

第三者評価結果

事業所名：ヨコハマさくら保育園

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。	b
<p><コメント></p> <p>保育理念、保育方針、保育目標は法人のホームページや重要事項説明書に記載し、また、園のパンフレットに保育目標を掲載しています。保育理念には「『愛を生みだせる子どもたち』をたくさん育てていきたい」、保育方針には「ひとりひとりが個性と自主性を発揮し、自らの意志や表現を自由に発揮できる自由保育」などを明記しています。運営規程にも、子どもの健やかな成長のための適切な環境の確保、子どもの最善の利益を考慮することなどを記しています。理念や方針が職員に周知されているかを確認し、継続的に周知を図るなどの取り組みはできていないとのことで、今後に期待します。保護者には、重要事項説明書に基づき、理念や保育方針、保育目標を入園の際に周知しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の子どもの人口推移、子育て支援のニーズなど、社会福祉事業の動向などについては、独立行政法人福祉医療機構や鶴見区こども家庭支援課などから事務長が情報を得て把握し、分析しています。また区の私立園長会には施設長が参加し、情報を把握し、課題を抽出しています。また、事務長は法人の理事でもあり、理事会から経営状況を把握しています。法人の顧問税理士の助言を受け、利用率やコスト分析も行っています。このようにデータなどを収集、分析するなど、経営環境の変化を適切につかむように努め、職員にも経費節減を奨励しています。しかしながら地域における各種福祉計画については分析できていませんので、今後の取り組みに期待します。</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>当園の運営は、経営に関することは事務長、保育は施設長と業務分担され、連携して園運営にあたっています。横浜市や鶴見区、福祉医療機構などから得られた情報や地域の福祉ニーズを踏まえ、園では職員配置や人材育成、地域の子育て家庭支援についてを課題としています。経営状況について事務長は事業報告により法人に報告しています。事務長は、例えば収益改善においては節電・節水などの経費節減を課題として園にブレイクダウンしています。また、園では職員や保護者からの声を集約、分析し、保育室の環境整備などについての課題を把握しています。把握した課題で保育にかかわることは、施設長、主任、各クラスリーダーが参加するリーダー会を通じて職員に周知しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人が2018年4月～2028年3月迄の「中・長期計画」を作成しています。中長期計画は重点項目として、ガバナンス、施設整備、人材育成と確保、財務計画、地域貢献、防災、福利厚生などを柱として、各柱ごとの課題を明示しています。中長期計画には子どもの定員充足率、交流保育・育児講座の開催数、有給休暇の取得率などの数値目標を設定しています。10年間の中長期計画は5年間の2つの期間に分けて計画し、後半期間への移行時や計画中でも必要課題は柔軟に見直しています。中長期計画は法人や外部に報告することを目的として作成しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は、中長期計画の課題をブレイクダウンして毎年度作成しています。単年度の事業計画では、施設整備、保育士確保と育成、保護者・地域との連携、安全対策、気になる子どもの受け入れを課題としています。事業計画でも、中長期計画と同様に、子どもの定員充足率、交流保育・育児講座の開催数、有給休暇の取得率などの数値目標を設定しています。事業計画は中長期計画と同様に法人や外部に報告することを目的として作成していますので、職員には、園で取り組むべき重点課題などをリーダー会議などで伝えています。</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
<コメント> 単年度の事業計画は、日常の施設長、主任、職員とのコミュニケーションの中で把握した意見、事業報告などを基に課題を整理し、毎年度末、事務長が原案を作成し、法人の決裁を受けて作成しています。事業計画は法人への報告を目的としているため、全体像は職員に伝えられることはなく、保育に関する内容について事務長から施設長、主任に伝えられ、リーダー会議で進捗も含め評価・検討され、見直しを行っています。保育に関する事業計画の中の行事計画については、行事終了後に実施する保護者アンケートなどを基に反省し、次の行事の際に生かされています。今後は事業計画の全体像を職員に周知し、職員の意見や声を事業計画にさらに反映できるような取り組みをされるとなお良いでしょう。	
【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> エアコンの導入など施設設備に関する内容は、お手紙などで保護者に伝えられます。保育に関する内容については、重要事項説明書に年度の各年齢ごとのねらいである「保育計画」を掲載し、入園時に保護者に配付し説明しています。重要事項説明書はファイルに入れて、園の玄関口ビーに置いてあり、保護者が来園時に見られるようにしています。保護者には園便り、クラス便り（今月の予定、職員体制、今月の歌、食育の内容などを掲載）、給食便りなどの紙面で、各計画の内容について保護者にお知らせしています。	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。		b
<コメント> 保育士は、「自己評価チェックシート」で自己の年間目標の取り組み状況などを自己評価するとともに、指導計画では設定したねらいを達成できたかの反省を行うなど、保育の質の向上に向けた自己評価を実施しています。チェックシートは年度末の3月に職員がクラス会議を通じて施設長に提出し、施設長が評価を行います。指導計画は施設長、主任がチェックし、保育の質向上に関する指導をクラスごとに行い、必要な場合は個別にも指導しています。年度末の職員会議では、園としての自己評価を行い、組織的、計画的に保育やサービスの質の向上に取り組んでいます。第三者評価の受審は長期間中断していましたが、今回の受審以降は定期的に受審する予定とのことで、今後の取り組みに期待します。		
【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。		a
<コメント> 指導計画の反省においては、施設長、主任のチェック及びクラスごとの検討により、課題を明らかにしています。全職員参加により作成し、分析した園の自己評価結果に基づき、地域の子育て支援や実習生受け入れに関する指導マニュアルの整備などを今後の課題としています。また、行事アンケートの結果からも課題を明らかにして、次年度に生かしています。集約した課題は、クラス会議やリーダー会議で話し合い、結果をまとめ、全職員で共有します。次年度以降の改善策は、施設長、主任で話し合い、課題によっては事務長とも分担し、改善に向けた取り組みを進めます。また、取り組んだ後も結果を確認し、柔軟に計画を見直しています。		

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。		b
<コメント> 施設長の役割・権限は、管理運営規程の中に「職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」ことを記載し、職員に周知され、職員はいつでも運営規程を確認することができます。しかしながら当園の運営において、実際には経営に関することは事務長、保育に関することは施設長と業務分担し、連携して園運営にあたっています。保育に関して施設長不在の場合は、主任が代行しています。運営規程には「主任保育士は園長を補佐する」と明記されていますが、権限委譲の規定はありません。今後は運営規程の中に主任への権限委譲について明記されるとなお良いでしょう。		
【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> 事務長、施設長は、児童福祉法や個人情報保護法など遵守すべき法令について、鶴見区からの情報や日常業務を通じて理解しており、行政や取り引き業者とも適正な関係を築いています。また、施設長は、法改正や行政の通達などを把握するため、区の私立園長会などにも参加しています。施設長は環境保護に関する横浜市での取り組みに協力し、園でゴミ減量化やリサイクル、園庭などの緑化推進などに取り組んでいます。職員には入職時研修や就業規則を通して、守秘義務や個人情報保護、虐待防止など、守るべき法令や規範について指導しています。また、報道された他施設での不適切な保育事例などを基に、不適切な保育を行わないよう職員に周知しています。		

(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> 施設長は毎年、指導計画での反省、職員の自己評価などを参考にしながら、各クラスの保育内容の質を評価し、「保育園自己評価」としてまとめ、職員に周知しています。保育の質の評価では、コロナ禍における保護者とのコミュニケーションの改善や、子どものかみつきなど小さな事故の改善などを、課題としています。課題は施設長、主任が参加するリーダー会で話し合い対策を明確にしています。職員の声は各リーダーがクラスの会議で集約し、リーダー会で検討を行っています。施設長はリトミックやふれあい遊びなど保育技術に関する園内研修だけでなく、子どものトラブル時の対応、保護者面談の方法など、課題解決に対応した研修も実施しています。	
【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> 経営改善、業務の実効性向上のために、人事労務及び財務などの分析は事務長が行います。事務長から報告を受け、施設長は保育現場に関する改善に努めています。育児・介護の休暇制度はもちろんのこと、コロナ対応で緊張が続く中、時短制度やコロナ休暇制度を作り、職員の休養に配慮するなど働きやすい職場環境を整備しています。また、職員に節電、節水などの節約を呼びかけるなど、さまざまな視点での意見を基に経営改善に取り組んでいます。コロナ禍でも密にならず業務が効率的に回るよう、リーダー会議を組織し、決定事項を各クラスに降ろす仕組みを確立しています。	

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> 人材や人員体制、人材確保に関する考え方は運営規程の「職員の職種、員数及び職務内容」に規定しています。人材育成に関する方針は、「職員の育成計画」に階層ごとの内容を明記しています。保育士、栄養士など専門職の配置など、職員体制については重要事項説明書に明記しています。職員の育成は、「職員の育成計画」に基づいて、外部研修や園内研修を計画し、着実に実施しています。職員の確保は法人と園が連携して行い、大学や専門学校への求人票の提出、人材紹介会社などのルートで確保するとともに、入職へつながるよう家賃補助や実習生への奨学金制度などの工夫を行っています。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> 園では、明るく健康で、子どもに優しく、親切ていねいな保育を行うという保育士を求めており、キャリアパスの中に階層別の期待する職員像を明記しています。キャリアパスを作成し、階層ごとの職員像、目標、目標達成の具体的な方策も明記されています。毎年度行っている職員の自己評価を参考に、職員の人事考課は、方針への理解、コミュニケーション能力、自己の役割の自覚とその努力などの指標で行われ、昇給や賞与に反映しています。キャリアパスや経験年数などによる人事考課の仕組みは職員に周知されています。キャリアパスは対象の職員に対して説明していますが、全職員には周知されていないので、今後は全職員への周知を期待します。	
(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> 労務管理は事務長が担い、職員の有休取得や残業などの就業状況は労務関連データで把握し、シフト体制も事務長が作っています。全職員が有給休暇を9割取得できるよう配慮し、残業ゼロを旨とし、特定の職員に過重負荷とならず公平になるよう管理しています。職員面談は新しい人を中心に施設長が行い、意向の把握とともに悩みなどを相談できるようにしています。気になる場合には職員にも声がけをして相談しやすくしています。時短就業ができる制度などワークライフバランスにも配慮しています。園には親睦会があり、年1回の交流会の参加費の一部負担を行っています。職員同士が交流できる場を作ることにより組織の魅力を高められるようにしています。	
(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。	b
<コメント> キャリアパスの中に明示されている期待する職員像では、階層ごとの職員像や目標、目標達成の具体的な方策を明記しています。毎年度行っている職員の自己評価チェックシートを通して、例えば、新人は「先輩の動きを見て、日常保育を担えるようになる」など、年度ごとの自己目標を持ち、その達成に向けて取り組んでいます。年度末には施設長が新人職員を中心に個人面談を行い、その時点での目標達成の状況を確認しています。今後は、職員個々の目標の内容や水準、期限を明確にして支援ができるよう、年度初めや年度末など、全職員を対象に面談を行われることを期待します。	

【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>	
期待する職員像はキャリアパスの中に明示しています。運営規程に保育士、栄養士など園運営に必要な資格を明記し、「職員の育成計画」に階層ごとに必要な力量が明記されています。また、職員の育成は、キャリアアップ研修や外部研修の「保育研修年間計画」や「園内研修実施計画」を基に、園長・ベテラン、若手・中堅、新入職員の3つの階層ごとに求められる内容に基づいて参加しています。コロナ禍で中止になった研修もありますが、保育技術、食育、安全対策、気になる子どもへの対応などに関する研修に職員は参加しています。研修計画は研修報告の内容や職員の自己評価などを参考に見直ししています。	
【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>	
職員一人ひとりの資格の取得状況は、施設長が把握し、管理しています。新人職員については、クラス担任がOJT（職場内研修）による教育を行っています。主任には、施設長が会議運営などの施設長業務の経験をさせるなど、園の運営について教育しています。年度初めには、園長・ベテラン、若手・中堅、新入職員の3つの階層ごとの「保育研修年間計画」や「園内研修実施計画」を策定し、計画に基づいて研修を実施しています。今年度はコロナ禍で外部研修の回数や定員が大きく減少し、外部研修に参加しづらい状況でしたが、園では外部研修の案内を職員に紹介し、参加を奨励しています。また、全職員が園内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>	
中長期計画に、実習生を積極的に受け入れる園の姿勢を明文化しています。また、「実習オリエンテーション資料」（実習生受け入れに関するマニュアル）には、個人情報保護、実習上のルールやマナー、部分実習、責任実習などの実習プログラム概要を記載しています。実習前に、施設長が指導担当保育士に指導を行い、そのうえで指導担当者が在籍校の意向を踏まえたプログラムに基づき実習生を指導します。実習前後に反省会を開催し、問題点や課題があれば実施期間中でも柔軟に改善し、次回以降にも生かせるようにしています。コロナ禍でしたが、園内で話し合い、感染対策を十分行ったうえで、専門校の実習生を昨年度は2名、今年度は5名受け入れています。	

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>	
運営の透明性を確保するため、運営法人のホームページでは保育理念、保育方針、保育目標とともに、施設概要、定員、給食、保育時間、年間行事計画、財務諸表、定款などの情報を公開しています。また、ワムネット（独立行政法人福祉医療機構のホームページ）で法人の現況報告書、決算書類、定款を毎年公表しています。苦情に関する対応策などは掲示などにより公表しています。前回の第三者評価受審から期間が経過していますが、前回は評価結果が公表され、改善内容とともに園内にも評価結果を掲示しました。園の子育て支援のパンフレットを鶴見区の生麦地区センターや生麦ケアプラザに置かせてもらうなど園の活動を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。	a
<コメント>	
園の経理及び事務については、法人の経理規程に基づき、法人の事務長が処理し管理しています。園の事務、経理、取引などは法人の監事による監査（内部監査）が実施されています。また、法人の顧問社労士が労務管理を、法人の顧問税理士が会計処理について点検を行い、改善事項などの助言を事務長が受け、外部監査や内部監査の指摘事項、必要事項については施設長に報告しています。園では、受けた指摘事項や助言について必要な場合にはリーダー会議を開催するなど、施設長と主任が中心となって速やかな改善に努めています。	

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>	
園における地域とのかかわり方については、事業計画の中に地域と連携していく方針を明示しています。地域の方と子どもとの交流を深めるために、園行事の夏祭り（コロナ禍で今年は中止）やハロウィン、節分などの際には、地域の方々を招き、参加してもらっています。また、鶴見消防署に見学に行ったり、近隣の公園に花を植えるお手伝いに出かけたり、園の運動会で生麦小学校の校庭を借りたりするなど、地域資源を積極的に活用しています。そのほか、園として地元の西部元宮町会に加入し、町会行事などを保護者に伝え、地域で子どもたちがお祭りなどの町会行事に参加しています。	

<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>	b
<p><コメント></p>	
<p>ボランティア受け入れの基本姿勢は「中・長期計画」に、地域の学校教育への協力・連携については運営方針にそれぞれ明示しています。学校教育との連携や協力を通して子どもの園での生活を豊かにしていくために、鶴見中学校生徒の職場体験、ボランティアなどを積極的に受け入れています。受け入れの際は、施設長または主任が、保育にあたっての注意事項などをていねいに伝えています。ボランティアなどの受け入れについて、職員全体で内容を理解し効果的なボランティア活動となるよう、今後は受け入れマニュアルを作成されると良いでしょう。また、児童や学生以外の社会人やシニアなどの受け入れ実績が少ないので、コロナ禍の状況を見定めたくえで、受け入れを検討されてはいいががでしょうか。</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>園では、鶴見区こども家庭支援課、中央児童相談所、生麦地区センター、東部地域療育センター、鶴見福祉保健センターといった関係機関や、鶴見警察署、鶴見消防署、近隣の医療機関などの連絡先一覧表を事務室内に掲示し、職員間で情報共有しています。例えば福祉保健センターとは感染症などの情報や感染防止の注意事項などについて連携しています。また、配慮の必要な子どもについて、必要に応じて療育センターや児童相談所、行政と連携しています。防災訓練の際には消防署から防災紙芝居などを借りています。横浜市私立保育園連盟、横浜市私立保育園園長会などの会議には定期的に参加しています。</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>園として、横浜市私立保育園連盟、横浜市私立保育園園長会、横浜市社会福祉協議会、西部元宮町会に加入しています。また、鶴見区こども家庭支援課が組織する「鶴見区内保育施設施設長会」にも参加しています。こうした団体の総会、研修会などに参加することにより、地域の子育て親子への子育て支援など、地域の福祉ニーズや保育ニーズ情報を得ています。また、園で行っている育児講座や交流保育の参加者からも思いや要望を聞き取っています。さらに、苦情相談の第三者委員の一人は地域の民生委員の方をお願いしており、こうした複数のルートから地域の福祉ニーズを把握しています。</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>地域から把握した福祉ニーズを基に、園では一時保育、園開放、育児講座、交流保育などの取り組みを行っています。園開放は週に3日行い、10時から12時（金曜日は12時30分）迄の時間内であれば、いつでも受け入れしています。育児講座は、ふれあい遊び、離乳食、手作りおもちゃなど、毎回内容を変え、乳児または幼児のいる母親を対象に、園の持つ専門的な知識や技術を伝えています。さらに、園開放では地域の子どもにクラスの中に入れてもらい、園児といっしょに交流しており、子育ての参考にしてもらう機会としています。園は災害時に備え、3日分の食料を備蓄していますが、非常時には地域の子育て家庭も支援する予定です。</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>	b
<p><コメント></p>	
<p>運営方針に「子どもの最善の利益を考慮」することを明示し、保育方針、保育目標にも「自らの意見や表現を自由に発揮でき」「気持ちを素直に表現でき」ることなど、子どもを尊重した姿勢を明確にしています。施設長は言葉がけなど、子どもを尊重する姿勢について会議や折に触れ伝えて徹底を図り、クラス会議でも気づいたことを相互に伝え合っています。また、全職員の行う自己評価チェックシートで、子ども・保護者の立場に立って保育をしたか、などの評価項目により確認しています。性差への先入観による固定的な対応をしないよう配慮していますが、時折、男の子は何色などの対応が見受けられ、園では固定的な対応とならないよう周知していくことを検討しており、今後の取り組みに期待します。</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>	c
<p><コメント></p>	
<p>園では子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。子どものトイレにはドアがあり、また、おもらしの時には周りの子どもに知られないよう対応するなど、子どものプライバシーを守る工夫をしています。しかしながら、子どもの水遊びの際、外部からの視線を遮る目隠しの不十分さなどは課題として認識しています。また、保育中の子どものプライバシー保護に関する規程やマニュアルは作成していません。保育所保育指針では「子育て支援に関して留意すべき事項」として、「子どもの利益に反しない限りにおいて、保護者や子どものプライバシーを保護し・・・」と記されていることから、保育中の子どものプライバシー保護に関する規程やマニュアルを整備されることが望まれます。</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。

a

<コメント>

園の保育内容はホームページ、園のパンフレットで確認できます。子育て支援のリーフレットは生麦地区センターや子育て支援施設「はなはなひろば」などに置かせてもらっています。ホームページや園のパンフレットには、保育目標、年間行事、英語教室などの特色、年齢ごとの定員、デイリープログラム、保育時間などが掲載され、表や写真を使って見やすくしています。利用希望者、見学希望者に対しては、平日午後であれば希望に応じて随時受け入れています。施設長または主任が、パンフレットを用い、園内を案内しながら説明し、質問にもていねいに答えています。園のパンフレットなどは変更事項があれば適宜見直ししています。

【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>

入園予定者には入園前に資料を送付します。2月末～3月上旬に入園説明会（全体会）と個別面談を行っています。説明会では、園のしおり（重要事項説明書）について説明するほか、持ち物については見本を提示するなどわかりやすく説明しています。個別面談では、子どもの成長の状況、アレルギーの有無と対応方法、配慮が必要な事項について確認するとともに、家庭での状況、保護者の意向、要望などを聞き取っています。そのうえで、入園時に重要事項説明書に関する同意書を提出してもらいます。なお、保護者への説明にあたり通訳が必要な場合は、鶴見区に派遣を依頼するなどして対応しています。

【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。

a

<コメント>

子どもが転園した際、転園した先の園から問い合わせがあった場合は、保護者の了解が得られれば、問い合わせに応じています。卒園後の相談窓口担当者は施設長、主任で、卒園時には、「卒園後も、いつでも園を訪ねてほしい」と伝え、卒園児が来園することもあります。その場合はクラスに入っていっしょにおやつを食べたり、園児と遊んだりするなど交流しています。運動会でも卒園児参加プログラムを用意しています。卒園児の保護者の来園もよくあり、卒園してもつながりを持てるようにしています。コロナ禍では例年通り実施できていないこともあります。

(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。

a

<コメント>

日々の保育での取り組みの中で、折に触れ保育士が子どもたちが楽しかったかを確認しています。また保護者には、行事後にアンケートを行うほか、クラス別懇談会や個人面談の機会に保護者の意向や要望などを把握しています。行事アンケートは、運動会など保護者参加の行事の際に実施します。クラス別懇談会は、毎年1月～2月に行っています。懇談会では、懇談に加え、子どもが園で遊んでいるゲームをいっしょにやってみるなど、子どもや保育内容への理解にもつなげています。把握した保護者の意見や要望は、リーダー会議で集約・協議し、対応策をいち早く出すようにしています。

(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

<コメント>

園では苦情解決の体制を整備しています。相談・苦情受付担当者（主任保育士）、相談・苦情解決責任者（施設長、事務長）、第三者委員2名（民生委員、園医）の氏名、電話番号を重要事項説明書に明記し、園内にも掲示して周知に努めています。また、苦情処理委員会を設置し、園内にはご意見箱も設置しています。苦情は「苦情申出受付書」に記録し対応しますが、日々の保護者とのコミュニケーションがよく取れているため、この段階にまで至るケースは稀です。苦情、意見はリーダー会議で検討し、保護者に返答しています。対応結果は保護者のプライバシーに配慮したうえで、ロビー掲示や園便りで報告することになっています。

【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>

園では、相談、意見、不満、苦情については、苦情の仕組みとともに「お気軽にお申し出ください」と文書で保護者に伝えています。また、直接の申し出、電話、メール、ご意見箱、第三者委員経由など、どんな方法でも、またどの職員でも窓口になることも伝えています。職員から保護者に声をかけるなど、相談しやすい雰囲気を作るよう配慮しています。保護者から立ち入った相談がある場合には、2階ホールをパーティションで仕切り、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。

【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。	b
<コメント>	
園が大切にしているのは、保護者が何か話したいことがある時に、気軽に相談できる雰囲気を作ることです。そのため、気になる場合は職員から保護者に声をかけ、ご意見箱の設置もしています。苦情処理マニュアルに基づき、相談を受けた職員は、内容を把握し、施設長、主任に伝えます。内容によっては、経過や結果を保護者に伝え、結果は掲示板に掲示します。ご意見箱や第三者委員経由の申し出は、記名がある場合は直接回答しています。把握した保護者の要望はリーダー会議で話し合い、日々の保育の質の向上にもつなげています。現在マニュアルの定期的な見直しは行われていないので、今後は定期的実施されると良いでしょう。	
(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の責任者は施設長です。園では緊急対応、侵入者対応、事故対応、災害時対応などのマニュアルを策定し、リスク対応を行っています。各マニュアルでは園内外のけが、事故、不審者の侵入、火事、地震、自然災害など、想定されるリスクに対する対応策、再発防止策、予防策などを定めています。けが、事故については、ヒヤリハット（報告）、事故報告書、「怪我ノート」に記録し、リーダー会議、職員会議により全職員で原因分析、再発防止策を検討し、実施しています。他施設の不適切な事例に関しては新聞記事などに基づき検討し、そのようなことのないよう職員に周知しています。	
【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>	
感染症対策の責任者は施設長で、リーダー会議を通じて管理しています。園では、感染症予防マニュアルを策定し、衛生管理、嘔吐物処理、感染症発生時対応などについて定め、感染症発生時は、マニュアルに基づいて対応しています。また、掃除・消毒マニュアルでは、消毒液の作り方、おもちゃなどの消毒、掃除スケジュールなどについて定め、実施しています。園では、感染症関連の外部研修には全員が参加できるように、毎回異なる職員に受講してもらいます。受講者が園内で報告研修を行い、全職員が定期的に感染症に関する最新の知見を学べるようにしています。保護者には、掲示板、園便り、クラス便りなどにより、随時、感染症情報を伝え、感染防止に努めています。	
【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
<コメント>	
園は災害時対応マニュアルを策定し、自衛水防組織、自衛消防隊を立ち上げ、災害に備えています。地震、火災などが発生時の子どもの対応、保育士の任務分担、消防署などへの通報、避難場所などについて定め、毎月の避難訓練や年に1回の公園避難訓練を行い、実施内容を記録しています。食料の備蓄については、日常食べているものを大量に購入し、先入れ先出し法により古いものから使い、非常時に新しい食品を食べられるようにしています。消防署とは消火訓練などで連携するとともに、防災計画を提出し、連携しています。	

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。	b
<コメント>	
園では新入職員については全職員で育てる方針をとっています。入職前、4~5日間の研修を施設長、主任が中心となり実施します。入職後は配属クラスのリーダーが担当者となり、OJT（職場内研修）により教育を行います。このように標準的な保育技術、保育知識は主にOJTによって職員に周知します。保育に関するマニュアル類は、離乳食マニュアル、嘔吐処理など部分的に作成していますが、保育全体の文書化には至っていません。保育理論は絶えずアップデートされており、最新の保育技術・保育知識を新入職員だけでなく中堅、ベテランも熟知する必要があり、園として標準的な保育技術、保育知識を基にマニュアル化し、つどアップデートし、職員全体に周知されると良いでしょう。	
【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。	b
<コメント>	
園では、標準的な保育技術、保育知識に基づく実施方法について、離乳食マニュアルのほか、嘔吐処理、呼吸確認、散歩、プール活動など、個別の場面における留意点、予防策、対応策などをまとめたマニュアルは作成しています。これらは、年度末に職員の意見、保護者の声も参考に、施設長と主任が見直し、必要に応じて指導計画にも反映します。また、法令や指針などの改正、行政機関からの要請があった場合にも見直します。今後は、月齢や年齢ごとの子どもの発達の特徴、それを踏まえた保育実施上の留意点、留意点などを含む標準的な保育技術、保育知識に関してまとめたマニュアルを文書化し、毎年定期に見直し仕組みを確立されると良いでしょう。	

(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>

子どもや保護者の情報は、入園時に保護者が記入する児童票、健康台帳、既食チェック表や個別面談で得ています。把握した子どもの状況、保護者から伝えられた要配慮事項などは面談記録にまとめ、担任予定者が中心となって個別指導計画に反映させます。指導計画は、園の全体的な計画に基づき作成し、職員会議で確認し合い、全職員で共有しています。指導計画作成の責任者は運営規程に主任が統括すると明示しています。入園後も、年度末には保護者と個別面談を行うので、そこで把握した情報は個別指導計画の見直しに生かしています。支援が難しいケースは、あらかじめ園内で対応方法を検討し適切な保育を実施しています。

【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。

b

<コメント>

年間指導計画については4期に分け、各期の期末(5月、8月、12月、3月)に、クラスごとに振り返りを行い、見直しが必要なものがあれば、次の期に反映させています。年度末には、こうした各期ごとの振り返りを集約したものを、新クラスの担任が改めて検討し、次年度の年間指導計画を作成します。そのうえで、施設長、主任が検討し、最終的に施設長決定で確定させています。0~2歳児クラスについては個別指導計画を作成し年に2回見直しています。今後、指導計画の見直しの際には、標準的な実施方法に反映すべき事項や、子ども・保護者のニーズへの対応状況など、保育の質の向上にかかわる課題などを明確にしながら取り組まれると、なお良いでしょう。

(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>

園では、子ども一人ひとりについて成長発達を記録する「個人記録」や指導計画、個別指導計画を作成しています。それらは、児童票など、ほかの書類と合わせて個人ファイルなどに綴って保管し、職員はいつでも確認できます。指導計画の内容や書き方はクラス会議で意見交換をし、場合によっては施設長も参加して指導しています。配慮を必要とする子ども、延長保育を利用している子どもについては、職員会議で取り上げ、全職員で共有しています。子どもの様子はクラス会議でのカンファレンスや保育日誌、指導計画などの各種記録、情報共有のためのリーダー会議、職員用「連絡ノート」に各職員が書き込み、全職員がそれを読み込むことなどにより情報共有を行っています。

【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>

運営法人は個人情報管理規程を策定し、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。規程では個人情報を他人に知らせてはならないこと、外部に持ち出してはならないことなどを定め、職員に周知しています。記録の管理は施設長を責任者としています。就業規則でも個人情報に関する職員の義務を定めており、入職時には職員から誓約書を得ています。保護者に対しても入園説明会で説明し「個人情報取扱いに関する同意書」により、個人データの利用に関する同意書を得ています。個人情報が記載されている文書類は、事務室内の鍵付きのロッカーに収納しています。パソコンはID、パスワードでアクセスを制限しデータの保護をしています。