区民まつり」の際に園を開放して、保育所の持つ機能を地域に還元しています。以前は神奈川区保育所子育て支援連絡会主催の「子育てワイワイパーク」に職員を派遣して地域の子育て世帯と交流を図っていましたが、現在はコロナ禍のため開催できていません。再開された際には参加したいと考えています。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>「反町公園で遊ぼう会」の実施について事業計画に定め、地域の子どもの育成や子育て世代への支援を実施しています。開催についての情報は地域の自治会や園の保護者にもお知らせをしています。地域コミュニティの活性化に関しては、地域ケアプラザで行われる「反町まつり」に園として参加したり、地域の行事への園児の参加を促すなどしています。福祉サービスの提供に関するノウハウや専門的な情報については、園だよりや指導計画、給食だより、献立、保健だよりなどをホームページで公開し、だれでも閲覧できるようにしています。自治会でいう避難訓練に参加し、地域の防災対策に備えています。</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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	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><コメント></p>	
<p>保育の基本方針に「子どもの最善の利益を考慮」する姿勢を明示し、職員は全国保育士会倫理綱領を保持するとともに職員スペースやトイレに貼りだし常に目にし意識するようにしています。横浜市こども青少年局の「よりよい保育のためのチェックリスト～人権擁護のために～」を使って、振り返りを行っています。園の業務マニュアルの保育の基本編に「人権を配慮した保育」を定めています。職員は指導計画を作成する際にも常に意識し、言葉がけなど気になった点があれば職員同士でも声をかけ合い、主任や園長に相談できるようにしています。子どもが互いを尊重する心を育てるために、保育の計画の中で、自分の思っていることを伝える、相手の話を聞くといった内容をねらいとして入れ、懇談会等で保護者にも共有しています。</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
<p><コメント></p>	
<p>業務マニュアルの保育の基本編「人権を配慮した保育」などにより子どものプライバシー保護や個人情報保護について記載し、職員は入職時に説明を受け個人情報保護について誓約書を提出しています。実習生やボランティアを受け入れる際にも同様に誓約書を提出してもらうとともに、保護者に関しても園児の写真の取り扱いについて保護者会などで周知を図っています。保育にあたっては、子ども用トイレへの扉の設置、室内での着替え時に窓を閉める、屋外でのシャワー時の目隠しなどの配慮を行っています。おねしょやおもらしをした時にはトイレの個室や見えない場所で着替えるなど、子どものプライバシーを守る工夫をしています。また、保護者との相談の際は別室で行うなど保護者のプライバシー保護にも配慮しています。</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。

b

<コメント>

園の基本情報は、園パンフレットで写真やイラスト紹介し、園のホームページでも園内の様子、子どもの活動の様子を動画や写真を用いて紹介しています。さらに、横浜市のホームページでも情報を得ることができます。園見学は基本的に火曜日に行い、1日5組までを受け入れ、本園は園内には入らずに、写真を用いて主に園長がパンフレットを用いて玄関で説明しています。分園も同様に園内には入らずに、園庭側から保育室の様子を見てもらうようにしています。また、本園のホームページの「よくある質問」に保護者から多く寄せられる質問と回答を掲載し、入園後のイメージをより明確にもてるようにしています。今後は、分園のホームページの充実も望まれます。

【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>

入園時には、重要事項説明書に基づいて園での基本事項、ルールなどを保護者に伝え、さらに準備の必要なものを説明する時に見本を用意するなどして視覚的にわかりやすくなるように工夫をしています。重要事項に記載されている内容等については、保護者から同意書を得ています。保育内容の変更時には、事前に保護者にお知らせ文書の配付や掲示のほか、必要に応じて緊急のメールを使用するなどして伝え、同意が得られるようにしています。説明時に配慮が必要な保護者には、相手が理解しやすいように、よりていねいな対応に努め、必要に応じては行政からのサポートを得るようにしています。

【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>

子どもが転園する際には、いつでも園に遊びや相談に来てよいことを園長から保護者に伝えていきます。夏祭りや運動会などの行事に園に来られるように機会を設け、入学式にはお祝いの電報を送るなど、退園後も子どもたちの成長を見守っています。就学した子どもの情報は、保育園に卒園児が遊びに来たり、在園児にきょうだいがいるときは保護者から様子を聞いたりしています。また、その際に保護者の相談にもなっています。転園先などから子どもの情報を求められた時には、保護者に相談し許可を得てから伝えていきます。今後は保護者に園を離れても相談できることを文書を渡して伝える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。

a

<コメント>

日々の保育の中で、園児の思いや興味、関心を観察し、子どもが満足しているか把握するように努めています。また保護者には、送迎時の声かけや連絡帳の記載などから要望があれば個別面談を行うなどして思いに耳を傾けています。また、大きな行事の後にはアンケートを行い、行事係がまとめ、寄せられた意見に対する回答などを掲示して報告しています。保護者懇談会は、リモート開催や集合形式などで年に3回実施しています。職員は懇談会を保護者の声が聞ける貴重な機会と捉え、保護者に聞きたい内容などを書面にまとめ懇談会に臨み、把握した保護者の意見や要望は、職員会議の中で各クラスから報告し検討、改善につなげています。

(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

<コメント>

苦情解決の体制は、本園、分園それぞれ、相談・苦情受付担当者、相談・苦情解決責任者（園長）、第三者委員を配置しています。本園の第三者委員が1名しかいないため、複数体制にすることが望まれます。苦情解決の体制や第三者委員の氏名、電話番号は重要事項説明書に記載され、保護者会で配布、周知されています。また、苦情解決の仕組みを説明した「苦情解決について」を玄関横にも掲示して周知に努めています。玄関横には、苦情記入用紙やご意見箱も設置しています。苦情は「苦情記録」に記録し、意見等には速やかに回答するようにしています。苦情や相談、意見が寄せられた際には職員会議にその対応策も含めて報告し、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>

苦情相談の仕組みの中で、相談や意見を伝える際に複数の方法を選ぶことを記載した資料を掲示板に掲示したり、閲覧ファイルに綴じて保護者に伝えていきます。ふだんの送迎時から保護者の声を聞くようにしており、相談しやすい雰囲気をつくるよう配慮しています。保護者から相談を受ける場合には、本園は多目的室、分園はホールや別棟にある職員休憩室で対応し、扉に面談中であることを表示することでプライバシーを確保しています。相談者のプライバシーに配慮したうえで相談に応じています。

<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。</p>	a
<p><コメント> 保護者が相談しやすく意見を述べやすいように、送迎時の際にコミュニケーションを取っています。ご意見箱を玄関横に設置し、行事の後にはアンケートを実施するなど、保護者の意見を把握するように努めています。業務マニュアルには、意見や要望、苦情を受けた際の対応手順が定められています。相談を受けた職員は、その内容を園長、主任に伝え、迅速な対応に努めるとともに、職員間で共有して真摯に受け止め、日々の保育の質の向上にもつなげています。また、対応に時間を要する場合には、経過を保護者に伝えていきます。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長がリスクマネジメントの責任者を担っており、本園、分園ともにヒヤリハット・事故報告の担当者を選定しています。「業務マニュアル」「事故防止・事故対応マニュアル」に対応をまとめ、職員に周知しています。各クラスには「救命処置の流れ」が掲示され、「園外安全マップ」でお散歩時の危険について視覚化するなど、すぐに確認できるようになっています。ヒヤリハット報告書、事故報告書（軽微なけがと病院受診の2種類）、アレルギー事故報告書を記録し、主任・園長が目を通したうえで全職員に共有し、内容により職員会議で検討しています。AED、嘔吐対応、事故対応研修など安全確保・事故防止に関する研修を行っています。「園外安全マップ」はそのつど情報を書き込めるようになっており、事故報告書の様式もわかりやすく見直しを行っています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 感染症対策の責任者は園長で、厚労省の「保育所における感染症対策ガイドライン」を園のマニュアルに位置づけ、発生予防や発生時の対応に活用しています。看護師による研修を行い対応方法の徹底を図っています。毎日の清掃・消毒の徹底、感染症罹患患者数、感染症・予防接種歴の把握を行い、全体周知を行っています。新型コロナウイルスに関しては日々変わる情報を確認するとともに、パーティションの設置、歯磨き・うがいの中止、体温計の消毒など対策を講じています。毎年感染症対策ガイドラインの変更についてチェックし保健計画を見直しています。保護者に向けて、感染症発生時に玄関掲示を行い、新型コロナウイルスに関してはメール配信で最新情報を配信し、保健だよりにて毎月の感染症の人数を報告しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 重要事項説明書の非常災害時の対策の項で、災害時対応の体制を定めています。園には防災用品の備蓄、災害用備蓄食品、非常用ライト、クラスには避難用リュック、避難靴を準備し、月1回避難訓練を実施し災害に備えています。分園は安全のためホールのガラス屋根に天井を設置しました。本園、分園ともに近隣の学校と連携し避難する体制が作られています。災害時はメール配信システムにより、保護者、全職員の安否を伝えられるようになっています。食料や備品類等の備蓄リストは栄養士が管理し、備蓄リストを作成し、期限の管理を行っています。消防署には防災計画書と避難消火訓練計画を報告し、年1回消防の指導を受けています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	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> 「業務マニュアル」に、標準的な保育の実施方法を文書化し、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関する基本姿勢を明示しています。新入職員には入職前の研修と入職時のオリエンテーションで上記マニュアル類を周知しています。入職後は指導経験の長い保育士が新任職員の育成計画に基づきOJTを行います。指導計画や保育日誌をリーダーまたは主任、園長がチェックすることで、標準的な実施方法に基づいて実施されているか確認する一方、一人ひとりの子どもに合わせた保育が展開されるよう、ケース会議を行い、職員同士が意見を出し合いながら保育を実施しています。</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>	b
<p><コメント> 保育の標準的な実施方法は、日々の実践の振り返り、保護者の意見や地域の声を反映して全体的な計画を修正していくなかで、実施方法の検証や見直しが行われ、修正すべき内容は反映しています。指導計画は、実施方法の変更とともに職員が研修で学んだことや日々の実践を振り返り、各種会議で検討が繰り返され、見直しが行われています。現在、各種マニュアルやガイドラインに重複があるため、法人全体の標準と園独自の内容を整理し、新任職員をはじめ職員全体で共有されることが期待されます。</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

<コメント>

全体的な計画に基づき、クラスごとに各指導計画を担当者が作成しています。そして、リーダーまたは主任、園長が確認して次の計画を実施しています。それぞれの計画は、計画が終了する時期ごとに、前回の指導内容を参考に評価、反省を行い次の計画につなげています。年間保健計画は看護師、食育計画は栄養士が作成しています。個別の配慮が必要な子どもがいる場合には、関係機関からのアドバイスなどを参考に計画が作成され、保護者からの要望も確認して子どものできる事を大切にしています。支援困難ケースの対応は、神奈川区の子ども家庭支援センターに相談をする体制があり、園全体でサポートをしています。

【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>

各クラスの指導計画の内容や計画に対する振り返りについては、クラスミーティング等で報告し、評価、反省をして次の計画につなげています。保護者にはクラスごとの計画を毎月配付して、保育内容など園の取り組みを知ってもらえるように努めています。クラスごとの年間、月間指導計画や週案は、本園では園長と主任、分園では園長とリーダーが協議を行い、職員会議で内容を共有しています。週や、当日の保育内容を天候や、子どもの状況などで緊急に変更する場合、活動内容は柔軟に対応しています。変更事項については日々の申し送り、日誌に記載するなどして職員全体に周知を図っています。

(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>

子どもの入園前、在園中の心身の発達など情報はクラスごとにファイルされています。指導計画は、前回の指導内容に対して評価、反省を行い、計画が子どもの最善の利益につながるように、次の指導計画に結び付けています。記録類は、法人統一の書式になっており、本園では職員間で確認する視点や、記録内容、書き方に差異がないように主任、園長が確認して、指導計画の作成の指導をしています。日々のミーティング、月1回の乳児、幼児、職員会議を設け情報を共有しています。記録類は種類別に記録をパソコン内に保存して、必要時に確認できるようにしています。USBなどは園外に持ち出しをしないことを共通認識としています。

【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>

法人で個人情報に関する運営規定を設け、子どもに関する情報の保管、廃棄等年数、情報の不適切な利用、漏えいに関する取り決めが定められています。また、重要事項説明書にも個人情報保護についてという項目で、園がかかわる情報の開示について明記されています。さらに、保護者にも写真の使用の仕方など、他児の個人情報への配慮、約束について記載しています。個人情報を含む子どもたちの情報は、事務室の鍵のかかる書庫に管理され、これらの管理者は園長となっています。職員は、個人情報に関する研修や、入所時に守秘義務などについて誓約書を法人と交わしています。また、自己評価でも個々の理解度を確認しています。