

## 第三者評価結果

事業所名：日枝幼稚園

### 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;"> <b>【1】</b> 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> 園の保育理念や保育方針は、ホームページを通じて広く公開されているほか、園のパンフレットや重要事項説明書に明記されています。また1、2歳児棟と3～5歳児棟の各エントランスや職員室に掲示されており、保護者や職員が日々確認できるようになっています。「鎮守の森に親しみ」から始まる保育理念は、園の特長を具体的で分かりやすく表現した親しみやすい文言になっています。保育理念は年度初めの職員会議において職員間で確認するとともに、毎月の職員会議においても判断に迷ったら保育理念に立ち戻って検討するといった取り組みが意識的に行われています。保護者に対しては、入園時の重要事項説明の際に園長より説明を行っています。	

##### 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;"> <b>【2】</b> 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> 園長は磯子区社会福祉協議会の定例会議や磯子区の施設長会議に参加し、学識者による社会福祉事業に関する講義を受けたり、地域の子育て支援事業を取り巻く状況について情報共有をしたりして、社会福祉事業全体の動向を把握しています。また園長は磯子区社会福祉協議会の理事を務めており、それらの情報に接する機会を多くもてる立場にあります。さらに磯子区こども家庭支援課の担当者と直接情報のやり取りを行っており、利用者数の情報共有や近隣2つの連携園の情報を含む定員空き情報を把握・分析することで、自園の利用率分析や園児募集策の立案を行っています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>【3】</b> 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>	b
<コメント> 定員に対して利用者率が上がっていないことを経営課題と捉えています。そこで、地域の子育て環境の現状を考えたとき、集団での生活を早めに開始することが乳幼児とその家庭への支援につながると考え、1歳児の受け入れ開始時期を従来1歳6カ月としていたところを、次年度から1歳0カ月に前倒ししています。また乳児保育を行っている2つの連携園のために確保していた3歳児の人数枠を、横浜市と協議し柔軟に運用することにして3歳児の入園促進を図るなど、具体的な取り組みが行われています。これらの課題の共有と具体的な取り組みは、職員会議で周知されています。ただし、法人役員会としての組織体が弱く、今後は法人全体としての客観的な経営判断を行うことが期待されます。	

##### 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;"> <b>【4】</b> 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>	c
<コメント> 中・長期計画として明文化された文書は作成していません。保育理念や保育方針に基づき長年にわたり培われてきた不文律の保育サービスの改善や、施設設備の改良などは行われてきていますので、園の保育理念や保育方針のもとに、それらの中・長期の視点で明文化して共有したり、見直したりといった取り組みを期待します。	

<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。</p>	c
<p>&lt;コメント&gt; 単年度事業計画として「日枝幼稚園事業計画書」が作成され、合同保育のあり方や保護者支援の取り組み、保健衛生計画、会議予定や施設整備計画などが具体的に記載されています。また年間行事計画は別紙に作成しています。今後は中・長期計画を立案し、その期間中の各年度のあり方を明確にして単年度事業計画に落とし込み、中・長期における進捗状況を確認できるような取り組みが期待されます。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 事業計画は、年度末の保護者アンケートや園の自己評価をもとに職員会議の中で討議され、園長を中心とした次年度の事業計画策定に反映される仕組みになっています。計画の進捗は毎月の職員会議で確認されており、その都度評価し、必要な見直しが行われています。今後は、事業計画の策定プロセスで職員の参画度合いをさらに深めることで、事業計画に対する職員全体の理解度が増し、計画達成に向けての課題が共有されることが期待されます。</p>	
<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 事業計画は、保護者の代表と地域の第三者委員からなる運営委員会で配付され、説明されています。また年度初めの保護者懇談会では、事業計画の主だった内容を口頭で説明するとともに、年間行事予定表等の配付資料には保護者に協力を求める内容について、分かりやすく表記されています。この年間行事予定表は、外国籍の保護者の理解を促すために英訳版も用意して、必要に応じて配付しています。また毎月保護者に配付される園だよりにおいては、行事予定やクラスごとの子どもの様子、給食の献立表などとともに、職員紹介や4月の砂場の移動など事業計画に基づく園の運営状況について分かりやすく記載されており、保護者への周知がしっかりとなされています。</p>	

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 毎日、クラス代表の職員が集まれる午睡時を利用して、細かな事務連絡とともにその時に持ち上がっている問題や課題について共有し、すぐに対応できるものは即対処するよう努めています。また毎月の職員会議においても、職員の提案や保護者からの課題について細かく打ち合わせを行い、保育のやり方などに修正を加えています。そして年度末に実施する保護者アンケートや職員個々の自己評価をもとに、園としての自己評価を行っており、保育の質向上のためのPDCAサイクルが効果的に回っていると言えます。第三者評価に関しても、定められた期間に定期的に受審しています。それらの評価結果は職員会議で分析と検討が行われており、次年度の事業計画に反映されています。</p>	
<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 年度末の保護者アンケートや職員個々の自己評価をもとにして、園全体の自己評価を文書にまとめています。その中では、保育目標そのものが地域や社会の要請にかなっているかという評価に始まり、保育の内容評価や行事の意味付けの評価など、多くのものが含まれています。これらの評価結果は職員会議で共有して検討し、次年度の事業計画に反映させる仕組みができています。またその改善の取り組みは、日々のミーティングや毎月の職員会議において常に振り返りが行われており、子どもや保護者に対して細かくスピーディに対応できるようにしています。</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。	b
<コメント> 園長の役割と責任については、園の運営規程の中で、保育・教育の質向上及び職員の資質向上、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う旨が定義されています。園長はそのことを職員の入職時に説明しており、また職員会議や日々のミーティングにおいてその役割を発揮しています。園長不在時の責任と権限については、保護者に配付する重要事項説明書の中で、主任保育士に委譲することが明記されています。今後は、園長をはじめとした各職位の職務分掌等について、独立した文書を作成して職員室に常時掲示するなど、管理者の責任を組織の中で常に意識できるようにすることが期待されます。	
【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> 園の運営規程には、園は児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針に沿って乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供する旨が定められています。園長は、磯子区社会福祉協議会や年2回の磯子区施設長会議において、これらの法令遵守に関する研修を受けています。加えて横浜市から送られてくる他園の案件やそれにまつわる指示などに基づき、必要に応じて職員に伝えて、職員会議の議案にするとともに日々の保育の中で生かすようにしています。職員に対しては、入職時に全国保育士会倫理綱領に基づき遵守すべき法令や規程について説明し、職員との間で誓約書を交わしています。また職員会議時に行う園内研修においても、法令遵守に関わる内容を適宜取り上げています。	
(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、保育日誌や給食日誌を日々確認しながら、その日の保育の内容や子どもの様子、保護者からの要望などを把握し、必要に応じて職員に声がけをしています。その際に重視しているのが職員からの自発的な提案で、それに対して職員の主体性を重視しつつ自身の経験を伝え、指導につなげています。また毎月の職員会議時に園内研修を位置づけており、職員に時間的な負担をかけない効果的な研修となるようにしています。また職員の外部研修に関しては、本人の自主性を尊重して参加希望を叶えるようにシフト調整を行うとともに、さらに積極的に研修を受けてもらいたい職員に対しては園長から声がけをするなど、園全体の質向上のために職員の教育・研修の機会を多様に用意しています。	
【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> 園長は、園の財務状況については税理士を入れて毎月適正な運営が行われていることを確認しており、コストバランスに関しては単なるコストカットではなく無駄を省く観点から職員を指導しています。また人事労務管理に関しては、クラス担当などの人員配置を職員のキャリアと相性を鑑みながら差配しています。職員会議など限られた場合を除き、基本残業は無し、持ち帰り仕事は無しとし、また各クラス便りを園だよりにまとめることや、1、2歳児の連絡帳のフォーマットをシンプルで伝わりやすい形に変えるなど、職員の事務量軽減を行っています。連絡アプリを使った日々の保育内容や掲示する給食写真は園長が作成するなど、経営改善や業務改善の先頭に立って指導力を発揮しています。	

### 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> 常勤職員の採用に関しては、園のホームページで常に公募するとともに、保育士養成校への求人票送付を行ったり、保育実習に来た卒業見込み生に対して声がけを行ったりしています。また職員の産前産後休業や育児休業への対応としては、派遣保育士を採用することで適正な職員配置になるように運営しています。採用した人材に関しては、先輩職員とペアを組むことで適正なOJTが行われており、加えて園内研修や外部研修受講などにより、育成が図られています。離職率が低い状態が続いており、採用に関する喫緊の課題が見当たらない状態ではありますが、そのために中・長期にわたる採用計画が存在していません。今後は中・長期の事業計画策定に合わせて、中・長期の採用計画と育成計画を文書化しておくことが期待されます。	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園には、「キャリアパス構築のための目標と取り組み」が文書化され明示されています。その中では、経験年数1年～3年の初任者、同4～8年の中堅、9年以上のベテランそれぞれの層に対して、保育実践や保護者支援などのシーン別に、目標とそれを達成するための取り組みが示されており、職員に周知されています。また配置や昇給などの人事基準については、労働契約書の中に明記されており、職員の入職時に説明されています。園長は年度末の職員との面談において、職員の自己評価をもとに園としての人事考課を行い、その結果をフィードバックする仕組みができています。この面談は同時に、職員の意向や意見を聴取することも目的としています。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は、出勤簿に記載の超過勤務記録や有休取得管理表にもとづき、職員個々の労務状況を管理しています。有給休暇に関しては、喫緊の取得が必要となった場合の最低日数だけを残して積極的に取得するように、日頃から指導を行っています。また7月と年度末の職員面談は、職員の現状や意向を把握する機会としています。職員のワークライフバランスに関しては、園長による各種の業務改善策として、各クラス便りを園だよりの中に取り込んで1枚としたり、1、2歳児の連絡帳のフォーマットをシンプルにするなど全体として職員の事務量が低減されてきており、それが低い離職率につながっていると園長は分析しています。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>期待する職員像に関しては、園内研修計画表に「いかなる場合も子どもの最善の利益を考え」という一文から始まる文書で明示されています。それに伴う「キャリアパス構築のための目標と取組み」という文書において、職員のキャリア層別目標とそれを達成するための取り組みが示されています。それらをもとに、年度末の職員面談において、園長は職員の自己評価を分析するとともに、職員が設定した次年度の目標のすり合わせを行っています。さらに園長は7月に職員中間面談を行い、その進捗状況を確認するとともに、目標達成に向けてのアドバイスを行っています。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>期待する職員像に関しては、園内研修計画表に明示されています。またそれに伴う「キャリアパス構築のための目標と取組み」という文書をもとに、園全体の研修計画が立案されています。園内研修は毎月の職員会議の中で毎回行われており、その記録を残しています。また外部研修を受講した職員からの情報も同様に、職員会議内で共有されています。他園で重大事故が起きた際などには、横浜市からの注意喚起をもとに研修計画を変更するなど、柔軟に対応しています。年度末には研修計画を見直して、次年度の研修計画を立案しています。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は、職員入職時の専門資格や知識・技術水準などの書類を適切に管理し、また職員面談等を通じて職員個々の状況を把握しています。クラス担当や当番配置などは、これら職員個々のキャリアや適性を見極めて、新任職員にはベテランのOJTを付けたりするなど、適切に行われています。磯子区の主任保育士研修会に主任保育士を参加させ、他園と運営課題を共有して自園の運営に活かすことなどに取り組んでいます。その他外部研修に関しては、開催情報を回覧するなどして研修機会を増やそうとしており、またその受講に関しては職員本人の自主性を尊重し、受講希望をかなえられるようにシフト調整を行っています。</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。

b

<コメント>

園は、保育実習生と看護実習生の受け入れを行っています。実習生・ボランティア受け入れマニュアルが定められており、その中で受け入れの基本姿勢が明示されています。またオリエンテーションの際に手渡して説明する資料が用意されており、その中では実習に臨む心構えや子どもに対する配慮点、注意事項などが示されています。また実習生には期間中になるべく多くの子どもと触れ合えるように、配置を工夫するなど考慮しています。区の主任保育士研修会に主任が参加し、そこでは実習生の受け入れに関する研修を含む各種研修を受けています。養成校との間では、実習内容のすり合わせを行うとともに、実習期間中に養成校教師の巡回指導を受け入れ、きめ細かな指導となるように配慮しています。ただ実習生・ボランティア受け入れマニュアルが一つにまとめられていますが、これらは受け入れ趣旨や活動内容が異なりますので、今後は実習生受け入れマニュアル単独で作成し、受け入れの積極姿勢を示すことが期待されます。

### 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。

b

<コメント>

園のホームページでは、保育理念や保育方針、施設の概要、保育サービスの内容や1日の保育の流れなどが分かりやすく記載されています。また園のパンフレットを磯子区の子育て支援拠点「いそぴよ」に置き、地域に園の存在や取り組みなどを告知しています。第三者評価は適切に受審していますが、結果報告書を見るために園のホームページ上に記載されているリンクが切れており、閲覧することができていません。今後は第三者評価受審結果のリンク先を更新して正しく表示させるとともに、苦情相談の情報開示に向けた一層の取り組みが期待されます。

【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。

b

<コメント>

職務分掌に関しては、運営規程の中で各職位の権限と責任が明記されています。一方でこのことの職員への周知に関しては、入職時の説明が主な機会となっており、日常的にそれらを確認できる環境にはなっていません。経理及び財務に関しては、毎月税理士による確認と指導を受けており、適正に運用されています。経営改善に関しては、特段のコストカット等が必要とされる状態ではありません。定員割れに対する経営改善策は、1歳児受け入れ開始月齢の前倒しなどの対策を打っています。今後は職務分掌等各職位の権限と責任を明記したものを職員室に掲示するなど、園全体で透明性の高い運営が行われるような取り組みが期待されます。

### 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>

地域との交流に関しては、運営規程の中に「園児の属する家庭及び地域との結びつきを重視する」と明記されています。病児保育の案内など自治体から届く情報は、必要に応じて配布したり、エントランスに掲示したりしています。園は高台にある神社の境内に位置していますが、その参詣や通園で使う石段下にも園の外掲示板を設置しており、通園の保護者に対してはもちろんのこと、広く地域にも園の取り組みを伝える場となっています。子どもたちが近隣の警察署のイベントに向かう際は、安全指導員に引率してもらうなど、地域に園を支える仕組みがあります。その他横浜市電保存館に飾ってある園の子どもたちの七夕たんざく製作を見学するなど、地域との交流を定期的に行っています。さらに保護者からの相談や個別面談を踏まえ、保健センターや療育センターを紹介するなど、社会資源を利用するように案内しています。

【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>

園には実習生・ボランティア受け入れマニュアルがあり、受け入れに関する基本姿勢が明示されています。例年近隣の中学校の職場体験を受け入れてきており、毎年数名の中学生が職場体験に参加しています。実施に向けては学校との事前協議を複数回重ね、実際の受け入れの際には生徒たちに事前オリエンテーションを行い、子どもとの関わりにおいて注意すべき点などを伝えていきます。この職場体験はコロナ禍で休止の期間が続きましたが、令和5年度より再開予定です。ただ実習生・ボランティア受け入れマニュアルが一つにまとめられていますが、これらは受け入れ趣旨や活動内容が異なりますので、今後はボランティア受け入れマニュアル単独で作成し、ボランティア受け入れの意義などをより明確にしていくことが期待されます。

(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> 園では児童相談所や福祉事務所、病院など地域福祉に関する関係団体一覧を作成しており、事務室に置くとともに職員室に掲示して、職員間で共有しています。園長は、年2回の磯子区の施設長会議や不定期開催の磯子区の子育て支援連絡会に出席するなどして、関係機関との関係を築いています。また園長は、要保護児童対策協議会に参加して地域の問題解決に当たっており、さらに個別に見守りの必要な子どもがいる場合には、児童相談所と緊密に連携して対応し、その結果を見守りノートで細かく共有する仕組みを持っています。	
(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。	a
<コメント> 園では、保護司である町内会顧問と、地区社会福祉協議会事務局長に、第三者委員に就任してもらっています。園児の保護者代表2名と第三者委員と園長からなる運営委員会を定期的を開催して、園そのものの取り組みについて共有するとともに、保護者ニーズや地域の福祉ニーズを把握しようとしています。また園長が磯子区社会福祉協議会や施設長会議に出席し、地域の子育て支援の現状や求められる支援について把握しています。地域の子育て家庭に対する育児相談に関しては、コロナ禍ということもあり近年の実績はありませんが、受け入れの仕組みは整えられています。	
【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。	b
<コメント> 園は神社の境内に位置しており、神社の夏祭りや参詣の際などには園の設備でもある遊具を開放するなど、コミュニティに貢献しています。また高台という立地条件から、津波や水害などからの避難場所として想定され、開放する用意があります。具体的には通常の職員用トイレのうち2か所を防災トイレと定めており、断水時にも使えるように非常用トイレ用具をセットしています。その他、食糧備蓄品を避難住民に対しても適宜使用することを視野に入れていきます。今後は、子育て支援の対象を地域の子育て世帯に広げるような取り組みを立案し、実施することが期待されます。	

### 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> 子どもを尊重した保育の実施については、全国保育士会倫理綱領をもとにサービス規程の中で明示されており、それらはマニュアル類をまとめた「保育マニュアル」に綴じられて各保育室に閲覧できる状態で保管してあります。子どもに対しては、絵本や紙芝居を通じて個人の尊厳について伝える機会を作るとともに、毎朝神様の前で唱えるおやくそくごとにも、「お友だちと仲良く」といった内容が含まれており、園全体で子どもの尊重が重視されています。また出席簿やロッカーの並びは男女を分けずに五十音順となっています。子どもの名前前の呼び方は呼び捨てや略称にせず、正しく呼ぶようにしています。給食のメニューに保護者の出身国の料理を提案してもらえるように声かけをするなど、文化の違いを尊重する取り組みなどを行っています。		
【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> 「園児のプライバシー保護マニュアル」が定められており、各保育室に常備している「保育マニュアル」の中に綴じて、常に閲覧可能としています。また職員会議や日々のミーティングにおいても、このマニュアルに立ち戻った判断や決定をしています。おむつ替えに関しては、1、2歳児はトイレ前のマットを敷いた場所で、3、4歳児はトイレで行うと定めています。また水着に着替える際は、子どもの羞恥心に配慮して5歳児は男女別に着替える等、子どものプライバシーに配慮した環境を用意しています。今後は、それら子どものプライバシーに配慮した園の姿勢を、保護者懇談会や園だよりなどを通じて保護者にも積極的に伝え、園の方針や考え方を理解し支援してもらえるような取り組みが期待されます。		

(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>

磯子区の地域子育て支援拠点「いそぴよ」に園のパフレットを置いています。パフレットには園の理念、保育方針と保育室や園庭の様子、給食などについて写真を掲載しています。園のホームページでは施設の概要、年間スケジュールなどのほか、保育の様子を多くの写真とともに紹介しています。園の見学希望者には、園長が対応し、見学者の都合に合わせて日程を調整し個別に丁寧に対応しています。見学の際には家庭での子どもの様子を聞き取り、その日の様子とともに「施設見学の記録」に記載しています。

【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>

入所面接は園長が個別に行い、保護者から家庭での子どもの様子、食の好き嫌い、排泄、睡眠の様子などを聞き取って記録しています。入園時には重要事項説明書に沿って園の理念や方針、料金、保育の流れ、健康管理、個人情報の取り扱い、苦情対応などについて説明し、保護者には説明後に同意書にサインをもらっています。入園にあたっての持ち物などについては、実物の見本を用意してわかりやすく説明しています。慣れ保育については保護者の事情を優先し、日程を細かく調整しています。言語の異なる保護者に対しては、英字のパフレットを用意する準備があります。

【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>

園児が転園する際に、保育の継続性に配慮した手順や引き継ぎの文書は用意されていませんが、転園する子どもの保護者には、退園してもいつでも相談できることを伝えています。その際の窓口は園長となっています。また、連携園や園児の進学先の小学校などからの問い合わせには、園長が対応しています。

(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>

毎日の給食においては、調理職員が5歳児といっしょに喫食し、そのときの子ども様子や感想を給食日誌に記録し、食材の選びや食感、量や調理法改善の参考にしています。保護者に対しては、毎年2月にアンケートを実施し、保育サービスの満足度を測り、その結果を年度内に保護者にフィードバックしています。またアンケートから読み取れる提案に対しては、即対応できるものは時間を置かず実現し、その旨を園だよりや口頭で伝達しています。保護者会は4月の土曜日に実施し、保護者個別面談は10月に2週間かけて実施しており、それに加えて個別の面談の申し込みに対応しています。また配慮の必要な子どもについては、学期ごとに面談を設けるなど細かな対応をする仕組みができています。

(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>

苦情解決の体制に関しては「苦情対応マニュアル」が定められており、各保育室に常備の「保育マニュアル」の中に閲覧可能な状態で置かれています。苦情解決の窓口に関しては、1、2歳児棟と3～5歳児棟の各エントランスに掲示してあるとともに、園のホームページや重要事項説明書に明記されており、入園時に説明しています。日々の保育の中で保護者から上がる苦情や要望等については、必要に応じて毎日のミーティングや毎月の職員会議で討議され、すぐに対応できるものはスピード感をもって対応しています。それらの対応のフィードバックは、個別に口頭で行ったり園だよりで伝えたりといった方法を併用しており、その際に苦情相談者が特定されないような表記や配慮を行っています。

【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>

苦情解決の窓口に関しては、1、2歳児棟と3～5歳児棟の各エントランスに、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の名がわかりやすく掲示してあり、複数の方法があることが明示されています。また重要事項説明書にも同様の記載があり、入園時に説明して周知しています。保護者からの相談に対しては、事前に予約を入れてもらい、しっかりと時間をとるように対応しています。面談は空き部屋や午睡中に子どもが不在になる部屋などの落ち着いた空間で、カーテンをひいて相談者のプライバシーが保たれる環境の中で行っています。

<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>&lt;コメント&gt; 降園時の保護者とのコミュニケーションは、担任以外の職員も子どものその日の状況を共有して様子を伝えるなど、保護者との関係を良好なものに保つとともに、保護者が相談しやすい環境を作っています。それらの情報共有は、子どもの午睡時間を利用して各クラス代表のミーティングにおいて行われ、すぐに対応できるものは即採用するなど、スピード感のある対応を行っています。苦情や要望についての対応マニュアルの見直しは、年度末に定期的に行うとともに、他園の重大事案があったときなどに横浜市から届く通達などをもとに、その都度修正を加えるようにしています。</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>&lt;コメント&gt; 重要事項説明書及び業務分掌において、災害時等のリスクマネジメントの責任者は園長である旨が明示されています。また災害や事故が発生した際の具体的な対処法は、地震発生時・火災発生時・不審者侵入時などのケース別に定められており、各クラスに設置している「保育マニュアル」に綴られています。また横浜市の事故防止と事故対応ガイドラインを職員室に設置し、閲覧可能な状態にしています。さらに日々の保育の中でのヒヤリハット事例については、毎日のミーティングで情報共有し改善するとともに、細かな記録をファイル化しており、それらは7月、10月、2月の園内研修で集中的に検討する計画を立て、実施されています。</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>&lt;コメント&gt; 感染症対策マニュアルが定められており、各保育室に設置している「保育マニュアル」に綴られて常に閲覧可能な状態になっています。感染症に関する職員の研修については、9月の磯子区主催の研修会での情報を基に、10月に園内勉強会を開き、おう吐物処理の手順などを確認するとともに、実際の動作を行う練習をしています。各保育室には保育室消毒チェック表や当番表が掲示しており、日常的に感染症その他衛生管理に対応しています。また各保育室におう吐物処理セットが準備されており、発生時にすぐに対応できるような環境になっています。子どもに感染症が発症した場合には、その保護者の了承のもとクラスは特定せずに人数のみを園の掲示板に掲示するなどの情報提供をしています。</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>&lt;コメント&gt; 災害のケースごとに定めた災害マニュアルには、職員の担当役割と対処方法が時系列に明示されています。園舎が高台にあるという立地条件に合わせて、毎月の避難訓練とは別に土砂災害対応避難訓練を年1回行っており、子どもたちは避難経路に沿って近隣の小学校まで避難する訓練をしています。災害時の安否確認方法は電話による個別連絡と定めており、事務室には保護者の自宅及び勤務先その他複数の連絡先をファイル化したものが用意されています。また園庭の備品倉庫には、食糧備蓄や災害時備品が保管されており、非常食に関してはアレルゲン除去のものへの入れ替えがほぼ完了した状態になっています。また磯子区に対しては、避難確保計画書を作成し提出しています。</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>&lt;コメント&gt; 園の標準的な保育の方法については、保育の手引きが各保育室設置の「保育マニュアル」に綴られており、職員は常に閲覧可能な状態にあります。保育の手引きの中では、子どもの尊重やプライバシー保護に関する定められており、それらは全国保育士会倫理綱領に基づいた内容になっています。保育の方法についての見直しは、毎日のミーティングの中で課題点を抽出して検討するとともに、毎月の職員会議の主要な議案として、振り返りと見直しが行われています。月間指導計画書においては、1、2歳児では子ども一人ひとりの配慮援助内容が記載されており、また3～5歳児に関しては個別配慮が必要な子どもへの対応が記録されているなど、画一的ではなく個々の子どもの育ちに合わせた保育が行われています。</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; 保育の手引きは、年度末の園の自己評価をもとに職員会議で検証し、次年度に向けての見直しを行っています。また感染症など季節性のある案件は、その時期に改めて職員会議で検討して見直しを行ったり、他園の重大事案が発生した際には該当する手引きを見直すなどしており、その変更は指導計画にも反映させています。保育の手引きの見直しについては、子どもの様子や保護者の意見などを職員が日々の保育の中で拾い上げ、毎日のミーティングや毎月の職員会議で議案に上げるなど、現場に即した提案を吸い上げる仕組みができています。</p>	
<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>	
<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; 全体的な計画をもとに新年度が始まる前に非常勤も含めた全職員で会議を行い、年間指導計画の内容を検討しています。そこから下ろされる各指導計画の作成は、担任同士で話し合い食育の部分は栄養士と調理員も参加して作成し、園長が最終チェックをしてアドバイスをしています。3歳未満児と個別支援が必要な子どもには個別計画を作成し、支援が必要な子どもについては「見守りノート」に経過を記録して担当職員と園長で対応を共有しています。毎日午睡時に全体ミーティングを行い、保育内容や計画について共有し、各クラスでも振り返りを行っています。</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>&lt;コメント&gt; 指導計画は毎月月案の自己評価を園長に提出し、アドバイスや指導をしてもらっています。週案は週末に、日案は保育日誌で園長が確認しています。職員会議は毎月、栄養士も参加して行われ、計画に課題があれば職員間で意見交換をして見直しをしています。毎日の全体ミーティングでは、申し送りとともに各クラスの代表が計画でうまくいかなかったことなどを持ち寄り、全員で考える場面を設けています。主任はその際に気づいたことや重要なことをノートに記録し、後から職員が見返すことができるようになっています。職員はこれらの振り返りをもとに次の計画に生かしています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<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>&lt;コメント&gt; 子ども一人ひとりの発達状態や生活状況については、児童票及び健康台帳に記入し、個人別ファイルで保管しています。年3回「子どもの発達を捉える視点」を年齢別に記載したチェック表を用いて、一人ひとりの子どもの到達状況を把握しています。入園時の個人面談の内容は、「個別面談の記録」に記入し、職員間で共有しています。指導計画などの書き方は職員間でお互いにチェックし、主任や園長が指導しています。全体ミーティングを毎日行っており、そのほか園のホールに置いてある「登園時間表」を用いて日々の連絡等の共有を行っています。</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; 園には「個人情報保護マニュアル」があり、個人情報の取り扱いについて新年度の会議で読み合わせをして全職員に周知しています。職員会議等で「メモは置きっぱなしにしない」「名前の書いてあるものは取り扱いに注意する」など事例を出して共有しています。児童票等の書類は職員室の鍵のかかる棚に保管しています。行事などの書類は5年間は保存しその後廃棄と定めています。保護者には個人情報保護について入園時や進級時に説明しています。特に写真掲載については、掲示やホームページ掲載についてそれぞれ同意・不同意を確認しています。</p>	