

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(うみの風保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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> ・保育理念や基本方針、保育目標は、園のしおり、ホームページ、重要事項説明書に掲載しています。 ・保育理念を「共に生き、共に育ち合う」とし、子どもの自主性・主体性を尊重し、家庭と保育園、地域の方々と連携を密に取り児童の福祉を積極的に邁進していきます」とし、保育園の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。 ・保育方針は法人の理念と整合性が確保され、職員の行動規範となる内容となっています。 ・理念や基本方針は、年度始めの職員会議で職員マニュアルの読み合わせを行って職員に周知しています。 ・理念や基本方針は、保護者にはパンフレットや重要事項説明書を用いて、入園説明会や懇談会で説明しています。 ・周知状況については、職員については、日頃の保育の様子や各会議や個人面談の中で確認しています。保護者に対しては、入園説明会やクラス懇談会、園だよりで説明しています。行事後のアンケートで保護者の意見・要望を確認しています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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> ・法人が幼稚園教諭、保育士養成校であり、社会福祉事業全体の動向や幼稚園、保育園等の経営環境を把握しています。 ・年3回の「運営委員会」で町内の役員から地域の課題やニーズ等情報を得ています。また、中区主催の公私合同園長会に参加し、情報交換を通じ、地域の福祉事業の策定動向・内容を把握しています。 ・育児休業の取得増加により、1歳児の入園のニーズが増えています。中区のこども家庭支援課の担当者に相談し、令和6年度1歳児の新入園児受け入れを増すため、令和5年度4月から0歳児を定員3名に減らすことにしました。 ・法人本部と定期的に保育のコスト分析、利用者の推移等を分析しています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人本部で経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等の現状分析をし、課題や問題点を明らかにしており、中・長期計画で明示しています。 ・経営課題については本部の評議委員会や施設長会議で共有されています。 ・園長は法人本部の会議に出席し、課題について話し合い、本園に関する内容を職員に周知しています。 ・経営課題について系列園の園長・主任会議で話し合い、取り組んでいます。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・法人で5年ごとに保育に関する中・長期計画を策定しています。本年度は見直しを行い、どのようなスパンで取り組んでいくか作成中です。現時点では、「中長期計画、うみの風保育園」として1、保育理念、2、保育目標、3、保育方針、4、目標設定と行動計画としてビジョンを掲げ、行動計画で「各年度の運営の基本、保育内容、地域に根ざした保育園づくり、保護者との相互理解、働き甲斐のある職場づくり」等の項目を明らかにしています。 ・年度ごとの具体的な実施内容となっていません。 ・5年ごとに見直しをすることになっており、現在、見直しをしています。 ・園の中・長期計画として、実施状況の評価を行えるような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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度事業計画書(学校法人聖ヶ丘学園)の中に、うみの風保育園の事業の概要として①ICTシステムの導入②各種設備の更新、③第三者評価の受審をあげています。学校法人聖ヶ丘学園として単年度の収支計画を整備しています。 ・単年度の事業計画は、実行可能な内容となっています。 ・単なる「行事計画」になっていません。 ・単年度の事業計画は担当者、時期等の具体的な内容が示されていません。 ・園の単年度の事業計画として、中長期計画を反映し、数値目標や具体的な成果等の設定等で実施状況の評価を行える内容であることが期待されます。 		

I-3-(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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員で、現状を把握するための分析手法を使って、園の強み・弱み、機会、脅威について、今後の園の事業推進のための分析に参加しています。結果の一部を事業計画に反映しています。 ・計画期間中の事業計画の実施状況について担当者、時期、具体的内容が定められていません。 ・担当者、時期等が示されていないため評価・見直しはしていません。 ・事業計画は、職員会議等で周知しています。 ・事業計画について、実施の時期、担当者等、評価可能なものとして策定することが望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度始めの懇談会で年間行事予定を配布し、理念、方針、クラス目標、主な行事の内容について、説明しています。園だより、クラス懇談会でも案内し、周知するようにしています。 ・今年度はICTシステム導入のため、資料を作成し、4月の懇談会で説明し、了承を得ています。 ・運動会、発表会等の実施前には、おたより(運動会だより、発表会だより)で案内し、運動会は町内の掲示板でも案内しています。 ・運営委員会で町内会長、町会役員、保護者の代表委員に事業計画を説明しています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質の向上にかかわる諸計画はPDCAサイクルにもとづき実践しています。 ・年間、月間、週案等の諸計画は実施内容について、週案会議で、クラスの様子、個々の引継ぎ事項の確認を行い、職員会議では報告、意見交換、指導、助言等を通じ、振り返りをしています。各実施記録はそのつど、副主任、主任、園長が閲覧し、園長が添削し、助言・指導をしています。 ・職員は「保育士の自己評価」として、子どもの発達援助、保護者に対する支援、組織的基本についてチェックシート形式で自己評価をしています。年度末に「保育士の自己評価」を参考に園としての自己評価を実施しています。第三者評価を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り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> <ul style="list-style-type: none"> ・職員全員参加による現状を把握するための分析手法を使って、園の内部環境(強み、弱み)、外部環境(機会、脅威)について分析し、「うみの風保育園 施設のアピールポイント・課題【令和3年度】」として園長がまとめ、文書化しています。 ・アピールポイント・課題は「利用者本人の尊重」「サービスの実施内容」「地域交流」「開かれた運営」「人材育成・援助技術の向上」の5項目について示され、改善策につながる方向を示しています。 ・令和4年度計画では、散歩先で地域の子育て中の親子との交流時における育児相談、園長による小学校での絵本の読み聞かせ、中区主催の駅伝大会に園児が参加、随時の育児相談の実施、時間外労働を減らすために非常勤職員の採用を増やすように努めています。 ・実施状況を評価し、計画の見直しをしています。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長の役割と責任は運営規程で明確にされています。年度始めの職員会議で運営方針を明らかにしています。 ・「うみの風だより4月号」に「保育理念」「保育目標」「保育方針」を示し、責任者としての運営方針を示すあいさつ文を掲載しています。 ・園長の役割と責任は運営規程で「保育・教育の質の向上、職員の質の向上に取り組み…」のように文書化されており、職員会議でも周知しています。研修計画でも職務分掌が明らかにされています。 ・運営規程、災害マニュアルに、主任の役割として園長を補佐することや園長不在時の園長代行としての役割を担うこと等を文書化しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、業者、利害関係者についてチェックを受け、利害関係者との適正な関係の保持について「誓約書」を提出しています。取引業者は複数の業者からの見積もりを取り、決定しています。 ・園長は法人で実施されるコンプライアンスや人権を含む法令に関する研修、中区の公私合同園長会での虐待に関する研修等に参加し、理解を深めています。 ・研修計画は役職や経験に応じて作成されています。職員は「規定の理解」の項目で各種規定及びマニュアルを学ぶようにしています。職員は法令順守に関して「業務管理体制整備規程(法令遵守規程)」を学び、実践しています。 		

II-1-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、日常の実践の他、保育日誌、クラスだより、年間指導計画、月間指導計画、特別支援指導計画、週案等の実施記録を通して、現状を評価、分析しています。 ・園長は、実施記録については、そのつど添削、助言等指導しています。園長は、必要に応じ保育室に入って指導しています。 ・週案会議での報告、提案、職員会議での意見交換、振り返り、園内研修の実施(全員がテーマを決めて、担当職員が取り組む)などの体制を整備しています。 ・職員から意見を聞いて感染症や散歩のマニュアルを作成しています。コロナ対策で散歩をあまり実施しない時期があったため、あらためて各散歩先の危険な様子を点検し、写真におさめるなど保育士全員が参加して安全対策を確認しながら「散歩マニュアル」を作成しました。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は有給休暇の取得、時間外勤務を減らすなど、働きやすい環境整備を意図して、勤務の中心の時間帯に常勤職員が勤務し、早番、遅番の勤務については非常勤職員の希望者を当てるなど勤務改善に努めています。午睡センサーやICTシステムの導入により安全や業務の実効性の向上にも取り組んでいます。 ・経営状況の分析にもとづき、経費削減について職員会議等で職員に協力を促しています。ペーパレス化のため保護者への手紙は一斉のメールで配信し、ICTシステムによる指導計画書の作成、シフト表を配信する、裏紙を使うなどの取組を実施しています。 ・園長はICTの活用が業務の実効性を高め、経営の改善につながるよう努めています。 		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・保育者は全員、保育士資格・幼稚園教諭の資格があります。保育理念、保育目標、保育方針を理解し、子どもの自主性、主体性を尊重できる人材の確保と育成を目指しています。 ・保育の中心となる時間帯は常勤職員の配置をし、早番、遅番の部分是非常勤職員が担当するよう勤務改善に努めています。 ・計画にもとづいた人材の育成が行われています。研修計画は役職や経験に応じ、習得すべき内容を具体的に明示しています。職員は必要な研修を希望し、参加できるようにしています。園長から助言し、勧める場合もあります。 ・人材確保については、法人が保育士・幼稚園教諭養成校であり、学生を保育補助職員として採用しています。積極的に実習生を受け入れ、次世代保育士の育成につなげています。 		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人は「つよく・やさしく・美しく」を教育方針として掲げています。職員マニュアルに明記し、職員に周知しています。 ・採用、異動、昇級等について就業規則、給与規程に定められ、職員に周知しています。 ・園長は職員の自己評価の振り返り、達成の状況等を面談や日常の職務遂行の様子で把握し、評価しています。 ・処遇改善について、就業規程に永年勤続表彰、昇給制度があります。園長は評価にもとづいて書類を作成し、法人に提出して、適切かどうか実績の評価を得るようにしています。 ・キャリアパスの取得が見通せる研修計画を作成しています。 		
Ⅱ-2-(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り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月、有給休暇の取得状況、時間外勤務のデータを主任が作成し、事務職員がまとめて作成したものを園長が確認しています。 ・職員の健康診断、予防接種(コロナワクチン・インフルエンザ)を実施しています。出勤前「健康チェック表」の確認をし、職員の健康維持に努めています。 ・8月、年度末の面談の他、園長は随時相談に応じています。園長からも声かけを心がけています。主任も相談に応じています。 ・リフレッシュ休暇、療養休暇、子どもの看護休暇・介護休暇等を就業規程に定め、福利厚生を実施しています。 ・月ごとのシフト作成時、主任が職員の希望を確認し、常勤・非常勤職員の意向に沿うよう作成しています。 ・勤務にゆとりをもたすために非常勤職員の増員を法人と相談しています。 ・その年度の職員が考えたことを尊重し、取組を生かし、実施していくようにしています。 		
Ⅱ-2-(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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職員の個別目標管理シート」による職員一人ひとりの自己評価に基づく目標管理の仕組みが構築されています。 ・前年度末の園長との面談にもとづく反省をもとに年度始めに目標を設定しています。 ・職員は自己評価シートの評価基準「子どもの発達援助」「保護者に対する支援」「保育を支える組織的基盤」等の内容ごとに、a～dの4段階でチェックし、自己評価しています。結果と園長の助言にもとづき、次年度の目標設定をしています。 ・職員の設定した目標について、8月に園長との中間面談を行い、進捗状況の確認をしています。 ・職員は年度末に自己評価シートを基準にチェックし、自己評価の振り返り及び省察を行っています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」は法人の教育方針として明示しています。 ・「保育士人材育成計画」があり、初任者、中堅、主任、指導者に対する具体的な取組、研修が実施されています。「うみの風保育園 研修計画」が作成され、必要な知識、技術等を明示しています。 ・計画にもとづき、研修が実施されています。希望や園長の勧奨により外部研修受講後は、研修報告書(子どもの心に寄り添うカウンセリング、子ども理解、児童保育要録、対応に苦慮する保護者、地域に根差した保育、後輩育成担当者、2歳児の保育、わらべうた等)を回覧し、職員会議で報告しています。 ・園内研修は園内研修担当(各月2人)を決め、たとえば、周知したい「嘔吐処理」や「感染症の対応」のようにテーマを決め、企画し、実施しています。 ・園内研修は実施後の報告内容、職員の意見等をもとに振り返りをしています。 ・年度末に職員でカリキュラムの見直しを行い、次年度に生かすようにしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・役職や経験に応じ、キャリアアップ研修を計画的に受講しています。その他の外部研修を含め、資格の取得状況等を主任が把握し、一覧表にまとめています。 ・乳児副主任が学生の非常勤職員の指導係を担当し、保育の心構えや職務内容を指導しています。園全体としてもクラスリーダーや経験のある職員が新人職員の指導にあたり、心構えや記録の書き方等を指導しています。 ・外部からの研修情報は職員に提供し、回覧し、選べるようにしています。参加を促すとともに参加しやすいようにシフトを調整しています。キャリアアップ研修については園長からも職員に勧めています。 		
Ⅱ-2-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れについて、「実習生・ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、専門職の育成について基本姿勢を明文化しています。 ・法人が保育士養成校であり、他の養成校と共に積極的に実習生を受け入れています。学校が用意したプログラムを受け入れ、主任がオリエンテーションで保育理念、保育目標、保育方針や身だしなみ、子ども・保護者への配慮、守秘義務等について説明しています。実習生の指導は、受け入れクラスの担任職員が担当しています。 ・実習の実施に当たり、実習生に配慮した学校側と受け入れ側の連携をとっています。年度始めには、主任が養成校の授業に出向き、学生に向けて保育の楽しさや、心構えについて話しています。年度の終わりには法人本部に園長・主任が集まり、養成校の教員と実習の振り返りを行い、双方が次年度に向けての取組につなげています。 		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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> ・法人ホームページに保育園の理念、目標、方針、事業・収支予算計画を公開しています。 ・第三者評価の受審結果、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応については、迅速に対処し、結果をフィードバックし、内容の了解のもとお知らせボードに公表する体制です。 ・年度始めに地域住民参加の「運営委員会」(年3回実施)で園の理念、目標、方針等、事業計画の主な内容について説明し、協力を得るようにし、園として地域に貢献できることを協議しています。 ・中区の子育て相談イベント会場や入園相談イベントの会場で、園の理念、目標、方針等について記されているパンフレットを配布しています		
【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。	a
<コメント> ・園における事務、経理、取引等に関するルールは経理規程で明確にされています。適正な経営・運営について運営規程、経理規程、就業規則を整備し、職員に周知しています。 ・月に一度、学園財務部による現金監査が実施されています。 ・年に一度、学園本部で監事(公認会計士)による監査が行われ、理事会で報告しています。 ・現在のところ、園への指摘事項は特にありません。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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> ・地域との関わり方について重要事項説明書 4、施設の目的、運営方針で基本的考え方を明示しています。 ・散歩先の公園で地域の親子と持参したおもちゃで遊んだり、育児相談に応じたり、老人会のラジオ体操に子どもと共に参加しています。消防署から出初式の案内をもらい、子どもが保護者と赤レンガ倉庫で見学できるように園内に掲示しました。 ・毎月、第1週に幼児クラスで新山下公園の散歩の際、公園で掃除や水やりをしています。年長児は中区主催の駅伝大会に参加しています。中区民祭り、町内会の夏祭りには、職員はボランティアで参加しています。保育園ブースや園のブースでは、親子体操や、おもちゃのコマや牛乳パックの“パクパク”作りを手伝う制作コーナー、パネルシアターを実施しています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れについて実習生・ボランティア受け入れマニュアルを整備し、受け入れに関する基本姿勢を明文化しています。 ・法人本部の方針にもとづき学校教育への協力について基本姿勢を明文化しています。 ・登録手続き、配置、事前説明等について受け入れマニュアルに記載されています。 ・事前説明では服装、持ち物、個人情報保護について留意する内容、携帯の持ち込みは禁止、子どもの呼び方、目を合わせての会話、分からないことは必ず保育士に聞くこと等話をしています。 ・中学生の職業体験、高校生のインターンシップ活動の参加について協力しています。以前は港中学校生の体験学習を受け入れていましたが、現在はありません。 ・コロナ収束後は、ボランティアの受け入れや学校教育への協力を積極的に再開することが期待されます。 		
Ⅱ-4-(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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童相談所、療育センター等の関係行政機関、病院等の一覧表を玄関、事務室に掲示しています。 ・園長は関係機関・団体について職員会議で説明し、共有化を図っています。 ・配慮が必要な子どもや保護者に対して、中区の保健師や児童相談所のケースワーカーと連携して対応しています。 ・横浜中部療育センターからは年2回の巡回訪問を受け、カンファレンスの内容を保育に生かしています。療育センターからは理学療法士の訪問も受けています。虐待の疑いや心配がある場合は 中区のこども家庭支援課、児童相談所と連携して対応できる体制です。2か月ごとの中区公私合同園長会や中区幼保小教育交流事業の連絡会に参加して情報交換をし、連携を深めています。 ・園長は要保護児童対策地域協議会に参画しています。 		
Ⅱ-4-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会では、町内役員と意見交換し、協力を得ています。みなとみらい線の工事内容について町内会長から情報を得ています。トラックの出入りの調整をしてもらっています。中区公私合同園長会・中区幼保小教育交流事業の意見交換の場で地域ニーズを把握しています。中区主催の「子育て相談事業」「親子で遊ぼう会」、開港記念会館で実施の新入園児説明会の園のブースでの相談(食育の内容が多い)等から地域の生活課題、多様なニーズを把握しています。 ・散歩先で一緒になった親子との遊びを通しての子育て相談、絵本の貸し出し、園長による小学校での絵本の読み聞かせ等を通じてニーズの把握に努めています。中区の公私合同園長会でも地域の子育て環境について情報交換をしています。 ・園での子育て相談(予約なしで、9～16時)を実施し、多様な相談に応じています。見学時にも相談に応じています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、月に一度近隣保育園と協力し、公園清掃を実施しています。今年度は幼児クラスで新山下公園に散歩に行った際、実施しています。職員は中区主催の親子ふれあい遊びの会に参加し、遊びの紹介や育児相談を行っています。 ・把握した福祉ニーズ等にもとづき、「全体的な計画」で「子育て支援・保護者支援」として出前保育(新山下公園での地域交流会)・誕生会や季節の行事への誘いを計画しています。 ・中区主催の駅伝大会に年長児が参加しています。 ・中区主催の「親子で遊ぼう会」に主任が参加して、園持ちよりの絵本や紙芝居の読み聞かせや手作りおもちゃの紹介のほか、子育て相談を実施しています。 ・被災時の備蓄品を園と北方小学校に備蓄しています。小学校の備蓄品については被災時に地域住民に活用してもらうようにしています。園設置のAEDの活用を運営委員会で町内に伝えています。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念、基本方針に子どもを尊重した保育の実施について明示し、4月の職員会議、新任研修等で読み合わせをしています。 ・子どもを尊重した保育の提供について、法人の研修の中に「保育理念・事業計画」「保育指針内容の理解」等があり、職員が理解し、実践するよう取り組んでいます。 ・子どもを尊重した保育の基本姿勢は職員マニュアルに示す内容に反映しています。 ・法人での研修内容等にもとづき、日ごろから園長・主任により職員会議、週案会議等の機会を通じ、学ぶようにしています。研修の内容は、理念、保育指針、人権について、規程の理解等となっています。 ・園長は職員会議はじめ、保育の内容に関わる職員会議、行事会議、週案会議等で日ごろから理念に沿った実践に、注意をはらって助言し、実践記録にはそのつど評価、助言等付箋を貼付し、指導しています。 ・性差への固定概念を植え付けないように、行事や遊びや生活の中で男女で区別はせず、制作では好きな色を選び、遊びでも性別にかかわらず好きな役を選べるようにしています。 ・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心について入園説明会で理解を図るようにしています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・オムツを交換する際には周囲の目にさらされないように配慮し、1歳児はトイレの中で交換しています。またプール遊びや泥んこ遊びの際は、外から見えないように、遮光ネットを張り、着替えも外から見えないように奥のスペースで行うようにしています。 ・子どもが職員や友だちの視線を気にせず、一人で過ごせる場所として、エレベーター前のホールを利用しています。 ・保護者からの相談や個人面談には、事務室や職員の休憩室を利用しています。 ・子どものプライバシー保護については、保護者に子どもの羞恥心に関する絵本を紹介し、子どもにも絵本を読んで、意識できるようにしています。 ・プライバシーに配慮した保育は行われていますが、マニュアルにプライバシー保護について記載がありません。マニュアルの整備が期待されます。 		

Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中区の区役所に園のパンフレットを置き、保育園紹介のパネルを設置しています。 ・園見学希望者には園長が対応し、昼の時間帯を勧め、パンフレットを用いて、写真やイラストを使い、わかりやすく説明しています。 ・園見学は必要に応じて見学希望者の希望の時間の相談に応じるようにしています ・毎年、園のしおり、パンフレット等の情報提供の内容を見直しています。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会で保育内容や準備するものを、重要事項説明書をもとに分かりやすく説明し、保護者に同意書をもってもらっています。入園後は懇談会やお便りで保育内容の変更を保護者に伝えています。 ・保育の開始・変更時には、保護者に同意を得て、その内容を書面に残しています。 ・配慮の必要な保護者には個別に分かりやすく説明し、コミュニケーションが取れるようにしています。外国籍の保護者に対しては、配付物にルビをつけたり、多国籍通訳機を導入したり、通訳を依頼したりしています。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・転園する子どもの引き継ぎ書の文章はありませんが、転園先から問い合わせがあった場合は、保護者の同意が得られた場合は、応えられる範囲で情報を提供しています。 ・転園後の相談窓口は特に設けていませんが、卒園児や保護者が来園した際には、園長や主任、元担任が話を聞いて、相談にのっています。 ・迎えに同行して来る卒園児には積極的に話しかけ、卒園後の様子の把握に努めています。 ・転園先等で子どもがスムーズに生活できるように、また、終了後の相談体制について文章を作成して保護者に渡すことが望まれます。 	
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で、子どもの興味・関心に沿った保育を心がけ、子どもの表情や発する言葉、行動から子どもの意向をくみ取り、把握するようにしています。 ・行事後アンケートを行い、保護者の意見や要望は次年度の取組に生かしています。 ・個人面談は年1回、希望があれば随時行い、懇談会を年2回行い、意向や要望を把握する機会としています。 ・職員会議や行事会議で、アンケートをもとに企画や振り返りを行い、次年度の取組に反映しています。 ・今年度は虫よけシールが保育室に落ちていたのに気づいた職員からの提案で、保護者に虫よけスプレー使用についてアンケートを取りました。虫よけシールは乳児が口に入れる危険があるので、虫よけスプレーを使用することにするなどの改善を行いました。 	

Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付は主任、苦情解決責任者は園長とし、第三者委員2名の氏名、連絡先を重要事項説明書に明記し、入園説明会で保護者に説明しています。苦情解決体制を玄関靴箱の上に掲示し、保護者に仕組みがわかりやすいようにしています。 ・意見箱は階段下に置き、保護者が意見を申し出しやすくしています。また行事や保育についてのアンケートを行っています。 ・苦情があった場合は、意見要望受付簿に記録することになってはいますが、今年度はありません。また連絡帳に書かれた保護者からの意見や要望はコピーを取り、ファイルにまとめて、検討しています。 ・保護者からの要望・苦情・意見については職員会議で原因と解決策を検討し、意見要望受付簿に記録し、処理経過を記録することになってはいます。 ・苦情の内容や改善策は、保護者のプライバシーに配慮した上で公表し、全職員で共有して保育の質の向上に取り組んでいます。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に 苦情受付担当者を主任、苦情解決責任者を園長、第三者委員2名を明示し、玄関に意見箱を設置し、面接、電話、文書等の方法で相談・苦情を受けていることを明示しています。 ・福祉保健サービス全般に関する苦情・意見の申し出先として、横浜市福祉調整委員があることと相談の流れについてのリーフレットを玄関に掲示しています。 ・保護者から相談等の申し入れがあった際には、事務室や職員休憩室を使用して、保護者が相談しやすい環境に配慮しています。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者とは積極的にコミュニケーションを取り、連絡ノートや送迎時に保護者のニーズを捉えるよう努めています。またいつでも相談にのることを保護者に伝えてはいます。 ・行事後のアンケート、懇談会や個人面談等で、保護者からの意見を積極的に聞いてはいます。 ・苦情対応マニュアルがあり、保護者からの相談は相談記録に記録し、連絡帳に書かれた意見や要望は写しをファイルにして記録し、職員で共有してはいます。保護者から相談があった場合は、園長や主任に伝え対応することになってはいます。 ・相談内容にはできるだけ早く回答するようにしてはいます。 ・コロナ禍で保護者が保育室に入れないことで、子どもの様子が見えにくいとの意見から、クラスごとにドキュメンテーション(写真付きの記録)を作成し、園内に掲示してはいます。 ・対応マニュアルは年度末に見直してはいます。 	

Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長です。 ・中区役所から送られてくる他園の事故報告書を回覧しています。 ・園舎内外安全点検チェックリストで毎月、園長主任が確認しています。 ・リスクマネジメントに関する外部研修に参加した職員が職員会議で報告を行っています。 ・園内研修で散歩マニュアルを見直しています。散歩先の公園の写真を撮り、危険箇所を掲示し、職員会議でも確認しています。 ・マニュアルは年度末に見直しています。 ・毎月、職員会議でヒヤリハットを報告し、改善や再発防止に努めています。クラスごとに状況や原因、対応策等を記載し、発表していますが、保育園として、集計し、改善策を検討するまでには至っていません。保育園としてヒヤリハットを集計し、改善策を検討されることが望まれます。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対応マニュアルに沿って、感染症の予防や発生時等の対応を行い、責任者を園長として管理体制を整備しています。 ・子どもも職員も、毎日健康チェック表で検温と体調確認を行っています。外部の嘔吐処理研修に参加した職員が嘔吐処理の内部研修を行っています。嘔吐処理セットは各クラスに3セット常備しています。 ・感染症対策として、毎日園内消毒を行い、全クラスの玩具の消毒を行っています。 ・感染症が発生した場合は、感染症発症のお知らせを掲示しています。 ・感染症マニュアルは年度末に毎年見直しを行っています。 ・重要事項説明書に感染症について明記し、伝染病病状確認書や登園許可書が必要な感染症について説明しています。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策マニュアルがあり、毎月、地震や火災等様々な災害や時間帯を想定し、避難訓練を実施しています。 ・海が近いために津波を想定した訓練も実施しています。近隣の7階建てマンションと連携して避難訓練先にもなっています。 ・保育を継続するために、近くに住む職員や車で来られる職員がすぐに集まる体制をとっています。 ・年1回、大規模地震を想定した引き取り訓練を実施しています。 ・災害時等非常事態の際は、携帯メール配信システムを使って職員、保護者に周知しています。 ・食料や備品類等のリストを作成し、消費期限の確認も行っていきます。年1回、大規模地震を想定した引き取り訓練を実施しています。地域防災拠点、北方小学校にも、災害備蓄品を置かせてもらっています。 	

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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> ・児童福祉法や子ども・子育て支援法、その他の関係法令等を遵守し、保育所保育指針に沿って、標準的な実施方法として、職員マニュアル他、各種マニュアルが整備されています。 ・「職員マニュアル」や各種マニュアルには、子どもの人権を守ることが明記されています。 ・職員に、職員マニュアルを配布し、年度始めの職員会議で周知しています。 ・園長・主任が日々の保育の様子を把握し、週案や年間指導計画の内容を確認して、標準的な実施方法に基づいて保育が行われているかを確認しています。 ・画一的な保育にならないように、それぞれの子どもの個性に配慮して対応を行うようにしています。		
【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> ・標準的な実施方法として職員マニュアル等のマニュアルは、必要な都度見直し、年度末に職員の意見をもとに見直しを行っています。 ・標準的な実施方法の評価・見直しは、職員会議や週案会議で随時行い、年度末に見直しを行っています。 ・保育内容については、毎月の職員会議で、クラスごとの様子を報告し、他の職員の意見を聞き、保育や環境が子どもの実情にふさわしいかを話し合い、検証・見直しを行っています。 ・行事後に行う保護者アンケートや送迎時に把握した保護者からの意見・要望、懇談会で収集した意見を保育の見直しに生かしています。		
Ⅲ-2-(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> ・入園時に児童票や生活状況表、健康台帳を提出してもらい、保護者面談で子どもの状況や保護者の意向を聞き取るなど適切なアセスメントを実施しています。入園後は個別支援計画、経過記録、各指導計画の振り返りや記録、発達記録等でアセスメントを実施しています。 ・全体的な計画に基づき、各指導計画を策定し、振り返りを行い、次期に繋げるようにしています。指導計画を担任が作成し、主任、副主任がチェックし、園長が確認しています。 ・0～2歳児、また配慮が必要な子どもには、個別指導計画を作成しています。個人日誌、個人連絡ノートを作成し、保護者や専門機関と連携を取り、保育に生かしています。対応については職員会議や毎週月曜日行われる週案会議で情報を共有し、適切な保育が行われるようにしています。 ・支援が必要なケースへの対応については、加配職員を配置し、配慮事項を検討して、必要な関係機関と連携しながら、個別指導計画を作成して保育を行っています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は全体的な計画に基づいて作成し、4期に分けて、それぞれの期で評価・反省を行い、月間指導計画は、月末に、週案は週末に評価・反省を行っています。 ・指導計画を変更する場合は、週案会議で他のクラスの職員に伝え、玄関に掲示し、保護者に知らせています。 ・緊急に指導計画を変更する場合は、担当職員が指導計画を見直し、園長、主任に報告し、お知らせボードに掲示しています。 ・指導計画の見直しにあたっては、保育内容、環境構成、保育士の配慮・援助等が十分であったかなど、課題を明確にするようにしています。 ・評価した結果、明らかになった問題点や改善点を次の指導計画の作成に活かしています。 		
Ⅲ-2-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児と配慮児は日々の子どもの発達状況や生活状況を個人日誌に、1歳児以上はクラス日誌に記載しています。 ・年間指導計画は年間を4期に分けて記載し、期ごとに自己評価を行っています。0～2歳児と支援を必要とする子どもには、月齢や発達に沿って個別指導計画を作成しています。 ・個人記録は0歳児は月に1回、2～5歳児は3か月に1回記録しています。 ・職員間で記録の書き方に差異が生じないように、記録の書き方をクラスリーダー、副主任、主任、園長が指導しています。 ・毎週月曜日に週案会議を行い、クラスの様子や子どもの様子を伝え、全職員で共有しています。 ・職員会議は毎月、非常勤会議も月1回行い、週案会議を毎週月曜日に、必要時に幼児会議、乳児会議を行っています。すべての会議記録はファイルに綴じて、職員がいつでも情報を共有出来るようにしています。 ・日々の様子は、乳児は毎日連絡帳で、幼児はホワイトボードに日々の保育の様子を記入して掲示しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程があり、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関するルールが定められています。 ・職員には、新人研修で守秘義務や個人情報の取り扱いについて詳しく説明しています。職員は入職時に個人情報保護に関する誓約書を提出し、守秘義務を遵守しています。 ・記録管理の責任者は園長です。 ・個人情報に関する書類は鍵付きの部屋に保管し、職員は個人情報の取り扱いに注意しています。 ・重要事項説明書にも個人情報取り扱いについて記載し、保護者には入園説明会、懇談会等で個人情報の取り扱いについて説明し、保護者から重要事項説明の同意書もらっています。 		