

### 第三者評価結果

事業所名： 中川こども園

#### 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> 保育理念は、「誰にとっても居心地の良い場所で、深い愛情により、尊厳が守られ、将来に亘って幸せに生きられる為の基礎力(体力・知力・判断力・想像力・創造力)を育む」とし、保育方針・保育目標に「健やかな心身を育てる・確かな判断ができる基礎をつくる・豊かな想像」など2項目を挙げています。職員は会議の中で唱和し、仕事に就いています。「入園のしおり」に方針を明記し、保護者面談で説明しているほか、園内に掲示しています。「教育経営計画書」のなかで基本方針に「子ども第一主義」を挙げ、一人一人を大切にすることを明記しています。	

#### 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> 社会福祉事業全体の動向は、ニュースや新聞情報に加え、区園長会議等で情報を入手しています。区子ども家庭支援課が関わる私立保育園園長会や本部の園長会及び報告会に出席し、情報を得ています。その中で社会福祉の動向や地域福祉の現状、保育ニーズなど将来の予測や変化を分析しています。毎月、待機児童数や他保育所の入所可能人数等を区のホームページなどで確認しています。近隣の保育園の情報を保護者や見学者から聞くなど入退園状況など把握しています。	
【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> 経営環境を始め、組織体制、職員体制、人材育成などの現状を分析し、具体的な課題を明確にしています。現状、職員体制や人材育成が課題ととらえています。職員体制について、運営会社(以下、「本部」という。)が本部傘下の保育園(以下、「グループ園」という。)から職員を応援に配置しています。前年度末に職員が退職し、今年度は新入職員の育成に取り組んでいます。職員にも周知し、毎日の職員配置を園長が決め、「職員配置ボード」に示し、保育水準を維持しながら保育を行い、所定時間内に終わるよう努力しています。本部は職員の確保に努め、保育園もポスターの掲示を商店街に依頼するなど採用に協力しています。	

#### 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。	a
<コメント> 中・長期計画は、今年度から10年間を計画期間としています。計画は理念や方針の実現に向けた計画であり、それらの実現に向けて職員全員が「愛情深い先生」となるための行動基準を示しています。「自分の子どもを入れたい園にする。」こと等を目指しています。単年度、3年、5年、10年後の目標及び予算を設定しています。具体的な成果は保護者の満足度を示すアンケートの結果としています。	

<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。</p>	a
---	---

<コメント>

中・長期の目標を「全職員が愛情深い先生となる」とし、単年度計画では「先立った明るい挨拶、保育環境整備、職員の一人ひとりの保育知識、中川こども園の土台作り」としています。また、計画は「みんなが笑顔の保育園」を方針に掲げ、職員研修で「よりよい保育を目指し、園内・外の研修受講し、自己研鑽に努める」としています。経営課題として人材育成及び人手不足を挙げているほか、予算では玩具などの購入を予定しています。より良い保育を目指す、人材育成の土台作り等今後の取り組みが期待されます。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

<p>【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。</p>	
--	--

<コメント>

年度事業計画は、前年度の振り返り（自己評価）や職員との話し合い、保護者の懇談会での事業計画等の質疑応答などの結果をもとに作成しています。事業計画には行事の年間予定を入れ、保護者参加の行事なども明示しています。保護者懇談会で、遠足の行く場所などについて意見があったということですが、新型コロナ禍のため中止となりました。また、運動会は3・4・5歳児で、保護者は2人まで、小学校校庭を借用して実施するなど行事ごとに判断しています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

保護者には、年度末の茶話会（保護者懇談会）において、新年度の行事予定表や「来年度のお知らせ（資料）」を配布し説明しています。「入園のしおり」に新年度の変更内容を記載し、面接時に保護者に配付し説明しています。「来年度のお知らせ」には連絡帳の書き方や変更点をわかりやすく記載しています。茶話会に参加できなかった保護者には「入園のしおり」等を後日配布しています。

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p> <p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

保育の質の向上のため、行事や保育等に関する保護者アンケートや運営委員会で出された意見等踏まえ、全体ミーティングで話し合い改善点等を検討し計画に反映しています。職員間の連絡方法に関する提案をもとにSNSを利用した職員間の情報共有を取り入れ、降園時に保護者へ伝えられるよう改善するなど、質の向上を図っています。また、「高齢者との触れ合う会などの行事は良い。」「小学校や近隣園との交流は友達の輪が広がるので良い取り組み。」など保護者アンケートに寄せられた意見に対する改善案を立て、掲示しています。保育園は保護者や職員の意見や提案を含め毎年末に振り返り、自己評価を行っています。第三者評価の受審は2015年以来2回目です。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

本部の保護者アンケートや保護者の参加する運営委員会で話し合われた意見や提案を踏まえ、全体ミーティングにおいて改善案を検討しています。例えば、保護者の意見でおむつ替えのシートなど全部更新する、環境整備のため棚の上の清掃や掃除札を貼り出す、連絡事項を確実に伝えるため園内のSNSで一斉に伝えるなど質の向上を図っています。

## 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> 園長は年度初の全体ミーティングにおいて、運営理念や方針について説明しています。保育理念「誰にとっても居心地の良い場所で、深い愛情により、尊厳が守られ、今から将来に亘って幸せに生きられるための基礎力5点」を挙げ、保育方針の中でも笑顔で保育をすることを伝えています。職員の役割について、職務分担表に職務内容と担当を示すほか、職員体制、組織図、職員配置図などを文書化し、会議や研修で説明するとともに事務室に掲示しています。また、災害や事故等の緊急時の役割と責任、不在時の園長の権限委任について明確にしています。	
【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
<コメント> 園長は本部の園長会で遵守すべき法令等の説明を受け、正しい理解に努めています。個人情報に記載した書類は持ち出さない、書類の書庫は鍵をかけるなど職員に注意を喚起しています。全体ミーティングでは、新聞やニュースの情報などから研修テーマを取り上げ、話し合い、同種の過ちを保育園で起こさないよう啓発しています。「こどもの森のおやくそく」には、保育現場における子どもへの対応などについて行動基準を示しています。全国保育士会倫理綱領に挙げるプライバシーの保護や本部の個人情報取り扱い規程に沿って運営しています。	
(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> 園長は、年度初め「笑顔で保護者への対応ができてい」が3カ月ほど経過した6月頃に中だるみとなっていないかなど定期的に評価しています。毎月保育の質に関する達成課題を設定し、ミーティングを開き達成に向けて指導力を発揮しています。また、職員の提案を取り入れ、3・4・5歳児室にホールを設けクラスごとや合同で利用できるようにし、机を移動したり、ホールで遊ぶボールやムーブメント用品などを購入したりと、環境整備など保育の質の向上を図っています。	
【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> 園長は保育業務の円滑な運営を図るため、クラスの活動予定などを踏まえ毎日職員配置を決めています。前年度末に複数の職員が退職したことから、新入職員の配属と他のグループ園からの応援職員で対応しています。毎日「職員配置ボード」に早番・中番・遅番及び保育内容等に応じて配置を決め、掲示しています。配置の基本ルールを設定し、所定の時間内に効率的に仕事が終わるようサポートし、運営の支障が生じないように努力しています。今後、職員の離職は経営上のリスクとなることを認識し、適切な対策を立てておくことが期待されます。	

### 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> 人材確保に向けて、保育士の募集ポスターを作成し、近隣や保育専門学校の近くの商店などにポスターを掲示してもらっています。本部で募集活動を行っています。区の保育園案内（WEB上の動画）を見て、見学に来園した後、就職を希望し本部で採用されたケースもあるということです。実習生は行事等に参加し、就職を希望し本部で採用されています。保育人材として保育士及び栄養士を募集しています。新入職員の育成に力を注いでいます。採用決定後、本部での説明に加え、就職直前の3月に5日間の事前園内研修を実施しています。	

<p>【15】 Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 期待する職員像を明確にし、「スタッフシート」（人事評価シート）に経営方針や職務基準等を明示し、一人一人の成果や貢献度、仕事に対する姿勢を評価しています。職員は目標を記入し、6月に園長と面談して現状を確認し、年度末に確認を行っています。職員の自己評価と園長の評価の結果を配置、異動、昇進、昇格に反映しています。保育園では「中川こども園の職員の理想とする姿」を明確にし、全体ミーティングで職員に周知しています。本部の理念方針の理解・実行、園の理念方針の理解・実行、子どもに寄り添った愛情深い保育など（4項目）、常に意識すべきこと（4項目）を心がけています。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は職員の就業状況を確認しています。職員から有給休暇や勤務時間帯の希望をSNSで受け、勤務シフト表を作成し、働きやすい環境となるよう調整しています。職員の心身の健康や安全の確保のために、職員の悩みを定期的に聞いています。また、職員全員が保育に関する困りごとや悩みなどについてグループ園の園長と面談する機会を設けています。ワークライフバランスには、職員の子どもの預かる「保育所お預け優遇(社員割引)」があります。福利厚生としては、退職金制度、劇場優待、社員旅行補助制度等を設けています。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 期待する職員像を明確にし、「スタッフシート」を活用した目標管理の仕組みを設けています。園長と面接し、「スタッフシート」で個人の遂行する目標を設定し、進捗状況を確認しています。職員は理想とする姿を3月に設定し、10月に振り返り、園長と中間面接を行い、達成できていることなどを自己評価で確認しています。年度末に目標達成度を確認します。「スタッフシート」には、基本事項として、園の方針、挨拶・礼儀、自分から元気よく明るく笑顔で挨拶ができるなど詳細な項目を設定しています。</p>	
<p>(4) 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。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 「中川こども園の職員の理想とする姿」として、本部の理念方針の理解・実行、中川こども園の理念方針の理解・実行等4項目を挙げています。また、「常に意識すべきこと」として、乳幼児の大事な「命」を預かっている責任、他3項目を挙げ、それぞれ玄関に掲示しています。職員研修計画を作成し、より良い保育を目指し園内研修及び園外研修を受講し研鑽に努めるとしています。今年度は本部の研修にリモートで参加しています。職員に合った研修を受講できるよう計画を見直しています。</p>	
<p>(5) 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 職員個々の知識や専門資格等を把握し、専門性を高めるために必要な研修を受講する勤めています。本部は、新卒、2年目、中堅、主任、栄養士等の経験や職位に合わせた研修のほか、行事、気になる子ども、読み聞かせ等の専門研修を計画的に実施しています。外部研修や海外研修も実施しています。自治体や関係団体の研修などに希望に応じて受講できるよう勤務シフトを調整しています。受講後、研修報告書を提出し、全体ミーティングで報告し共有しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 実習生の受け入れは園長が担当しています。実習生受け入れマニュアルに沿って、受け入れる心構えを職員に説明しています。実習生に対しては、オリエンテーション資料に沿って説明し、理解したうえで個人情報保護に関する誓約書に署名してもらっています。実習生には健康診断書を提出してもらいます。実習生の実習目的に応じてクラスに配置しています。保育養成学校の担当教師の訪問もあります。実習生の中から、実習終了後も保育園の行事に参加するなど就職を希望し、本部が採用しています。</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。	a
<コメント> ホームページに保育園の情報を発信しています。パンフレット、「入園のしおり」には運営理念や方針等を記載しています。本部が毎年利用者アンケートを実施しその結果を集計し、掲示しています。第三者評価の受審は2回目、公表しています。苦情解決制度を整え、苦情受付担当者は副主任、苦情解決責任者は園長とし、苦情の申し出から、話し合い、内容・原因・解決方法、決定、実行までをフローチャートに表し、玄関や事務室に掲示しています。本部事務局あてのはがきも玄関に用意しています。	
【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> 保育園の事務、経理等に関するルール、職務分掌と権限・責任を明確にしています。園長が、組織体制を把握し、職員に業務を指示しています。保育園の事務、経理等について、毎年本部の内部監査を受けています。本部は公認会計士の監査を毎年受けています。また、横浜市子ども青少年局総務部の指導監査も受けています。「中川子ども園事務の決まり」は、保育関係書類を始め、個人情報に関する書類、業務に関する書類、経理関係書類などの保管等について定めています。	

### 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> 近隣の年長児との交流で就学への不安を取り除くことができると考えています。園庭開放では子どもと保護者が保育園の子どもと一緒に遊べるよう配慮しています。運動会では、小学校の体育館や校庭を借りて実施し、卒園児を招待し交流しています。地域との関わりとして、子育て支援の年間計画を立て、施設開放、制作、育児講座を実施しています。祭りの「お知らせ」を、情報板に掲示しています。地域のイベント、ハロウィンパレードに参加し、人々と交流しています（本年度、パレードは園内で行い菓子をもらい楽しみました）。	
【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け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> ボランティア受け入れマニュアルを整備しています。ボランティアの受け入れ手順として、受け入れの承諾を始め、日程調整、オリエンテーション、活動、反省会などについて記載しています。地域の学校との協力について、基本姿勢を明文化しています。中学生以上とし、保護者の同意・学校長の指示を得てもらいます。また、登録手続き、配置、事前説明等のほか、保育園の子どもの発達や成長を学ぶようにと詳細な注意事項を記載しています。守秘義務に関する誓約書を提出してもらっています。	
(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。	a
<コメント> 子どもや保護者の状況に対応するうえで必要な地域の関係機関（医療機関、福祉事務所、児童相談所、保健所、北部地域療育センター、小学校等）の所在地及び連絡先（電話番号）をまとめ、いつでも利用できるよう一覧表を作成しています。子どものけがや病気などで緊急に連絡する保護者の連絡先、医療機関の所在地及び連絡先（電話番号）なども用意しています。災害時等の避難訓練や不審者対応訓練について、消防署や警察署と連携を図っています。虐待が疑われる子どもを発見した時は児童相談所等関係機関に通報するなど連携して対応します。	

(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>

区の園長会で地域情報を入手しています。幼保小連絡事業で、小学校を年長児と一緒に訪問し、小学生と交流して就学への不安などの解消に努めています。運営委員会は保護者、グループ園の園長、保育園の園長、副主任、栄養士などが参加し、毎年2回開催しています。保護者の意見や地域の情報を聞き取り、また、話し合っています。玄関にAEDの設置を表示しています。地域住民に保育園の行事を見てもらふほか、子どもが町内のまつりに参加するなど交流を重ねています。

【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

<コメント>

子育て事業として、地域の在宅子育て家庭の育児相談や園庭開放を実施し、地域に貢献しています。また、「横浜市認定子ども園及び保育所地域子育て支援事業」を実施しています。年5回卒園児と他の園児も参加して合同でキャッチボールや運動会ごっこをして地域の人たちと交流し、子どもたちも成長しています。子育て支援では育児相談会のふれあいあそびに3人の参加がありました。

### 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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育理念、保育方針、保育目標はいずれも「子どもを尊重した保育」を明確に示しています。子どもの尊重、基本的人権、虐待、ジェンダーフリーについて園内研修を行い、理解に努めています。全国保育士会倫理綱領の学習シートを活用し、テストを行い理解を深めています。保育方針に示す「一人ひとりを大切にする」の通り、子どもの個性を受け止め、受け入れることを心がけています。子どもが互いを尊重する心を育てるため子ども同士が話し合い互いの立場を理解できるよう支援を行っています。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>子どもの人権の尊重の観点からプライバシー保護について具体的な事例を取り上げて説明するマニュアルを作成しています。「おむつ交換、トイレの排せつ、着替え、水遊び、健康診断の際は裸のままであることの無いよう配慮し、他者の視線を遮る工夫をしている」と明文化し、実践しています。職員の職務上の守秘義務について、入職時点で誓約書を提出しています。また、行事等の際に安易に保育園の子どもの写真をSNSに載せることの無いよう保護者に伝えていきます。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>ホームページ及びパンフレットを用いて保育園の情報を提供しています。ホームページは、画像や文章で保育の特色や内容を紹介しています。パンフレットは区役所に置いたり、見学者や散歩時に公園等で配布したりしています。見学者には個別に園長が対応しています。希望の時間帯に園内を案内し、保育園の方針を始め、行事、給食の取り組み、持参する持ち物が少ないことなど園の特徴を説明し、質問に答えています。副食費やおむつ提供方法の変更などに対応し、パンフレットやホームページの記載を見直し変更するなど随時更新しています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育の開始にあたり入園説明会及び個別面談を実施しています。重要事項説明書及び「入園のしおり」をもとに基本事項や保育内容、第三者への個人情報の提供、保育活動の写真撮影等について説明し、保護者の同意を得ています。個別面談では、保護者が記載した児童票や「緊急連絡カード」等を確認し、家庭の要望も含め面談記録に残しています。これらの書類を個別ファイルに綴じ、施錠できる書庫に保管しています。食物アレルギーがある、あるいは配慮が必要な子どもの保護者から子どもの状況を把握し、保育に反映させています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育所の退園や転園に当たり、保護者の依頼がある場合を除き、特別な手続を求めたり、引継ぎ文書の作成は行っていないが、退園後も相談に応えることを伝えるほか、メール連絡網の卒園児枠に保育園の夏祭りや運動会等への参加を呼びかけています。小学校とは「保育所児童保育要録」や教員とのやり取りを通して情報共有を図っています。保護者へは就学時に留意すべき情報と併せて、入学後も継続した支援を行うことを伝えていきます。退園、転園、卒園児には写真入り製作帳や入学時の手作り祝電などプレゼントをしています。</p>	

(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>

「遊びでは楽しい、食事では美味しい」など子どもが満足しているかを日常の活動の様子から把握しています。保護者に対して、夏祭りや運動会、発表会など保護者参加行事の後にアンケートを実施しています。本部では毎年1回、保育園運営に関するアンケートを実施し、保護者の満足度・意向を確認しています。また、個人面談、茶話会（保護者懇談会）、年2回の運営委員会を実施し、定期的に保護者の要望を聞いたり、疑問に答えたりしています。寄せられた保護者の要望や課題を全体ミーティング等で検討し、改善策を掲げるとともに、保育に反映しています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決規定に基づいて、苦情解決責任者、受付担当者、第三者委員を指名しているほか、フローチャートを作成し掲示しています。本部事務局に保護者が直接「ご意見ハガキ」を出せるよう、玄関に備えています。重要事項説明書に苦情・要望等に関わる相談窓口を記載し、保護者に配付しています。苦情の申し出があった際は、園長はじめ関係者で話し合い、苦情の申し出者に回答しています。「苦情簿」に苦情内容、原因、改善点、対応内容を記載し、原因究明と改善内容を明確にしています。苦情は申し出者へ個別報告するほか、了解を得て掲示や園だよりによって保護者に公表しています。

【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>

玄関には、本部宛での「ご意見はがき」を備え、苦情解決制度のフローチャートを掲示し、本部の担当者名や第三者委員名と連絡先を記載しています。日常的に送迎時での相談やご意見、個人面談、茶話会、運営委員会、保育参観、アンケートなど保護者が相談や意見を述べる機会は多数用意されています。保護者からの相談を受けて必要に応じてプライバシーに配慮して個室に案内し、他者の入室のないようにしています。

【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

<コメント>

日々の登降園時の保護者対応を丁寧に行い、いつでも子どもの情報の共有や相談を受け付ける体制にしています。事務室は玄関横にあり、園長は登降園時には顔を出し、対話しやすい環境を作っています。本部や行事後の保護者アンケートなどを活用し保護者の意見を把握しています。受け付けた意見や相談は直ぐ園長へ報告し、昼礼やメールで職員へ情報共有しています。速やかに改善策を検討し、実行に移しています。そうした経緯の保護者に対する伝達漏れが生じないようにメール連絡網や園だよりを利用しています。



(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。	
【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。	a
<コメント> リスクマネジメントに関する責任者は園長としています。「事故防止マニュアル」を用意しています。リスクマネジメント体制を整備し、職員を配置し、危険な箇所の未然防止環境の整備、例えば、手すりのねじなどをチェックしています。事故やけがについて、転んで顔に傷が付き医療機関で受診した事例が報告されていました。ヒヤリハット事例も活用し、職員配置に留意しています。事故防止に関する研修で、安全確保及び事故防止等を指導しています。「安全点検表」を用いて、引き戸等17項目のチェックを実施しています。	
【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> 感染症マニュアル、衛生管理マニュアル及び横浜市の保育所向け「新型コロナウイルス感染症対応ガイドブック」の読み合わせを行い、統一した対応に努めています。嘔吐処理キット及び嘔吐処理マニュアルを事務所及びクラスに設置し、掲示しています。検温、手洗い、消毒、換気のほか、職員及び保護者のマスク着用、子どもと一緒に食事をしない、消毒の回数を増やすことを徹底しています。インフルエンザ等感染症の発生時には、玄関に感染症名、日付、人数、主な症状や潜伏期間を掲示し、保護者に注意を喚起することにしてます。	
【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
<コメント> 災害時の自衛消防分担を明確に定め、役割分担表で責任者は園長とし、訓練時に、通報、避難誘導、救助、残留時確認等の分担を確認しています。防災訓練年間計画を作成し、毎月消防連携訓練や警察連携訓練等を実施しています。転倒防止や落下物撤去など環境整備に努めています。食料(子どもの3日分)等備蓄品についてリストで毎月消費期限等を確認しています。「入園のしおり」に安否確認方法を記載しています。9月に子どもの引き取り訓練をメールで配信し実施しています。年1回、指定緊急避難場所の中学校までの避難経路を子どもと一緒に歩いて訓練しています。	

## 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> 本部が、保育の標準的な実施方法(手順書)として「教育経営計画書」及び「子どもの森のおやくそく」を用意しています。保育園独自のマニュアルとして、保健、散歩、環境整備、環境設定、デイリープログラム、プール遊びなどのマニュアル(手順書)を作成しています。全体ミーティングの始めにこれらの中から読み合わせを行っています。園長作成のテストを通して理解を深めるよう取り組んでいます。業務の遂行状況を確認する「スタッフシート」には、保育の内容及び援助の仕方に対する評価項目があり、職員及び園長が「理解したか」、「実行したか」をチェックしています。	
【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> 「こどもの森のおやくそく」をはじめ、事故防止や感染症などの対応マニュアルは本部において定期的に見直しています。保育園独自マニュアルは実行した結果、変更が必要な場合は見直し変更しています。変更内容は全職員に周知するとともに、掲示しています。年度末に防災計画や避難計画、「保育園のしおり」、重要事項説明書などを見直ししています。また、行事計画や水遊びなどについて、指導計画の内容を状況の変化等に応じ見直しするとともに、実施前に実施方法について前年度の評価を踏まえ手順書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>

園長は指導計画の責任者として計画の確認と進捗管理を行っています。児童票や健康診査表、発育記録等によってアセスメントを行い、子どもの保育状況の把握に努めています。クラス担任が全体的な計画に基づき年間指導計画、月間、週案を作成しています。登降園時の会話や連絡帳を通して保護者と連携しながら0~2歳児の子どもの発達に合わせた個別指導計画書を作成しています。配慮を要する子や食物アレルギーのある子どもについて、個別に指導計画を立案し、外部の専門家に相談し助言を受けながら保育を進めています。

【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、週案、個別指導計画は月と週ごとに見直し、所定の期日までに次月・次週分を策定しています。年間指導計画は1年を4期に分け、「ねらい」を定め、期ごとに自己評価を行っています。一人一人の発達記録は子どもの成長する姿を捉え、次回の計画に反映しています。日々の子どもの様子や保護者と情報共有した成長の姿を計画に反映しています。変更した指導計画は毎月の会議や昼礼で周知しています。天候不良や子どもの体調不良などで指導計画を緊急に見直す必要がある場合は、速やかに園長と相談のうえ変更し、園長から職員全員に昼礼等で知らせています。

(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>

児童票をはじめ、心身の発育記録等の様式を整備し、子どもの健康状態や家庭状況、連絡先等を詳細に記録し、職員間で共有しています。健康診断表や経過記録等に子どもの成長・発達の経過を記録し、子どもの姿を把握しています。子どもの個別記録や指導計画書をそれぞれファイルに綴じ、計画に基づいて保育を実施しています。本部の職員研修や園内のクラス会議等で記録方法を学習する機会を設け、記録方法の統一化に努めています。全体ミーティング等各種の会議に加え、「受け入れ表」や「お迎え対応表」、「職員ノート」によって職員間の密な情報共有を図っています。

【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>

「個人情報保護方針」を定め、「①個人情報保護法及びその関連するその他の法令・規範を遵守します。②適法かつ公正な手段によって個人情報を取得します。③利用目的の達成に必要な範囲内で、個人情報の正確性及び安全性を確保するように努めます。」としています。職員は本部及び園内の研修で保育等に必要な知識や技術の理解・浸透に努めています。保護者には、重要事項説明書や個人情報の取扱いについて同意を得ています。児童票をはじめ、発達記録や健康台帳等の取り扱いには十分注意を払い、鍵付きの書庫に保管し、園外への持ち出しを禁止しています。