

### 第三者評価結果

事業所名：エンゼルおおぞら保育園

#### 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> 園長は2月末に非常勤を含めた全職員参加の「新年度についての打ち合わせ」を行い、新年度のクラス担任をはじめ、新任職員の紹介などを行い、「人間形成の最も大切な幼児期に慈しみ育てることはその生涯を豊かなものにします」という一文のある保育理念や保育目標、保育方針を職員とともに確認しています。保護者には入園説明会や保護者懇談会で重要事項説明書などにより保育理念に基づく園の保育をわかりやすく説明し、また毎月保護者に配付するクラスの指導計画などで継続的な周知を図っています。保育理念、保育目標、保育方針は法人のホームページや園のパンフレットにも記載しています。	

#### 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> 社会福祉事業全体の動向については、園長が日本保育協会に加盟しており、全国の保育に関する行政の動向について情報を入手しています。また、横浜市の私立保育園園長会や社会福祉協議会の会員として会議や研修に参加し、泉区の保育園園長会にも参加して、横浜市や泉区の福祉政策の内容や地域の動向に関する情報の入手に努め、園が取り組むべき課題の抽出に役立っています。園の位置する立場周辺では、戸塚や湘南台に近いこともあり、保育園の増加はないものの、若い世帯を中心に人口は増えています。経営面では2か月ごとに公認会計士事務所の職員が来園し、園の収支、損益と予算の消化状況についての把握と経営状況について助言、指導を受けています。	
【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> 法人系列3園で今年度は2回（例年は3、4回）合同園長会を行い、各園の利用者数や収支状況を含めた情報交換を行い、問題点を話し合っています。園は3年前に園舎の増築を行い、園児定員が80人と増えましたが、職員体制が十分でない状況で推移しており、合同園長会や法人の理事会でもこれを問題点として認識し、今年度は職員体制の充足が実現しました。毎月の職員会議では、泉区の園長会の内容や園の経営状況について園長から話していますが、3月末の新年度に向けての職員会議では、職員の充足により人件費増となり、時間外などほかのコスト減の必要があることの理解を求め、時間外要因の発表会などの準備をシフト調整などで対応していく方針を示し、実施に移しています。	

#### 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。	b
<コメント> 園の中・長期計画は、3つの通年の目標のもと、2020年度～2024年度の5か年計画となっています。中・長期計画を作成する際に、園長はそれまでの職員会議や職員面談、利用者アンケート、系列園園長会、理事会などで取り上げられた問題点や課題を収集し、その解決や改善に向けて6つの領域に整理して目標を明示しています。6つの領域は子どもや保護者、保育者、地域、行政、経営で、例えば職員の領域では、就労環境や待遇改善、採用、研修・人材育成について個々の目標を作成しています。領域ごとに目標を立てることで理解しやすくなっていますが、目標を数値目標やより具体的な目標とし、金銭の伴うものは収支計画も作るとなお良いでしょう。	
【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。	b
<コメント> 中・長期計画を踏まえて単年度の事業計画を作成しています。事業計画は年間の行事計画をより詳しく記載し、その下に体操や英語教室、地域活動、（地域）子育て支援、設備計画、園内行事、その他の項目で個別計画を作成しています。事業計画には、保護者に関する事項や事故防止など危機管理、保育者（職員）の就労環境や育成と研修計画などの項目を加え、体系的な計画とされるとなお良いでしょう。また、期中や年度末の実施状況の評価が行えるよう、具体的な数値や成果を含めた実施目標を記載するよう期待します。	

(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。	b
<コメント> 事業計画の策定にあたって、園長は主任、副主任とともに、日々の保育の中で園の保育への取り組みや園内の施設整備、子どもに必要なおもちゃや遊具などに対する職員の意見を聞いて参考にしています。事業計画は前年度末の職員会議で、園長たちが作成した事業計画案を提示し、職員の意見を求め、集約して策定しています。事業計画は年度初めの会議で、園長の年間方針の表明とともに再度周知され、その後は毎月の行事のつど確認し、見直しを行っています。年度末に行事計画について、実行できた、コロナ禍で中止となった、などのみの事業報告書を作成していますが、行事計画のみでなく、事業計画にある6つの計画項目などについても結果の評価や反省、課題の記載があると、なお良いでしょう。	
【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> 3月の入園説明会では重要事項説明書により、保育計画の概要や年間行事、地域支援など事業計画の主な内容を保護者に説明し、4月初めの保護者会でクラスごとに年間指導計画、行事予定表、各クラスの月間指導計画、園便りを配付し説明しています（今年度はコロナ禍のため保護者会が中止となり配付のみ）。クラス懇談会は今年度も開催できましたので、年間指導計画と月間指導計画などを基に事業計画の内容をわかりやすく説明しました。以後、毎月のねらいや目的などを記載した保護者向けの月間指導計画を作成して配付しています。また、保護者参加の行事の後にアンケートを実施して行事の感想とともに園への意見・要望の記入を依頼して、年間行事や事業計画の見直しに役立てています。	

#### 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> 園では組織と個人でPDCAサイクルによる保育の質の向上に向けた取り組みを行っています。年度初めに全体的な計画に基づいて、各クラスの2名の担任が相談し合い、年齢に応じたねらいや目標に沿った指導計画を策定して、実行し、結果を評価し合い、評価・反省欄に記入し、さらに主任、園長の評価、アドバイスを受けて次の計画に生かしています。職員は、毎年2月に保育士など職種ごとの自己評価表により自己評価と年度の振り返り、次年度の目標を記入し、提出しています。これに園長はコメントを記入して面談を行い、指導、助言をしています。職員の自己評価結果は主任、副主任、園長で自己評価の設問ごとに集計しています。		
【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> 園長は職員の自己評価を主任、副主任とともに集計し、園長が集計結果に対するコメントを記載して、園全体の自己評価として玄関に掲示し、公表しています。公表後の職員会議などでは、評価結果を基に気づいた問題点や課題について共有して話し合い、改善に取り組んでいます。各クラスとも複数担任制としたため、子どもへのより細かな配慮が進み、スキルアップなどの外部研修の受講機会が増えたメリットがある反面、保育面で互いに遠慮する時があることなどが明らかになり、対応を話し合っています。また、園庭の遊具設置希望や小部屋（あなぐら）の図書館化推進など、職員参加で改善計画を進めています。改善策は事業計画などにも記載し、年度末などに見直しています。		

## 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> 園長は年度初めの職員会議で、新年度の事業計画を配付し、職員に年度の運営方針と保育目標に対する重点的取り組み事項を説明しています。また、非常勤職員を含む全職員に職員分掌表を配付して、園長としての役割と責務を明らかにし、主任、副主任以下、各職員に求める職務の役割と責任も明らかにして、職員の理解のもとに職務にあたるよう配慮し、周知しています。保護者には重要事項説明書に基づいて入園説明会で説明しています。園長は平常時のみならず、非常時の際の責任者であり、災害時の防災管理者です。園長不在時には主任が職務を代行できるよう定めています。		
【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、保育業務に携わる園長として、児童福祉法や社会福祉法などの根拠法、条例、倫理などを十分理解しています。園の運営では行政や取引事業者などの利害関係者とは適正な関係を保っています。園長は泉区の保育園園長会や横浜市の保育関連機関の研修などに参加して、法令の新設・改正の情報入手や子どもの人権などについて学び、園の職員にも周知しています。園長は職員の入職時に、就業規則を説明し、守秘義務に関する承諾書を提出してもらっています。また、年度初めに、職員の守るべき法や規範として「保育士の心得」「良き保育士の資質」を職員全員で読み合わせ、確認しています。横浜市が推進する「ヨコハマ3R夢プラン」などを踏まえて、園全体で日常的に環境配慮に取り組んでいます。		

(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、毎朝各保育室を巡回し、現状を確認しています。また、主任、副主任とともに、月間指導計画や週・日案の内容を確認し、必要に応じて、助言や指導をしています。毎年2月に実施する職員個々の自己評価には、自身の年度目標の達成状況や反省、次年度の自己目標、自由意見などをアンケート形式で記入してもらい、これを基に園長がコメントを記入して個人面談を行い、成果の確認と次年度目標への助言、指導を行っています。保育の複数担任制が実現したことで、キャリアアップや職務に必要な研修の受講に就きやすくなり、研修受講者の報告で研修内容の共有が進み、職員の質の向上に役立っています。	
【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> 園長は人事、労務、財務などの現状を基に園運営の改善や実効性の向上に努めています。今年度は各クラスの正職員の複数担任制が実現し、安全な保育や職員間の業務負担の公平化による残業減少、昼休憩時間の確保、有給休暇の取得推進、キャリアアップを含めた外部研修への参加など、働きやすい職場環境の整備を進めています。園長や主任、副主任は職員会議や給食会議、リーダー会議、昼ミーティングなどに参加して職員の意向把握に努め、ささいな問題でも園長、主任、副主任に相談しやすい関係を築いています。保護者への一斉連絡にメール配信サービスを活用し、来年度の事務業務のICT化に向けて、園長を中心に準備を進めています。	

## 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> 園は開園して9年目を迎えます。5年目に園舎の増築と定員増を行い、必要な福祉人材の確保と体制作りにも努めました。職員の定着率は高いのですが、家庭の事情などで、やむを得ない退職もあります。職員の採用は、法人として横浜市園長会や横浜市社会福祉協議会、保育関連機関主催の就職説明会、保育フォーラムに参加したり、各園で保育専門学校や短期大学、大学、ハローワークなどに求人募集をかけたしたりして、法人の保育理念や保育目標を理解する人を採用しています。採用後は、主任や副主任などが研修を行い、担当クラスではクラスリーダーが指導にあたり、2、3年上の中堅職員が相談に応じ、育成に努めています。		
【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> 毎年3月末に新年度に向けた会議を行い、新年度の新入職員を含む全職員が重要事項説明書で法人の保育理念や保育目標などとともに、「保育士の心得」「良き保育士の資質」の読み合わせを行い、求められる職員像を確認しています。毎年2月には、職種ごとの自己評価表の設問に3段階で自己評価を行い、これに園長が評価コメントを記入して面談を行い、今年度の振り返りと来年度の目標や園への意向などを聞き、前向きな助言や指導、改善策の検討をしています。職員には、入職時などに初任者から管理職に至るまでの階層ごとに必要とされる経験や能力を記載したキャリアパス一覧やキャリアアップ制度などを将来の方向として説明しています。		
(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> 勤務シフトは主任が作成し、早番、遅番などの公平な勤務体制に配慮しています。園長は労務管理の責任者として毎月末の時間外や有給休暇の取得状況を点検し、大きな行事の事前準備には必要に応じて他クラスやフリーの職員が手伝うようにしたり、有給休暇の少ない職員に取得の声かけをしたりして、業務量が偏らないよう配慮しています。園長は10月や3月の職員面談を通じて、就業上の意向や個人的な悩みなどを聞き、相談に応じています。今年度はクラスの正職員複数担任制を実現し、昼休憩時間の確保や時間外減少、スキルアップ研修などの研修受講など、園長はワーク・ライフ・バランスに配慮した働きやすい職場づくりに努め、退職希望もほとんどありません。		

(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
<コメント> 園では3月末の新年度に向けた会議のほか、日常の職員会議や、園内研修で「良き保育士の資質」「保育士の心得」の読み合わせを行い、期待する職員像を確認しています。毎年2月に職員が職種ごとの自己評価を行い、年度目標や業務の振り返り、次年度の個人目標なども記入し、その後、園長と個人面談をして、今年度の成果の確認や次年度の目標達成への助言や指導を受けています。次年度の目標設定は、キャリアパス上の自身の階級に沿った目標水準であれば、内容は任意としています。園長は、職員の設定した目標の達成に必要な研修の受講に便宜を図ったり、相談に応じたりして職員の育成に取り組んでいます。今後は、職員の目標達成に向けて、期中の進捗状況の確認をすると良いでしょう。	
【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
<コメント> 園長は機会あるごとに、「子どもを慈しみ育てる」という保育理念や目標、方針について職員に話し、これを理解し、実践できる職員を求める職員像としています。職員の入職時などには、キャリアパスに基づいて階層ごとの職員像と、その階層に必要な経験、能力を示しています。研修担当の主任は、泉区や横浜市、教育機関などが主催する研修リストを事務所に掲示し、職員は職務上や自己研鑽の研修希望を提出し、主任は一般の研修計画表と個人名を列記したキャリアアップ受講履歴表を作成して受講管理をしています。研修受講者は報告書を作成して職員に回覧して、研修内容を共有しています。園長と主任、副主任は研修内容を評価して、研修の見直しをしています。	
【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
<コメント> 園長は職員各自の知識や経験、能力、担当職務の習熟度などを十分把握しています。職員のクラス配置では正職員の1クラス複数担任制を基本として、新任職員や経験の浅い職員は、保育経験が豊富な職員と組むようにし、職員間OJT（職場内研修）が十分機能するように取り組んでいます。外部研修案内は全職員が目を通せるように事務室のホワイトボードに掲示し、参加を募っています。職務の必要から、園長が指名して受講したり、栄養士、調理師、看護師にも情報提供し、研修参加を勧めたりしています。園は研修費用の全額または一部を負担し、研修日程に合わせてシフト調整を行い、職員だれもが研修に参加できるよう環境を整えています。	
(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。	
【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
<コメント> 「実習生受け入れマニュアル」には実習の意義と受け入れ側の姿勢を明示しています。実習生は保育士養成専門学校などから定期的に、積極的に受け入れています。受け入れの担当者は主任で、責任者は園長です。実習前のオリエンテーションで、主任は実習生に守秘義務に関する説明を行い、誓約書を提出してもらい、「実習について」の説明書を渡し、実習時の心構えと注意事項を説明しています。また、学校側と連携し、実習生の希望を入れた研修スケジュールを実習生に渡すとともに、事務室にも掲示して全職員に周知しています。実習指導は実習生の入るクラスの担当保育士が行い、子どもの午睡中や一日の終わりには実習生から質問を受け付け振り返りを行い、最終日には園長も参加して反省会を行っています。	

### 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。		a
<コメント> 園の運営法人のホームページには法人系列3園の設立や園舎の建て替え、増改築の沿革と保育理念、保育目標、保育方針を記載し、園のホームページでは、住所、定員、園舎図面、デイリープログラム、年間行事などを載せています。決算情報は、特定非営利活動法人として情報公開されています。保護者の意見、要望には「苦情解決の仕組み」を玄関に掲示し、受け入れ体制の周知に努め、内容については、必要に応じ園便りなどで公表しています。泉区子ども家庭支援課に毎年重要事項説明書を提出し、泉区の子育て情報誌に園情報が掲載されています。泉区主催の保育園などの紹介イベント「いずみっこ広場」に毎年参加して、園のパンフレットなどを参加者に配布しています。		
【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。		a
<コメント> 園における事務、経理、取り引きなどは運営規程や経理規程に基づいて行っています。職員の職務分掌と権限・責任は、毎年年度初めの会議で園長から示され、職員に周知されています。園の運営や財務については、法人理事長が経理状況を毎月確認し、年1回内部監査を実施しています。外部の税理士や公認会計士、社会保険労務士とは税務、会計や労務管理面などの関係諸業務で助言、指導を受けており、指摘を受けた事項は法人の系列園長会で報告し合い、速やかに改善に取り組んでいます。		

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「保育交流計画書」が作成され、園児と地域の交流と園と地域の交流に分けて具体的に記載されています。園児と地域の交流では、特別養護老人ホーム訪問、幼保小交流会、さつま芋堀りなど、園と地域の交流では、園庭開放、育児相談、園内図書室の開放などがあります。そのほか、地域の夏祭りや泉区主催の「いずみっ子広場」に参加しています。いずみっ子広場には開催にあたっての準備や当日などに職員が支援を行っています。さらに、地区センターに0～5歳児が行き、活動しています。なお、保護者や地域の方々に知らせた情報は、玄関脇の掲示板で知らせています。</p>		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園としてはボランティアの受け入れも地域貢献の一環として大事なことを考えています。園で作成された「ボランティア受け入れマニュアル」には、受け入れのねらい、事前の打ち合わせ、園内案内、ボランティア開始の項目で記載があります。また、ボランティアの方は、担当職員から注意点、守秘義務、服装、感想を書いてもらうことなどの説明を受けるようになっています。毎年、職業体験、福祉体験、ふれあい体験を積極的に受け入れています。そうした中で、今年度は中学生の職場体験を受け入れました。なお、受け入れ時は笑顔で受け入れ、安全面に注意しながら子どもとのかかわりの楽しさを感じてもらえるように配慮しています。</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>園と関係の深い機関としては、区役所、福祉事務所、児童相談所、療育センター、保健所、小・中学校、警察署、消防署、各種病院、地域の団体などがあります。そうした関係機関とは、どの職員も迅速に対応できるように事務所の電話機の傍に一覧表として掲示しています。配慮が必要な子どもに対しては泉区役所や西部療育センターと密接に連携を取っています。気になる子どもがいた場合には、各関係機関と定期的なカンファレンスを行っています。なお、家庭での虐待が疑われる子どもへの対応について、要保護児童対策協議会に参画し、泉区役所や児童相談所とも連携しています。</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>泉区の園長会に参加し、地域の子育てニーズの把握に努めています。その中で、地域の子育て家庭の要望として、園庭開放をしてほしいという声が少なからずありました。また、園長会には、民生・児童委員や消防関係の方々も出席されますので、地域の実情がより把握しやすくなっています。園としては、そういった要望を受けて毎週1回の園庭開放や給食を食べる会、悩みを抱えた保護者のための育児相談などを実施してきました。今年度はコロナ禍のために一時中断していますが、毎週水曜日の電話による子育て電話相談は実施しています。</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>地域貢献の一環として、災害時に発電機の貸し出しや、防災に関する備蓄品を困っている家庭に提供することなどを予定しています。また、災害時に避難場所として園庭を開放することにしており、そのために園庭に面した道路側の門扉を広く取って避難しやすいようにしてあります。園長会議の中で児童・民生委員から要保護児童対策の必要の報告を受け、園内でも検討会議を行っています。そのほか、福祉に携わる園として、その専門性を生かし、育児相談を実施しています。なかよし祭り（夏祭り）や運動会などの大きな行事を開催する際には、地域の方々をお誘いしています。</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
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>毎年、年度初めに保育理念や保育方針、保育目標などの理解を促すとともに、「保育士の心得」「良き保育士の資質」といった文書の読み合わせを行い、子どもを尊重した保育や、保育内容の理解を深めるようにしています。さらに、毎年2月に自己評価を行い、子どもを尊重した保育について振り返りを行っています。性差については、発表会の役を決めるのは男女で分けることなく子どもたちがやってみたい役柄ができるようにしています。また、英語教室などに参加し、外国の異文化を身近に感じられるよう保育プログラムを工夫しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「子どものプライバシー保護マニュアル」が作成されています。そこには、基本姿勢、言葉かけ、差別的なかわり、子どもや保護者への対応、気をつけたい言葉や行動などの項目で記載されています。職員はこのマニュアルを通して、プライバシーを守ることについて再確認をしています。具体的には、園内での着替えは、窓の付近で行う際は必ずロールカーテンを下げ外から見えないようにする、4、5歳児のトイレは個別に扉をつける、園庭やテラスでのプール遊びではフェンスに日除けやグリーンカーテンを設置するといったことなどです。このようなプライバシー保護については保護者にも伝えていきます。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>泉区の保育園の紹介冊子には、当園の概要が掲載されています。利用希望者はこの冊子で園選びの参考にしています。また、園のホームページからも園の様子がわかるようにしています。園見学希望者には園長が対応し、入所年齢に応じて園見学を実施しています。園見学の日程は利用希望者の就労状況を勘案しています。園のパンフレットには、園見学でよくある質問や利用料金などを毎年見直しながら作成しています。なお、玄関には重要事項説明書を置いて、来園した方が自由に見られるようにしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園説明会では、園長が重要事項説明書に沿って具体的に説明をしています。在園児の保護者については重要事項説明書に変更があった場合、変更箇所を明記して配付しています。延長保育の利用家庭には、時間延長利用申込書を基に利用案内をして、記入してもらいます。土曜保育の利用家庭には、土曜保育についての書類を基に利用案内をしています。なお、保護者全員に重要事項説明書の同意書を提出してもらっています。外国籍や帰国子女の受け入れに関しては、「外国籍・帰国子女受け入れマニュアル」を基に保護者に説明をして受け入れをしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>卒園児が小学校に入学する際に、職員は入学式に参加し、祝電を送ってお祝いをしています。卒園後の子どもたちには、なかよし祭り（夏祭り）や運動会の行事へお誘いをするなどして、卒園後も園とのつながりが持てるようにしています。中でも運動会には卒園児用の種目も用意して、参加しやすいよう配慮しています。転園する園児には、必要に応じて個別的な記録を転園先に情報開示できるようにするなどしています。なお、卒園児や転園児いずれの保護者にも相談を希望する場合は園長が対応するなど、継続したかわりを大事にしています。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運動会、発表会、なかよし祭り（夏祭り）など、保護者参加の行事の際はアンケートを実施して、感想や意見、要望などを把握するようにしています。アンケートは集計し、保護者にフィードバックをしています。その中で、意見については園長、主任、副主任、行事担当者で話し合い、結果を回答するようにしています。また、保護者面談を実施し、園に対する要望も聞いています。さらに、年2回の運営委員会を開催して、保護者代表の意見や要望も聞くようにしています。過去には、行事の日程の件や会場、催し物の種類などの要望が出ており、いずれもていねいに回答をして理解を得ています。</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
<コメント> 「苦情対応マニュアル」が作成されており、総則、苦情解決体制、苦情解決の業務、制度の周知、解決へ向けて、公表といった項目で詳しい記載があります。そのマニュアルのもとに、職員は誠実に対応しています。苦情解決の仕組みは重要事項説明書に記載するとともに玄関前に掲示して、保護者に周知しています。なお、苦情や要望については、記録したうえで必ず本人にフィードバックを行い、公表できる内容のものであれば、保護者全員に知らせるなど適切な対応をしています。	
【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> 苦情解決の仕組みは玄関前に掲示していますが、相談先として園関係者や第三者委員のほか横浜市の福祉調整委員会、神奈川県運営適正化委員会、泉区役所などを自由に選ぶことも記載されています。そのほか、職員は、連絡帳や登降園時などでも気軽に相談できる雰囲気づくりを心がけています。また、保護者の相談に応じる際には、職員のいない事務室や2階の空いている部屋を使用しています。なお、日常的には、事務室の扉をあけておき、園長や主任に相談しやすい環境を整えています。	
【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
<コメント> 保護者が何でも相談しやすい環境作りの一環として、園のメールアドレスを園便りなどで保護者に知らせ、ご意見箱も設置しています。相談ごとに関しては、受けた職員から主任や園長に報告し、クラスノートにも記録しています。正式に苦情や要望を受けた場合は、「苦情記録簿」に記入し、全職員に周知し、解決に向けて取り組むようにしています。なお、苦情の対応マニュアルは定期的に点検し、問題があれば見直すようにしています。	
(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。	
【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
<コメント> リスクマネジメントの責任者は園長が行い、不在時は主任が代行をする体制を整えています。子どもの事故が発生した場合は、看護師の判断のもとに病院の診察を受けるかどうかを決め、その後園長に報告します。また、事故が起きやすい状況はヒヤリハットに記録し、事故が起きた場合は事故報告書に記録して、事故の未然防止や再発防止に努めています。なお、病気やけがが発生した場合はミーティングを開き、話し合っています。さらに安全チェック表に沿って、毎日園内を点検し、その結果は日誌に記録しています。なお、全国で発生している子どもの事故の情報は積極的に収集し、検討しています。	
【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
<コメント> 感染症対策としては、健康マニュアル、感染症対策・蔓延防止マニュアル、衛生管理マニュアルを整備し、職員はそれらに基づき、看護師の指示のもとに適切な対応をしています。また、感染症が発生した場合は、保育所における感染症対策ガイドラインに沿って対応しています。保護者には、保健衛生に関する内容をまとめた小冊子を作成しており、その中に感染症に関する対策も明記しています。そのほか、園児がかかりやすい主な感染症に関して保護者にその文書を配付するとともに、玄関にも掲示して知らせています。なお、感染症が発生した場合は、感染症発生ボードに記入し、保護者に周知しています。	
【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
<コメント> 地震、火事など災害時の対応マニュアルを作成し、それに基づいた対応をしています。災害時の広域避難場所や災害時の連絡方法などは重要事項説明書に記載し、保護者に知らせています。災害を想定した避難訓練を毎月実施し、子どもたちの安全を守るようにしています。なお、実際に災害が起きた場合を想定して、事業の継続の可能性を行政の指示のもとに判断し、継続の場合に備えて職員の通勤経路(徒歩や自転車、電車など)を記した一覧表を作成しています。さらに、災害用の食料は栄養士が管理し、その他の備品は主任が管理する体制を整えています。なお、消防署は避難訓練時に協力を仰いでいます。	

## 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
【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育をするうえで大切なことは、「保育士の心構え」「良き保育士の資質」で園長が職員に伝えています。そのうえで、散歩マニュアル、調乳・授乳マニュアル、沐浴・シャワーマニュアル、アレルギー対応マニュアルなど基本的な保育の実施方法を記載したマニュアルを理解して、職員は日々保育をしています。また、一日の流れをまとめた文書があり、各クラスに設置して職員はいつでも確認することができるようになっています。なお、子どもの尊重、プライバシーの保護についても職員の姿勢について明記されています。園長や主任は各クラスを巡回し、適切な指導・助言を行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長や主任は日々園内を見回り、職員が保育に関する具体的なマニュアルのもとに実践しているかどうかを確認しています。そうした中で、職員からマニュアルの内容を見直した方が良いという声があれば、職員間で改訂に向けた意見を出し合っています。また、系列園との園長会議では、各園長から保育の標準的な実施方法の報告があり、これについて話し合い、検証や見直しを行っています。なお、保護者からの意見や提案については、日々の会話や連絡帳、各種アンケート、運営委員会などで把握しています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園の際に、保護者には入所児童調査票や入園前の生活状況表などに記入してもらい、それを基に担任が個別に面談を実施しています。各クラスで収集した情報はクラスノートやミーティングノートに記載し、全職員が目を通し子どもの情報を共有しています。全体的な計画を軸に年間指導計画、月間指導計画、週案、日案を作成しています。各指導計画はクラス担任が作成し、計画がクラスの現状に合っているかどうかについて、園長と主任が確認をしています。気になる子どもがいる場合には、指導計画とは別に個別日誌をつけています。そして、支援認定が決まった子どもがいる場合には支援指導計画を作成し、関係機関と連携する仕組みがあります。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>各種指導計画は事務所に保管し、必要に応じてどの職員も確認できるようにしています。指導計画の見直しは、主として毎月の月案の評価反省・課題欄に記入し、それを踏まえて次月の指導計画の立案に生かすようにしています。新型コロナウイルス感染症対応で行事などの計画を緊急に検討する必要がある場合には、園長、主任、副主任、関係職員で話し合い、時には他の職員の意見も入れて中止や内容変更を決定し、職員に周知するとともに、掲示板やメール配信などで保護者に周知する仕組みができています。今後は、年間指導計画に四半期ごとの評価・反省欄を設けるなど見直しをすると良いでしょう。</p>	
(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>各クラスの代表と主任、副主任のメンバーで毎日ミーティングを行っています。また、毎月の職員会議も含めて職員間の情報共有はできています。日誌は記入見本を参考に記入するなど、しっかりと記録をとる習慣がついています。ヒヤリハットや事故報告書は一定期間掲示して注意喚起し、あわせて全職員が確認したかどうかのチェック欄を設けています。そのほかクラスノート（引き継ぎノート）が各クラスにあり、受け入れ時の情報や日中の情報を記録し、遅番に情報を伝えています。夕方以降の子どもの情報については、保護者からの情報か、あるいは、園内での情報かわかるように印をつけて明確にしています。なお、クラウドサービスを活用して情報を共有する仕組みもあります。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は、入職時に秘密保持及び個人情報に関する契約書を提出し、園長から説明を受けるほか、個人情報規定のマニュアルのもとに情報の取り扱いについて学んでいます。児童票など個人が特定される書類は事務所の鍵付きキャビネットに保管しています。パソコンにはそれぞれパスワードを設定しています。経過記録などの書類はUSBメモリに保存していますが、持ち出す際には園長もしくは主任、副主任の許可を得て、管理簿に記入する仕組みになっています。保護者には入園時に個人情報の取り扱いの説明をして、同意書並びに肖像権同意書を得ています。</p>	