

## 第三者評価結果

事業所名：汐見台愛育園

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育目標は「よく遊べる子」「自分も友達も大切にできる子」「自分のことは自分でできる子」を掲げています。ホームページやパンフレットなどに掲載し、広く周知しています。新年度の職員会議では保育方針、保育目標の読み合わせを行うほか、全体的な計画に記載し、年間を通じて保育目標を実践に反映するよう努めています。また、玄関ボードに掲示し、職員の意識づけを行うとともに、来園者・保護者への周知に努めています。入園説明会では重要事項説明書を使って説明するほか、保護者懇談会では、保育方針、保育目標が保育内容にどのように反映しているか、わかりやすく説明しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全国レベルの事業者団体の広報誌、業界誌を購読、回覧して、国の保育政策に関する情報などの収集に努めています。さらに磯子区の園長会、横浜市の保育福祉部会などに参加し、国の動向に加えて、「子ども・子育て支援事業計画」など、横浜市が進める児童福祉施策の方向性、施策にかかわる情報を収集しています。園では、法人契約のコンサルティング会社の助言を受けて経営改善に取り組んでいます。施策の方向性や、ニーズの実態、将来推計などの基礎データ、身近な保護者や地域の子育て家庭の意向などを踏まえ、今後、園が取り組むべき課題を抽出し、事業計画に反映して経営上の課題解決に取り組んでいます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営法人は一般財団法人で、定期的に理事会を開催するとともに、監事による監査が行われています。団地内における地域福祉の増進を目的に、当園をはじめ保育園、幼稚園を運営しています。当園では、理事会に事業報告を行うとともに、年間を通じて監事、役員から助言を受けながら、適正な保育園運営に取り組んでいます。課題については、職員会議で共有し、全職員が協力して必要な対策を展開しています。利用者からの要望に応じて必要な改善策を実施しています。例えば自転車の駐輪の問題では、保護者の要望に応じてスペースを確保しました。保育ニーズの低下に応じて定員の減員を行うなど、経営上の課題解決に取り組んでいます。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営法人は、団地の賃貸事業などを行うとともに、団地内における地域福祉の増進を目的に保育園、福祉センター、幼稚園などの施設経営に取り組んでいます。事業計画では、地域の将来動向を見通しながら、地域住民のニーズを踏まえて事業内容の検討を行うこととしています。単年度の事業計画では、施設整備も含めて中長期の計画的な展開を示しています。当園では、利用者の利便にも影響することから、具体的な長期計画の作成が必要と振り返っています。今後の検討を期待します。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の事業計画は、経営する保育園、幼稚園などの計画を含んだ総合的な計画書として作成されています。計画作成にあたっては、各施設の計画を積み上げて成文化し、法人全体の事業を示しています。当園では、事業計画と一体的に全体的な計画が作成されています。計画では数値目標を示すほか、事後に検証、評価ができるよう具体的な内容となっています。3月に計画を作成して、年間を通じて実践、毎月その進捗管理を行うとともに、年度末に振り返りを行って次期に課題を反映するなど、PDCAサイクルを通じて事業計画を展開しています。中長期の展望を踏まえた事業計画となるよう、中長期計画、単年度事業計画の一体的な作成を期待します。</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。	a
<コメント> 毎月、保育計画の目標・ねらいに照らした実践の振り返り、課題に応じた改善策について協議、意見集約を行っています。さらに月間指導計画の毎月の振り返りを積み上げて、年度末の反省会でまとめを行い、次期の計画につなげています。また、保育士個々の自己評価を、保育園の自己評価にまとめ、保護者に結果を公表しています。園ではこれらを踏まえて、園が取り組むべき課題を明確にしています。この解決に向けて次年度の事業計画、全体的な計画を作成し、職員、法人と共有しています。年度当初、事業計画に照らして前年度の事業を検証し、事業報告にまとめるなど、PDCAサイクルを通じて組織を運営しています。	
【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> 「汐見台愛育園のしおり」（以下、しおり）には事業計画、全体的な計画に示す保育方針や園の取り組み、保育内容などを掲載しています。また、保護者懇談会ではしおりの必要部分をレジュメにして、保育目標、園での生活、行事の内容などをスライド、写真を使って説明しています。事業運営、保育実践などに対する保護者の理解、協力が得られよう努めています。さらに毎月の「園だより」を通じて、改めて個々の取り組みや行事などを紹介し、より理解が深まるよう広報に努めています。行事の終了後には、園だよりに行事などの振り返り結果を伝え、成長する子どもの姿を保護者と共有できるよう取り組んでいます。	

#### 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> 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半期に一度、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士、保育園の自己評価を行い、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。さらに報告書にまとめ、掲示を通じて保護者と共有しています。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。		
【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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> 職員の自己評価（「保育士の自己点検・自己評価のためのチェックリスト」）は「はい」「いいえ」の二者択一的方式で行っています。また、保育園の自己評価は、職員のチェックリストの集計結果の平均値をもとに、4段階で評価を行うほか、総括として「自己評価・振り返りと今後の課題」にまとめ、あわせて公表しています。総括を行うために、職員は自己評価を行った後、「『チェックリスト』の結果を生かすために」の様式を使って、個人ごとに振り返り結果を文章化し、職員会議で共有するとともに、協議を通じて全体の課題に総合化を図っています。さらに保育園の自己評価、年間指導計画の振り返り結果をもとに、次期の事業計画、全体的な計画にまとめています。		

## 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> 園長は年度当初の職員会議で、事業計画や全体的な計画を通じて、当該年度の方針、取り組みを示しています。さらに4月の園だよりを通じて、保護者に対して運営、実践の方向性を明らかにして、あわせて職員とも共有しています。園長は自らの役割と責任を明らかにし、同時に個々の職員に求める役割を伝え、年間を通じて個々の職員の取り組みを支援しています。なお、年度当初に職務、業務分担表を示し、職員の間で共有されています。「災害・危機の備えマニュアル」には、非常時の担当、組織図を示し、有事の際、園長不在でも次席の主任が指揮をとることになっています。		
【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、児童福祉法、保育所保育指針、労働基準法などの関係法令の資料を整備、精読し、認可保育園の管理者、労務管理の責任者として、あるべき姿勢で運営管理に臨んでいます。また、財務面では、経理規程に従うとともに、顧問会計士の指導を受けながら、公正に会計処理を行っています。全国レベルの事業者団体は、制度、法改正にあたって必要な政策提言を国に行っています。当園では、当該団体が行う研修参加や広報誌の購読を通じて、改正前・改正後の情報も含んで、保育園運営に必要な情報を収集し、参考資料として活用しています。当園ではリサイクル法の趣旨に賛同し、ペットボトルキャップの再利用などに協力しています。		

(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、主任保育士は、各クラスの保育観察を行い、必要な助言、指導を行っています。また、保育士の自己評価を踏まえて、保育園の自己評価を行い、職員会議で分析を行って課題を明らかにし、保護者と結果を共有するよう努めています。職員は毎月月間指導計画の実施終了後に振り返りを行い、園長が課題を把握し、解決策を次期の計画に反映するよう努めています。半期に一度、年間指導計画の振り返り、見直しを行うなど、保育の質の向上に取り組んでいます。職員研修計画を作成し、園内研修を実施するとともに、外部研修に職員を参加させています。	
【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> 年度末には、次年度の園児数、職員数を勘案しながら予算編成を行い、安定した収支バランスになるよう取り組んでいます。当園では「キャリアパス面談シート」をもとに職員の目標管理を実施しています。年度末、職員は「業務目標」「能力向上目標」「将来の希望」を設定し、振り返り面談で目標の達成度を評価するものです。園長は面談を通じて職員の目標管理を支援し、職員のやる気につなげるとともに、人員配置に活用しています。法人では会計士など士業の協力を得るとともに、当園に事務員を配置し、人事、労務、財務の事務処理を行い、園長は法人と連携して適切な組織運営に取り組んでいます。	

## 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> 人材確保、育成に対する基本的な考え方を示す実行計画を作成し、実施しています。当園では、個々の資質を見極める機会が多いことから、保育実習生を中心に採用に結びつけるよう計画しています。キャリアパスを設定し、毎年度、これに応じた研修計画を作成し、園内研修を実施するとともに、外部研修に職員を派遣するなど、計画的な人材育成に取り組んでいます。外部研修に参加した職員は、成果を振り返るため研修報告を作成し、成果を共有するため職員会議で発表しています。園長はキャリアパス面談を通じて、職員の「能力向上目標」を把握し、個々人にあった育成方法を検討しています。		
【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> キャリアパスには、全体と階層別に期待する職員像（具体的な資質）を示し、職員の間で共有されています。また、処遇改善手当支給は、役職への就任を前提とし、通常業務に加えて個別の役割を担っています。さらに自己研鑽とキャリアアップ研修の参加を義務付けるなど、職業能力の開発と処遇改善をリンクさせ、個々の職員のやる気につなげています。人事評価については、キャリアアップ面談を通じて目標達成状況を確認するとともに、キャリアパスに示される資質に照らして能力評価を行っています。具体的な処遇については、就業規則に示され、職員の間で共有されています。		
(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> 園長は個々の就業状況を把握し、必要な職員には有給休暇取得を勧奨しています。園長は定期的に面接を行うほか、健康不安のある職員には随時に面談を行い、必要な助言をしています。年に一度健康診断を実施し、再検査が必要な職員には検査日に特別休暇を付与しています。健康診断、有給休暇取得、残業縮減、産休・育児休暇の付与など、ワークライフバランスの推進に努めています。横浜市社会福祉協議会の年金共済事業のほか、福祉医療機構の退職共済に加入するなど、退職後、老後の職員の生活設計を支援しています。毎年、職員が好きな柄のエプロンやジャージ、Tシャツを支給し、組織としての一体感を感じられるよう配慮しています。		

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>キャリアパスには、全体・階層別の期待する職員像が示され、職員の間で共有されています。当園では「キャリアパス面談シート」をもとに職員の目標管理を実施しています。年度末、職員は「業務目標」「能力向上目標」「将来の希望」を設定し、振り返り面談で目標の達成度を評価するものです。園長は面談を通じて職員の目標管理を支援し、職員のやる気につなげています。さらに「保育士の自己点検・自己評価のためのチェックリスト」は、子どもの発達援助、子育て支援など4つのテーマで、200の評価項目で構成されています。職員はチェックリストを使って自己評価を行っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>キャリアパスに、全体・階層別の期待する職員像が示されています。また、各階層別に資質向上のための目標と必要な研修や業務が記載されています。職員はキャリアパスを踏まえて、日ごろの実践・自己研鑽を通じて職業能力の開発・向上に取り組んでいます。今後はキャリアパスに専門技術や専門資格を明示して、個々の職員が専門職としての能力開発のための指針として活用できるよう取り組まれることを期待します。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>当園では、入職時に資格証の提示を求め、複写を保管しています。また、現任研修では、横浜市キャリアアップ研修、子育て支援員研修など、園から派遣された研修の修了書の提示、複写を保管するなど、履歴の管理を行っています。新たに入職した職員、パート職員については、担任や主任保育士がOJT（職場内研修）を実施し、園の保育水準の維持・向上に取り組んでいます。毎年度、キャリアパスを踏まえて研修計画を作成し、園内研修を開催するほか、横浜市や公的団体、事業者団体などの研修要項を回覧し、希望者を派遣しています。派遣にあたっては、シフト上の配慮を行うなど、個々の職員の資質向上を支援しています。</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。	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>当園では保育実習マニュアルを整備しています。マニュアルには「保育実習における基本的な考え方」を示すほか、実習テーマを把握して援助することなどを求めています。さらに指導を通して、保育士自身も保育の見直し及び資質の向上を目指すとしています。プログラムでは実習生と相談しながら、子どもの成長の過程がわかるよう、乳児から幼児まで各クラスを体験できるよう支援しています。実習生は毎日目標を立て、1日が終了したところで担当職員と振り返りの機会をもち、達成度を評価しています。最終日には園長、主任も参加して総括を行うなど、実習が実りある学びの場となるよう実習指導に努めています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>第三者評価の結果（平成29年度）は、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構のホームページに公表され、玄関ホールに評価結果を掲示しました。園のホームページには保育目標、年間行事、子育て相談などの情報を掲載し、保護者や入園希望者が必要とする情報提供に努めています。さらに横浜市保育施設情報検索サイト「働くママ応援隊」のホームページに情報提供を行い、育児支援施設として情報公開、提供に努めています。また、苦情相談、第三者委員のお知らせを掲示し、苦情相談の制度の周知に努めています。なお、苦情は特にありませんが、利用者全体にかかわる内容はお知らせなどの掲示を行うことになっています。</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。		a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職務分担表には職務権限・責任が示され、職員の間で共有されています。施設長、主任保育士、会計責任者、出納事務担当者には辞令が交付されるなど、その権限・業務の重さを明らかにしています。事務担当者が月次会計書類を作成し、園長が確認のうえ法人に提出しています。法人では常務理事、理事長が確認し、必要に応じて照会、指導が行われています。会計処理の結果は、毎月、顧問の会計士が確認し、必要な指導が行われています。毎年度、5、6月には監事による会計・業務監査が行われ、会計・業務の公正さが担保されています。さらに定期的に横浜市の指導監査が行われ、指摘事項があれば法人とともに改善に取り組んでいます。</p>		

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画には「地域の実態に対応した事業」を位置付け、育児相談、実習生・中高生の体験学習の受け入れ、幼保小交流などを実施しています。親子が地域の身近な社会資源を活用できるよう、例えば学童保育や発達支援施設、病後児保育施設などのチラシを玄関ホールに常備し、保護者が自由に持ち帰れるようにしています。当園では保護者のニーズに応じて情報提供するほか、保護者の利用の便宜を図っています。磯子区の子育て支援拠点「いそぴよ」のセミナー（現在中断）に主任保育士が運営に協力しています。また、小学校や他の保育園との地域交流の合同イベントに協力しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア受け入れは、共通部分が多いことから「保育実習マニュアル」を準用しています。マニュアルには「子どもの人権を尊重する」「子どもに愛情を注ぎ、どの子にも公平な態度で接する」など、体験にあたっての基本的な順守事項を示し、オリエンテーションで説明しています。コロナ禍で現在は中断していますが、中高生の職場体験を受け入れています。子どもと体験者にとって実りある機会となるよう、マニュアルに沿って体験者を支援しています。</p>		
(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>いざという時に迅速に関係機関と連絡がとれるよう役所、医療機関、園医、警察・消防署などの連絡リストを作成・掲示し、職員に周知しています。横浜市作成の子育てサポート団体のリストを玄関ホールに掲示しています。園長は磯子区の園長会、横浜市の保育福祉部会などの会議に参加し、関係者との顔の見える関係づくりに努めています。園長会では各園にアンケート調査を実施し、その結果を踏まえて行政への政策提言を行うなど、ソーシャルアクションに取り組んでいます。園長会、幼保小連携会議などに参加し、情報交換を行うとともに関係者と協働して、子どもを取り巻くさまざまな課題の解決に努力しています。</p>		
(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年度末には「父母の会」の会長と懇談し、保護者のニーズの把握に努めています。また、園長は育児相談を担当し、地域の保護者への相談援助を行うとともに、地域にはどのような子育て支援ニーズがあるのか、保護者の生の声から把握に努めています。子育て相談の広報は、地域コミュニティ誌「汐見台ニュース」に相談広告を出稿して周知に努めています。磯子区では保育士会、主任会など、専門職種のネットワークが組織化されています。該当する職員が参加し、関係者との交流、意見交換を通じて課題を共有し、協働して解決に取り組むなど、地域の保育水準の向上に努めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>コロナ禍による行動制限のため地域貢献や、学校との交流活動は中断しています。コロナ禍以前は、幼保小連携の一環として、4、5歳児が小学校訪問を行うほか、中高生の職場体験を受け入れていました。また、園長は地域のお祭りや運動会、健康祭りなどにボランティアとして参加し、地域の関係者と関係づくりに努めていました。地域子育て支援拠点「いそぴよ」の活動に協力して、主任保育士としての専門性を地域に還元していました。現在は活動を縮小して育児相談などに取り組んでいますが、コロナ禍終焉後には事業を再開したいとしています。また、災害時の人命救助に備えて、AED（自動体外式除細動器）などを整備しています。</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

(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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育方針では「子ども一人一人を大切に」を掲げています。全体的な計画では、基本的社会的責任に「人権尊重」を明示しています。保育方針は玄関に掲示するとともに、重要事項説明書の冒頭に示して周知に努めています。「保育従事者の心得」(マニュアル)では、子どもの心を傷つけないような言葉かけ、対応が示し、職員の行動規範となっています。職員会議などで読み合わせを行って共有しています。絵本の読み聞かせを通じて、人種の違いや身体の障がいなどによる差別や偏見をしないよう教育しています。また、男女の組み分けや、色の別を極力行わないよう日常的に配慮しています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>全体的な計画には、「人権の尊重」など、子どもの権利を尊重した保育を実施することを明記しています。さらに「保育従事者の心得」では、子どもの心を傷つけない言葉かけやかかわりを示し、職員は実践に反映しています。子どもの着替え、オムツ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「すだれ」を設置しています。子どもが一人になりたい場合に備えてコーナーをつくるほか、空き室など、大人が見守ることができる範囲内で、ほっと一息できるスペースを確保しています。</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。	
<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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園では、利用を希望する保護者が保育園に関する正しい情報を得られるようパンフレットを作成し、園のホームページには保育目標、年間行事、子育て相談などの情報を掲載しています。また、磯子区のホームページに保育時間、定員など、横浜市保育施設情報検索サイト「働くママ応援隊」に保育目標や年間行事などの情報を提供し、多くの人が情報を得やすいように努めています。また、パンフレットを見学者に配付するとともに、子育て拠点「いそぴよ」に置いてもらったり、区役所で保育園紹介のパネル展示がある時には参加したりしています。わかりやすい情報発信に努め、パンフレットはきれいな色使いで図やイラストで園の紹介をしています。コロナ禍で保育室に入っただけの見学は見合わせているため、外遊びをしている時間での見学をすすめています。希望者の都合にも対応できるようにしています。その際子育て相談を受けることもあります。ていねいに応じています。今後、園のホームページを充実させ、保育の内容など、さらにわかりやすく積極的に情報提供に努めることが望まれます。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>入園時には保護者と個別に面談を行い、園長が保護者に「入園のしおり(重要事項説明書)」に沿って、ていねいに説明しています。説明に際しては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。説明しながら質問にも答え、内容ごとに確認し合い、また子どもの写真の園内掲示やホームページへの掲載など個人情報の取り扱いに関しては、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、対応方法がルール化され職員間で対応方法を共有してわかりやすい説明に努めています。必要に応じて翻訳アプリの利用やひらがな表記にするなどの準備はあります。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>子どもが保育所などの変更の際に継続的に子どもの成長を支援するために、必要に応じて保護者の同意のもと、転園先に園での子どもの状況や様子を記載した引き継ぎ文書を渡すことができる体制があります。「いつでも遊びに来てね」の言葉とお別れのカードを渡したり、心配なことがあれば園長、主任、受け持った保育士が相談に応じることなどを伝えていますが、文書の作成までには至っていません。今後は「退園にあたってのご案内」のような引き継ぎの手順書を文書化し、保護者に渡すことが望まれます。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育内容については、月間指導計画の目標、ねらいに照らして実践の評価を行っています。さらに子どもの満足度については、日々の遊びや行事などに取り組んだ子どもの姿を通じて、保育の専門職の視点から評価を行っています。さらに保護者の満足度については、第三者評価や行事、食育などのアンケートを通じて、ニーズの把握を行っています。また、職員はクラス懇談会や父母の会総会などに参加し、保護者との意見交換を通じてニーズの収集に努めています。保護者の意見や要望は、職員会議で共有し、課題を抽出して実践方法の改善につなげています。</p>	

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情相談窓口は重要事項説明書に明記し、説明会でわかりやすく解説しています。苦情受付担当者、苦情解決責任者のほか、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周知に努めています。また、ご意見ボックスを設置し、苦情申出書を添付し、苦情を申し出やすいようにしています。また、苦情があった場合は、記録簿を記載して保管しています。苦情の申し出があった場合、内容が個人的なものでなく、広く全保護者で共有したほうが良い内容は公表しています。最近では感染症自粛期間の給食費の返還などがありました。苦情内容は職員会議で共有し、必要に応じて改善策に対する意見交換を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>重要事項説明書には、ご意見、ご要望、相談窓口（苦情解決）の項目があり、苦情解決責任者（園長）、苦情受付担当者（主任保育士）、第三者委員2名（連絡先含む）など、相談体制を示しています。さらに横浜市福祉調整委員会の連絡先も示すなど、複数の相談窓口があることを周知しています。相談体制の文書は掲示のほか、チラシを下駄箱上において自由に持って帰れるよう配慮しています。保護者から相談を受ける際は、空いている保育室、園長室など、周りを気にしないで話せるスペースを活用し、思いを自由に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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>送迎時、職員は積極的に保護者に話しかけて、相談しやすい雰囲気づくりに努めています。連絡ノートの交換を通じて、潜在化しがちな保護者の要望把握に努め、気になることがあれば声かけしています。玄関ホールには、園が設置しているご意見ボックスのほか、父母の会では「おしゃべりBOX」を設置するなど、意見表明の複数の選択肢が用意されています。職員は苦情解決制度のお知らせ文書を共有し、その手順に従って対応しています。実際に要望があった駐輪場の整備では、進捗状況なども含め具体的対応を随時、お知らせ文書で案内していました。当園では苦情対応マニュアルの作成を検討したいとしています。</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。	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「事故対応マニュアル」には、リスクマネジメントの責任者が園長、次席が主任であることを明確にしています。マニュアルには事故への具体的対応が示され、職員会議、クラス会議などで手順を確認しています。失敗に学ぶため、行政から提供される事故事例を回覧して共有するとともに、必要に応じて事例検討などを行っています。また、ヒヤリハットや事故報告をもとに要因分析を行い、事故予防や再発防止に取り組んでいます。職員が行政が主催する危機管理研修などに参加し、研修成果を職員会議で共有し、リスクマネジメントに関する実践に反映できるよう努めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「感染症対策マニュアル」を整備し、感染症対応の実施方法や管理体制を明確にしています。マニュアルは職員会議で共有するとともに、各保育室に常備して、職員は必要に応じて参照して実践しています。また、選任した保健衛生リーダーが外部の研修に参加し、園内研修を通じて成果を共有するよう努めています。新型コロナウイルス感染症対策では、玄関ホールにアルコール消毒水噴霧器、体温計を設置して、入室時には消毒を徹底するほか、食堂にアクリル板を設置するなど、さまざまな対応に取り組んでいます。行政からのサーベイランス情報は、室内に掲示するほか、保護者にはおたよりを通じて注意喚起を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>災害時の対応体制は「災害・危機の備えマニュアル」に明記しています。同マニュアルは発災時の具体的な対応はもとより、「円滑な復旧に向けて」の項目を設けるなど、事業継続計画（BCP）の性格をもっています。マニュアルには子ども・職員の安否確認の方法が示され、職員の間で共有されています。また、発災時、地域の地理的状況が被災に影響することから、ハザードマップによって被災状況を想定しています。避難訓練計画に沿って年間を通じて毎月、避難訓練を実施しています。災害用品は避難訓練係が管理し、水・備蓄食料は栄養士がリストを作成し、管理しています。</p>	

## 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>	a
<p>&lt;コメント&gt; マニュアルには保育従事者の心得、衛生管理マニュアル、お散歩マニュアル、熱中症マニュアルなど、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。保育従事者の心得（マニュアル）には、子どもの尊重、権利擁護を尊重した具体的な対応が示されています。また、全体的な計画には人権の尊重を明記するなど、子どもの権利擁護を実践に反映させるよう取り組んでいます。職員はキャリアアップ研修に参加し、乳児保育や幼児保育、障がい児保育などの知識・技術を習得し、実践を通じてマニュアルに示す標準的な保育の底上げを図っています。</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>&lt;コメント&gt; 当園では、毎月、保育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、保育士・保育園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、自己評価の結果を踏まえて、次年度の事業計画の作成し、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、目的と手順、実践に乖離が生じた場合、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。	
<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>&lt;コメント&gt; 指導計画はクラスのリーダーが取りまとめ、作成しています。策定責任者は園長です。入園時の個人面談では、園で決まった書式に沿って園長や主任、保育士、栄養士などが面接し、適切なアセスメントが実施されています。入園時に得た子どもや保護者の情報は、職員間で共有し指導計画に生かしています。全体的な計画に沿って年間指導計画、月案、週日案を作成し、個別指導計画の作成にあたっては保護者の意向や栄養士、必要時には地域療育センターなどの各専門機関の助言なども反映しています。指導計画に沿った保育実践については振り返り評価を行い、次月に生かしています。支援困難ケースへの対応については磯子区の担当部門と連携し職員会議で検討し、適切な保育が提供されています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 指導計画は、クラス担任が取りまとめリーダー保育士のアドバイスを取り入れ、主任、園長が確認しています。保護者の意向や希望などは送迎時の会話や連絡帳で把握して、計画に反映し同意を得て保育を進めています。指導計画変更後には職員会議などの場で職員に周知しています。緊急時の計画変更は園長の責任で園長不在時は主任が行っています。評価見直しにあたっては、日案は日ごとに、月案は月末に、年間指導計画は年度末にクラスで話し合い保育の質向上に向け課題を明確にし次の指導計画に生かしています。指導計画の緊急時の変更に関しての体制は十分といえません。今後さらに実施しやすい取り組みが期待されます。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 子ども個々の発達状況などの記録は園で統一の書式で把握し記録しています。0歳から1歳までは1か月ごとに2歳以上の子どもは3か月ごとに「経過記録」に記入しています。担任はクラスで話し合い、0歳児から3歳未満児の個別指導計画を作成し、日誌で毎日の子どもの姿を振り返り、園長や主任の助言を受けています。子どもの記録を残す際には子どもの伸びている点などに配慮し、客観的な視点で記録することをクラス内での相互チェック、主任や園長からの個別指導などで学び、内容は毎月の職員会議で共有しています。職員会議ではさまざまな角度から子どもの状況を伝え合い、議事録として記録を残し情報共有をしています。今一度記入の仕方を学び職員間での差異が生じないように工夫することが望まれます。</p>	
<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園では「個人情報保護マニュアル」「文書取扱要綱」を策定しています。子どもの記録の保管や保存、廃棄、情報提供についてなど規定されています。記録管理の責任者は園長です。子どもの記録は園長室の鍵のかかった書棚や地下室で保管されています。個人情報については職員は定期的に園長からの事例をもとに研修を受けて遵守しています。保護者に対しては入園説明会で、園のしおり内の「園の重要事項」に記載している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、写真や動画の撮影、公開、ホームページへの子どもの写真の掲載などについても保護者の同意を得ています。</p>	