

第三者評価結果

事業所名：しらとり台保育園 しらとり台保育園つつが丘

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> 理念と目標、運営方針は外部にも広く配布されるパンフレットと重要事項説明書に記載されています。パンフレットではわかりやすい表現で閲覧者に語りかける文章によって理念と目標、運営方針を説明しています。目標は当園を含む法人を紹介するホームページや保護者に配布する「ほいくえんのやくそく」でもわかりやすく記載されています。新しい職員に対しては入職時の研修会で法人からの説明があります。園内では園長が理念と目標、運営方針を職員会議の中で話しており、全職員に周知できるように複数に分けて説明をしています。保護者に対してはクラスごとに行う「懇談会」の場で資料を用意して説明をしています。	

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。	a
<コメント> 法人として、理事長が横浜市私立保育園連盟、神奈川県社会福祉協議会、全国保育協議会等の会議や研修に参加し社会福祉事業全体の動向と地域の子どもの数、保育ニーズの変化、潜在利用者を把握し、分析をした上で法人全体と各園についてのコスト分析や保育所利用者の推移、利用率を分析し、園の利用者を月別に記録して分析しています。園長は青葉台南地区子育て支援ネットワーク連絡会や私立・公立保育園長会などに参加して情報交換をしており、昨今は直接集合ができないのでインターネット上で参加していました。横浜市が提供する情報をインターネットアプリケーションでリアルタイムに把握し、その情報を法人内の各園で共有しています。	
【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。	a
<コメント> 法人が行う経営環境や管理体制、財務状況等の分析にもとづいて保育内容や設備管理、人材管理の状況を把握して課題を具体的に抽出しています。これらの現状分析結果や今後の課題については法人役員と各園の園長、主任の間で共有され、その内容は職員会議や園内研修で園長から職員にわかりやすい表現で周知されています。現在の最も重要な課題は人材不足であり、園児を増やす計画があること、職員が結婚や出産を躊躇しないように環境整備をするために解決に向けて新規職員採用活動を強化しています。また、本園（しらとり台）では園とは別の建物に休憩室を開設し、分園（つつが丘）は建設時からレイアウトを工夫して休憩室を設けるなど、現職員の働きやすさを支援する取組みを実現しました。	

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> 法人として長期計画を策定しており、理念や基本方針の実現に向けた目標を明確にした上で経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっています。一方、各計画はPDCAサイクルを実施できるだけの定量的なものではないため計画の達成度合いを確認することができず、見直しをどのように行っているかが明確ではありません。また、実施時期が記載されていないので計画とは違う資料と合わせて確認をしないと行動計画に落とし込むことができません。法人としてまとめた長期計画を元に、園としての中・長期計画を立案し、園の職員も含めて常に目標と計画を確認し、進捗状況を把握できる体制を構築することが期待されます。	
【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> 単年度の計画は法人の長期計画を元に園として作成されていて、その内容は長期計画を反映しています。内容は実行可能な具体的なものであり、保育や行事予定だけでなく運営に関することも記載されています。しかし、いつ・誰が・どの段階まで進めるか・どのように検証するかの記載がなく、PDCAサイクルを実施できるようになっていません。単年度計画は、そのまま当年の行動計画として職員にとってもこの計画を一覧すれば状況を俯瞰できるようにして、達成度の確認や今後の改善に対する検討を日常的にできる形で共有することが推奨されます。	

(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>

事業計画は職員会議での意見を集約した上で2月に計画をしたものを法人の理事会にかけて検討し、積極的に反映するようにしています。今年度は新型コロナウイルスの影響がなくなると予想して行事予定を多くし、健診や他施設との交流を計画していました。当園は本園と分園に分かれているため、園長と主任が共に事業計画の内容を職員にも周知してその実施状況を共有しています。しかし、あらかじめ定められた時期、手順にもとづいて共有するという形をとっていないので実施状況に関する評価をするためには会議での個別の確認が必要です。今後、実行状況が具体的にわかりやすく可視化され、PDCAサイクルを実施し改善につなげやすい仕組みまでを構築することが期待されます。

【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。

a

<コメント>

「事業計画書」を年度初めに園内に掲示して周知するようにしています。また年に1回開催される入園後の後援会総会では説明を保護者に対して具体的な内容をわかりやすく説明し、その場で不明点がないかをヒアリングしてわかりにくいことがあれば補足して説明するようにしています。これに加えて、重要な意思決定にあたっては後援会の役員に事前に伝え、発表会等の全園児の保護者が集まる場で園長より丁寧に説明を行っています。今年度は新型コロナウイルスの影響がなくなると想定して多くのイベントを予定した年間行事表を配布して、毎月の園だよりにおいても保護者にとってわかりやすい書き方を心掛けて周知しました。

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>

3か月ごとの「振り返りシート」と6か月に1回の「スキルアップシート」を保育士が記入し、園長と主任が内容を内容を確認して指導を行っています。特に新しい職員は入職前に研修を行います。独自に作成した動画を配信して実際の作業をわかりやすく説明しています。動画は希望を聞いて増やしています。入職後は「仕事チェックリスト」で自分が理解した業務内容をチェックし、それが実際に実施できているかどうかをあらかじめ定められた指導担当職員が確認します。毎年職員に記入してもらった結果から自己評価を行い、今後の課題を具体的にしています。今期は、本園で1歳児のクラスの部屋が広く食事中に走ってしまうという問題に早急に対応し、部屋に仕切りを設置しました。

【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>

毎年自己評価を実施して、その結果や今後の課題を「自己評価結果集計結果」として文書化しています。本園と分園でそれぞれの職員が100の項目に対して評価を付け、その集計結果に対しては本園、分園それぞれに対して分析をしています。職員会議で課題を皆で共有して改善策を考え、提案された改善策は可能な限り即時検討して採用するようにしています。園長は毎月職員面談を実施して職員各自の意見もヒアリングすることに加え、匿名での意見を言いやすいように、オンラインでのアンケートシステムを作成して自由に意見を表明できるようにしています。今年度は職員の働き方改革のために「業務改善に関するアンケート」をオンラインのアンケートシステムで実施しています。

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。

a

<コメント>

園長の役割について、保護者に対して入園時に説明するとともに、年度初めには挨拶文を掲示し、個別に配付もしています。園長の役割は「倫理綱領」や「管理者の役割と責任」で明確になっており、職員会議で話をするほか、文書は職員が常に確認できるようにしています。また、新規入職する職員には研修の際に説明します。有事の際の役割と責任、また園長不在の場合の役割と責任については危機管理マニュアルに代替の順位を明記しており、緊急時の対応が速やかに実施できるように規定されています。このマニュアルは常に職員が誰でも確認できるように整備されています。

【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

<コメント>

法人としてコンプライアンスを重視しており、外部専門家の意見を求めて就業規則等の規定を整備しており、園長は施設運営に関わる各種法令を把握しています。また、園長は横浜市から情報を取得したり外部研修に参加することで各種法令の最新情報を把握するように努め、その内容を職員会議を通して職員に周知し、日常的にコンプライアンス遵守を確認しています。法人として保育分野に限らず広い分野でのコンプライアンス遵守を考えており、近年では男性職員のために育児休業制度を整備して社会保険労務士からハラスメント防止のアドバイスを受けているほか、SDGsについて周知して職員と共に広義の意味でのコンプライアンスを実践しています。

(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
【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
<コメント> 法人として「人材育成についての基本方針・方法」という文書を整備して、保育の質の向上について組織内に具体的な体制を構築し職員が目指す方向を具体的に示すようにしています。園長は日頃から保育の様子を確認し、さりげなく保育士をフォローする中で保育士が自ら課題に気付くように図っています。園長は毎月職員と面談を行って各自の課題を把握してその改善を図るほか、希望があれば随時話し合う場を設ける事とし、日常的にも職員が相談しやすい雰囲気を作ることで、各職員による保育の質の向上を常に考えるようにしています。本園の職員から、クラスの状況を見てクラス編成を変えたいという要望があった際には、実際にクラス編成を変更しました。園内及び外部の研修は職員の希望もふまえながら参加者及び研修内容を検討し、毎年見直しを行っています。	
【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
<コメント> 園長は園の運営を円滑に行えるよう、法人と連携して人事労務、財務等をふまえた分析結果を常に把握しています。また、職員の働き方について工夫をし、職員が結婚や出産に伴う休業について不安を抱かないように人員増加を検討すると共に柔軟に勤務体系を調整し、また予定外の残業を極力減らすようにしています。法人に交渉し、本園・分園ともに休憩時間をゆとり過ごせるように休憩室を確保しました。ICTの活用を積極的に考えており、日常的な業務記録を各クラスや休憩室などに設置されたパソコンで入力できるようにするほか、保護者には電子メールでの連絡、職員に対してはオンラインチャットシステムによる情報共有やアンケートシステムによる意見具申ができるようにしています。	

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
【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	
<コメント> 法人全体として福祉人材の確保と定着に注力しており、毎年全国の保育士養成学校に卒業生などが直接訪問して学生課の担当者と親交を深め、学生に親近感を持ってもらうための努力を続けています。福祉人材確保のためにはこのほかに有料の人材募集ウェブサイトに法人のホームページでの呼びかけを行っており、また、学生に対して現職員の年齢層別人数を伝えることで就職への不安感がなくなるように工夫しています。法人として「人材育成についての基本方針・方法」という文書を整備することで育成についての方針を明示し、外部専門家の意見を取り入れて就業規則を整備することで人事管理の体制を明確にしています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 職員には入職時に「社会福祉法人しらとり台保育園の求める理想の職員像」が配布されます。また、法人が作成した「倫理綱領」によって園の理念や基本方針に基づく理想の職員像を明記し、また「人材育成についての基本方針・方法」と「キャリアパス一覧表」にスキルに応じた期待する職員像が職員全員にわかりやすく説明しており、研修でも使用しています。職員に対しては3年、5年、10年の勤務に対して永年勤続表彰を行っています。人事評価は文書化された評価基準があるほか、職員は3カ月ごとに作成する「振り返りシート」で具体的に自分自身が立てた目標とその結果について自己評価した上で今後の課題を話し合う仕組みが構築されています。		
(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	
<コメント> 全ての職員が休憩を取りやすいように、本園では園とは別の建物に休憩室を複数設置し、また分園では専用の休憩室を設置しています。法人として就業規則を整備した上で、「倫理綱領」で労務管理に関する責任体制を明確にしています。有給休暇や各種休暇、休業が取りやすい環境の整備に注力しており、休暇の取得状況が常に園長が把握できるように記録をしています。週末に行事を行うことが多いので職員に対して同月のうちに振り替え休日を取得するように推奨しています。人員のゆとりを持たせるようにしており、産前産後休業、育児休業を就業規則で明記し、多くの職員が休業制度を活用して長く勤続しています。毎月行園長と職員の面談を通して働きやすい職場づくりの実現のためのヒアリングを続けています。		
(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> 期待する職員像に関しては「倫理綱領」に理想の職員像を具体的に記述し、職員会議や園内研修で改めて周知をしています。年に2回「スキルアップシート」を各自が記入して目標を掲げて6カ月後に成果について振り返りの話し合いをして職員各自が自分自身のスキルアップについて計画するほか、保育に関しては「振り返りシート」を3カ月ごとに記入し成果については自己評価をした後に上長評価をすることで達成状況をわかりやすくしています。園長と主任は職員と毎月面談を行ってコミュニケーションを密にし、園としての目標や方針を再認識した上で今後の目標を一緒に決めていきます。		

【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>
「倫理綱領」で基本方針と共に理想とする職員像を明確にしており、「人材についての基本方針」と「キャリアパス一覧表」で職員に必要とされている専門技術を具体的に示し、推奨される研修についても明記されています。教育研修は計画にもとづいて参加推奨者を決め、研修レポートを提出し確認できる場所に保管することで定期的に閲覧できるようにし研修内容を共有、これからの研修実施に向け活かせるように努めています。特に園内研修は内容やカリキュラムはどういった研修がしたいか等、職員の意向も聞きながら見直しをしており、実施内容の分野は幅広いものとなっています。

【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>
「スキルアップシート」と「振り返りシート」によって、個別の職員の知識、技術水準を定期的に把握しており、専門資格の取得状況は人事情報として管理されています。「標準業務マニュアル」を作成しており、写真やイラストを多く使う事でわかりやすさに工夫をしています。また、特に新任の職員に早期に把握して欲しい業務を撮影して共有しており、嘔吐処理や熱中症対策の動画が繰り返し閲覧されています。新任の職員がすぐ業務に慣れるように「各クラスで扱う書類」によって作成すべき書類を明示し、その上で経験の長い職員が指導担当としてサポートすることになっています。外部研修は職員会議でも情報を提供し、参加を推奨しています。

(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>
「ボランティア・実習生受入れマニュアル」で実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢や実施方法について解説をしており、事前オリエンテーションの際に園の基本姿勢、利用者への配慮、保育についての丁寧な説明をしています。実際の現場に関しては事前オリエンテーションの段階で本人の専門職種の特性と希望を確認し、職員会議で配属を決めることになっています。指導にあたるのは実習生等が担当するクラスの担任の保育士で、実習生を受け入れる前に研修を実施するという手順が決まっています。実習生は育成校に持ち帰る実習日誌に反省点や疑問を記述しそれに対してその日のうちに振り返りと質疑応答をおこなっています。

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。	b
---	---

<コメント>
園内掲示で、法人、保育所の理念や基本方針、保育の内容、事業計画、事業報告、第三者評価の受審結果、苦情の体制や内容にもとづく改善・対応の状況について公表しています。園のパンフレットは地域の公共施設に設置され配布を行って園の理念をわかりやすく説明しており、地域活動を通じて法人の理念や基本方針を表明しています。一方、予算や決算情報は公開されておりません。今後は、法人及び園の継続的な運営に関するわかりやすい説明として、ホームページ等でも保育内容だけではなくわかりやすい事業計画・事業報告や予算・決算情報の開示が期待されます。

【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。	a
---	---

<コメント>
「経理規定」によって経理に関するルールが明示されており、日常的な小口現金処理は法人事務局が実施しています。事務に関しては運営規定で具体的に説明されています。商取引は法人がまとめて行っており、園として独自には行いません。これらに記載された内容は職員にも周知されています。監事による内部監査が定期的にされており、税理士及び社会保険労務士による監査支援と経営改善のためのアドバイスを受けています。特に法人として人材不足の解消が重要な課題なので社会保険労務士からのアドバイスに従って就業規則等の整備と働き方改革の推進に注力しており、非常勤職員を含めて時代に合った働き方の実現を目指しています。

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>
全体的な計画で異世代交流を挙げています。年長児は地域のふるさと祭りに参加したり、地域の神社に七五三詣でに行ったりしています。青葉台駅の商業施設のスタッフが来園し、七夕やクリスマスの店舗の装飾を園児と作っています。幼児を中心に本園・分園の合同保育を頻繁に行うほか、法人の系列園との交流を行っています。青葉区の青葉台エリア年長児交流や小学校との交流は、今年度は子ども同士の「お手紙交換」等を行いました。保護者には、行政や民間施設からの学童保育や病児保育等の子育て情報、イベント情報、発達障害に関する情報などを配布したり玄関に配架したりしています。

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

<コメント>
「ボランティア・実習生受入れマニュアル」を作成し、ボランティア活動前にオリエンテーションを行っています。絵本の読み聞かせボランティアが毎月来園し、全クラスの園児に読み聞かせやわらべうたを行っており、職員にも刺激になっています。コロナ禍以前は毎年夏休み期間、主に卒園児の小中高生とその友人を対象とした保育士体験で多数の参加があり、感染の状況をみて再開する予定です。またコロナ禍以前は県立高校のインターンシップや近隣中学校の職場体験も受け入れており、今後も依頼があれば協力したいと考えています。今後はさらに多様なボランティア受入の可能性も探り、園児と地域の人の交流を広げていきたいと園では考えています。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<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>
青葉区の「私立・公立保育施設長会」「地区子育て支援ネットワーク連絡会」「幼保小教育交流事業」「医国会」、地区の小学校の「スクールゾーン対策協議会」に参加し、内容は職員会議で共有・回覧しています。青葉区内の法人系列園4園で常時連携し、園児の交流や職員の育成、地域の情報共有などにおいて協同しています。園は自治会に加入しており、掃除当番等にも参加し、地域の情報を共有しています。今年度は地域の中学校の生徒による途上国のための古着回収活動に協力し、中学生との交流を行いました。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもについては、横浜市北部児童相談所や青葉区の保健師と連携して対応しています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

<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>
園外活動の時や、自治会の清掃当番の時など、職員は常日頃から地域住民と挨拶や日常会話を通してコミュニケーションをはかり、地域の課題やニーズの把握に努めています。また、近隣住民に対して定期的に挨拶に訪ねています。青葉区の「地区子育て支援ネットワーク連絡会」で、地域他園・横浜市地域ケアプラザ・民生委員など関連機関とともに地域の子育てに伴う課題について話し合いを持っています。法人系列園と協同で近隣の公園で毎月、地域の子育て世帯を対象に保育士と絵本や手遊びなどを楽しむ「しらとり広場」を開催しており、その際の参加者や園見学の参加者に対して積極的に声をかけ、育児の困りごとなどを聞き、ニーズを把握しています。卒園児や友人、その保護者が来園することが多く、卒園児保護者の育児相談にもなっています。

<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>
法人系列園と協同で開催している公園遊び「しらとり広場」には、園児も園外活動として頻りに参加し、園児と一緒に活動できることで地域の親子が参加しやすくなっています。「しらとり広場」では育児相談も受付けており、その旨チラシにも明示しています。園の駐車場を、週末に地域のスポーツクラブの活動に貸出しています。園ではAEDを設置し、地域の人でも利用できることを周知しています。非常時に備え食料を多めに備蓄しているほか、発電機や蓄電池も用意しており、近隣の住民には非常時に利用できることを伝えています。

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。

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

<コメント>
園の倫理綱領の第一条の中で、子どもの人権を守るための法的・制度的裏付けを理解し、子どもを一人の個としてとらえ、一人の人間として尊重すると謳っています。「子どもの人権、権利擁護マニュアル・規程」を定め、子どもの尊重について共通理解を図っています。「より良い保育」のための園内研修を設け、人権擁護のためのセルフチェックリストを用いて各職員が子どもとの関わり方の振り返りを行ったのち話し合いを行っています。各クラス担任は他クラスの担任とお互いの保育について良い点や改善点を話し合ったり、否定的な言葉掛けの言い換え方や子どもを注意する場面が多く生じてしまう場合の工夫等について、意見を出し合い改善に繋がっています。異年齢合同での活動を多く設け、年長児が先生役になる機会も持ち、相手を思いやる力を育てています。

<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>
---	----------

<コメント>
「園児の人権・権利擁護に関する規程」の中で、プライバシー保護の姿勢を明示しています。園は近隣の建物が密接した場所にあります。着替えの際はカーテンを閉めて園外から見えないようにしています。水遊びを屋上で行っていますが、その際に遮光ネットで周りからの視線を遮っています。水遊びの移動時は水着の上にラップタオルを着用し、着替えは室内で、4・5歳児は男女別に行っています。保育中の写真撮影等について保護者に同意を得ています。

(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>

青葉区の子育て支援拠点や地域ケアプラザに園のパンフレットを置き、自由に手に取れるようにしています。園見学は通年実施し、電話で希望の日時を調整した上で平日午前中に一度に2組まで行っていますが、相談ごとがある場合など希望すれば1組だけの対応もできることを伝えています。見学時は園長または主任が対応して30分程度行い、園内の見学、説明と質疑の時間を設けています。子どもの同伴も可能とし、家庭や育児の悩み事の相談もできるようにしています。園のホームページおよび法人のホームページに、園生活の様子などを写真とともに掲載しています。

【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、予め資料を郵送した上で2月中旬に入園前説明会を行っています。その後2～3月の平日の午後一人45分程度個人面談を行い、法人系列園園長・主任・看護師とアレルギー児の場合は栄養士も同席し、発達や家庭の状況や離乳食の進み具合などを確認しています。また、短時間保育(慣らし保育)についても入園前面談で予定をたてています。短時間保育は、保護者の就業状況や子どもの発達の状況を考慮しながら1～数週間程度で設定していますが、入園後の子どもの様子によって臨機応変に対応しています。入園前説明の内容は動画での配信もしており、繰り返し確認できるようにしています。入園式では改めて説明会を行い、重要事項説明書についての同意書を得ています。

【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>

転園の際には、保護者から退園届を受け、横浜市で定められた手順に沿って対応しています。転園時の連絡フォーマットを用意しており、転園先の保育園から要望がある場合には、保護者の同意を得て引継ぎ文書を作成し送っています。保育所の利用が終了した子どもについて、その後の相談方法に関する文書は作成していませんが、いつでも相談に来たり遊びに来たりできることを伝えて困った時の拠り所として選べるようにしており、実際に卒園児や転出児やその保護者の訪問を多数受けています。

(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。

b

<コメント>

子ども一人ひとりと向き合い、受け止めながら満足度を把握できるよう努めています。毎年5月にクラス懇談会を行い、その後の時間にも個人的な相談を受付けています。運動会、発表会などの行事の際には無記名でも回答できる保護者アンケートを行っています。保護者による自主組織である後援会に職員が出席し、運営等についての説明や課題の共有および意見交換を行っています。行事アンケートや日々のやりとりで保護者から寄せられた意見について、職員会議や行事担当者等で検討し対応しています。個人面談を希望者に対して随時行っていますが、今後は自分からあまり話さない保護者からも更に意見や要望を汲み取れるよう、より多くの保護者を行う工夫が期待されます。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

苦情受付責任者を園長が務め、苦情解決の仕組みについて重要事項説明の中で保護者に伝えています。行事後のアンケートは結果を掲示し保護者に伝えています。苦情解決について法人で定められた様式に苦情内容と経過を記録し、検討会議を行い対応策等を保護者や関係者にフィードバックしています。また法人でもその内容と対応策を共有しています。保護者からの口頭や連絡帳等による相談事項、面談内容については「相談記録」の様式に内容と対応を記録し職員間で共有しています。苦情解決について、園の受付担当・第三者委員・解決のフローチャートを掲載した文書を保護者に配布しています。

【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>

苦情解決について、園の受付担当・第三者委員・解決のフローチャートを掲載した文書を保護者に配布し、玄関にも掲示をしています。また、玄関に県の福祉サービス運営適正化委員会の案内チラシを配架し、意見箱、記入用紙も設置しています。保護者からの要望や園側からの提案により、随時面談を行っています。保護者と面談する際は落ち着いた話ができるよう園長室や法人事務所等で行っています。保護者からの相談についてはクラス担任が窓口となり、必要に応じて園長や主任が対応しています。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>

苦情対応マニュアルを整備し、必要に応じて随時見直しをしています。主任や園長は送迎時には担当職員とともに出来るだけ玄関に顔を出し、保護者に声をかけるようにしています。連絡帳は毎日主任や園長が確認しています。職員は普段から送迎時や連絡帳等で子どもの成長の共感や保護者との情報共有に努め、気軽に相談しやすい雰囲気作りを心掛けています。連絡帳に保護者から苦情の記載があった場合はその日のうちに保護者面談を設定し、対応策を職員ですみやかに共有するなど、迅速な対応を行っています。

(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。

<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>	b
---	---

<コメント>

事故防止・危機管理マニュアルを設置しています。プール・水遊びの手順や注意点の動画を作成して職員で共有するとともに、園内研修を行っています。各職員が園内の危険個所に気付いた場合は直ちに付箋に書きとめて共通の場所に貼り、ヒヤリハット会議で事故防止に向け話し合っています。「行方不明・置き去り事故防止チェックリスト」を設置し、園外保育での人数確認を徹底しています。保育中に発生した事故事案は速やかに園長・主任に報告して職員間で原因や改善策を協議し、報告書に記録し共有しています。発生した事案について園長を中心に毎月振り返って傾向の分析・検証を行い予防に努めていますが、事故件数の定期的な集計や分析のための様式はありません。

<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
--	---

<コメント>

「衛生管理・感染拡大予防マニュアル」を定め、看護師が中心となり嘔吐処理等の園内研修を行っています。園児および職員に感染症が発生した場合は、感染症名とクラス毎の感染者数を園内掲示やメール配信により保護者に伝えていきます。新型コロナウイルスや他の感染症が定められた人数以上発生した場合は、規定に沿って青葉区に連絡しています。園内の手洗い場にはセンサー付の自動栓を設置しています。園内の清掃・消毒に電解水を使用しています。看護師は子どもに手の洗い方など衛生指導を行っています。毎月発行する保健だよりで、感染症の情報や病気の予防について保護者に伝えていきます。保育中に使用した玩具は午睡時に毎日拭いたり紫外線消毒庫での消毒や洗浄、天日干し等を行っています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

「災害対応・危機管理マニュアル」「消防計画」を定め、各職員の災害時における役割を明確にしています。災害発生時は保護者や職員に対し、契約業者のシステムによる安否確認のメール配信をすることになっています。園の電話回線は災害時に繋がりやすい契約にしています。園では毎月担当者を替えて避難訓練を実施しています。職員・園児は消防署による消防訓練を受けています。園は自治会に入っており、非常時の備えについて自治会の人と情報共有しています。本園に隣接した法人本部棟は、帰宅困難の職員の受入も可能となっています。

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
---	---

<コメント>

保育の手順書として「標準業務マニュアル」「保育従事者の心得」を定め、職員研修や必要に応じて回覧を行い周知徹底しています。新人職員には標準的な手順について動画による説明も含めた研修を行った上で、保育実践について項目ごとに達成できているかをチェックリストを用いて新人担当の職員が確認しています。保育を実践する上で必要に応じ、マニュアルや計画に縛られずに子どもの状態や現場の状況によっ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。</p>	a
---	---

<コメント>

保育の実施方法に関するマニュアルの見直し時期は、毎年度中間・後期の2回と、報道された事案や横浜市から通達があった時等は都度、となっています。クラス会議や職員会議で検討して見直し事項を決定し、回覧等で全職員に周知しています。日々の保育の中で園長や主任が巡回して実施状況を確認し、必要な場合は随時マニュアルを改善し職員に周知しています。また、職員や保護者からの意見や提案を受け入れ、最善の保育の実施方法を検討し、保育の改善、マニュアルの見直しを行っています。

(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系列園共通のものを土台にして1月頃に作成し、2月に新クラス担任が決定後、各担任が年間計画を作成し、そこから月案・週案、個別の指導計画を作成しています。年長児については、幼保小接続年間計画も作成しています。各指導計画は前の期の振り返りや子どもの発達の姿を考慮して作成し、園長・主任が内容を確認し、助言を行っています。新入園児について入園前に面談を実施し、園長・主任・看護師・必要に応じ栄養士も同席し、子どもの身体状況や家庭環境を把握し、計画を作成しています。職員加配の対象になったケース、保護者から申し出のあったケースについて、保護者の同意を得た上で個別の計画を作成しています。

【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>

保育の実践内容について、毎月各クラスで指導計画の振り返りを行い、それをもとに次月の計画を作成しています。計画を変更した際は、職員会議・クラス会議・回覧等により職員間で変更点を共有しているほか、保育室の連絡ボードや連絡帳を用いて職員・保護者への周知を行っています。送迎時や連絡帳のやり取りで保護者の意向を確認し、アレルギー対応・離乳食・オムツ外し・配慮が必要な子どもへの関わりなど園や家庭での状況を反映しながら計画の見直し、実践を行っています。

(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。

b

<コメント>

全体的な計画・年間計画・月案・週案等は端末入力して印刷し、必要に応じて職員が閲覧し情報を共有できるようにしています。保育日誌は活動の振り返りを端末入力した後に印刷してファイリングしています。個人の記録については、児童票・経過記録表・日誌の振り返りの欄に記録しています。毎月1回の職員会議・給食会議・法人系列4園の園長と主任によるリーダー会議などで、情報共有を行っています。会議の議事録をPDFファイルにデータ化して、情報共有アプリに保存し、内容を周知・共有し、各自がリアクションのマークを残すことで誰が閲覧したか確認しています。記録の書き方について、新人は同じクラスの新人担当が指導し、園長や主任も助言を行って、書き方に差異が生じないようにしています。

【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>

「個人情報保護マニュアル・規程」を定め、職員が随時確認できるようにしています。文書作成に使用する端末はパスワードを設定の上で園外持ち出し禁止とし、園児の紙媒体の記録および端末は事務所内の鍵付きの棚が保管場所となっています。前年度までの紙媒体の記録は、内容により定められた期間、鍵付きの倉庫に保管し、その後は溶解処分しています。保育中は職員は各責任者を除き個人の端末は原則携帯禁止としています。職員は入職時に個人情報取扱いに関する研修を受け誓約書を提出し、定期的に研修を受けています。保護者に対しては入園の際に個人情報取扱いについて説明し、同意書および個人情報の掲載承諾書を得ています。