

### 第三者評価結果

事業所名：岩崎学園東戸塚保育園

#### 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> 当園の理念や方針は、ホームページや入園のしおり（兼；重要事項説明書）、パンフレット等に記載されています。また、園内の見やすい位置へ掲示し周知しています。入園前の見学時には「岩崎学園東戸塚保育園のご案内」による説明をおこない、入園時の説明会においては、入園のしおり（兼；重要事項説明書）を用いて保護者に分かりやすく説明をおこなっています。また、当学園が運営する3保育園で共通の保育理念と保育方針を明文化しており、統一した価値観に基づく一貫性のある保育を実現しています。職員には新年度の研修及び年度末の振り返りを通して共通理解を図ることで、日頃の保育に活かせるようにしています。保護者へは入園時の説明に加え各クラスの目立つ場所に入園のしおり（兼；重要事項説明書）を設置しいつでも確認できるような環境を整えています。	

#### 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> 法人本部が定期的に事業経営環境を分析し、随時園長に報告、共有する体制が整っています。厚生労働省、こども家庭庁、神奈川県等からの通知や、横浜市・戸塚区との連携、園長会の研修等を通じて、社会福祉事業全体の動向を把握しています。また、地域の出生率や保育所入所希望者数等の分析に加え、保護者アンケートを実施することで、地域の保育ニーズを的確に捉えています。コスト管理は法人本部が一括して担い、職員が保育の質の向上に集中できる環境を整えながら、これらの情報を事業計画や日々の業務に反映し健全な経営を推進しています。	
【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> 法人本部と連携して経営状況を把握し、理事会で審議することで健全な運営体制を構築しています。経営課題については、本部の分析結果と現場からの意見を組み合わせ、職員会議で改善方法を検討しながら全職員に周知しています。具体的には、日々の業務で感じた段階のセキュリティ設備を設置するなどの安全面の課題に迅速に対応しています。また、地域の子育て支援拠点としての一時保育の実施や、区と連携し『赤ちゃん教室』の会場提供(月1回)をおこなっています。経営課題だけでなく地域の子育て課題解決にも積極的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。	a
<コメント> 当学園が運営する3保育園共同で中・長期計画を策定し、定期的な見直しをおこなっています。計画策定には、園長や主任保育士だけでなく現場の職員も参加し、多様な視点から社会情勢や地域ニーズを踏まえた計画を作成しています。計画内容は、保育内容、人材育成、地域子育て支援、ICT化、組織体制、施設整備等を含み、現状分析に基づき課題を明確化しています。具体的な取り組みとして、おむつ、エプロン、口拭きのサブスクの導入、連絡帳アプリの導入により保護者の利便性向上を実現するなど、法人の意向と現場の気づきの双方を反映しながら改善を進めています。	
【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。	a
<コメント> 園の中・長期計画に基づき、具体的な成果目標を掲げた年度計画を策定しています。職員全員が内容を理解し共通認識のもと取り組めるよう、年4回開催する中・長期会議で進捗状況を確認しています。期中には振り返りをおこない、目標達成状況を評価し次年度につなげる仕組みを整えています。具体的な取り組みとして当学園が運営する3保育園連携研修の実施や「地域にひらかれた保育」を想いにした保護者座談会を開催し、保護者が自由に参加して悩みや保育について語り合える場を提供するなど、保護者が安心して子育てができる環境づくりに取り組んでいます。	

(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> 事業計画は、前年度3月に計画案を作成し本部職員及び園長にて協議しています。年度末には計画の到達度を評価し、職員の意見や自己評価をもとに「行動計画・評価書」を作成して振り返りをおこなっています。評価結果は職員会議で共有し、意見や要望を反映して次年度の計画に繋げています。また、月1回の当学園が運営する3保育園園長会で定期的に見直しをおこない、本部と現場双方から改善案が出やすい環境を整えています。会議後には職員に周知し理解を促すことで、計画のPDCAサイクルを組織的に機能させる体制が整っています。	
【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> 事業計画は、入園時に入園のしおり（兼：重要事項説明書）で説明すると共に、年度はじめの懇談会で園の方針や行事予定を丁寧に伝えています。質疑応答の時間を設けることで保護者の疑問点を解消できる環境を提供しています。また、毎月の園だよりや園内掲示を活用し、全体事業の詳細や行事のねらい、取り組みの様子等を分かりやすく説明しています。懇談会では意見交換の時間を確保し、行事への参加を呼びかけることで保護者の理解と参加を促しています。保護者からの意見は積極的に反映し、より良い保育環境づくりに取り組んでいます。	

#### 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> 保育の質向上に向けて、PDCAサイクルの取り組みが組織的に定着しています。クラス担任が保育計画を作成し(Plan)、カリキュラムに基づき実施(Do)、自己評価を行い(Check)、改善しながら推進(Action)しています。定期的なクラス会議、リーダー会議、職員会議で振り返りをおこなうと共に、期ごとの振り返りもおこなっています。毎年年度末には職員全体で園の自己評価をおこない、改善点や取り組みを話し合いながら次年度の計画に反映しています。また、5年に一度第三者評価を受審し結果を公表し、法人と共に保育の質の向上に生かしています。法人全体では、保育、保育士の育成、放課後児童クラブを一貫して展開しており、当学園が運営する3保育園で互いの保育を学び合う機会も設けることでさらなる質の向上を推進しています。		
【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。	a	
<コメント> 評価・分析の内容は会議録として文書化し、全職員がいつでも見返せる体制を整えています。自己評価や第三者評価の結果は職員会議や研修で全職員に共有し、意見交換を通じて課題を明確化しています。全員参加で評価結果を検討し改善計画を策定する仕組みを確立しており、職員の主体的な参画のもとで具体的な改善策を立案しています。迅速な対応が必要な場合は当学園が運営する3保育園で協議し、法人や行政に相談して最善の対策を図っています。また、内容に応じて四半期、半年、年度末で計画の振り返りと見直しをおこない、改善の実施状況を評価しながら計画的に質の向上を推進しています。		

## 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> 園長の権限と職務は、運営規程や諸規則、業務分掌表で明確化しています。職員には「職務分掌」を通じて園長の役割を伝え職員会議で周知を行うとともに、保護者には、入園説明会や懇談会、園だよりを通じて園長の役割を説明しています。また「危機管理マニュアル」には有事における園長の役割を明示し、園長不在時には主任保育士が権限委譲を受け、職員と連携して自発的に行動できる体制を整えています。さらに、法人本部や他園とも連携することで、組織全体で円滑な園運営を推進しています。		
【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、横浜市・戸塚区の園長会やマネジメント研修、法人研修、外部専門研修に参加し、最新の法令知識を習得しています。また、法人として行政と定期的に対面で訪問し、必要な情報を積極的に取得しています。他施設の事故事例の情報収集や、コンプライアンス研修も受講し、園長が参加した協議会の内容を含め、職員会議等で報告・周知しています。法令改定や通達を職員に説明し業務改善に取り組むとともに、個人情報・守秘義務・機密書類の取り扱いを徹底し、職員が責務を自覚して行動できるよう実践しています。		

(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> 園長は現場を熟知し、コーチング研修で傾聴を学びながら、職員の世代の違いを理解したサーバント型のリーダーシップを発揮しています。日々の保育観察や指導計画の確認、年度末の自己評価から職員一人ひとりの保育観を把握し、必要な助言や指導をおこなっています。また、保育の質向上委員会を開催し、現場職員と共に課題を検討し、主任保育士やリーダーと連携した体制を構築しています。研修については、キャリアアップ研修や園内研修、オンライン研修の活用により全職員が共通理解を深めています。経験豊富な職員が経験の浅い職員を指導する風土を作り、働きやすい職場環境の実現に努めています。	
【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> 園長は、経験豊富な職員からの業務効率化の提案など、多様な意見を受け入れより良い施設運営を目指しています。法人本部と連携し、行政の補助事業を活用して設備・備品を整備するなど、職場環境改善に積極的に取り組んでいます。日々勤務表や職員配置を確認し、職員の希望、経験、能力に配慮したシフト配置を工夫しています。主任保育士やリーダーと連携して全職員が共通認識を持つ体制を構築すると共に、保育士、栄養士、調理員、看護師等とコミュニケーションを図り、風通しの良い職場環境を実現しています。	

## 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> 法人の強みを活かし、グループ内の専門学校と連携して実習を受け入れ、卒業後保育士として活躍するイメージがもてるよう一貫した人材確保・育成を実施しています。今年度は7名の卒業生が当学園が運営する3保育園に就職をするなど、実習や交流を通じて円滑に職場環境につながる工夫をおこなっています。採用に関しては、インターンシップ、職場見学会、SNSの活用などにより効果的な採用方法を展開しています。定着促進に向けては、就業3年未満の職員と、経験豊富な職員をバランス良く配置し計画的な人員体制を整備しています。また、職員個々が作成したキャリアプランシートに基づき園長が一人一人とコミュニケーションを図り、職員のキャリアプランを踏まえ働きやすい環境づくりに取り組んでいます。		
【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> 法人の理念・基本方針に基づく期待する職員像を職員室内に掲示し、いつでも確認できるようにしています。当学園の運営する3保育園共通の人事管理のもと、人事考課による昇給・昇格や園間の人事交流を実施し、専門性や職務遂行能力、成果、貢献度等の評価指標に基づき適切に評価しています。また、キャリアプランシートを活用し、園長と主任保育士が面談を通じて業務量や課題、悩みを把握し、改善策を検討しています。また、キャリアアップ支援制度や副業制度、研修費用の一部負担等で、職員が自らのキャリアプランを描ける総合的な仕組みを整えています。		
(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り組んでいる。	a	
<コメント> 園長、主任保育士が労務管理者として就業状況を把握し、法人総務部と連携して改善に取り組んでいます。健康診断、ストレスチェック、メンタルヘルス相談体制を整備し、産業医や職場カウンセラーを配置しています。年2回の個別面談だけでなく、随時相談できる環境を整え、職員アンケートで希望を聴取しています。産前産後・育児・介護休暇、時差出勤、副業制度、アニバーサリー休暇等の充実した福利厚生でワークライフバランスを支援し、職員からのアンケート結果を計画に反映しながら働きやすい職場づくりを目指しています。		
(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。	a	
<コメント> 保育園の理念・方針に基づき、職員一人ひとりがキャリアプランシート・目標チャレンジシートを活用して目標を設定しています。年度初めに園長、主任保育士等との面談を通じて、職員それぞれの価値観や考えを踏まえた具体的で達成可能な目標を設定しています。担当業務の量や質、課題や悩み等を把握し、個々のキャリアに沿った育成をおこなっています。また、職員は目標達成までの進捗状況を確認し、園長、主任保育士からの助言を受けながら必要に応じて見直しをおこない、上期末、年度末には自己評価と面談を通じて達成度を確認しています。		

<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>	a
--	---

<コメント>

年2回、目標チャレンジシートを用いて園長や主任保育士との面談で目標設定をおこない、各職員が目指す保育実現のための人材育成を実施しています。主任保育士と乳幼児リーダーが研修計画を策定し、キャリアアップ研修や個々の必要性に応じた内部・外部研修を実施しています。研修後には効果の確認、評価をおこない、毎年度末に研修計画の内容を振り返り、評価結果を次年度の計画に反映させています。法人全体で計画的な研修の実施とPDCAサイクルに基づく見直しを通じて、職員の専門性向上に取り組んでいます。

<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>	a
--	---

<コメント>

各職員のニーズや要望を聞き取り、専門性、技術水準、資格取得状況など、個々に合った研修や目標設定を支援しています。新任職員には当学園が運営する3保育園合同研修を実施し、主任保育士や乳幼児リーダーが経験・習熟度に応じた個別的なOJTをおこなっています。階層別・職種別・テーマ別の体系的研修を実施しており、常勤・非常勤問わず研修参加の機会を確保しています。また、キャリアアップ支援制度により受講料・試験費用を補助し、職員からの研修受講希望にも対応するなど、各職員のキャリアに合わせた専門性の向上を積極的に支援しています。

(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。

<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>	a
--	---

<コメント>

良質な保育士育成を使命と認識し、「実習生受入れマニュアル」に基本姿勢を明示し、法人運営の専門学校をはじめ他校の実習生を積極的に受け入れています。主任保育士とクラスリーダーが受入れを担当し、学校のカリキュラムと実習生の要望を踏まえ、保育・小児看護等の職種を考慮したプログラムを提供しています。園長が実習前オリエンテーションを実施し、指導担当者は研修を受けて指導技術を向上させています。実習中は教員巡回時に学生と十分に話す時間を設け、学校と連携しながら優れた保育人材の育成に取り組んでいます。

### 3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p> <p>【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。</p>	第三者評価結果 a
---	--------------

<コメント>

園のホームページでは、保育理念や保育方針、保育の内容などのほか、地域へ向けて一時保育などの情報が公開されています。地域の子育て広場に園のパンフレットを設置して園の特長や取り組みを公表したり、年間を通しておこなっている見学会の際にも情報提供をしています。また園のインスタグラムでも地域に向けた活動や、園での保育の様子を公開するとともに法人のホームページでは事業報告書・決算書等も公開しています。運営の透明性を確保するためさまざまな方法で情報公開をおこなっています。

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>

園では、運営管理規程や経理規程に基づき、公正な運営がおこなわれています。法人では年に一度、事業報告と決算報告をおこなっており、法人の内部監査に対しても定期的に経営状況を説明するなど、公正で透明性の高い運営を行っています。職員は入職時に就業規則の説明や、職務分掌に関する説明を受けており、園長や主任保育士の責任と権限などを把握して勤務しています。会計に関しては公認会計士や税理士による外部からの確認や指導を受けており、財務の透明性を確保しています。

### 4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p> <p>【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。</p>	第三者評価結果 a
---	--------------

<コメント>

園の方針に「家庭や地域社会との連携を大切に子どもの成長を見守る」ことを掲げており、事業計画にも地域に開かれた保育園を目指す姿勢が表明されています。戸塚区の地域の子どもへ向けた「赤ちゃん教室」への場所の提供や、地域の子育て支援の一環として「おひさま会」を定期的で開催し、地域の子どもと園児との交流の機会を作っています。地域の子どもを受け入れる一時保育の提供もおこなっており、専用の保育室と専従保育士で対応し広く利用されています。そのほか近隣の小学校、保育園との交流も定期的におこない、子どもと地域との交流を積極的に進めています。

<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>

ボランティア受け入れの際には、マニュアルに沿って事前にオリエンテーションをおこない受け入れをしています。園長が窓口となり、主任保育士がオリエンテーションをしています。オリエンテーションでは個人情報の保護やプライバシーへの配慮、ボランティアの心構えや身だしなみ、言葉遣いなどについて伝えています。学生ボランティアの他、地域の民間団体の読み聞かせや、パネルシアターなどのボランティアも受け入れています。また学校教育への協力という観点では、小学生との交流、中学生の職場体験及び高校生のインターンシップなどを積極的におこなっています。

(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>

地域の療育センターや児童相談所、病院、消防署、警察署など、園児や保護者の状況に連携して対応する機関のリストは事務所で管理しており、いつでも閲覧可能な状態になっています。職員には入社時や、会議などの機会を通じて共有をしています。戸塚地域療育センターと連携し、年1回の巡回相談を受けるとともに、区のケースワーカーとも連絡をとり個別の細かな対応についてアドバイスをもらったり、保健師と連絡を取り合いながら対応する体制が整っています。要保護児童がいる場合には、児童相談所や戸塚区こども家庭支援課と連携を取りながら注意深く見守り、経過観察の記録を残す仕組みができています。

(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>

園長は戸塚区の園長会議への参加や幼保小連絡会などを通じて、子育て支援に限らない地域全体の福祉ニーズを把握しています。近隣園との園児同士の交流会の際には、職員間での情報交換をおこなったり、園の第三者委員でもある地域の民生委員・主任児童委員から、園周辺の情報を聞いて地域の福祉ニーズを把握しています。未就学児とその保護者を対象に実施している「おひさま会」の際や一時保育で保護者から相談を受ける中でも広く地域のニーズを把握するようにしています。週2回行う園の見学会での保護者アンケートや、育児相談をおこなう際に生活課題やニーズなどの情報収集をおこなっています。

<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>

月1回、地域の未就学児と保護者に向けた「おひさま会」を実施しており、地域の子どもと園児と一緒に遊べる機会を提供しています。地域内での一時預かりのニーズが多く利用率が高いことから、地域の子育て世帯へ向けた活動にも力を入れています。法人が経営する横浜保育福祉専門学校がおこなう「よこほっとCafé」にも保育士が参加し、地域の子どもや保護者と交流する中で専門性を活かしながら相談にのっています。参加希望者も多く、学生や子育て中の保護者との交流の機会にもなっています。

### 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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p> <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>第三者評価結果</p> <p>a</p>
---	-------------------------

<コメント>

保育方針に「一人ひとりのありのままの姿を認め共感し大切にすると」掲げ、マニュアルに子どもを尊重した保育について明示しています。子ども一人ひとりの発達や個性を理解し子どもの気持ちを受け止めることを明記して、園内研修や会議で確認し合い、保育実践につなげられるようにしています。職員は、横浜市こども青少年局の「より良い保育のためのチェックリスト」を用いて年に数回、自身の保育の振り返りをおこなっています。日常の保育では幼児は「さん」付けで呼び名を統一し、子どもたちにもお互いの良いところを認めあうことができるようにしています。

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

<コメント>

園には法人作成の「プライバシー保護」や「子どもの人権」についてのマニュアルがあります。おむつ交換や着替えの際に配慮する点や、園児を呼び捨てやあだ名で呼ばないことなどの基本姿勢が明示されています。おむつ替えについては、0歳児は定められたおむつ換え台の上でおこない、幼児の着替えはまわりからの視線が遮られる場所でおこなうなどの配慮をしています。子どもたちにも着替えの時は全部脱がずに着替えるようにすることを伝えており、屋上や園庭でプール遊びや水遊びを行う際には外部から見えないようにパーテーションを設置しています。写真や動画の取り扱いについては保護者に同意書を提出してもらっており、同意が得られない場合には公開していません。

(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。

b

<コメント>

園のホームページに、保育理念、保育方針、園の概要、保育内容や行事、一時保育についての情報を掲載しています。電話や訪問などによる問い合わせには個別に丁寧に対応しています。見学会は毎週火・木曜日におこなっており、見学希望者の都合に合わせて事前に予約ができるようにしています。見学時は園のパンフレットに沿って園長や主任保育士が説明し、園内を案内しています。入園のしおり（兼：重要事項説明書）やパンフレットの掲載内容は適宜見直しをしながら最新の情報を提供できるようにしています。法人では利用者が選択しやすいよう、ホームページの内容を改善していきたいと思っており、園児の生活や当園の特徴的な保育内容、子育て支援への取り組みが多くの方に伝わるように発信されることが期待されます。

【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>

園では3月に入園説明会をおこない、入園のしおり（兼：重要事項説明書）に沿って保育内容や取り組みなどを説明しています。持ち物は実物を示して分かりやすいように説明し、説明会後の個人面談では子どもの食事や睡眠、慣れ保育などについて保護者の意向を聞き取り、保護者も子どもも安心して入園できるように配慮しています。また、保護者には入園のしおり（兼：重要事項説明書）の内容について理解し同意したことを示す「同意書」を提出してもらっています。また、日本語を母国語としない保護者には配布物を翻訳して説明をしています。配慮の必要な保護者への対応は園独自のマニュアルがあり、どの職員でも同じように対応できるよう職員間で共有しています。

【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>

保育所の変更の際、転園先からの希望と保護者の同意があった場合には書面で情報提供をしています。卒園や転園で園の利用が終了した際にはいつでも園に来て遊んだり、保護者が相談したりできることを伝えており、子どもや保護者との継続的なつながりが保てるようにしています。実際に相談に来た際には担任や主任保育士がいつでも相談を受ける体制が整っています。卒園を控えた5歳児のクラスだよりには、いつでも園に遊びに来て欲しいことが記載されています。夏祭りや運動会には卒園児や退園児も招待しており、卒園した年の夏には同窓会もおこなっています。卒園児が実習生となって園を訪問したり、保護者となって2代に渡って園を利用するケースもみられています。

(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、日々の保育で子どもの様子を観察し、満足いくまで遊び込める環境づくりに努めています。保護者の意見や意向は、日々の登降園時の会話のほか、個人面談やクラス懇談会、参観後の座談会などで聴取しています。また、年1回年度末に満足度調査を行い、保護者の満足度を把握し園の運営の改善に努めています。アンケートの集計は、主任保育士が中心となっておこない、結果を職員会議で周知して改善策を検討しています。過去には意見に基づいて運動会の優先席を準備するなどの改善がおこなわれました。アンケートの集計結果や改善策については、懇談会で伝えたり、掲示により保護者に報告しています。

(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>

苦情受付担当者は主任保育士、苦情解決責任者は園長がつとめています。第三者委員として区の主任児童委員の2名が組織されており、このことは入園のしおり（兼：重要事項説明書）で保護者に説明するとともに、園の玄関にも掲示しています。苦情解決マニュアルを整備しており、記録方法、報告手順、検討プロセスを明確にしています。意見や苦情を寄せた保護者に対しては、適切な方法でフィードバックするとともに、必要に応じて保護者全体にも、その内容と園での対応や、園としての考え方などを伝えていきます。今年度は大きな苦情はなかったため、苦情記録はありませんでしたが、苦情があった際には記録、蓄積し分析する仕組みが整っています。

【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>

保護者が毎日の送り迎えの際にも気軽に相談できるように、職員はどの保護者に対してもコミュニケーションを丁寧におこない、気軽に話しやすい関係性を築けるようにしています。入園のしおり（兼：重要事項説明書）に相談窓口や、申し出る方法が複数あることについても記載がされており、入園説明会で説明をしています。玄関には「すまいるBOX」という無記名で意見を提出できる箱を用意し、気軽に意見を述べやすいようにしています。保護者からの相談に対応する際は、保護者のプライバシー保護に配慮し、相談室や空いている保育室などを使用しておこない、話しやすい環境づくりに努めています。

<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>

保護者からの相談や意見を受けた際は、職員個人の判断で回答せずに必ず園長に報告し、園として対応することを職員全体で共有しています。「苦情解決マニュアル」には、報告の手順や記録の方法、対応策の検討について記載しており、マニュアルに沿って組織的かつ迅速な対応ができるようにしています。また、回答に時間を要する場合は、申し出者にその旨を丁寧に説明しています。受け付けた相談や意見は職員会議で共有し、解決に向けて園全体で取り組めるよう話し合いをおこなっています。当学園が運営する3保育園でも保護者からの意見や対応を共有し、マニュアルの見直しも定期的実施しています。

(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>

「危機管理マニュアル」「事故対応マニュアル」が整備されており、園長を責任者とする体制が構築されています。不審者への対策として、緊急対応フローチャートを作成し、時系列に沿って職員それぞれの役割や対応が明記されています。園内研修においては、救急救命法や不審者対応など、安全確保を重視した研修をおこなっています。ヒヤリハットの事例はICTシステムの中で収集し、上がってきた事例に対しては職員会議で検討をおこなっています。各クラスには安全確認表を用意し、子どもの行動や、玩具、設置家具について毎週確認をおこなっています。そのほか園内の大型遊具や園舎については、定期的に業者による点検をおこなっています。

<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>

法人全体で衛生委員会が毎月開催され体調管理、感染症対策、衛生管理などについて検討しています。法人で定めている感染症マニュアルには、感染症が流行った時の対応、保護者への周知方法などについて記載されており、職員は看護師の指導のもと対応について学んでいます。園の玄関に掲示板を設置し、横浜市内の感染状況や園内での罹患状況を周知しています。また、毎月「保健だより」を発行し、その月の流行の感染症などについても保護者に知らせています。下痢や嘔吐処理、手指消毒などの基本的な感染対策については、看護師を中心に全職員が学び、迅速に安全に対応できるようにしています。

<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>

法人全体で統一された災害時の対応として事業継続計画（BCP）を作成し、月に1回の避難訓練、初期消火訓練、通報訓練、救急対応訓練をおこなっています。災害時の避難場所や連絡方法については入園のしおり（兼：重要事項説明書）に明記し、保護者に説明をおこなっています。避難訓練計画には地震、火災等を想定した時の留意点、職員の動き、準備物品、避難場所などを記載しており、実施後は記録や振り返りをおこなっています。火災訓練の際には消防署と連携し避難方法についてアドバイスをもらう機会も設けています。また、災害時用の備蓄は防災担当の職員が中心となり、リストを作成して定期的に確認をしており、備蓄品はおおむね5日分を用意し、園内の3箇所に分けて管理、保管しています。

## 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>

園では、保育内容、手順書、業務マニュアルが整備されています。各マニュアルには保育の標準的な実施方法を文書化して記載しています。各マニュアルには、子どもの尊重やプライバシーの保護、権利擁護に関わる職員の姿勢について明示されています。職員の入職時の研修では、マニュアルを活用した研修を実施し指導をおこなっており、職員が対応に迷った際には、園長や主任保育士に相談し、マニュアルを確認して対応できるようにしています。保育に関する内容については職員の意見も取り入れながら、職員会議やクラス会議で保育環境や遊びについて検証し、見直しをおこなっています。

<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>

当学園が運営する3保育園の園長・主任保育士・リーダー保育士が参加する中長期会議を2ヶ月ごとに開催し、保育内容などについて検討し共通化、標準化に向けて見直しをしています。園内ではカリキュラム会議や、クラス会議などの会議で振り返りをおこない、改善する必要があるすぐに保育に反映できるようにしています。アンケートなどで把握した保護者からの意見も参考にしながら検討をおこなっています。外部研修で得た情報や、横浜市からの情報については、職員会議で共有し、必要であれば保育の手順の見直しをしています。週案や月案などの指導計画は、計画作成後も子どもの姿をもとに修正を加えながら立案しています。

(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>

全体的な計画に基づき年間指導計画が作成されており、各クラスの担任が作成した指導計画は、主任保育士が確認後、園長が最終確認をおこなっています。クラス会議では、担任のほか、園長や主任保育士も参加して子ども一人ひとりの発達状況や課題について話し合いをしており、必要に応じて看護師も参加して意見交換をおこなっています。このような話し合いをもとに、0~2歳児の月間個別指導計画や、支援が必要な子どもの「個別支援計画」が作成されています。支援が必要な子どもについては個別支援計画の内容を保護者にも共有し、保護者とともに子どもの成長を見守る体制ができています。

【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>

年齢ごとの年間指導計画は、四半期ごとに評価をおこない、年度末に年間の見直しをしています。月間指導計画、週案は、それぞれ月末、週末に評価と見直しをおこなっています。指導計画の評価にあたっては、保育の標準的な実施方法に反映すべき事項のほか、子どもや保護者への対応に関する課題を明確にして、次期の計画作成に活かしています。全クラスの指導計画は、ICTシステムの活用によりパソコンで共有できるようにしていますが、さらに園内にも掲示して共有しています。気候や子どもの活動の状況に応じて計画を見直し、訂正・変更する場合には、事務室のホワイトボードに記載して周知するようにしています。

(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>

子ども一人ひとりの発達状況や生活状況などはICTシステムの活用をおこない全体に共有されています。0~2歳児は連絡帳の部分が個別記録となっており、個別指導計画が経過記録となっています。3~5歳児は4期に分けてクラスごとに経過を記録しています。健康面に関することは「児童健康台帳」に記載し職員間で共有できるようにしています。記録の内容や書き方については、記録マニュアルが作成されており、乳幼児リーダーと主任保育士が確認し、職員個々の状況に応じてアドバイスをおこなっています。日々の申し送りは申し送り表を用いておこない、緊急の場合はミーティングを開いて周知しています。全職員での共有が必要な事項は非常勤の職員も含めてパソコンで確認できるようにしています。

【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>

法人の個人情報保護方針に基づき個人情報保護規程が作成されており、個人情報の取り扱い、電子データの取り扱い、情報の開示、廃棄などについて明記されています。個人情報の記録管理責任者は園長で、個人ファイルなどは各クラスの鍵のかかる戸棚に保管しています。児童表などの重要な書類は事務室より持ち出し厳禁とし、個人情報に関する書類は園外への持ち出しを禁止としています。職員は、入職時に園長から個人情報保護に関する説明を受け、誓約書を提出しています。保護者には、子どもの個人情報の取り扱い、写真や動画の利用について入園説明会で説明し、同意書を提出してもらっています。