

第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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> ●園の保育理念は、「生きていく力」・「豊かな学び」を謳い、保育目標に、育てほしい子どもの姿として、①心も体も元気である、②あいさつができる、③思いやりと感謝の気持ちを持てる、④自分で考えて行動できる、の4項目を示し、この4項目を「学ぶ」ことで、「生きていく力」が身につくことにつなげており、理念の具体的実践方法であるとも言えます。このように、目標は具体的であり、職員の日々の保育において常に意識できるものになっています。理念・方針は、園のホームページやパンフレットで公開しています。保護者に対しては、「入園のしおり兼重要事項説明書」に記載している他、4月～5月に開催するクラス別懇談会でも説明しています。職員に対しては、「業務の心得」に記載している他、職員会議で理念について再確認する場を定期的に設けています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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> ●園は、全国保育連盟・全国私立園長協議会・横浜私立保育園園長会・南区保育施設長会に加盟しています。園長は、これら団体の総会・研修会等に参加することで、社会福祉事業の全国的動向、保育行政や法改正の動向、地域の保育ニーズ・課題などの情報を入手すると共に、他園の園長との情報交換も行っています。また、運営法人に対しては、園の運営状況について、毎月、「園の報告会」で定例報告を行っています。		
【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> ●園長は、園の保育活動・職員体制・財務状況・施設設備の状態等の現状分析を行っており、問題点や課題がある際は、毎月開催している「園の報告会」で運営法人に報告し、課題とその解決策について協議を行っています。昨年度は経費削減について協議し、対策を講じた結果、一定の成果が得られています。職員に対しては、月に2回開催する職員会議の中で課題について説明し、職員にも意識・協力してもらうよう働きかけています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <p>●運営法人は、2019年6月に中期計画を策定しましたが、2020年2月に発生した新型コロナウイルス感染症の影響を受けて、2020年4月に見直しを行いました。中期計画では、「職員の個々の強みを生かした新しい保育」等の目標を立て、数値目標や具体的取り組み内容を記しています。感染症の終息が見えない中、中期計画の達成が困難となることも予想されるので、運営法人としては、2021年4月に再度見直しを図る予定にしています。</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><コメント></p> <p>●園では、「職員採用計画」・「(各年度)予算書」・「(各年度)年間計画」等、分野別・項目別の計画書・予算書等を個々に作成しています。これらの計画書等は、中期計画を踏まえたものとなっています。但し、現状では「事業計画書」・「事業報告書」として統合化された文書は作成されていません。今後は、これらの個別計画書等を統合して、年度当初には「事業計画書」として、また年度末には実施状況・成果等を記載して「事業報告書」としてまとめておくことが望まれます。</p>		
I-3-(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>●実質的には「事業計画」の一部である「年間計画」・「予算書」等は、園長が年間で定められているスケジュールに則って起案しています。起案・文書化の過程では、職員会議で意見・提言・提案を聞いた上で練り直しています。提案・提言の内、中長期的に取り組むべきものについては別途、園内研修で取り上げ、細かく議論することも行っています。起案した文書は、「園の報告会」で法人に提出し、承認を得ています。決定した計画書等は職員会議で改めて周知しています。</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>●園では、毎年4月～5月にクラスごとの懇談会を開催しており、懇談会の中で事業計画の主な内容を保護者に説明しています。また、園では、園長・主任・副主任等と各クラス代表保護者計6名とで構成する「運営委員会」を設置しています。運営委員会は、4月・9月・2月と、年3回開催しています。4月会合では、今年度事業計画について説明し、2月会合では1年間の振り返りと共に、保護者からの次年度の要望等を把握しています。懇談会や運営委員会で出された意見・提言は、園長が次年度事業計画を策定する際に盛り込んでいます。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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>●園では、園としての自己評価と保育士が行う自己評価の両方を行い、保育の質の向上に努めています。園の自己評価は、毎年3月に行います。「今年度取り組んだ内容」を記すと共に、16の項目について、ABCの3段階評価で行っています。評価結果は、運営法人・第三者委員・運営委員会に報告しています。また、第三者評価については、今年度初回にて受審しました。保育士の自己評価は、毎月、50の項目について、できた度合いを○△×で評価しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>●園の自己評価は、毎年3月に実施し、その結果は職員会議で職員に周知しています。課題・問題と思われる点については、職員から意見・提案・提言を募っています。他、年2回、園長との職員面談の実施、さらには日々の保育活動の中でその都度出される提案もあり、提案等があった場合は、園長・主任・副主任で直ぐに検討し、改善に取り組むようにしています。今後は、こうした日々の取り組みも年度ごとに集約して文書化しておくことにより効果的です。</p>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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>●「運営規定」及び「就業規則」を制定し、その中で職員の区分・職務内容等を定めています。園長については、園の責任者であり、かつ管理者であることを明記しています。また、「入園のしおり兼重要事項説明書」では、職員体制表を掲載しています。園長は、「入園説明会」・「重要事項説明会及び懇談会」(2月)においても、自らの役割・責任について説明しています。職員に対しては、入職時研修時はもとより、年度初めの職員会議で、改めて表明しています。園長不在時に災害等が発生した場合の指揮権限系統については、「危機管理マニュアル」で定めています。</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>●園長は、全国保育連盟・全国私立園長協議会・横浜私立保育園園長会・南区保育施設長会に参加し、社会福祉関連の法律制定や法改正の動向の情報を入手しています。また、運営法人と毎月、「園の報告会」を開催し、法令遵守はもとより、労務・財務等が適正に行われているかチェックを受けています。さらに、社会保険労務士・税理士・弁護士と顧問契約を交わし、専門家の立場からの指導・助言を定期的に受けています。職員に対しては、「業務の心得」で法令遵守を具体的に定めている他、職員会議や園内研修の場においても周知しています。</p>		

II-1-(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> ●保育の質の向上のため、保育士は自己評価を実施し、年度当初には「今年度の目標」を記入します。そして、毎月、「一人ひとりの子どもと保護者を理解することができたか」など50項目について達成度合いを○△×で自己評価しています。年度末には、「年度当初の目標の達成」について振り返りを行っています。さらに、人事考課表を導入し、基礎能力など4分野・計40項目について、園長が評価を行います。園長は、これらの評価を基に、10月～11月と年度末の年2回、面談を行い、職員がさらに能力を向上・発揮できるよう助言しています。面談では、園の運営や日々の保育に関わる提案・提言等も聞き取っています。また、園内研修の充実及び外部研修受講促進を行い、評価と研修との両輪で保育の質の向上に尽力しています。		
【13】	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ●園では、日々作成している労務・財務の帳簿書類を、顧問の社会保険労務士及び税理士に点検を受け、改善点等について助言を受けています。また、法令に関わる課題等が発生した場合には、顧問弁護士に相談しています。専門家からの意見・助言を基に、運営法人と定期的に協議を行っています。園内においても、園長・主任・副主任等による会議で経営課題についても議題にして話し合い、職員に対しても意識づけを図っています。		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。		
【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> ●「職員配置基準表」を作成し、基準を上回る職員数を確保して余裕のある人員体制を構築しています。これまでは経験値の高い保育士のみを採用していましたが、今後は新卒保育士を採用することを見据え、横浜市主催の企業説明会に参加したり、短期大学・専門学校に出向いて園の紹介を行う等の取り組みもしています。新入職者に対しては、「新入社員の受け入れについて」の研修マニュアルを策定し、研修担当職員を付けて育成・定着を図っています。		
【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> ●「業務の心得」の中に、「保育姿勢」を示し、「いつも身近にいる大人の見本として信用のできる大人である」等、職員としてあるべき姿を明示しています。また、就業規則及び給与規程において、昇給及び昇格の基準を定めています。園長は、職員が記入した自己評価表と園長が評価・記入する人事考課表を基に、年2回、職員面談を行い、それにより昇進・昇格を決定しています。面談では、職員からの要望や悩みも聞き、職員に意欲を持って働いてもらえるよう配慮しています。		
II-2-(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組んでいる。	a
<コメント> ●園では、人員体制にゆとりをもたせており、残業はほとんどなく、公私にメリハリを持って働ける環境があります。勤怠や有給休暇取得の労務データは、顧問の社会保険労務士にチェックを依頼し、労働法令違反とならないよう留意しています。昨年度は、職員更衣室に空気清浄機やハンガーラックを設置し、職場環境整備に取り組みました。福利厚生では、運営法人の関連会社の更生施設を利用できる制度も導入しています。		

Ⅱ-2-(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><コメント></p> <p>●「業務の心得」の中に「保育姿勢」と題する節を設け、「いつも身近にいる大人の見本として信用のできる大人である」等、職員としてあるべき姿を示しています。職員は、自己評価表に記入し、年度当初には「今年度の目標」を設定しています。園長は、10月～11月に職員面談を行い、目標の進捗状況の確認を行い、年度末には、目標達成度の振り返りを行っています。園長は、それを基に2回目の面談を行い、達成度の確認及び共有し、次年度に向けて新しい目標を立て、さらに向上を目指すよう指導・助言をしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●「業務の心得」の中に、「保育姿勢」と題する節を設け、そこで職員としてあるべき姿を明示しています。あるべき職員像に到達できるよう、年度ごとに研修計画を立案しています。研修計画は外部研修と内部研修とで組み立て、外部研修ではキャリアアップ研修を対象者が受講できるように推進しています。行政や大学等が開催している研修を希望者に推奨し、受講後は研修報告書を提出してもらい、回覧もしくは職員会議で報告を行い、全職員で共有しています。園内研修は月に1回は開催し、AED・アセスメント・「幼児期までに育てほしい10の姿」等、様々なテーマを設定しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●職員一人ひとりの外部研修・内部研修受講実績は、受講一覧表と受講者が作成する研修報告書により把握しています。新入職者に対しては、研修担当職員を配置し、3カ月間のOJTを実施しています。効果的なOJTとなるよう「新入社員の受け入れについて」のマニュアルも作成しています。主任・看護師など特定職位・特定職種を対象とした外部研修の案内があった際は、対象となる職員に積極的な受講を進めています。</p>		
Ⅱ-2-(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
<p><コメント></p> <p>●開園以来、実習生受け入れは実績がなかったこともあり、実習生受け入れに関するマニュアルもありませんでしたが、2021年2月に初の実習生を受け入れることが決まり、現在マニュアルを作成中です。実習生受け入れマニュアルには、①実習生受け入れに対する園としての基本姿勢、②実習生に求める同意事項(個人情報保護・プライバシー保護など)、③指導方法・手順、④実習生評価の観点、等について規定することを検討しています。さらに、実習生受け入れ担当者の研修も望まれます。</p>		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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> ●園では、運営の透明性を確保するために、公式ホームページやパンフレットにおいて、園の保育理念・保育方針について公開しています。園の案内は、南区役所や横浜宿町郵便局など地域の施設でも掲示させてもらっています。第三者評価の受審は今回が初めてですが、確定後、公表する予定にしています。苦情相談の窓口・流れについても、「入園のしおり兼重要事項説明書」に記載する他、園の玄関にも掲示して保護者へ周知を図っています。		
【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。	b
<コメント> ●園の経理事務は、事務職員が担当することを「運営規定」・「就業規則」で定めています。園では顧問の社会保険労務士・税理士・弁護士に、労務管理・経理・財務・法的課題について、各々助言を受けています。運営法人に対しては、毎月、「園の報告会」を行い、財務・労務に関わるチェックも受けています。これらの内容も職員に周知していかれることが望まれます。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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> ●地域交流では、地域で開催されるイベントに参加し、南区が開催している「みなっち杯駅伝」(11月開催)、「集まれげんキッズ」(6月開催)等に園児が参加しています。また、南区幼保小連携事業で開催される交流会にも参加しています。他、蒔田公園での清掃活動や、近隣の高齢者施設を訪問して子どもたちが歌を披露する等、交流を図っています。地域の子育て支援情報や子ども対象イベント等については、ポスター掲示やパンフレット設置により保護者に情報提供をしています。		
【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。	b
<コメント> ●今年度は新型コロナウイルスの影響により、ボランティアの受け入れができていませんが、従前は、地域の方に来園してもらい、子どもたちへの読み聞かせや絵本の修理等をお願いしています。今後は、地域の方のボランティアに加えて、小学生・中学生の職場体験、高校生のインターンシップ、大学生・短大生・専門学校生の保育ボランティアも広く受け入れる方針であり、現在、ボランティア受け入れマニュアルを作成中です。		
II-4-(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> ●横浜市南区には、南区役所こども家庭支援課・南区保健福祉センター・南区児童虐待防止連絡会・横浜市中部地域療育センター・横浜市中心児童相談所等の行政機関・組織があり、園では、これら関係機関のリストを作成して、職員にも周知しています。また、横浜市中部地域療育センターから巡回訪問を受け、助言等してもらい、保育に生かしています。区こども家庭支援課や保健福祉センターとは必要に応じて連絡を取り合い、連携を図っています。		

Ⅱ-4-(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、横浜私立保育園園長会・南区保育施設長会に加盟し、地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。また、南区幼保小連絡事業に参加することで、他の保育園・幼稚園・小学校と保育・教育情報の交換を行い、地域の福祉ニーズを把握しています。園が入居しているビルの「花之木マンション管理組合」の理事会に出席して、意見交換を行っています。さらに、「宮宿花一・二丁目町内会」に加入して、地域の方たちとの交流を深め、ニーズを把握するよう努めています。		
【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> ●今年度は新型コロナウイルスの影響により中止・延期した活動もありますが、これまでは地域の福祉ニーズに基づいて、蒔田公園の清掃を保育士と園児で行い、近隣の高齢者施設を園児が訪問して多世代交流を図っていました。現在、園の近くに地域交流施設が建設中であり、オープン後は施設と連携して地域コミュニティの活性化・まち作り等、地域交流・地域貢献を積極的に進めていきたいと考えており、施設の活用も含め、今後に期待が寄せられます。		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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> ●保育方針では、「一人ひとりに愛情をもって保育にあたる」、「子どもたちの思いを受け止め寄り添う」等、子どもを尊重した保育を行うことを明言しています。職員に対しては、毎月、自己評価を実施し、自己評価を通して「一人ひとりの子どもの気持ちに寄り添い保育をした」、「子どもが自分でしようとする気持ちを大事にし、保育を行った」等の項目について自己チェックを行い、常に子どもを尊重した保育を意識できるようにしています。また、「個人情報取り扱いの同意書」の説明資料において、「本園は国籍を問うことなく園児は皆平等で不合理な差別は一切していません。」と明記しています。この方針は、保護者に対しても重要事項説明会や懇談会等で周知しています。		
【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。	a
<コメント> ●個人情報保護・プライバシー保護については、「個人情報管理マニュアル」を策定しています。また、「就業規則」や「業務の心得」において守秘義務・厳守事項を明示し、遵守を義務付けています。保護者に対しては、「入園のしおり兼重要事項説明書」において、写真撮影・動画撮影・SNSへの投稿などについて配慮を求める他、園のホームページや広報媒体における子どもの写真撮影について園の姿勢を表明しています。重要事項説明書については保護者から同意書を得ています。		

Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>●園のパンフレットには、①保育理念・目標・方針、②1日のスケジュール、③部屋の配置図、④年間行事、⑤施設概要、⑥アクセスマップ等、多数の写真と共に掲載され、コンパクトで見やすいものとなっています。パンフレットは、園のすぐ近くにある横浜宿町郵便局にも置かせてもらい情報を提供しています。園見学については、日時を見学希望者の要望に可能な限り応え、現在は感染症防止のため園内巡回は控えてもらっていますが、窓越しに園内を見てもらい、時間をかけて説明しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●「重要事項説明書」については、入園説明会での説明はもとより、在籍している子どもの保護者に対しても、毎年3月に「重要事項説明会及び懇談会」を開催して説明をしています。説明にあたっては、特に重要なところや変更・追加があったところは表にまとめるなどして、わかりやすさを心がけています。外国籍に係る保護者に対しては、通訳を依頼する等、個別に対応して説明しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>●現状では、転園した子どもは殆どなく、転園先からの問い合わせも受けたことはありませんが、問い合わせがあった場合は、南区役所に相談し、その上で回答することを方針としています。卒園後の対応については、卒園式において、「いつでも尋ねて来てほしい」旨を園長から保護者・子どもに伝えています。相談等の窓口は、旧担任としています。卒園児が来園しやすいように、7月に開催する夏祭り際には、卒園児に招待状を送っています。さらに、対応・相談窓口等について文書化を図ることを期待されます。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>●園では、クラスごとに行う「懇談会」(4月～5月)、保護者も保育に参加してもらう「保育参加及び個人面談」(6月～7月)、「重要事項説明会及び懇談会」(2月)において、保護者から意見・要望等をもらい、満足度を把握しています。また、園長・主任・副主任等と各クラス代表保護者6人などで構成する運営委員会を年3回開催し、意見・要望等を把握しています。受けた意見・要望等は都度、園長・主任・副主任で協議し、速やかに対応できるよう心がけています。対応内容は、職員会議で報告し、保護者にも園だより等で伝えています。</p>		
Ⅲ-1-(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><コメント></p> <p>●「苦情処理要綱(意見要望等解決実施要領)」を制定し、①目的、②責任者、③受付担当者、④手続き、⑤周知方法、⑥第三者委員、⑦処理の流れ(チャート図)を定めています。要綱に沿い「入園のしおり兼重要事項説明書」に苦情相談窓口について明示し、園内のボードにも掲示して周知しています。また、意見箱も設置しています。苦情等を受けた場合は、直ぐに面談等で真摯に話を聞き、園長・主任・副主任・関係職員で話し合い、速やかな解決に向けて努めています。経過については「意見・要望等受付(報告)書」に記録し、職員間で共有しています。</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><コメント></p> <p>●「入園のしおり兼重要事項説明書」に苦情相談の窓口について、主任(氏名)、園長(氏名)、第三者委員2名(氏名・肩書・電話番号)を記し、相談相手に関して複数の職員から選べるよう周知しています。受付方法については、面接・電話・文書等の方法により苦情・相談を受け付け、玄関の入り口に意見箱を設置し、明記及び周知しています。対面で相談を受ける際は、会議室など他者のいない場所で対応し、プライバシーに配慮しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●保育士は、登降園時での保護者との対応において、「何か気づいたことや気になることはないですか?」と、積極的に聞くようにしています。また、「クラス別懇談会」「保育参加及び個人面談」・「重要事項説明会及び懇談会」・「運営委員会」を開催し、これらの場でも意見・要望等を聞いています。個々の保育士が苦情等を単独で受けた場合の対応手順は「業務の心得」で定め、直ぐに上司に報告し、記録を取っています。苦情・意見等は、園長・主任・副主任・関係職員等で構成する会議で協議を図り、速やかに対応するよう心がけています。</p>		
Ⅲ-1-(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><コメント></p> <p>●園では、様々なリスクに対する総合的な予防策・対応策をまとめた「危機管理マニュアル」を策定しています。マニュアルでは、危機発生時の指揮権限系統や地震・火災などリスクごとの予防策発生時の対応手順等を定めています。マニュアルを基に、感染症・嘔吐処理・対応についての「感染マニュアル」、水遊び等での「プール・水遊びマニュアル」、「食物アレルギー対応マニュアル」、「事故防止マニュアル」、「洪水時の避難確保計画」、「自己チェックリスト」、「ヒヤリハット報告書」等、個別のマニュアルや点検表を策定しています。実際にマニュアルに沿った行動がとれるよう、技術向上に向けて園内研修で確認するようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●「感染・衛生マニュアル」を策定し、①職員自身の衛生管理、②施設内部各場所の衛生管理、③感染症の種類・予防策・発生時の対応手順、④嘔吐処理の手順等について定めています。マニュアルに沿って、予防のための対策・点検を入念に行い、特に、今年度は「新型コロナウイルス感染症対策チェックリスト」も新たに作成して予防に努めています。嘔吐処理では、実際に発生したときに正しく処理できるよう、看護師による研修を定期的に行い、各保育室に嘔吐処理用のバケツその他用具を常備し、対応できるようにしています。感染症に関する情報・対策方法等は「ほけんだより」を通して保護者に伝えています。</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><コメント></p> <p>●「危機管理マニュアル」を策定し、地震・津波・台風・火災等のリスクごとに予防策及び発生時の対応策を定めています。訓練については、毎月行う避難訓練や「引き取り訓練」(9月)に加え、園が入居しているビルが行う避難訓練にも参加しています。緊急時の通報手段では、火災通報装置、提携警備会社の通報装置を設置しています。災害発生時の保護者への連絡は「安否確認一斉メール」・「災害伝言ダイヤルサービス」を活用し、周知しています。災害用の備蓄については、今年度は増備を行っています。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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。	a
<p><コメント></p> <p>●園では、保育士としてあるべき姿勢・身だしなみ・保育中の全般的な留意事項等について、「業務の心得」で詳細に定めています。午睡・ミルク作り・清掃・おむつ交換・嘔吐処理・散歩・水遊びなど、個々の場面ごとのマニュアルも定めています。加えて、チェックリストを整備し、事前点検や事故処理に関して1項目ごとに確認できる仕組みを整備しています。「業務の心得」では、冒頭に保育理念・目標・方針を掲げ、保育姿勢も示し、子どもの尊重を基本に据え、標準化を図っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●園長は、実施方法について日々の保育の中で気づいたこと(課題・問題点・改良できる点など)があれば積極的に申し出るよう職員に伝えています。職員から出された提案・提言等は、保護者からの意見・要望等と合わせて、随時、園長・主任・副主任等で構成する会議で協議し、可能なものは早急に改善を図っています。実施方法に関して「気づき」を積み重ね、集約して見直しをしています。年度末にはマニュアルも見直し、追加・削除・修正を行っています。</p>		
Ⅲ-2-(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策定している。	a
<p><コメント></p> <p>●入園時には、保護者に複数の書類の記入を依頼しています。保護者に、①児童票(保護者の連絡先・通園経路・家族状況等)、②健康調査票(予防接種歴・既往症・アレルギーの有無等)、③入園前面談シート(アレルギーの有無・食事の状況・睡眠の状況等)、④食材調査票(給食で提供する食材について、食べたことのあるものをチェック)等を提出してもらい、職員が精査した上で保護者と面談を実施しています。面談時には必要に応じて看護師・栄養士が同席することもあります。その後、クラス会議での検討を経て、個別指導計画を作成しています。個別指導計画策定の責任者は主任とし、全体的計画に基づいて策定しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●全体の指導計画の評価・見直しは、予め定めているスケジュールに基づいて行っています。年度末に次年度のクラス担任でクラス会議を開催し、クラスに関わる部分について今年度計画の振り返りと見直しと共に次年度の計画案を作成しています。次に、主任が各クラスから出された計画案を集約し、リーダー会議で検討した上で全体的計画の次年度案を作成し、園長に提出して承認を得ています。計画の評価・見直しにあたっては、子どもの状況を踏まえ、「重要事項説明会及び懇談会」(2月)や「運営委員会」(2月)で抽出した意見・要望・提案等も組み込んでいます。</p>		

Ⅲ-2-(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
<p><コメント></p> <p>●園では、子どもの発達状況・生活状況・日々の活動等について、複数の様式を定めて記録しています。子どもごと一人ひとりの「保育記録(発達記録)」、「睡眠チェック表(個別記録)」、「業務日報」、「保健日誌」、「事故発生状況報告書」、「ヒヤリハット報告書」等、全体として記録について、これらの様式に職員間で書き方の差異が生じないように、項目ごとにチェックを入れる等、記入しやすくするために工夫しています。また、記入後の書類は、管理・保管し、職員全体で共有できるようにしています。</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
<p><コメント></p> <p>●「個人情報管理マニュアル」を策定し、①責任者、②収集・保管・利用・廃棄の原則・手順、③第三者提供、④照会対応、⑤職員教育について定めています。職員に対して、マニュアルに加え「運営規定」、「就業規則」に守秘義務・個人情報管理義務を定めています。その上で、職員は「個人情報取扱い同意書」に署名・押印を提出しています。個人情報の含まれる書類は全て、鍵付きロッカーで保管しています。</p>		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <p>●全体的な計画には、保育理念・保育目標・保育方針を明記し、それに基づいたものであることを謳っています。南区は外国人居住者が多く、園でも外国籍に係る保護者がいますが、「業務の心得」に「本園は国籍を問うことなく園児は皆平等で不合理な差別は一切していません」の方針を掲げています。全体的な計画は、クラスに関わる部分はクラス担任が原案を作成し、それ以外の部分は主任が原案を作成しています。その両方をリーダー会議で検討した上で、園長の承認を受けて決定しています。</p>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <p>●各保育室には、エアコン・扇風機・加湿器・空気清浄機を設置し、温度・湿度はこまめにチェックを行い、自然に配慮しています。エアコンの外側にもフィルターを取り付け、定期的に交換しています。寝具は、0歳～2歳はレンタルにして月1回交換を行い、3歳～5歳はコットを使用し、シーツは家庭から持参してもらっています。寝具は、殺菌消毒剤による消毒と日光消毒とを併用して衛生管理に努めています。手洗い場・トイレは、「清掃チェックシート」により一定時間ごとに清掃をしています。感染症防止対策のため、テーブルには飛沫防止の板も設置し、環境に配慮しています。</p>		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>●保育方針では、「一人ひとりに愛情をもって保育にあたる」・「思いを受け止め、寄り添い、励まして自主性・自立心を育てる」と規定しており、この方針に沿って、子どもが自分の思い・気持ち・欲求を自ら表現できるよう配慮すること、そして、表現された思い・気持ち・欲求を受け止めることを重視しています。そのために、「～してみようか」・「～をやってみよう」・「どうしたいの？」等の声かけを心がけ、また、強要をしたり、大きな声で叱責する等しないようにしています。子どもたちは大人が普段使っている言葉に感化されることを心得、保育士は常にきれいな言葉・正しい言葉を使うよう意識しています。</p>		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>●一人ひとりの子どもの成長・発達に合わせて、生活に必要な習慣が身に付けられるようにしています。義務的ではなく、子どもが自らやろう・やりたいと思う気持ちを大切に保育に当たっています。例えば、午睡の時には、オルゴールのBGMを流し、「これから眠る」・「そろそろ起きる」等、自主的に行動できるよう環境作りをしています。また、手洗い等、手順を絵で示したものを掲示し、保育士が言葉にしなくても子ども自身の目で見れば分かるようにして、自発的な行動を促しています。</p>		

【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <p>●子どもが戸外で体を動かして遊べるよう、広い面積を持つ蒔田公園への散歩・同公園での遊びを、天気の良い日には実践しています。公園には、芝生・砂場・遊具・フィールドなど様々な場があるので、季節やその日の温度、混み具合等、年齢に応じて使い分けています。公園に行く際は、異年齢のクラスと一緒に出かけの際は、5歳児には、「小さい子に合わせてゆっくりと歩こうね」「優しくしてあげてね」等と声をかけ、人間関係が育まれるようにしています。また、通行中は地域の人に積極的に挨拶して、社会的ルールも身につくようにしています。</p>		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●0歳児保育では、1対1の担当制にはしていませんが、愛着関係を重視して、子どもが求めてくる保育士が、できるだけその子どもに関わるよう配慮しています。子どものできることを伸ばすために、脚力がつくような遊びを取り入れたりしています。また、色々なものに興味・関心を持ってもらえるよう、保育室にはたくさんの絵・イラストを壁に貼る、おもちゃをそばに置いておく、童謡を歌う等に取り組み、子どもの表情やしぐさ・声等から興味・関心の対象を掴み取り、子ども一人ひとりの保育に取り入れています。</p>		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●1歳児・2歳児の保育においては、子どもが、自分でしようとする気持ちを尊重した保育を心がけています。例えば、小麦粉粘土の遊びでは、まず粉を触ることから始め、楽器では、触れて、どんな音が出るか等、取り掛かりにより学び、子どもの興味・関心を引き出し、子どもが自ら楽しみながら取り組めるよう援助し、保育士はその様子を見守っています。また、遊びを友だちと一緒に行う楽しさや喜びを味わってもらえるよう仲立ちをしながら子ども同士が関われるよう支援しています。</p>		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●3歳以上児の保育では、ルールや決まりを守ることによって、みんなで仲良く楽しく遊べることを知らせていくようにしています。さらに、4歳児・5歳児には、年下の子どもたちに対して、親しみや思いやりの気持ちを持つことの大切さも知らせています。子どもたちは、1つの一体化したフロアで日々過ごしているので、年齢の異なる子どもと日常的に関わりを持ち、互いを思いやる気持ちを培っています。この関わりを基に、公園まで一緒に散歩したり、公園でも同じ遊びをしたりといった活動がスムーズに行えています。</p>		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●園の出入り口は、道路面より高い所がありますが、手すり付きのスロープを設置して、通行しやすいよう配慮しています。保育室は、1階ワンフロアのみで段差はなく、オストメイトのトイレを設置し、環境を整備しています。障害のある子どもが入園する場合は、入園前に保護者と面談し、配慮してほしい事項を把握し、個別指導計画を作成しています。入園後も、該当児の保護者と個人面談や保育参加を行い、理解を得ながら保育を行っています。基本的には統合保育を実施し、他の子どもたちと一緒に保育を行います。現時点では障害のある子どもはいませんが、職員間でいつでも対応できるよう、内部研修でもテーマとして取り上げて研鑽を図っています。</p>		

【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●園の開園時間は、午前7時30分から午後7時までですが、長時間過ごす子どもに対しては、ゆったりと穏やかに過ごせるよう配慮しています。16時30分に「帰りの会」を行った後、合同保育になる場合でも、おもちゃを複数用意する・好きなことで遊べるようにしています。保育士の引き継ぎは、「申し送りボード」を活用し、引き継いだ保育士が保護者への連絡をしっかりと行えるようにしています。おやつについては、午後3時頃に手作りおやつを提供しています。なお、延長保育時間のおやつ・補食は提供していませんが、入園時に「入園のしおり兼重要事項説明書」に記載し、保護者の同意を得ています。</p>		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●5歳児の年間指導計画では、小学校との連携について、①小学校周辺を散歩するなどして小学校に関心を持つ、②小学校見学や小学校の校庭で遊ぶ機会を持つ、③小学校と共同作業の機会を持つ、等が記載され、2月には、小学校の給食を食す機会も設けています。担任保育士は小学校の研修に参加し、保護者に対して、「懇談会」(5月)・「保育参加及び個人面談」(6月～7月)・「懇談会」(2月)において、得た情報から就学準備や近隣小学校の様子について知らせています。</p>		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <p>●園では、常勤看護師のリーダーシップの下、子どもの健康・体調の管理を適切に行っています。登園時に保護者から伝えられた情報や保育士の視診を基に、いつもと違う様子がないか確認します。注意すべき子どもについては、朝の段階で主任保育士が各クラスを巡回し、全職員に伝達しています。また、午睡時の昼礼では、各クラス代表から注意すべき子どもの状態を報告してもらい、全職員で共有しています。SIDSについては、2歳児までは10分おきにブレスチェックを行い、「睡眠チェック表」に記録しています。</p>		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <p>●園では、健康診断(年2回)、歯科検診(年2回)、尿検査(3歳～5歳児年1回)、視聴覚検診(3歳児年1回)を実施しています。また、身長・体重の測定は、毎月行っています。検診・測定の数値は、「健康用紙」に記録し、家庭での生活に生かされるように保護者にも配付しています。診断や測定の大切さを理解してもらうために、毎年3月には、前年4月と比べて増えた体重相当分のお米・大根・かぼちゃなどを子どもに持ってもらい、成長したことをみんなで喜び合う活動をしています。</p>		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>●「アレルギー対応マニュアル」を策定し、その中で、①アレルギーのタイプ・症状、②給食時の手順・注意事項、③エピペン、④職員ごとの役割分担、⑤入園から除去食提供まで(チャート図)、について定めています。マニュアルに沿って、入園時にアレルギーの申し出があった子どもについては、担任と看護師とで連携して保護者面談を行い、個別対応内容を決定しています。給食時には、机を別にして、終了時まで見守るようにしています。アレルギーの子どもの情報については全職員で共有し、正しい知識を持てるよう、看護師による内部研修も随時行い、知識を深めています。</p>		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫している。	a
<p><コメント></p> <p>●子どもたちが食事を楽しめるように様々な工夫をしています。例えば、食器については乳児の食器はスプーンですくいやすいよう傾斜の付いた皿を採用し、幼児には、置いたときに安定感のある陶器の食器を使用しています。なお、5歳児では、小学校給食を見据えて、セラミック食器に変えています。食事の量については、一定の量を盛って配膳しますが、食べる前に子どもたちに尋ね、「多すぎる」と申し出た子には、量を減らし、残さず完食できるようにしています。調理室は保育室の目の前にあり、ドアも窓も透明ガラスなので、子どもたちは調理の様子や出来上がっていく献立を、前を通るたびに間近に見ることができ、給食時間を心待ちにしています。</p>		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p><コメント></p> <p>●子どもたちが色々な物を食せるよう、また、食について興味・関心を持てるようにするために様々な工夫をしています。例えば、テラスで子どもたちが水やりをしたきゅうり・オクラ・ピーマン等の野菜を調理に活用したり、食育で野菜を触ったりちぎったりする体験をする等、馴染みの野菜を増やしています。さらに、日本の郷土食・世界各国の料理・行事食を提供し、子どもたちがワクワクしながら食せる場を作っています。毎月中旬に開催する給食会議では喫食状況についても話し合い、残食の多かったメニューについては、後半では形状、切り方や味付け等を変える工夫をしています。</p>		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<コメント> ●家庭との連携については、まず、その日の園での様子は連絡ノートと共にお迎え時に口頭で細かく伝えていきます。月ごとの出来事については、「えんだより」・「ほけんだより」・「給食だより」を発行し、配付して保護者へ伝えていきます。それらに加えて、「懇談会」(5月)・「保育参加及び個人面談」(6月～7月)・「懇談会」(5歳児のみ・1月)・「重要事項説明会及び懇談会」(5歳児を除く・2月)と、懇談・面談の機会を年に3回設け、これらの場において、保育内容について保護者に伝えると共に、保護者から子どもの家庭の状況や意見・要望等を傾聴し、連携を図っています。		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<コメント> ●園では、保護者からの相談をいつでも受けられる体制を整えています。子どもに関わる相談はクラス担任が受けますが、内容がより複雑である場合は、主任や園長が対応しています。その際、園の役割の範囲を超えるような内容である場合は、行政機関など適切な相談窓口の紹介も行っています。このために、相談機関・相談窓口のリストも作成し、いつでも提示できるようにしています。保護者からの相談については、「意見・要望等(受付)報告書」に記録し、保管しています。		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<コメント> ●「入園のしおり兼重要事項説明書」では、「虐待が疑われる場合は保護者との連絡を密にするとともに必要に応じて関係機関に通報することがあります」と記載し、万一疑わしい兆候があった場合は、早期対応することを謳い、対応しています。園では、外部専門家を招いて園内で職員研修を行い、早期発見のポイント・対応の手順等を周知し、理解しています。対応の際は、南区役所こども家庭支援課や横浜市中心児童相談所と連携を図り、確認しています。		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<コメント> ●保育士は、年間の自己評価と月ごとの自己評価を行っています。年間の評価は、年度当初に「今年度の目標」を記入し、年度末にその目標が「どの程度達成できたか」を振り返る評価法を取っています。月ごとの評価は、毎月、50項目について、その達成度合いを○△×で評価する評価法としています。他に、「人権擁護セルフチェック」を用いた自己評価も行い、保育士自身の評価結果は、園長との面談で伝え、園長からフィードバックし、助言・指導を行っています。さらに、職員間で意見交換を図り、職員が相互に学び会える機会を設け、保育の質の向上に努めています。		