

第三者評価結果

事業所名：たかた保育園

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>園は保育理念である「地域に根差した子どもたちの施設です」という文言やそれに続く基本方針を、2階エントランスに掲示するとともに、「ほいくえんのしおり（施設利用重要事項説明書）」に記載し、ホームページに分かりやすく掲載することで、周知しようとしています。職員はコロナ禍前は年に1回の法人集合研修において、直近3年は年度初めの職員会議において、理念や育てたい子ども像、保育にあたる姿勢などを確認するとともに、日々の保育の中でもこれらにのっとった話し合いを行っています。入園説明会や保護者会では、園長はその理念や育てたい子ども像、保育にあたる姿勢などを保護者に説明し、理解を求めています。</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>園長は港北区社会福祉法人園長会議に出席し、社会福祉事業や保育行政の動向の情報を得ています。コロナ禍前は、地域のNPO法人、町内会、ボランティア団体などと地域ケアプラザで行われる年3回の情報交換会に参加しており、これは現在はオンライン会議形式で継続して行われています。そこでは地域の子育て支援の状況や、虐待や引きこもり傾向のある子どもの情報を共有したりしています。法人の理事長とは毎月定期的に打ち合わせを行うとともに、懸案事項があれば随時打ち合わせを行っており、保育所利用者の推移や課題を共有しています。また3か月に一度保育のコスト分析に関するフィードバックがあり、健全な経費のかけ方や法人運営への協力を指示されており、園はそれに従っています。</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>園への問合せや園見学希望者の動向から、この地域には0歳児保育のニーズが高いと園長が判断し法人に提案、3年前の園舎建て替えのタイミングで、今まで無かった0歳児の定員枠を設けています。法人の事務長は月に1回来園し、書類管理の状況や課題の共有などを行っており、また理事長や事務長と園長は、対面や電話での話し合いを頻繁に行っており、情報共有ができています。職員との経営課題共有は、月1回の乳児会議、幼児会議、リーダー会、職員会議などを通じて行われており、例えば法人からの経費節減要請に対して、職員から節電のアイデアや教材をむだなく使う案などが出されています。</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>長期計画及び中期計画は、法人の理事長を中心にして理事会で策定しています。長期計画では、保育施設数や人材育成のあり方、地域ニーズに合わせた保育サービスの展開を構築することなど、理念実現に向けた取り組みが明示されています。また中期計画では、園舎建て替えの件が計画計上されており、これは達成できています。今後は、長期計画と中期計画の連動性を高めて作成するとともに、計画立案に園現場も関与することが望まれます。そのことで、保育ニーズの動向により細かく対応でき、かつ園現場も経営感覚を持つと同時に、園の単年度事業計画へ落とし込みやすくなるでしょう。</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>単年度の事業計画は、長期計画及び中期計画や保育理念から導き出された地域貢献の取り組みなどが、重点目標の中に位置づけられています。その他重点目標の観点として、子どもの発達や個性に見合ったさまざまな保育を行うこと、職員の専門性を高めるとともに連携を強め保育の質を上げること、さまざまな食育への取り組みとバランスの取れた食事を提供することなどが多岐にわたり抽出されています。今後は、それら重点目標の各項目に、回数や達成時期や達成度などの具体的な数値を入れることが望まれます。そうすることで、達成状況を振り返る際に、評価したり改善したりする作業がしやすくなり、次年度につなげやすくなるでしょう。</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 |
| <コメント> 事業計画は、年度末の保護者アンケートや行事アンケート、職員の振り返りなどを参考に、3月に園長が作成しています。それを年度初めの職員会議で職員に手渡すとともに口頭で説明し、理解を促しています。職員はそれを受けて乳児グループ、幼児グループで話し合いを行い、日々の保育に落とし込んでいます。また計画の進捗状況については、半年に一度職員会議で振り返りが行われています。今後は、事業計画の策定作業に職員のさらなる参画が望まれます。そうすることで重点目標の各項目に数値や具体性が加わり、評価や改善をしやすくなるでしょう。 | |
| 【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 |
| <コメント> 年度初めの保護者懇談会では、事業計画に基づいた保育の内容を説明するとともに、重要な変更点などは日々の保護者とのやり取りの中で繰り返し伝え、理解を促しています。その前段として、前年度末の保護者アンケート結果を3月に保護者に配付しています。事業計画立案はこれら保護者アンケート結果も根拠のひとつとしているので、事業計画に対する理解と共感を得やすくなっています。また「幼児クラスにおける教材費徴収」といった計画に関しては、改めて保護者に許可を得るなど手順を踏んで行っています。事業計画の内容を補足する形で、園便り「あんずだより」を使って周知する工夫も行っています。 | |

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> 保育の年間指導計画には期ごとに、月間指導計画には月ごとに、保育士の振り返りによる自己評価が記載されています。また週案については毎日その記録と評価が記載されています。それらはクラスリーダーから主任、園長へと報告共有され、日々の保育の改善に生かされており、組織としてPDCAサイクルを回して保育の質向上につなげている様子がうかがえます。同時に職員間に意見や提案を交わしやすい関係性ができており、そのPDCAサイクルをさらに短期間で回せており、日々の保育の改善が常に行われています。また年度末には園全体の自己評価を行っており、それが次年度の事業計画に反映されています。第三者評価も定期的に受審しています。 | |
| 【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。 | b |
| <コメント> 保護者の行事アンケートや年度末アンケートの結果を受けて、あるいは日々の保育の中で新たに見えてきた課題について、毎月の乳児会議や幼児会議で意見交換をし、改善策を記録に残し共有しています。これらの討議内容は、全体の職員会議でも共有されており、すぐに改善できる項目はすぐに取り組み、時間を要するものは次年度の事業計画に組み入れるなど、課題により柔軟な対応を行っています。また乳児リーダー、幼児リーダー、主任、園長によるリーダー会という会議体もあり、より機動的に改善策を実行できるように工夫しています。今後は、自己評価結果と事業計画との関連を明確にし、改善の取り組みを今以上に文書化して残すことで、職員の参画意識を高め、ひいてはさらなる保育の質向上につなげることが望まれます。 | |

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> 園の運営規程には、「園長は、保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」と定義されており、園現場の最高責任者であることが明示されています。また保護者への各種配付や職員への通知などは園長名で行われており、園の経営と管理について責任をもって実行しています。また自衛消防班や防災組織表が作成されており、その責任者として園長を位置づけています。今後は、職務分掌に関する文章を独立させ、園長をはじめ各階層の職員の役割と責務をさらに明確にするとともに、園長不在時の権限の委譲については口頭ではなく文書の形で提示しておくことが望まれます。 | |

| | |
|---|---|
| <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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>園長は、たかた保育園マニュアル、保育園運営規程、保育園職員の心得など各種マニュアルに謳ってある児童憲章、児童権利宣言、全国保育士会倫理綱領、児童福祉法、子ども・子育て支援法やその他関連法について理解しています。また研修機会を通して、法改正に伴う情報を更新したり、重要テーマを深掘りしたりしています。利害関係者との関係については、取引事業者に関しては法人が前面に出て対処しており、行政関係者に関しては園長が横浜市港北区こども家庭支援課と適正な関係を保っています。職員に対しては年1回の法人による研修会で法令順守について研修を受けていましたが、ここ3年はコロナ禍により集合研修は休止しており、代替として文書で伝達し、理解を深めるようにしています。</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><コメント></p> | |
| <p>園長は、行事アンケートや年度末の保護者アンケート、あるいは日々寄せられる保護者や職員からの意見や提案、加えて園長自身による保育の観察を通して、適宜職員に対して具体的な取り組みを明示しています。その際に職員の意向をまず傾聴することから始めており、組織全体として自発的に保育の質の向上につながるような環境を作り出しています。年間指導計画、月間指導計画、週案はそれぞれ園長が最終確認をしており、指導力を発揮しています。職員研修の観点では、外部のキャリアアップ研修を非常勤職員も含めて受講できるようにシフト調整を行うなど、リーダーシップを発揮しています。</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></p> | |
| <p>園長は、法人理事長と緊密に連携を取りながら、人事や労務に関して積極的な改善を行っています。ICTの導入により、保護者の開錠と登降園記録をリンクさせたり、週案や日誌をパソコン入力とデジタル押印に統一したりして、保育士の業務を整理しています。一方でクラス便りは職員の手書きの温かさを大切にするなど、目的別にメリハリの効いた業務改善を行っており、職員の残業時間は基本的にない状態を実現しています。また保育士の配置に関しては、必要なところに適切に厚く配置できるように、法人とすり合わせを行いながら実現しています。これらの取り組みは、園長が同園の主任を務めていた時に設置されていた業務改善委員会で検討された内容を継続して生かしているものであり、職員の定着率の向上につながっています。</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> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>職員の採用にあたっては、法人役員と園長が同席のもと、面接を行っています。その際に重要視されるのは、保育園職員の心得や保育士人材育成計画に記載されている望まれる人物像を基にして、園の雰囲気や合う人材を採用することです。保育士採用はもちろんのこと、2022年6月には、新たに始まった0歳児保育への対応と感染症対策、アレルギー対策の重要性が増してきたため看護師を新たに採用するなど、栄養士、調理師も含めて計画に基づいた人材確保を行っています。全体として離職者が少なく、安定した園運営ができています。</p> | |
| <p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>期待する職員像について、保育園職員の心得、人材育成計画、人事考課表に明記されています。加えて人材育成計画では、保育士に求められる段階や能力について、おおむねの経験年数ごとに細かく規定してあり、またその時期に受講すべき研修テーマが提示してあります。このことで、保育士のキャリアパスが明確になっており、職員が将来の自分の姿を描くことができるようになってきました。これらと並行して、職員の処遇改善に向けて国が進めるキャリアアップ研修についても、長時間にわたる研修時間を各自で確保できるように、職員シフトを工夫しながら全園で対応しています。これらの総合的な人事管理が行われていることが、職員の定着率の高さにつながっています。</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組んでいる。</p> | a |
| <p><コメント></p> | |
| <p>園長の労務管理のもと、職員の家庭状況の変化により、常勤が非常勤に転換したり、逆に非常勤が常勤に転換したりなど、職員の希望する勤務体系に柔軟に対応できるようになっています。また職員体制に余裕があることや先輩職員のロールモデルがいることなどにより、産休や育休を取得しやすい環境もできています。職員の有給休暇を管理する台帳を活用し、園長による有給取得促進の声かけも行われており、夏休みを長く取ってもらったり、園行事の谷間に休んでもらったりといった配慮を行っています。常勤職員のみで早番や遅番を回していますが、コロナ禍による消毒業務が増えた分、その時間帯には非常勤をもう一人配置しています。基本は時間外勤務がなく、必要な場合のみ残業を指示するなど、細かな配慮で働きやすい職場づくりに取り組んでいます。</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。 | b |
| <p><コメント></p> <p>職員は、自己目標管理シートを使い、個々に今年度の目標を定め、それに向けての業務上の課題や能力課題を上期と下期に分けて書き出しています。園長は秋に一回、この自己目標管理シートを仲立ちに個人面接を行い、目標の進捗状況を確認するとともにその後のアドバイスや指示を出しています。また、次年度の担任発表がある2月の前に、個別に面接を設定することもあります。この自己目標管理シートは、年度終了時に本人と主任と園長の確認印を押して本人に渡されています。今後は、この自己目標管理シートをはじめとした職員面接の記録について、園で保管して履歴を残し、職員個々の育成の記録を追えるようにしておくことが望まれます。</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>園の保育人材育成計画に基づき、法人研修、出張研修、自主研修、園内研修、保幼小研修、キャリアアップ研修が用意されています。法人研修はコロナ禍の影響で直近3年は行われていませんが、社会状況が変わり再開されることが期待できます。特に令和4年度は処遇改善に直結するキャリアアップ研修の受講猶予最終年であったため、これに特化した受講に時間を割いていますが、今後は受講テーマの選択や受講日に余裕が出るので、いろいろな研修をバランスよく受講することが期待されます。また令和4年度の園内研修は「園外保育でのリスク及び遊びの展開」というテーマで、乳児と幼児別に危険回避のお散歩ルート検討や遊具の設置状況研究など、現場ならではの濃い研究内容になっています。次年度は「不適切保育」あるいは「ジェンダー問題」などのテーマが候補として挙がっています。</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>職員個々の知識や技術の水準、専門資格の取得状況などは、職員個人ファイルで管理されており、階層別研修や職種別研修受講を立案する基礎資料として使われています。また新卒の新人職員に対しては、年度が始まる前の3月から研修に入り、4月以降も引き続き先輩職員から学びながら成長していけるように配慮しています。一方中途採用の新任については、幼児クラスの一人担任となるケースもありますが、その場合は園でキャリアのある非常勤を補佐に付けるなどして、園の保育運営に統一性をもてるようにしています。また自主研修については、受講費と交通費を補助して、1人1講座を受講するように呼びかけています。</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>実習生に対する基本姿勢は、受け入れマニュアルが用意されており、実習生を受け入れる意義や目的、受け入れることで自己の保育の見直しにつながる意識づけなどが明示されています。実習のプログラムは、基本は乳児クラスから幼児クラスまで全クラスの子どもの様子が見られるように組み立てられていますが、学校や養成施設のリクエストにより、乳幼児一学齢でじっくりかかわりを持ってもらうことにも対応しています。実習生へのオリエンテーションは園長が行い、指導にあたる職員への研修は主任が行うといった役割分担をしています。直近の実習生の受け入れ実績としては、短期大学と専門学校からのものがあります。</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>ホームページを活用し、法人の理念や園の基本方針、保育内容や施設紹介、力を入れている地域子育て支援などを分かりやすく公開しています。事業計画や事業報告、予算決算情報に関しては、法人のホームページからたどれるWAM NETに公開しています。また苦情や相談対応の結果については、意見箱に入れられた意見や行事アンケートで上がってきた苦情などに対して、園便り「あんずだより」で投稿者が特定されないように配慮しながら公表しています。地域のイベントに積極的に参加したり地域イベントの会場として園の施設を提供したりして、地域に対して園の理念や方針を告知したりしています。今後は、第三者評価結果については園のホームページ内で閲覧できるように設定することが望まれます。</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。 | | b |
| <p><コメント></p> <p>園の運営規程には、園長や主任など職務に関する業務分掌が定義されており、権限と責任が明確になっています。また毎月法人の事務長が来園し、書類管理状況や現況の課題共有などを行うとともに、年に1回法人に外部監査が入ったタイミングで、理事長と事務長が来園し、外部監査のフィードバックを含めて園の内部監査を行っています。加えて園長は理事長や事務長とのリレーションを密にしており、課題の共有と経営改善をスピード感をもって行っています。今後は、業務分掌に関しては独立した文書や一覧表を用意して、平常時や非常時にかかわらず常に職員全員で視認できるようにしておくことが望まれます。</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 |
| <コメント> 園の保育理念そのものが「地域に根ざした子どもたちの施設です」という文言であり、それはホームページや園の配付物で広く明示されています。また「地域子育て支援事業計画」を立案しており、その中で在園児と地域との交流を広げる活動として交流保育が行われています。これは、在園児と地域の親子が園庭などでいっしょに遊ぶことで、地域の人々との交流を広げる活動です。その他近隣の畑でのさつま芋掘りや、港北区主催のお祭りであるわくわく子育てひろばに保護者の参加を促すパンフレットを配布したり、地区センターで高齢者と5歳児とのふれあいの機会を設けたりするなど、地域の社会資源を利用する活動を展開しています。 | | |
| 【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。 | a |
| <コメント> ボランティア等の受け入れに関しては、受け入れマニュアルにおいて、受け入れる意義や基本姿勢を明確に文書化してあります。あわせて受け入れの担当者として園長及び主任を位置づけ、受け入れのフローチャートを提示し、受け入れにあたっての配慮事項などを提示しています。また地域の学校教育等への協力に関しては、職場体験学習に関する生徒向けのマニュアルを用意するなどして、対応する体制を整えています。また横浜市社会福祉協議会によるボランティアマッチング事業「ボラリーグ」に登録し、いつでも受け入れる体制で準備をしていますが、コロナ禍の影響もあり、ボランティアの申し出はない状態です。 | | |
| (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。 | b |
| <コメント> 園では、医療関係の連絡先リストと防災関係の連絡先リストを作成し、事務室に掲示して、職員がいつでも閲覧できる状態にしています。また療育センターとは年2回の来園観察を通じて、担任と細かく連携をとれるようにしています。その他、社会福祉事務所や児童相談所、保健所や学校といった関係機関との連携は、園児の個人情報等を慎重に扱う観点から、園長または主任が窓口となって対応しています。今後は、医療や防災以外の関係機関の連絡先も一覧化し掲示するなどして、職員間で共有できる状態にしておくことが望まれます。 | | |
| (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> 園長が港北区の社会福祉法人園長会に参加したり、園で地域イベントへ参加したりするなどして、地域の保育ニーズや課題を把握するようにしています。第三者委員2名は、地域交流事業の主催者と、地域子育て支援事業の運営者です。このように地域活動の関係者を園の組織に組み入れることで、地域の情報を入手しやすくしているとともに、園と地域との関係がさらに緊密になり、個別の相談ごとが園に寄せられるような環境もできています。また園の地域子育て支援事業年間計画にのっとり行われる育児相談や園庭開放など、園のもつ専門知識や園の施設を地域に還元する仕組みができています。 | | |
| 【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。 | b |
| <コメント> 園は地域子育て支援事業年間計画に基づき、育児相談、園庭開放、交流保育、育児講座を定期的に行っています。このことは園のホームページにおいて、「地域子育て支援」の項目を独立して設け、実施曜日や時間などをわかりやすく掲載することで、広く地域の子育て家庭に告知しています。また園の第三者委員が行う子育て支援事業を通じて、育児に悩む家庭や、引きこもりがちな母子に関する相談ごとが園長に寄せられ、その解決に向けて動いています。2階の絵本コーナーにある蔵書は、在園児の家庭向けにはもちろんのこと、地域の方にも貸し出しを行っています。災害時における地域支援に関しては、未着手です。 | | |

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> 園の運営規程及び各種マニュアルには、子どもの人権や主体性を尊重し、子どもの最善の幸福のために務めるということが明示されています。また「たかた保育園マニュアル」の冒頭には児童憲章、児童権利宣言、全国保育士倫理綱領が綴じられており、すべての保育行為の基本となる考え方が示されています。これらは園内研修時に読み合わせを行うことで、職員への浸透を図っています。また子どもの尊重や基本的人権への配慮にかかわる横浜市の「よりよい保育のためのチェックリスト」をもとに、振り返りを行っています。ジェンダーに関しては「男女共同参画社会に向けて」というマニュアルを用意し、性による固定観念の払拭や幼児の着替え時間への配慮などの実践を行っています。 | | |

| | |
|--|----------|
| <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。</p> | <p>b</p> |
| <p><コメント> 「たかた保育園マニュアル」冒頭に綴じられた全国保育士倫理綱領や横浜市の「よりよい保育のためのチェックリスト」などを基に、子どものプライバシー保護に関する職員研修が行われています。乳児のおむつ替えは人目につかない専用のおむつ台を使っており、また水遊びやプール遊びの際には日除けの機能のある遮光カーテンを用いて外部からの視線を防ぐ機能も持たせています。また幼児の着替えに関しては、男児女児で時間差を設ける取り組みが試されているなど、プライバシー保護に関する細かな取り組みが見られます。今後は、各種規定やマニュアルに子どものプライバシー保護に関する文言を加えるとともに、それら取り組みを保護者にも積極的に伝えていくことが望まれます。</p> | |
| <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> | |
| <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> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 園のホームページでは保育理念のほか、施設案内、年間行事、保育園の一日、保育園の給食、一時保育、地域子育て支援やお知らせ一覧のページを、わかりやすい言葉と図で知らせ、給食や施設の様子は雰囲気伝わるように写真を公表しています。また、地域の子育てサポート機関に、地域子育て支援情報のチラシなどを配布し、PRを図っています。園見学はコロナ禍でも随時受付しており、利用希望者の要望に沿えるよう心がけ、双方の日程を調整し行っています。当日は感染対策を万全にし、園のパンフレットを基に、園長や主任が園内すべてを案内しながら各年齢ごとの保育内容を説明し、質問にもていねいに対応しています。タイムリーな情報提供を心がけ、状況に応じ見直しを行っています。</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> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 入園開始にあたり、入園が決定した家庭に「ほいくえんのしおり（施設利用重要事項説明書）」を含む必要書類を送付し、入園説明会にて園長、主任が施設利用重要事項説明書に沿って、保育理念、目標、姿勢などの基本方針や、園児の健康管理、給食、お願いやお知らせ、その他園生活に必要な事項について説明しています。説明の際は必要に応じて書類にルビを振るなど配慮しています。また「たかた保育園における個人情報の取り扱いについて」「保育園における意見苦情の申し立てについて」など重要事項の説明を行い、質問にていねいに対応し、保護者合意の上、同意書を交わしています。途中で施設利用重要説明書の内容や、保育サービスについての変更が生じた場合は、おたより、掲示などでも知らせますが、懇談会などで説明を行い同意を得ています。</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> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 転園や退園など当園の保育利用が終了する場合は、お別れする園児に、クラスの子どもたちや担任からメッセージカードや、製作品をまとめたものなどを記念にお渡ししています。その際、保護者に、担任や主任、園長から、必要な場合はいつでも相談に乗る事や、当園訪問などへのお誘いをし、職員全員で温かく送り出しています。実際に、近くに立ち寄った際に当園を訪問してくれることがあり、全職員が気持ちよく受け入れています。また、保育の継続性に配慮した継続書類など、必要が求められた場合は、法人本部と相談のうえ、個人情報に留意し、定められた手順に基づき対応する用意があります。</p> | |
| <p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p> | |
| <p>【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。</p> | <p>a</p> |
| <p><コメント> 園では、日々の保育の中で子どもの言葉や表情や行動などを観察し、月1回の職員会議で各クラスの報告を行うとともに、気になる子どもの様子などについて共有しています。子どもの育ちについては、月齢で見るのではなく、一人ひとりの個別の育ちを重視して見るようにしています。保護者の満足度に関しては、年度末のアンケートや行事アンケート、あるいは日々の送迎時の会話や連絡ノートの内容などから吸い上げて、検討して対処しています。またこれら保護者アンケートの結果はリーダーを中心に分析し、次年度の計画策定の際に生かすための材料としています。年1回、運動会後に個人面談を行っており、またそれに加えて必要があれば個別に面談を行っています。</p> | |
| <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。</p> | |
| <p>【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。</p> | <p>b</p> |
| <p><コメント> 苦情受付責任者は園長、苦情受付担当者は主任が担当し、第三者委員2名を置く体制を整えています。このことは入園時に保護者に配付して説明する施設利用重要事項説明書に明記してあるとともに、2階エントランスに掲示してあります。また苦情解決マニュアルには、苦情を受けた際のフローチャートや苦情解決のポイント、苦情の記録保存方法などが定められています。苦情の内容やその解決方法については、園便り「あんずだより」を使い、投稿者が特定されないように配慮するなどして、保護者にフィードバックしています。今後は、1階のエントランスにも苦情解決体制について掲示して周知することが望まれます。</p> | |

| | |
|---|---|
| <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。</p> | b |
| <p><コメント> 施設利用重要事項説明書やエントランスの掲示には、保護者が相談や意見を述べる方法として、苦情受付担当者と第三者委員に加えて、かながわ福祉サービス運営適正委員会の連絡先が明示されています。さらに入園説明会においても、苦情や相談は担任保育士以外にも複数の方法があることを伝えています。また相談場所としては1階の一時保育室をメインに、2階の事務室も充てるなどして、相談者の個人情報に配慮しながら対応する環境を整えています。相談日時については、保護者の予定を最優先に担任のシフトを調整するなどの配慮を行っています。保護者の意見表明の手段の一つとして、2階エントランスに意見箱が設置してありますが、今後は1階のエントランスにも設置するなどして、さらなる相談のしやすさを保障することが望まれます。</p> | |
| <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> 職員は、送迎時の保護者とのやり取りや連絡ノートの内容などから保護者の要望を汲みとるようにしているとともに、保護者が相談しやすいような言葉がけを心がけています。また保護者からの相談には、まず傾聴することから始めるということを大切にしています。受け取った相談や意見に関しては、相談者へのフィードバックに時間をかけないように、話し合いを定例の会議とは別に開いて検討し、その結果を保護者に迅速に伝えるようにしています。意見箱や行事アンケート、年度末アンケートから導き出された改善点に関しては、すぐに着手できる内容はすぐに、時間のかかるものは次年度に生かすといった対応をとっています。苦情対応マニュアルは年度末に見直し、次年度に向けて改訂を行っています。</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> 園長を責任者として、園長及び主任によるリスクマネジメント体制が整っています。事故防止マニュアル、安全管理マニュアル、事故発生時対応マニュアル、災害対策マニュアルが整備されています。事故や安全に関する新聞記事の切り抜きや横浜市からの注意事項、ファクシミリで送付される事例集などは職員が目を通しやすいように綴じて回覧資料としており、閲覧サインを求めて必ず確認するように求めています。これらリスク案件は、クラス会議や職員会議でいねいに討議され危険回避の方策が練られているとともに、園内研修においても「園外保育でのリスク及び遊びの展開」をテーマとするなど、園全体で子どもの安全安心に配慮する取り組みが積極的に行われています。</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> | b |
| <p><コメント> 看護師が感染症対策の責任者であり、不在時には主任が代行すると規定されており、管理体制は整備されています。感染症マニュアルを作成し、それを全職員に周知徹底しています。保健計画に基づき、感染症が流行し始めるころに、職員会議で感染症の予防や発生時の対応について看護師による指導が行われています。既存の感染症に関しては、感染症一覧を作成し、その潜伏期間や主要症状、登園基準やそのために必要な書類などがすぐ分かるように、各保育室に置いています。新型コロナウイルス感染症については、横浜市のマニュアルに従い、細かな対応をしています。感染症マニュアルは毎年年度末に見直しを行い、必要な改定を加えています。保護者へは、各クラスのホワイトボードに、感染症に罹患している園全体の園児数を提示し、注意を呼びかけています。今後は、保護者へ保健に関する通信を配付するなど、より積極的な情報提供が期待されます。</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> 災害対策マニュアルが整備されており、火災、地震、不審者、台風、大雪発生時の体制が明示されています。ハザードマップによれば、園の立地は特に問題のある地区ではありませんが、坂道の多い地域のため、乳児や備蓄品を運ぶために電動自転車バギーを用意しています。事業継続計画は法人が策定しており、被災後にいかに保育を再開し継続するかが立案されています。災害時や緊急時に保護者に一斉配信ができるメール配信サービスを導入しており、全保護者がこれを利用しています。備蓄品はリストに基づき園舎外部の倉庫に備えられています。年間の避難訓練計画は、さまざまな状況を想定したものとなっており、また年に1回は所轄の消防署の防災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> | b |
| <p><コメント> 保育全般に関する実施方法は、保育・給食・健康保健・安全管理などの領域別のマニュアルが整備されています。子どもの尊重やプライバシーの保護に関しては、運営規程や保育園職員の心得に明示されています。これらマニュアルのファイルは、入職時に1人1冊渡されて研修を受けるとともに、個人ロッカーに保管して常に振り返りができるようにしてあります。マニュアル通りに実施されているかどうかは、日々の保育の中で主任やリーダーが確認し、指導しています。園では園児の発達を年齢で見るとはならず、個々の育ちに合った保育をきめ細かく行っており、画一的なものにはなっていません。今後は、新設された0歳児保育に特化したマニュアルを整備するなど、マニュアルの精度を上げて、新任や補助者でも同質の保育が提供できるような工夫が期待されます。</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> 各種マニュアルは、毎年年度末に主任を中心に検証と見直しを行い、新年度4月に更新したマニュアルと差し替えています。見直しの根拠としては、保護者アンケートや日々の保育の中での気づきに加え、新型コロナウイルス対応で保育の形を変えるなど、変化する指導計画の内容を反映しています。見直しの提案は一般保育士からも受け付けているとともに、手順等の見直しに際してはリーダーがその手順でロールプレイを行い、修正を加えながら改訂作業を行うなど、マニュアルの表現の妥当性についても職員間で検討しながら進めています。</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><コメント> 入園の際は、担任、主任、園長、及び食事面は栄養士、健康面は看護師が必要に応じて参加し、個人面談を行っています。児童票、育児メモ、健康台帳などの書面を基に、子ども一人ひとりの生育歴、食事、睡眠などの状況や保護者の意向をていねいに聞き取り、全職員と共有のうえ、0~2歳児は個別支援計画を作成しています。また、全体的な計画を基本にしている年間指導計画、月間指導計画、週日案など各指導計画は、担任間で保育実践を振り返り、その年の子どもの状況に合わせて作成しています。その内容をクラスリーダーが確認し、主任に提出し最終的に園長が確認する手順となっています。配慮を必要とする子どもの個別支援計画は、保護者と話し合い、療育の指導などを保育に生かしています。家庭との連携が難しい育児困難家庭の場合は、子どもの状況や成長を日々確認しながら最大限の支援をしています。</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> 年間指導計画は4半期ごと、月間指導計画は毎月、各担任が話し合い、振り返りを行っています。また0~2歳児、及び配慮を必要とする子どもの個別支援計画は毎月振り返りを行い、個々の子どもの成長を反映した内容になっているか確認します。全て振り返りを行う際は、反省だけではなく課題意識をもち、次の計画に生かす視点で評価を行っています。見直した内容は職員会議で周知を図り、必要な事項は検討を行うなど、全職員で共有しています。急な変更の場合は、クラスリーダーが主任、又は園長に伝え、必要に応じて全職員への周知を図ります。週・日指導計画は具体的に保育活動を展開する中で日誌に評価を記録し、保育の向上を目指しています。保護者の意向は、日々の送迎時のやり取りや連絡ノート、個別面談などで把握し、内容に応じて職員伝達ノート、クラス伝達ノート、また必要に応じて口頭で周知をしています。</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><コメント> 入園前の生活状況や生育歴は児童票などに記載しており、入園時の個別面談で確認し、0~2歳児は個別支援計画を作成します。配慮が必要な子どもの個別支援計画は、子どもの状況に対してどのような援助や配慮をし、成長したかを記録し翌月につなげています。個々の成長発達は0~2歳児は4期、3、4歳児は3期、5歳児は2期に分けて経過記録に記載しています。各記録は担任が話し合い、子どもの状況を共有したうえで作成しますが、内容や書き方はクラスリーダーがチェックし主任へ提出、園長が確認する流れで指導しています。それぞれパソコン上で作成され、園内のみで共有できます。必要な情報は、職員会議、幼児、乳児会議、給食会議などで共有し、欠席の職員は必ず会議録を確認しチェックリストで管理しています。個人やクラスで日々、把握した情報は伝達ノートの確認や内容により速やかに園長又は主任に報告され、必要に応じ職員会議で全体周知を図っています。</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><コメント> 個人情報にかかわる子どもの記録類の保管など、管理については「個人情報管理規定」に定めており、その規定に基づきパソコン内も含め、鍵のある書庫で管理しています。また、職員への配付書類を極力減らし、必要な情報は会議録など各記録類を園内で確認できるようにしており、記録の取り扱いも厳重にしています。職員は入職時に「たかた保育園のマニュアル」を基に園長から個人情報保護の研修を受けており、また「たかた保育園運営規定」にも記載されているため、職員は、職務上知り得た個人情報の秘密保持について理解し就業しています。また、個人情報についてはそのつど、さまざまな場面で確認をし、常に意識づけをしています。保護者には入園の際に「たかた保育園における個人情報の取り扱いについて」の書類を配付し、施設利用重要事項説明書に沿って説明を徹底し、同意書を交わしています。</p> | |