

第三者評価結果

事業所名：尚花愛児園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 保育方針は「明るくバイタリティのある、思いやりに満ちた豊かな心を持った子どもを育てる」としています。ホームページ、パンフレットに加えて、動画で保育方針、保育目標を保育実践にどう生かしているかを伝えています。職員は新入社員研修で学び、職員会議では保育計画の振り返りを通じて、保育方針などの理解を深めています。さらに保育室に掲示し、職員の意識づけを行うとともに、保護者に周知しています。保護者には、入園前に重要事項説明書の説明を通じて、保育方針、保育目標、保育実践の関係をわかりやすく伝えています。さらにホームページの動画視聴により理解を深めてもらっています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 日本保育協会、全国私立保育園連盟など、全国レベルの事業者団体の広報誌、提供資料などを通じ、国の保育政策にかかわる情報収集を行っています。また、園長会、社会福祉協議会の会議に出席し、「横浜市子ども・子育て支援事業計画」をはじめ、横浜市の政策動向に関する情報提供を受け、職員と共有するよう努めています。さらに同計画に示す地域別のニーズ推計値と実際のニーズデータなどを参考にしながら、経営課題の抽出を行い、解決策を中長期計画、事業計画に反映しています。当園ではコスト分析などを行い、将来にわたる安定した経営を目指して運営に取り組んでいます。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 理事会は3月に事業計画、予算、6月に事業報告、決算、11月に事業の進捗管理、必要に応じた補正予算を審議、決定しています。園が取り組む課題は、中・長期計画、事業計画に示し、理事会と共有しています。職員には、年度末の職員会議で事業計画を共有し、園が取り組むべき課題を周知しています。課題については、新型コロナウイルス感染症対策、老朽化した園舎の建て替えなど、年間を通じて随時、話し合い、職員がそれぞれの役割に応じた形で課題に向き合っています。施設と法人の連携は密に取り、課題と解決策について共有し、適切な法人運営、施設経営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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 法人では国や横浜市の政策の方向性、地域の保育ニーズなどを踏まえて、中・長期計画を作成し、複数年にわたる事業の計画的な推進に取り組んでいます。計画期間は令和2年度を始期、最終年度を令和6年度としています。計画書は目的、基本的考え方を明示し、期間中に取り組む「重点事項」（取り組むべき目標と計画）を示しています。重点事項は具体的な内容、検証可能な取り組みとなっており、年次ごとに重点事項の到達度を振り返っています。計画は社会経済情勢、ニーズの動向などを勘案して、必要に応じて見直しています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 単年度の事業計画は、中・長期計画の方向性、重点事項を踏まえて作成されています。前年度の振り返りの結果、園として取り組むべき課題を明確にし、その解決策を計画に反映しています。冒頭に保育理念、保育方針、保育目標、保育の特色を示し、これを受けるかたちで具体的な事業などが示されています。中長期計画の重点事項をより具体化した内容となっています。年度終了後、それぞれの事業の振り返りを通じて、重点事項の到達度を評価する仕組みです。単年度の事業計画と中長期計画の整合性をとりながら、実施されています。事業計画の着実な実施を通じて、当園の保育サービス水準の向上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
<p><コメント></p> <p>毎月の職員会議、適宜に行う主任会議、リーダー会議などを通じて、職員の意見を収集し、これを積み上げて事業計画を作成しています。事業計画は、予算を含めて、毎月、進捗管理を行い、必要に応じて見直しを行うこともあります。事業計画は、3月に作成して予算とともに理事会の承認を得て、年度当初から実施しています。翌年の3月に振り返りを行い、課題を反映して次年度の事業計画を作成するほか、6月に決算とともに事業報告にまとめています。当園では、PDCAサイクルを通じて、適正な事業運営に取り組んでいます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>事業計画の主な内容は、重要事項説明書に反映し、重要事項説明会などの機会を通じて解説しています。さらに保護者参加の行事は、年度当初に予定を示すほか、日程が近くなってきたところで、クラス便りなどを通じて詳細を説明し、行事などの目的、内容に対する理解を深めてもらっています。重要事項説明書は、ホームページに動画のコーナーを設け、担当者がわかりやすく説明しています。保護者は資料とともに、動画を視聴することでより理解を深めています。重要事項説明書は、毎年度、変更点を更新しています。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>全体的な計画をもとに年間指導計画を作成しています。これを踏まえて月間指導計画を作成し、保育実践に取り組んでいます。毎月、月間指導計画をもとに振り返りを行い、課題解決策を次月の計画に反映しています。これらを積み上げて年度末に年間指導計画の振り返りを行い、課題を抽出して解決策を次期に反映しています。さらに年度末には保育内容の自己評価を行い、職員会議で結果を分析したうえで課題を明確にし、改善策を検討しています。当園ではPDCAサイクルを通じて保育計画の振り返り、自己評価を行い、保育の質の向上に取り組んでいます。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>年に一度、クラスごとに「保育内容等の自己評価のためのチェックリスト」を使って保育の振り返りを行っています。自己評価表は「保育の理念・保育観」「保育の内容」など7つのテーマ、合計144の評価項目で構成され、3段階で評価するものです。評価結果をもとにクラスごとに「保育目標」を示したうえで、「自己評価と振り返り」として、総評の文書を示しています。年度末には、保護者と振り返り結果を共有しています。職員会議では、振り返りの結果から課題を抽出し、改善策や解決策を次年度の事業計画、保育計画に反映し、年間を通じて実践しています。</p>		

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	
<p><コメント></p> <p>園長は中・長期計画を通じて、園が取り組むべき中長期的な方向性を示すとともに、毎年度、事業計画を通じて、当該年度の方針を明らかにしています。さらに具体的な事業、保育実践が円滑に進むよう、職務分担表を作成し、階層別の職務分掌を職員と共有しています。また、年度末には、次年度の担任、行事担当を選任し、個々の職員に期待する役割を伝え、職員のやる気につなげています。園長は課題の解決に向けた方向性を示すなど、リーダーシップを発揮しています。防災・防犯マニュアルには、組織図に示して園長をトップに緊急時の指揮命令系統を明確にし、不在時に権限が委譲される仕組みを整えています。</p>		
【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> <p>全国レベルの事業者団体に加入しており、児童福祉法をはじめ保育所保育指針など、関係法令、通知、基準の改正事項は、広報誌や提供資料を通じて把握しています。さらに法令に関する疑問点は行政への照会を通じて明らかにして適正な運営につなげています。さらに港北区の園長会、事業者団体の会議、勉強会に参加するなど、最新情報を収集して運営に生かしています。園長は、児童福祉法、社会福祉法、労働基準法などの関係法令を遵守し、社会福祉法人の理事長、認可保育園の管理者、労務管理の責任者の立場から保育園の運営に取り組んでいます。</p>		

(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> <p>保育の質の現状評価は、保育会議での指導計画の振り返り、クラスごとの保育の自己評価、統括主任による保育観察、指導を通じて行っています。園長は施設長、理事長の立場から、これを管理しています。指導計画では目標とねらいに照らして実践の評価を行い、課題を抽出しています。保育の自己評価では、クラスごとに振り返りを行い、これを総合化して保育園の自己評価としています。保育観察では、副園長、統括主任が保育内容を観察するとともに、必要な指導、助言を行うなどOJT（職場内研修）を実施しています。当園ではキャリアパスに応じた研修計画を作成し、園内研修を行うとともに必要な研修に職員を派遣しています。</p>	
【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> <p>副園長、統括主任は協力しながら、人事、労務、財務など、事業計画を標準としながら、毎月の実践の評価を行い、課題の抽出を行っています。特に労務管理では、個々の就業状況を把握し、休暇が必要な職員には有給休暇の取得などを勧奨しています。さらに過度な業務負担にならない体制を整え、現在、ほぼ超過勤務がない状況です。さらに社会保険労務士の相談窓口を設け、職員は自由に労務、社会保険、年金などの助言を受けられるなど、ワークライフバランスの推進体制を整えています。担任が孤立化しないよう、統括主任、クラス主任が連携しながら、個々の職員を支援、指導する体制を整えています。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>法人の中長期計画には、「人材の育成と確保・人材確保計画」が示されています。園では計画を踏まえて、年間を通じて採用活動を行っています。各種の養成校への働きかけや、就職フェアへの出展、就職サイトでの求人などを行っています。法人の採用サイトでは、先輩職員からのメッセージ、福利厚生では家賃補助、インフルエンザ、横浜市勤労者福祉共済「ハマふれんど」の加入、処遇など、求職者が知りたい情報を提供しています。当園では、処遇や働きがいの向上を図って離職者を減らすとともに、新卒者の採用に重点化し、将来にわたる安定的な人材確保に取り組んでいます。</p>		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<p><コメント></p> <p>当園では「キャリアパスモデル」を設定しており、階層別に期待する職員像が示されています。階層ごとに「求められる役割と責任」「求められる業務」が示されています。これを参考に人事評価を行っています。現在、報酬や処遇などと直結する人事評価の仕組みを検討されています。今後の検討を期待します。職員との面接は随時行って、個々の職員の目標管理を支援しています。さらに個々人の意向を踏まえ、処遇改善の参考として役立てています。当園では、職員が保育の専門職としての将来像が描けるよう仕組みづくりに取り組んでいます。</p>		
(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> <p>園長は職員の就業状況を把握しています。心身の負担を感じている職員とは、必要に応じて面接を行い、休暇の取得、業務分担の見直しなど、必要な対応をとっています。また、職員とは定期的に個人面談を行い、職員が抱える課題や、不安などを把握し、支援に取り組んでいます。さらに顧問の社会保険労務士との個人相談の窓口も設置するなど、支援体制を整えています。法人では個人のワークライフバランスを推進するため、残業時間の減少、持ち帰り仕事の一切禁止などを徹底し、プライベート時間の充実が図れるよう取り組んでいます。さらに休日の余暇活動の充実が図れるよう「ハマふれんど」に加入しています。</p>		
(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	
<p><コメント></p> <p>「キャリアパスイメージ」を設定し、これに応じて年間の研修計画を作成して行っています。計画ではテーマに応じた園内研修を行うとともに、階層別に職員を外部研修などに派遣しています。特に横浜市のキャリアアップ研修を中心に保育士としての職業能力の開発支援に取り組んでいます。また、職員の育成を目的とした面談を行い、職業人としての目標達成に向けた助言、指導を行っています。職員の自主性、自発性に基づく専門職としての目標管理を行うことは、個々人のスキルアップ、園のサービス水準の向上につながるから、今後、検討されることを期待します。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>キャリアパスイメージには階層別の期待する職員像が示されています。キャリアパスには、階層別に求められる「役割と責任」「業務」「専門知識・保育実践に必要な技術」「能力」「取組姿勢」などが示され、職員の間で共有されています。当園ではキャリアパスに応じて園内研修を行うとともに、階層別に必要な外部研修に職員を参加させています。年度末に研修計画に沿った園内研修の振り返りを行い、次年度に向けて新たな研修計画を作成しています。当園では、職員が外部研修に参加して知識、技術を習得するとともに、他園の取り組み事例にも触れることができ、資質向上につながることから、積極的に職員の派遣を行っています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>職員台帳には、職員が取得した資格を記載し、人事管理に生かしています。また、横浜市の「キャリアアップ研修」を中心に職員は外部研修を受講し、乳児保育、特別な配慮が必要な子どもの保育などの各分野の研修修了情報を管理しています。毎年度、職員の配置（クラス担任）では、人材育成を視点を、キャリアに応じた選任を行い、日常的にOJT（職場内研修）が実施できる組み合わせとなっています。全職員に習得してほしい知識・技術については、園内研修のテーマにして実施しています。職員が外部研修に参加する際は、シフト上の配慮を行って参加しやすいようにしています。研修は勤務時間として扱っています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>「実習・研修・見学受入れマニュアル」を整備し、受け入れの職員心得を示しています。学校側の指定がない限り、全学年に入り、子どもの成長の過程を理解してもらうよう配慮しています。保育士と保護者とのかかわりを観察するなど、早番、遅番も経験してもらいます。職員会議では、担任に対して心構え、指導のポイントなどを伝えています。実習担当者は横浜市の指導者研修に参加し、指導技術の習得に努めています。実習生は毎日目標を立て、1日の終了時に担当職員と振り返りを行い、達成度を評価しています。最終日には園長、統括主任も参加してまとめを行うなど、実習が実りある学びの場となるよう努めています。</p>	

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>	第三者評価結果
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>園のホームページには、保育方針、保育目標、保育の特色などを示すほか、情報公開のページには収支報告などが掲載され、運営の透明性を確保しています。さらに事業報告は玄関ホールに常備し、閲覧できるようにして園の事業の全体像がわかるよう配慮しています。重要事項説明書には、意見、要望を運営に生かすため「保育サービスにおける提言」の仕組みを運用しています。提言しやすいよう投書箱を設置しています。提言は全職員で共有し、改善について協議しています。改善策は内容に応じて、全保護者に周知し、園の取り組み姿勢を示しています。地域との関係づくりのため、法人理事には地域の関係者に就任してもらっています。</p>	
<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
<p><コメント></p>	
<p>法人の定款に規定される経理規程に従って、法人会計、施設会計を適正に処理しています。コンサルティング会社と契約し、会計も含めて財務全般に関して必要な助言、指導を受けています。さらに労務管理については、社会保険労務士と契約し、日常的に助言、指導を受けています。また、年度終了後の5、6月に監査を実施し、財務、業務の公正性を確保しています。横浜市の指導監査は定期に受け、指摘事項は改善に結び付けるなど、適正な事業運営に取り組んでいます。コンサルティング会社は指導監査に同席し、行政からの指導事項を踏まえ、事業をどのように改善するか、助言を受けています。</p>	

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>	第三者評価結果
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>事業計画には「地域子育て支援事業」「その他の地域支援・地域交流」を位置付けるとともに、全体的な計画には「子育て支援」などが示されています。地域のお祭りや催しもののポスターを園内掲示し、参加を呼びかけています。お祭りには5歳児や職員が浴衣を着て参加し、住民と交流を深めています。「綱島サマーフェスティバル」「七五三」などの行事には、職員が引率して5歳児が参加しています。現在は中止していますが、老人会の高齢者を園に招いて、伝承遊びなどを子どもたちと遊び、交流しています。保護者OBを中心に尚花愛児園後援会を組織し、後援会会長が町内会会長を務めることから、町会との交流も円滑に進められています。</p>	

<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>	a
<p><コメント> 「実習・研修・見学受入れマニュアル」を整備しています。マニュアルにはボランティア受け入れにあたっての職員の心得が示されています。園の保育理念には「青少年の育成」を掲げ、ボランティアの受け入れを通じて、この理念の実現に取り組んでいます。マニュアルには手順、留意点などが示され、これらに沿って職員はボランティアの体験を支援しています。受け入れ前にオリエンテーションを行い、注意事項や見てほしい視点などを伝え、体験者と子どもたちの交流が意義あるものとなるよう支援しています。コロナ禍で中止していますが、中学生の職場体験、職業講話などが再開したら、受け入れを予定しています。</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> 園では、小児科などの医療機関や消防署、警察署、地域の避難場所、港北区こども家庭支援課、福祉保健センター、横浜療育医療センターなど関係機関のリストを作成しています。資料を回覧するとともに、事務室に常備して、職員がいつでも確認できるようにしています。港北区の園長会、幼保小連携連絡会などの関係機関との各種会議には積極的に参加し、地域の課題解決に向けて協働しています。また、要保護児童対策協議会（ケース会議）に参加し、虐待予防、防止に向けて、港北区こども家庭支援課や横浜市北部児童相談所と連携して取り組んでいます。</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> 園長は町内会の役員も兼ねており、「相撲大会」「盆踊り」の行事など、住民との交流を通じて福祉ニーズの動向を把握しています。さらに子育て支援ニーズについては、幼保小交流事業での関係者との意見交換、子育て支援事業の一環で、親子との交流の機会、育児相談、一時保育による保護者との関わりを通じて把握しています。さらに園内の行事に月2、3回ほど地域の高齢者を招待して、子どもたちとの交流（現在、活動制限中）を通じて、高齢者の福祉ニーズなどの把握に努めています。当園では、地域の活動を通じて子どもや高齢者を取り巻く課題の把握に努め、関係者と協働して解決に取り組んでいます。</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> 中長期計画には「地域貢献」を位置づけ、単年度の事業計画には「地域子育て支援事業」を明記しています。この一環として、地域の子育て支援活動の専任の担当者を配置し、活動の企画、運営に取り組んでいます。子育て支援では、「あそび広場」「ぞうさん広場（育児相談）」「園庭開放」などを行っています。活動予定は「あそび広場」のサイトでお知らせや募集を行い、待機者が出るほどの人気の企画です。スクールゾーン協議会に参加するほか、園長が役員を務める学童保育など、小学生の活動を支援する関係者と連携しています。また、地域の防災訓練に参加し、災害時の協力体制を確認しています。</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>	a
<p><コメント> 全体的な計画の事業の目的では「個人の尊厳を保持しつつ、心身共に健やかに育成されるよう支援」するとしています。「職員の心得」（冊子）には職員、保育士としての倫理、行動規範を示すとともに、児童福祉の基本的価値を示す「児童憲章」も添付し、参照するよう努めています。「職員の心得」が実践されているか、主任会議を通じて状況を確認し、必要な指導が行われるよう取り組んでいます。子どもが互いを尊重する心が育つよう、言葉かけ、絵本や紙芝居などを使って働きかけています。名簿やグループ分けでは男女混合になるよう取り組んでいます。卒園式、運動会では、外国籍の子どもも国旗も掲揚するようにしています。</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>	a
<p><コメント> 「個人情報保護方針とガイドライン」には、プライバシーへの配慮が明記されています。さらに「職員の心得」では、子どもの人格を尊重することを求めています。SNSへの写真掲載については、掲載を承認される保護者には同意書を提出してもらい、これを参照しながら編集作業を行っています。職員の申し送りノートは保護者の目に届かないところに置くなど、日常的に個人情報の露出を避けるようにしています。子どもの着替え、おむつ交換などの場面では、羞恥心に配慮して視界をさえぎるなど配慮しています。夏場のプール遊びでは園外から視界をさえぎるようにしています。</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>

園を紹介するパンフレットは、文章は簡潔に、写真やイラストを多用して、わかりやすく作成されています。園の保育目標、保育園の一日の流れや年間行事などを記載しています。港北区役所にも保育園紹介のイベントがある時には置かせてもらっています。また、利用希望者をはじめ多くの方が園情報を見られるように、園のホームページには園の保育の特色や園舎の様子などを写真付きで紹介しています。園の見学希望者には統括主任が個別に応じ、子どもの活動の様子がわかりやすい午前中の見学を勧めています。利用希望者に対する情報提供の内容については年度末には見直しをしています。質問の多い項目についてはリーフレットを別に作成しています。

【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>

入園時には保護者と個別に面談を行い、統括主任やクラス主任の保育士が保護者に「尚花愛児園のしおり（重要事項説明書）」に沿って、ていねいに説明しています。説明に際してイラストや写真を入れ、わかりやすく短い文章にするなど保護者が理解しやすいよう工夫しています。重要事項説明書については、説明しながら保護者からの質問にも答え、内容について同意を得ています。重要事項は動画配信もしています。また、子どもの写真の園内掲示など個人情報の取り扱いに関しても同様に、保護者の理解を得たうえで同意を得て署名、捺印してもらっています。また、言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、対応方法をルール化し、通訳の同席、翻訳アプリの利用やひらがな表記にするなど適切に対応しています。

【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>

子どもの保育所の変更の際し、継続的に子どもの成長を支援するために、転園先の保育園に対し、保護者の依頼があれば、子どもの状況や様子を、電話で伝えたり、引き継ぎ文書を渡すことができる体制があります。また、子育てについても継続的に支援ができるよう、「いつでも遊びに来てね」の言葉とともに保育終了後も、保護者に心配なことがあれば相談に応じています。相談先は園長、副園長、統括保育士などであることを口頭で伝えています。退園の際にはこのような文書が記載されたカードを保護者に渡しています。

(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>

子どもの満足度については、日誌を作成する際、子どもの表情や姿から達成感、充足感などを感じているか、複数の職員が専門職の視点から評価を行っています。第三者評価の受審の際、利用者調査を行うほか、毎年、行事アンケートなどを実施し、行事に加えて保育全般の満足度を把握しています。また、懇談会や個人面談を定期に実施し、保護者の満足度を把握しています。アンケート結果は、主任会議、クラス主任会議を通じて集計、分析を行い、必要に応じて改善策を検討しています。園長は降園時、事務所前に立って保護者とのコミュニケーションをとるよう取り組んでいます。

(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>

苦情相談解決の体制は重要事項説明書に明記し、入園の際に説明しています。苦情というネガティブな表現から、園に対する「提言」と位置づけ、「福祉サービスにおける提言」という名称にしています。提言受付担当者、提言処理責任者のほか、第三者委員2名の氏名、連絡先も明示し、玄関ホールに掲示しています。さらに提言を投函しやすいよう、玄関に意見書箱を配置し、申し出書類も用意しています。提言があった場合、職員会議、クラス会議を通じて共有し、改善策を検討しています。具体的な改善策は提言者にフィードバックするとともに、全体で共有することが適切な内容は公表しています。

【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>

重要事項説明書には、苦情解決制度として「福祉サービスにおける提言」制度を記載するとともに、園内掲示、意見書箱を設置することで、保護者に日常的に周知を図っています。提言の受付体制は、提言受付担当者（副園長）、提言処理責任者（園長）のほか、第三者委員2名の氏名、連絡先を示しています。さらに横浜市福祉調整委員会、港北区子ども家庭支援課の連絡先を示すなど、複数の選択肢を示して、提言者の利便に配慮しています。保護者の相談を受け付ける際には、会議室や和室などを使って、周囲を気にしないで話せる環境をつくっています。

<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
<p><コメント> 職員は、子どもを迎えに来た保護者に話しかけて、一日の子どもの様子を伝え、相談しやすい雰囲気づくりに努めています。また、子どもの様子で気になることを連絡帳に記載したときは、口頭でも要旨を伝えるよう心がけています。保護者から相談や意見を受けた際には、対応マニュアルの手順に従って、共有、対応を図るよう取り組んでいます。意見、要望に対する対応に時間がかかるときは、申し出者にその旨を伝え、進捗状況なども共有するよう努めています。意見、要望など園に対する提言は、主任会議で検討し、職員会議を通じて具体策を共有するよう取り組んでいます。年度末の振り返りの際、マニュアルの見直しを行っています。</p>	
<p>(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>	
<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
<p><コメント> リスクマネジメントの責任者は園長、副園長が統括として運営しています。安全管理マニュアルを整備し、新任職員研修で学習し、避難訓練を議題とする職員会議で具体的活動を確認し、訓練で実践して非常時に備えています。事故事例はニュースをクリッピングして回覧して職員間で共有しています。ヒヤリハットや事故報告書の集計をとって傾向を把握し、事例の要因分析を行い、事故予防、再発防止に取り組んでいます。要因分析にあたっては、マニュアルの手順も含めて確認し、必要に応じて見直しを行っています。園内の危険箇所については、チェックリストを使って発見するよう取り組んでいます。</p>	
<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
<p><コメント> 看護師は、感染症対策の実務者として対策を行っています。保健マニュアルを整備し、職員会議を通じて感染予防、感染症発生時の対応について留意点、手順などを伝えています。新型コロナウイルス感染症対策は、マニュアルを基本としながら、厚生労働省「保育所における感染症ガイドライン」や行政からの通知に基づいて、実践に取り組んでいます。感染症発生時には、緊急に保護者に情報を共有して、必要な対応を伝達しています。マニュアルの見直しは年度末の振り返りの際に行っています。行政から提供されるサーベイランス情報は掲示、園のホームページなどで保護者と共有し、注意喚起を行っています。</p>	
<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
<p><コメント> 災害時の対応体制は「防災・防犯マニュアル」に明記されており、年間を通じて行う避難訓練によって緊急時に備えています。年に一度、消防署長に来所してもらい、救命講習を行っています。ハザードマップでは水害地区に指定されているため、水害に備えるために0~2歳児の保育室を2、3階に配置しています。園内の安全な場所を明確にして職員の間で共有しています。重要事項説明書には、災害時の避難場所、連絡方法を示すほか、園と保護者の連携方法を確認しています。災害時の食料、備蓄品は各保育室に明示し、定期的に在庫の確認、賞味期限の管理を行っています。</p>	

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
<p><コメント> 保育の標準的な実施方法は「業務マニュアル(乳児・幼児)」に示されています。このほか0~2歳児の保育、産休明け保育、散歩、保健衛生、安全管理マニュアルなど、保育実践におけるさまざまな場面を想定した手順が文書化されています。子どものプライバシー保護については、「個人情報保護方針とガイドライン」に示され、子どもの権利擁護に取り組んでいます。特に業務マニュアル、「乳児保育マニュアル」は保育の基本となる手順書なので、年度当初、職員会議、研修を通じて保育実践に反映するよう、周知徹底に取り組んでいます。マニュアルについては、毎年度末、保育の振り返りの際に見直しを行っています。</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> 当園では、毎月、月間指導計画の目標とねらいに照らして、保育実践の検証、評価を行い、課題や具体的解決策を次期の計画に反映するよう取り組んでいます。また、これらの検証、評価の結果を積み上げ、半期に一度、年間指導計画の振り返りを行っています。さらに年度末には、保育内容の自己評価を行うなど、園の保育水準の向上に取り組んでいます。保育計画の振り返り、園の自己評価の結果を踏まえて、次年度の事業計画を作成し、保育計画の見直しを行うなど、PDCAサイクルを通じて保育の質の向上を図っています。年度末にはマニュアルの点検も行い、手順の見直しを行っています。</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。

【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>

指導計画の責任者は園長及び統括主任です。法人としてアセスメントの手順が決められ適切にアセスメントが実施されています。保護者と子どもの情報は入園時の児童票や個人面接票などで把握しています。全体的な計画をもとに、担任がクラス内で話し合って指導計画を策定しています。子どもや保護者のニーズは指導計画に明示しています。必要に応じて栄養士、看護師、英語や体操の外部講師が入り必要なアセスメントを行っています。横浜市総合リハビリテーションセンターなど専門機関の職員の助言なども反映しています。指導計画は、クラス会議で評価、反省を行い、次月に生かしています。支援困難ケースは園長や統括主任、担任、港北区子ども家庭支援課などと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。

a

<コメント>

指導計画の見直しや評価、保護者の意向把握や同意を得る手順は、業務マニュアルに記載されています。月末までに次月の指導計画をクラス会議で担任及び該当クラスのクラス担任が、ほかの職員の意見を参考に作成し、クラス主任、統括主任、園長が確認し変更があれば修正しています。保護者の意向と同意は送迎時の会話や連絡帳で把握しています。緊急時の計画変更はクラス主任、統括主任、園長で行い、連絡ノートや周知ボード、職員の連絡アプリで知らせるなど、連絡体制を整備しています。指導計画変更後には保育会議、職員会議などの会議体で職員に周知しています。指導計画の評価・見直しにあたっては、保育の質向上に向け課題を明確にし次回の指導計画作成に生かしています。

(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>

子どもの発達状況や生活状況などは「個人別成長経過記録」「発達記録」「健康台帳」など、園で決まった書式があり、適切に記録しています。担任は期ごとの子どもの姿とねらいを定め、クラス内で話し合い、0～2歳児までの子どもと配慮を必要とする子どもには個別指導計画、個別経過記録を作成しています。3～5歳児は3か月ごとに個別経過記録を作成しています。各記録については、職員間で書き方に差異が生じないように、新人は先輩から指導を受けています。記録の記載についてはクラス主任や統括主任などが細かく確認しており、必要があれば会議の場で研修をしています。また、個別にクラス主任、統括主任が指導しています。子どもに関する記録や情報については、毎月の職員会議、保育会議で共有を図っています。また、パソコンに共有フォルダを作って共有しています。

【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>

法人統一の「個人情報保護規定」があり、子どもの児童票や健康台帳などの記録の保管や保存、情報提供、漏えいなどについて規定されています。ホームページでも公表されています。記録管理の責任者は園長が務めています。新入園児の保護者に対しては入園時の説明会で重要事項説明書に沿って読み合わせを行い、個人情報保護やプライバシー保護に関する内容を説明し、同意を得たうえで署名捺印してもらっています。職員に対しては入職時と園内研修にて個人情報保護について確認し周知しています。在園児の保護者に対しては毎年度、重要事項説明会で個人情報保護やプライバシー保護に関する内容をきちんと説明し保護者の同意を得ています。