

第三者評価結果

事業所名：もも保育園

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

<コメント>

法人共通の3つ理念と保育目標を掲げ、ホームページやパンフレット等に明記して広く周知するほか、重要事項説明書にも明示して入園説明会等で保護者等に説明しています。重要事項説明書では、理念・保育目標とともに園の考える保育のねらいや保育内容を併記して、相互の関連性が分かりやすくなるよう工夫しています。保護者に対しては、入園説明会や保護者懇談会等で保護者と意見交換しながら理念や保育方針を説明し、理解・浸透を促すほか、職員に対しても、新人研修や園内研修、職員会議等で周知し、目標管理面接の際に理解状況を確認するなどして、職員の意識付けを図っています。

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>

法人として複数の保育園を運営し、組織全体で保育・福祉に関する情報収集と共有化に努めています。園独自にも、行政通知や保育関係団体からの情報提供のほか、泉区地域福祉保健計画などの策定動向を確認しながら、児童福祉関連の最新情報を収集するとともに、泉区の園長会や横浜市私立保育園・子ども園園長会、幼保小連携事業等に参加して、地域の状況や福祉ニーズの分析・把握を行っています。また、園の事業収支や保育のコスト分析、通園児数の推移など、園の運営状況は法人本部と情報共有して分析・評価を行い、事業運営の健全化にも努力しています。

【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>

地域の福祉ニーズを踏まえ、法人の園長会議・経営会議等で運営状況の分析と情報の共有化を図り、法人全体の経営課題の明確化と改善のための協議を行っています。各会議の内容は、園の職員会議等で全職員に周知しています。新たな法人共通のビジョンとして、2019年より3つの保育理念を掲げ、地域社会の保育ニーズへの対応とさらなる保育の質向上を目指すとともに、法令遵守と公正な業務執行、人材確保・育成等に力を入れています。園においても、業務効率化とサービスの向上、さらなる保育内容の充実化、地域子育て支援の向上、保育人材の育成などの重要課題と改善のための具体策を事業計画に明示し、順次改善に取り組んでいます。

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。	b

<コメント>

園の中期計画として、2023～2027年度の5カ年に亘る事業計画を策定しています。保育理念・保育目標の実現とともに、出生率低下や保育人材の減少、保育園の多機能化への対応等の社会情勢を反映し、利用者や働き手から選ばれる「地域に根ざした保育園」づくりをテーマに、業務効率化とサービスの向上、保育内容の充実化、地域子育て支援の向上、保育人材の育成、施設・設備の改修の5つを重点課題に掲げ、各々の具体的な対策も明示して順次改善に取り組んでいます。事業計画の内容は、進捗状況を見ながら適宜見直しも実施しています。一方、各々の改善課題に対する具体的な成果目標や期間・工程等は明確化されていません。

【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>

法人及び系列園ごとに単年度の事業計画を策定し、経営会議や園長会議を通じて法人組織全体で共有化を図っています。事業計画の内容は、当該年度に実施予定の保育事業と職員配置、保育体制、行事予定を明示するほか、地域交流や人材育成・職員研修、実習生受け入れなどの事業内容も記載しています。園の年度事業計画は、職員会議や打合せ等で全職員に周知し、専用ファイルに綴じて事務所に配置し、随時確認できるようにしています。今後は、中期計画と連動し、具体的な成果や明確な目標値を示した事業計画を策定することが期待されます。

(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。	a
--	---

<コメント>

園の年度事業計画の内容は、前年度の事業報告や園の自己評価、各会議の検討結果等を踏まえて園長が策定し、法人及び系列園の事業計画とともに一つにまとめて、法人全体で共有化を図っています。事業計画の内容は、年度当初の職員会議で全職員に説明し、書面を回覧するなどして周知しています。事業計画の進捗状況は、法人の経営会議で確認するほか、年度後半に園長・主任で進捗確認と振り返りを行い、必要に応じて見直し・修正を行っています。変更を行う際は、職員会議等で周知し、変更の理由や以後の見直し等も説明しています。

【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>

園の正面入口付近に保護者用の資料閲覧コーナーを設け、法人・園の事業計画や事業報告、決算報告書等の情報公開文書を複数のファイルに分けて配置し、随時閲覧できるようにしています。事業計画の内容は、年度当初の保護者懇談会や個別面談等の機会を通じて園長から説明し、意見交換や質疑応答を交えて保護者の理解浸透に努めるほか、他園での取組事例や、保育士経験のある保護者の意見も聞くなど、事業運営に保護者意見を積極的に取り入れるための工夫を行っています。また、全体的な計画や年間指導計画のほか、園の自己評価の結果等についても説明し、行事後に保護者から意見を聴取するなど、保護者と意見交換しています。

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。	a

<コメント>

乳児会や幼児会、給食会議、カリキュラム会議など、複数の会議を発足して保育実践の振り返りと評価を行うほか、園の自己評価や事業報告の内容等を検証し、事業計画や全体的な計画、年間指導計画等に反映するなど、園全体で改善を図る体制を構築しています。2023年度は保育園向けアプリの導入による業務効率化と保育サービスの質向上、設備改修等の取り組みを推進しています。年1回の園の自己評価と第三者評価の定期的な受審を行い、各々の評価結果を職員会議等で検討し、共有化を図っています。園独自に外部の保育環境アドバイザーと提携し、家具や玩具等の環境面とともに、子どもとの関わりについても助言を得られる体制を確保しています。

【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>

法人による施設運営管理の評価、園の自己評価、保育士等の自己評価の3つの視点から運営を評価する仕組みを構築し、全体的な計画に明示して組織的に推進しています。毎月1回法人の業務執行理事が来訪し、運営状況の視察を行っています。独自の基準を用い、年1回全職員で園の自己評価に取り組むほか、園長・主任が結果を総括して全職員に周知するとともに、職員会議等で取り上げ課題の共有化に努めています。課題は職員会議や打合せ等を通じて職員間で協議し、全体的な計画や年間指導計画等に反映して改善に取り組むほか、定期的な実施状況の見直し・評価も行っています。なお、園として更なる職員間の意識の共有化が必要と捉えています。

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> 園長は年度当初の職員会議で自らの所信を表明し、周知を図るほか、保護者に対しても重要事項説明書や園だより、ホームページ等に自身の保育方針を掲載し、入園説明会や保護者懇談会等で詳しく説明しています。職員体制図を用いて指示系統を明確化するとともに、災害発生時の対応表に園長不在時の権限移譲についても明示し、会議や内部研修等を通じて職員の意識共有に努めています。なお、地域交流や行事等の役割分担を一覧表にまとめて明確化していますが、職務分掌など園長の役割・責務を明文化した文書は策定されていません。また、主任以下の現場リーダーへの権限移譲など、有事の際の迅速かつ柔軟な体制整備は今後の課題となっています。	
【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> 園長は法令遵守の責任者として、外部の会合や研修等に参加し、法令遵守に関する情報収集に努めています。また、法人の経営会議や園長会議等で情報を共有するとともに、園の打合せや会議等を通じて随時職員に周知しています。児童福祉の関係法令など、保育従事者に必須の法令については、園内研修のテーマに取り上げ、業務マニュアルの内容に反映して職員の理解・浸透と実践を促すほか、ハラスメント防止や労働法規等についても、法人事務長を講師として研修会を開催するなどの取組も行っていきます。全国保育士会倫理綱領の読み合わせを行い、職員の意識向上を図っています。	
(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、前年度の事業報告や園の自己評価等を踏まえて保育の内容を分析・評価し、継続的に改善策を検討しています。改善課題は職員会議やクラスごとの打合せ等を通じて園全体で協議するとともに、乳児会や幼児会、給食会議、カリキュラム会議等で保育内容を多面的に検討し、情報の共有化と実践に繋げています。園内外の研修をはじめ、法人系列園との交流研修を実施するほか、保育環境アドバイザーの助言や職員からの改善提案を取り入れ、保育の質向上を図る取組を推進しています。また、職員同士で協議した改善策を積極的に実務に反映できるようにするなど、職員の主体性や意欲を引き出す職場環境づくりに努めています。	
【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> 園の人事・労務・財務は園長と法人本部で情報共有し、保育の状況や地域の特色、ニーズ等を踏まえ運営改善に向けた分析を行っています。職員会議や打合せ等の機会を通じて、園の運営状況や今後の課題等を全職員に周知し、事業計画にも園の目指す方向性を示すなど、園長自ら率先して経営改善や業務実行性の向上を図る取組を推進しています。法人理念や系列園の取組を紹介した文書を配布し、ホームページ等を通じて積極的に採用活動を展開するとともに、トレーナー制度など職員の育成体制の充実化に努めています。非常勤や短時間勤務の職員を積極的に登用し、休暇取得や時間外労働の最小化を図るなど、職場環境の改善にも努力しています。	

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。	b
<コメント> 管理運営規定に人員体制を示し、年度ごとの職員体制を定め、設置基準以上の保育士の配置を行っています。法人共通の人材育成計画を用い、全職員共通及び初任者・中堅・管理職など各階層別の育成方針を明文化するとともに、園独自にも全体共通と職務年数5年ごとの育成方針を定め、職員の育成に努めています。利用者や働き手から選ばれる「地域に根ざした保育園」をテーマに、「保育人材の育成」を中期計画の重点目標に掲げ、職員の教育・研修の充実化と職員間の交流促進、学生アルバイトや中学生の職業体験など次代の保育人材育成等の具体策を明示し、各々の取組を推進しています。一方、人材確保に向けた更なる取り組みが必要と捉えています。	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
---	---

<コメント>
法令遵守や接遇対応など、職員の基本姿勢を示した「保育に携わる姿勢について」を定め、毎年職員に配付・説明し周知と実践を促しています。年度ごとに目標管理面接を行い、年3回の面談を通じて個人目標の設定と進捗状況を確認し、個々の資質向上を図る取り組みを行っています。面接結果を基に異動や研修の受講勧奨を行うなど、管理職育成や専門性向上にも努めています。また、職員との面談場面を通じて処遇水準に関する意見を聴取し、法人本部と共有して改善に繋げています。一方、明確な人事基準や業績・能力等の評価に基づく人事評価の仕組みは設定していないほか、職員が将来像を描けるキャリアビジョンの構築も今後の課題となっています。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<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り組んでいる。</p>	a
---	---

<コメント>
園長を労務管理の責任者として職員の就業状況を毎月確認し、法人本部と共有して管理しています。職員の健康状態に留意し、個別に声掛けや面談等を行うほか、必要時は受診も勧奨しています。法人本部にハラスメントの相談窓口を設置し、法人の業務執行理事にも直接相談可能な体制を整備し、職員に周知し活用を促しています。家庭の事情等に留意し、休暇取得の推奨や勤務シフトへの反映など、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮した対応を行っています。福利厚生の実化とともに時間外労働の最小化や職員間の交流促進など、職場環境の改善を推進し、保育全体の質向上や職場定着率の向上にも努めています。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

<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>	b
--	---

<コメント>
目標管理面接を実施し、年3回園長との面談を通じて個別目標の達成状況を確認し、各々の資質向上を図る取組を行っています。個別目標は、自己啓発と担当業務の改善、園全体の改善の3つをテーマに各自で設定し、専用の書式に振り返り結果を記載して、職員と上席者として認識を共有しています。新卒職員と先輩職員でペアを組み教育・指導を行う「トレーナー制度」を実施するほか、「新採用職員育成計画」を策定して四半期ごとに具体的な取組内容を明示し、新卒職員と先輩職員、園長の3者で意見交換して振り返りを行う仕組みを構築しています。一方、個別目標は明確な目標水準や期限の設定がないほか、職員ごとの目標の具体性に差が生じています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
「保育に携わる姿勢について」を毎年度当初に全職員に配布し、研修を通じて理解浸透を図るほか、目標管理面接でも確認し各々の意識付けを促しています。中期計画に「保育人材の育成」を掲げ、各々の自己研鑽意欲を高める職場環境づくりを推進することを明示しています。職員研修は園長・主任が計画策定と評価を行い、職員の要望等から研修テーマを設定するなど、現場のニーズに応じた企画・運営に努めています。法人・園それぞれで人材育成計画を策定し、職員の階層や職務経験年数に応じた知識・技術・能力水準と受講すべき研修等を明示していますが、人員配置の実情などから、計画と実務の整合性に一部齟齬が生じています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
園長は職員の知識・技術や資格の取得状況等を把握し、法人本部と情報共有して管理しています。各種マニュアルや業務0JT等で職員の育成を図るほか、トレーナー制度を通じて新人職員と先輩職員双方の育成を図るなど、各々のスキルアップと職員間の交流促進に留意しています。様々なテーマで園内研修を開催し、全職員の参加を奨励するほか、外部研修の開催案内を掲示や閲覧で周知し、勤務形態に関わらず参加を積極的に承認しています。外部専門家による園内研修や巡回指導を企画するほか、オンライン研修を積極的に導入するなど、職員の状況に応じ柔軟な学習機会の確保に努めています。職種別・階層別研修は行われていないので、今後に期待します。

(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。

b

<コメント>

園長・主任を担当窓口として、保育士の現場実習を受け入れています。実習受け入れマニュアルに基づいて事前に面談を実施し、実習生ごとの学習の状況や希望、目標・課題等を聴取して実習内容に反映するほか、園の全クラスで実習を行うようにするなど、保育園の機能や保育士の役割等を十分理解出来るよう配慮しています。保育士実習指導者向けの外部研修に参加し、効果的な実習指導のための知識・技術の習得とともに、各クラスの職員にも指導上の留意点等を説明するなど、園全体で認識の統一化を図っています。また、実習養成校との随時連絡や交流・連携にも努めています。一方、実習生の受け入れに関する基本姿勢は明文化していません。

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>

法人・園のホームページを開設し、保育理念や法人の設立趣旨、沿革のほか、決算資料や定款、役員名簿・報酬規程等の情報を公開しています。また、園の保育方針やクラス編成、開園時間等の情報とともに、第三者評価結果の検索性URLも掲載しています。苦情・要望は、園だより等で公表しています。園の入口横の掲示板に園だよりや子育て支援事業の案内文書を貼付し、正面入口横にパンフレット等も配置しています。泉区が設置する幼稚園・保育施設紹介サイト「いずみっこひろばうえぶ」に園の情報を掲載し、区主催のイベントで施設紹介パネルの展示を行うなど、地域に向け積極的に情報を発信しています。

【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>

経理規定や事務決済規程、適正な業務執行の確保に関する規程など、法人共通の各種規程を整備して組織運営のルールを明確化しています。法人内にコンプライアンス委員会を設置し、法令遵守に関する検討を実施するほか、業務執行理事を2名配置し、毎月1回各園を訪問して園の運営状況や保育環境の視察を行い、適宜助言を行うとともに、職員からの相談等に応じる体制を整備しています。また、法人監事による内部監査を年1回実施するほか、法人顧問の会計事務所による月次監査を実施して、適正かつ健全な事業運営に努めています。

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。

b

<コメント>

地域交流に関する基本的な考え方の明文化はありませんが、「園が目指す保育」の1つに、地域との交流を通じて子どもの感性や社会性を育むことを明示し、地域行事への参加や近隣住民・関係施設等との交流を推進しています。地元町内会に協力し、地域行事に職員の派遣や園のトイレ貸出などの協力を行うほか、近隣の学童保育所やデイサービスセンター等と定期的に交流しています。また、地域住民から盆踊りを教わるなどの機会も確保し、コロナ禍でも取組を継続しています。園入口に資料閲覧スペースを設け、医療・福祉関連の情報や各種イベントの開催案内など、子育て支援に関するチラシ・冊子等を設置し、情報提供や相談も随時行っています。

【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。

b

<コメント>

園長を担当窓口としてボランティアを受け入れ、現在は絵本の読み聞かせやステッピング（踏み段昇降）、盆踊り指導などのボランティアが活動しています。園での受付のほか、泉区社会福祉協議会のボランティアセンターにも登録し、随時募集を行っています。導入時はマニュアルに基づき、子どもとの関わりや遵守事項、手続など具体的な手順を定め、対応を統一化しています。近隣の中学校から毎年職業体験を受け入れ、職業講話の職員派遣も行っています。また、保育士養成校や保育関係団体と協働し、保育の普及啓発と次代の人材育成を図る取組にも協力しています。一方、ボランティアの受入方針や学校教育への協力の基本姿勢は明文化していません。

(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>

地域の保育関係施設や行政、医療機関等をリスト化して職員間で活用し、各々の機能・特性等を情報共有しています。泉区の園長会や幼保小連携事業、要保護児童対策地域協議会に参加するほか、泉区社会福祉施設等防災連絡協議会などの防災組織にも協力しています。泉区の幼稚園・保育施設紹介サイト「いずみっこひろばうえぶ」に登録し、区内の関係機関と協働して情報発信するなどの取組も行っています。虐待等より配慮を要する事例に対しては、管轄の児童相談所や区のこども家庭支援課と協働して迅速な対応に努めるほか、区外の関係機関との連携を図るなど、子ども・保護者のアフターケアを含めた地域のネットワーク化にも努力しています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

【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。

b

<コメント>

泉区の園長会や幼保小連携事業等に参加を行うほか、園の第三者委員でもある民生・児童委員から意見を聴取するなど、地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。地域の小中学校や学童保育、デイサービスセンター等と定期的に交流し、地元自治会の開催行事に協力を行うなど、地域との密接な関係性の構築に努めています。地域子育て支援事業を推進し、園庭開放や見学の際に育児相談を受けられる体制を整備しているほか、子育て交流や子育て支援講座も開催し、参加者を対象にアンケートを実施するなど、保育ニーズの把握にも努めています。今後は、地域住民に対する相談事業などを通して多様な相談に応じる事を期待します。

【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>

施設見学や園庭開放、子育て支援講座の開催など、地域子育て支援事業を推進しています。今年度は「子どもの口の発達と健康」をテーマに、歯科医師による講演会を開催しています。泉区が運営する幼稚園・保育施設紹介サイト「いずみっこひろばうえぶ」に参加し、区内関係機関と協働で情報発信するとともに、毎年開催のイベントで施設紹介パネルを展示する等の取組を行っています。泉区社会福祉施設等防災連絡協議会に参画し、大規模災害発生時は隣接の自治会広場の防災備蓄倉庫と連動して、園の設備や備蓄品を活用できるようにしているほか、園内に設置したAED（自動体外式除細動器）を緊急時に貸出可能とする等の体制整備を図っています。

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。

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>

保育理念に「意志を持った一人の人格として子どもを尊重する」ことを明示し、全ての場面で子どもの人権を大切にされた保育実践に努めています。理念と保育目標をテーマに園内研修を実施するほか、全国保育士会倫理綱領を用いて子どもの人権尊重のあり方を確認しています。また、人権擁護チェックリストに基づき、年1回全職員で振り返りを行っています。外国の絵本や人形、海外の文化などを紹介した掲示物を園内に配置するとともに、異年齢保育などを通じて子ども自身が遊びや関わりから相手の気持ちを理解し、思いやりを育む保育の実践に努めています。保護者にも性差や国籍、文化、価値観などの相違や多様性を尊重する方針を説明しています。

【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

<コメント>

職員の基本的対応を記した「保育に携わる姿勢について」とともに、保育マニュアル等を通じてプライバシー保護の配慮事項を示し、職員の意識付けを図るほか、着替えやおむつ替え等の際に外部の視界を遮断するための対応や、設備・備品を導入するなどの工夫を随時行っています。一方、プライバシー保護マニュアルは策定されていますが、主に個人情報保護に関する内容で、プライバシー保護の基本的な考え方や具体的な対応は明示されていません。今後、園全体で子ども・保護者のプライバシー保護のあり方を再確認し、安心・快適な環境整備を推進するとともに、園の方針を保護者に周知し、認識を共有化する取組が期待されます。

(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>

ホームページを開設し、理念・保育目標のほか、園が目指す保育として、個性と人格の尊重、安心感と落ち着きのある室内環境、人や社会・自然との豊かな関わりを通じた学び、食育など5つの方針を明示し、豊富な画像で保育の様子を伝えています。区役所内にパンフレットを配置し、泉区の「いずみっこひろばうえぶ」を通じて、園の保育実践の取組を動画で分かりやすく紹介しています。見学は園長・主任が担当し、1回あたり2家庭までを対象に曜日や時間帯を柔軟に設定するほか、入園説明会を個別に開催して質疑応答や意見交換も行っています。配布資料や説明の内容は、保護者懇談会や個別意見等を踏まえ、随時見直しを実施しています。

【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>

入園説明会を家庭ごとに開催し、写真やイラスト等を豊富に盛り込んだドキュメンテーション資料を用いて分かりやすく説明しています。保育の開始時は重要事項説明書を用いて園長が丁寧に説明し、必ず同意を得るほか、質問や要望を積極的に聴取するなど、保護者の安心感にも配慮しています。保育内容を変更する際は、案内文書や園だよりで通知し、必要に応じて個別連絡も実施しています。また、保育園向けアプリを導入し、情報共有の円滑化を図っています。外国籍のケースなど、説明に配慮が必要な場合は個別対応を実施するほか、各家庭のキーパーソンを明確化して連絡を行うなど、確実な情報伝達に配慮しています。

【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

<コメント>

保育園の転園のための引継ぎ文書等は定めていませんが、保護者の求めや必要性に基づき、書面や口頭で情報提供を実施するなど、状況に応じた柔軟な対応を実施しています。医療的対応を要する子どもの転所に際し、書面等で情報提供を実施した事例があります。転園や卒園の際は、子どもや保護者に対しいつでも遊びに来てよいことや、随時相談が可能な旨を口頭で伝えるほか、卒園時は文集等にその文面を記載して知らせています。実際に卒園児が園に来訪した事例や、相談対応を行った事例等もあります。なお、卒園児及び保護者の対応は、担任した保育士が対応を行っていますが、利用終了後の相談方法や担当者を明示した文書は作成していません。

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

【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。

a

<コメント>

職員は、日常場面を通じて子どもの言葉や表情、遊びの様子などから子どもの満足度の把握に努めるほか、各会議や日々の打ち合わせ等で検討し、適宜保育の内容に活かしています。個人面談や保護者懇談会を定期開催し、保護者から直接意見を聴取するとともに、保護者同士の交流促進にも配慮しています。保護者懇談会にはクラス担任のほか、主任や園長も出席し、保護者の意見を事業運営に反映しています。保護者からの意見・要望は主任やクラス担任が担当し、園長とともに統計・分析して職員会議等で検討するとともに、改善策を周知・共有して逐次実行しています。

(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】

法人共通の苦情解決規程と園独自の苦情対応マニュアルを整備し、受付から解決までの流れや様式等を定めて対応を統一化しています。苦情受付担当者にクラス担任を、苦情解決責任者に園長を配置し、園独自に第三者委員を2名選任しています。園に寄せられた苦情・要望は職員会議等で対応を協議するほか、専用ファイルで管理し、年度末に第三者委員へ報告しています。また、法人の経営会議でも情報を共有しています。園入口に苦情解決体制の掲示と意見箱の設置を行うとともに、重要事項説明書にも掲載して保護者に周知しています。対応の結果は内容に応じて保育園向けアプリや園だより等で全体周知を図るほか、個別の説明も行っています。

<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
--	---

<コメント>
重要事項説明書に園の苦情解決体制を明示し、保護者に説明するとともに、園入り口に意見箱と苦情申出の説明文書を配置して、いつでも相談可能であることや、通報者に不利益が生じないこと等も明記して、随時受付を行っています。また、保護者懇談会や個人面談など、保護者の意見を聴取する方法・手段を複数確保しています。職員に対しても、園内研修や職員会議を通じて保護者の要望・意見に真摯に対応することを意識付けています。園入口横に「お話室」を設置し、相談者のプライバシーに配慮して随時面談等で活用しています。一方、行政機関や横浜市福祉調整委員会など、外部の権利擁護機関の周知・説明は実施していません。

<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>
年度当初の園内研修等を通じて、職員の基本姿勢や保護者との関係性構築、意見・要望の尊重などについて説明し、職員に意識づけています。苦情対応マニュアルを用い、具体的な対応と報告手順を図式化して対応を統一するとともに、即日対応を実施することや、対応に時間を要する場合は必ず申し出者に説明すること等をルール化し、迅速な対応に努めています。保護者の意見・要望は、園長・主任が中心となって内容を分析し、各会議や打合せ等で職員間で共有・検討して逐次改善策を実行しています。具体例として、保護者の意見を基に子どもの持ち物や食具等の見直しを図った事例などがあります。マニュアルも定期・随時で見直しています。

(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。

<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
---	---

<コメント>
園長は、リスクマネジメントに関する責任者として、リスクマネジメント研修に参加し、職員に周知しています。安全点検係担当を中心に日々の点検や時間をかけて行う毎週土曜日の点検、各クラスの職員で実施する月1回の安全点検と、項目と目線を変えて安全点検を実施しています。取組は明文化されており、事務所に掲示しています。各クラスに事故発生時のマニュアルを配置し、手順等を明確にしています。クラス毎にヒヤリハットや事故を記録し、事故防止対策の検討を行い、評価、見直しをしています。更に、他園事例や報道等の情報は、速やかに毎日の「打合せ」で報告し、防止策の検討を行っています。職員会議で園内の安全点検等の対策を話し合い、危険箇所をチェックして対応しています。

<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>
感染症対策は、園長が責任者となり、役割を明確にして管理体制を整備しています。感染症マニュアルがあり、職員全体に周知徹底しています。職員は定期的に感染症予防や嘔吐処理の手順を園内研修で学び、毎日の室内や玩具の消毒、毎朝の室内掃除（消毒）など適切に対応しています。また、各保育室に処理方法を記載した文書と共にすぐ処理できるよう衛生セットを常備しています。発熱や下痢等体調の悪い子どもは、迎えが来るまで他の子どもと別に事務室で過ごします。感染症マニュアルは、定期的に見直しを行うほか、厚生労働省からの通達等により見直しを行っています。感染症の情報は、園だよりや園内に掲示して知らせています。

<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>
災害対応マニュアルを整備し、職員の災害時の対応体制が定めています。保護者に災害伝言ダイヤル・緊急連絡システムの利用を説明しています。給食職員を管理者とし、食料や備蓄品を常備しています。年間防災計画を作成し、様々な状況を想定した避難・消火訓練を毎月実施しています。また、実施する際には消防署に連絡を入れ、消防士による煙体験や消火訓練、心肺蘇生、AEDの使用法、災害についての話など連携して訓練を実施しています。自治会防災訓練に職員が参加し、園長は年3回の泉区消防防災会議に参加して情報を共有しています。泉区主催の研修や防災訓練センターで行われた消火訓練に参加する等行政や消防署、自治会などと連携しています。今後は、更に、事業存続計画（BCP）の策定を法人とともに検討することを期待します。

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
<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> 標準的な実施方法は、手順書や各クラスのデイリープログラム等に具体的に示しています。子どもを尊重した保育、プライバシーに配慮した保育を実施していることは、訪問調査の際観察できました。ただし、プライバシーの保護に関する書類やマニュアルに不備が見られます。標準的な保育の実施について、乳児会、幼児会、カリキュラム会議などで個々の子どもの育ちや状況を話し合い、保育の実施方法について周知しています。標準的な方法に基づいて保育を実施しているかは、園長や主任が園内を巡回し、保育観察や保育日誌などで確認しています。子どもの状況に応じた保育を行うことで、画一的な保育実践にならないよう配慮しています。</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> マニュアルや手順書の見直しは年度末を原則としていますが、法改正などに合わせて改訂する場合があります。毎月保育環境アドバイザーに来園してもらい、現場に即した助言などを受けていて、その都度見直しを実施しています。例えば、朝の会のおやつについて、遊びを中断させない工夫として、おやつを一齐にせず朝食時間の早い、遅いなど子どもの状況に応じて個々に対応するなど、見直しを計画に反映しています。また、保護者や職員の意見などを反映して見直しをした内容をモニタリングして、翌月振り返りを行っています。</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>【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> 園では、園長を指導計画作成の責任者として、全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画、個別指導計画などの指導計画を作成しています。個別指導計画は、入園時の児童票や個人面談、入園後の経過記録などで把握した、子ども・保護者の情報や意向を踏まえ、担任が保育者や栄養士の意見を反映して作成しています。毎月カリキュラム会議で振り返りを行い、指導計画に基づく保育実践について評価を行う仕組みがあります。配慮が必要な子どもについては、横浜市戸塚地域療育センターの指導員の意見を参考にしたり、区役所と連携を図るなど月毎に個別のケース会議を開催し、情報を共有して適切な保育が行われるよう努めています。</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> 指導計画は、年間指導計画は四半期ごと、月間指導計画と個別指導計画は月末に見直しています。月間指導計画の見直しは、カリキュラム会議で、子どもの発達や状況に応じて、振り返り・自己評価を行い、実施しています。見直しによって変更した内容は議事録で周知しています。指導計画を緊急に変更する場合は、打合せで確認して計画を変更し対応する仕組みになっています。年間指導計画は、3月の職員会議や新年度会議の中で、計画作成に関する話し合いを行っています。保育の質の向上に関わる課題が明確になるよう、保育環境アドバイザーの意見も取入れ話し合っています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<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> 子どもの発達状況や生活状況は、児童票、健康台帳、個別の経過記録、保育日誌などの統一した様式に記録しています。乳児クラスと配慮が必要な子どもは、個別の指導計画を作成し、実施状況を記録しています。それぞれの記録は園長と主任が確認し、書き方に差異がないよう指導しています。記録した情報は、職員が確認・共有できるようにしているほか、子どもの状況は会議等で情報共有しています。また、毎日の打合せで必要な情報を伝え、打合せファイルで全職員に内容を周知しています。更に、個人情報を除いた議事録を作り直して配布することもあります。指導計画や保育記録はパソコン上で管理しています。</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。

a

<コメント>

子どもの記録の保管、保存、廃棄等は文書管理規定に基づいて管理しています。個人情報の不適切な利用や漏えいについては、就業規則で周知を図っています。園長は、記録管理の責任者として、個人情報が明記された書類は鍵のかかる戸棚に保管し、タブレットは園内のみで使用することを職員に伝えています。職員には、「保育者のしおり」「保育に携わる姿勢について」を配布し、園内研修を実施して個人情報保護を理解し、遵守するように促しています。保護者には、入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明し、同意を得ています。また、アンケートをとって写真使用などについて確認をしています。