

第三者評価結果

事業所名：ポプラ保育園

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。	b
<コメント>	
ポプラ保育園の保育理念は、「子ども一人一人を大切に、保護者からも信頼され、地域に愛される保育園を目指します」とうたっています。保育理念の下に保育目標、保育方針も定めています。ホームページ及び入園のしおりではこの3点が掲載されていますが、パンフレットでは、保育方針の掲載がありません。また、理念の文言は記載されているものの、「保育理念」という語がありません。その他、掲載媒体により、(1)漢字、ひらがなの使い分け、(2)送り仮名、(3)句読点の有無、といった点で相違が見られます。理念、目標、方針はセットにして、かつ完全一致の文言とすることが望まれます。	

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>	
保育園では、横浜市私立保育園こども園園長会、旭区保育園園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、社会福祉事業全体の動向、保育行政の動向、保育園を取り巻く社会状況等について把握しています。また、他園園長と情報交換を行うことで、地域の保育ニーズや子どもの状況等を掴んでいます。さらに、地元の鶴ヶ峰一丁目町会に加入しています。園が入居しているマンションビルのオーナーは自治会の役員を務めており、オーナーから地域情報の提供を受けています。	
【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>	
法人では、理事会を設置しており、法人の立場から見た経営状況や改善すべき課題について、常に把握しています。また、法人は、園長会（ポプラ保育園園長、ポプラ第二保育園園長、理事長、副理事の4人で構成）を設置し、ここでも経営課題について討議が成されています。さらに、運営会議（理事長、副理事、園長理事、税理士で構成）も設けています。園長は、園長会に出席した時には、理事会や運営会議で議論された事項について把握しています。その他、園長は、幼保小の会議に参加して得られる情報、旭区から送られるメール等からも経営課題を掴み、改善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
【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
<コメント>	
法人は、今年度（令和4年度）9月に「中長期計画」を策定しました。同計画は、令和7年度までの向こう4年間の計画を定めたものです。具体的には、(1)法人の指針、(2)職員の心得、(3)人材の安定、(4)職員の採用、(5)ICT化、(6)老朽化への対策、(7)経営の安定、の7項目を立てて、目指すところを掲げています。全体としては、現状の課題を記し、それを将来的にどのように改善していくか目標を示したものとなっています。	

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 前述の通り、法人は、今年度（令和4年度）9月に、令和7年度までに達成すべき目標を示した「中長期計画」を策定しました。同計画では、各年度において何を行うかという単年度ごとの事業内容の文書化はされていませんが、理事会としては、具体的な内容について共通理解を図っています。今後は、単年度ごとに実施する事業内容を文書化して、より明確化していくことが期待されます。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 法人では、毎年度、「ボプラ保育園事業計画書」と称する事業計画書を策定しています。令和4年度版においては、(1)保育園の運営、(2)保育設備、(3)保育理念/保育目標、(4)職員名簿、(5)年間行事予定、(6)資金計画、(7)新型コロナウイルス感染症対策、の7項目を立てて記載しています。なお、(1)から(4)は現状の記載であり、(5)～(7)が計画を含む内容になっています。園長は、法人から事業計画書を受け取った後、職員会議で配付し、職員に周知しています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 法人で策定している事業計画書については、事業計画書そのものを保護者に示すことはしていませんでしたが、事業所の予算案に記載した資金計画の部分を除いては、入園のしおり、重要事項説明書、園だより等で保護者にも概要を周知しています。今後は、事業計画書全体をファイルに綴り、玄関入り口に設置する等して、保護者にも閲覧してもらえるようにすることを検討しているところです。</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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 各職員に行ってもらった「保育所における自己点検・自己評価」を集計し、まとめたものを保育園の自己評価としています。また、毎年2月に実施する保護者アンケートも、保育園の自己評価の一部を成すものと考えています。自己評価結果とアンケート結果は、玄関入り口に掲示する形で保護者に公開しています。第三者評価受審は今回が3回目になります。1回目と2回目は横浜市方式で受審したため、公開場所も横浜市のホームページでしたが、今回の受審は神奈川方式であるので、確定後は神奈川福祉サービス第三者評価推進機構、ワムネットで公開する予定です。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育園の自己評価結果と保護者アンケート結果は職員会議で報告し、課題や改善すべき点、改善方法等について検討しています。同時に、法人の理事会、園長会でも報告し、そこでも助言をもらっています。この過程を経てまとめた改善点及び改善内容は、文書にして保護者にも配付します。</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
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>保育園では、「職務分担表」と題する、職種、職位ごとに役割、業務内容を定めた一覧表を作成しています。同分担表では、施設長の役割として、(1)保育計画の立案及び保育業務の管理、(2)保健衛生に関する計画並びに指導、(3)給食の監督、(4)官署、保護者会その他渉外事務、を記しています。なお、職務分担表及び重要事項説明書では「施設長」という用語が使われていますが、組織図、入園のしおり等では「園長」という用語になっており、用語の統一が望まれます。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、横浜市私立保育園こども園園長会や旭区保育園園長会に出席することで、社会福祉、保育、労働等に関する法令の制定、改廃情報を入手しています。また、法人理事会でも同様の情報が提供されます。さらに、顧問税理士、顧問社会保険労務士からも法改正等の情報が伝えられます。園長は、こうして得られた情報について、まずは園の規定、マニュアル等に改正すべき点があるか否かを検討し、その上で職員にも説明して、法令を遵守するよう指導しています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育園の保育の質は、個々の保育士の職務遂行能力によって決まるとの理解の下、園長として保育士の育成、意欲向上に力を注いでいます。前年度末に、各保育士には来年度の目標を設定してもらいます。園長は、それに対してコメント、フィードバックを行います。秋期には個人面談を行い、中間期までの目標進捗状況を確認すると共に、目標達成のために残りの期間で行うことを述べてもらいます。年度末には、目的達成状況の自己評価と共に来年度の目標をまた新たに設定してもらいます。園長は、このサイクルを回す中で、保育士が常に目標に向かって意欲的に働けるよう指導しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人では、税理士、社会保険労務士と顧問契約を結んでおり、両人から経営、会計、労務等に関して法律に則った適切な処理が行われているか等について助言、指導を受けています。これにより、年次有給休暇を取りやすい環境作り、残業が発生しないような人員配置等に取組んでいます。また、職員間において、相談がしやすい、意見が言いやすいといったオープンな雰囲気、コミュニケーションが円滑に取れる雰囲気を大切にすることで、働きやすさを肌で感じてもらえるよう努めています。</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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育園では、職員募集の媒体や手段として、ホームページでの募集、ハローワーク登録、求人サイト登録、建物に設置した掲示板等を用いています。園長は、毎年度、秋期に行う職員個人面談で、来年度の退職予定意向等を確認した上で必要職員数を算出し、それを法人理事会に報告し、採用人数を決定します。年度途中からの就職希望者も含め、応募があった時は、園長が直接面接して採否を決定しています。面接では、ボプラ保育園の理念や保育方針を伝え、その方針を理解し、実践できる方を採用しています。</p>	

【15】 II-2-(1)-②
総合的な人事管理が行われている。

b

<コメント>

ポプラ保育園として「期待する職員像」については、文章化はしていません。求人サイト等では、保育士として求めたい資質要件として「笑顔が素敵な方からのご応募をお待ちしております」と記載しています。採用後の評価・査定、それによる賃金等への反映、昇給・昇格、キャリアパスについても、大まかな方針はあっても明文化された基準は作成していません。法人全体で見ると、常勤と非常勤と合わせて40人の職員を雇用していますので、「期待する職員像」や昇格・昇級基準等をより明確化して、職員に示すことが期待されます。

(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>

保育園では、職員にとって働きやすい職場とするために職員休養室を設置し、さらに茶菓子を提供する、空気清浄機を設置する等、職員がリフレッシュできる環境を整えています。また、待遇面においても、退職金制度、住宅手当制度等を導入している他、(1)法人として入院保障保険に加入する、(2)予防接種を法人負担で受けられる、(3)健康診断の受診項目を増やす、等職員の健康維持のための措置も導入しました。こうした継続的な取り組みにより、「この保育園で長く働きたい」と感じる職員が増えています。

(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

<コメント>

職員に対しては、年度末に、来年度取組む課題(目標)を設定してもらいます。そして、年度途中(8月頃)には、中間時点での課題取り組み状況や来年度の働き方の意向等を確認します。さらに、年度末においては、自己評価を行ってもらうと共に、年度当初に立てた課題の達成状況を確認した後、園長からフィードバックを行います。そして、また来年度の新たな自己課題を立ててもらいます。このような仕組みにより、保育士が意欲を持って仕事に取り組めるよう促しています。

【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>

研修については、外部研修と法人研修もしくは園内研修という2区分で実施しています。外部研修については、自治体、大学、研修団体等から案内があれば職員に知らせ、希望者に対してはシフトの調整等を行い、参加しやすいように配慮しています。現在、園では、様々な発達上の課題を持つ子どもに対する適切な保育のあり方を模索しており、このために、以前から障害児保育に造詣のある職員が外部研修を受講し、受講後、園内研修の場を設け、当該職員が講師となって他の職員に伝えるというスタイルで全職員がスキルを学べるよう取り組みました。今後は、こうした分野についても「リーダー職」を設定し、意欲のある職員に活躍の場を提供すると尚良いでしょう。

【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、職員個人ごとの経験年数、職務分担、本人の希望等に応じてふさわしいと思われる外部研修の案内があった時は、受講を働きかけています。また、非常勤職員についても外部研修受講を認めています。こうした取り組みにより、平均すれば年に1~2回は外部研修を受講できるよう配慮しています。また、新入職員に対しては、(1)まずはマニュアルを読んでもらう、(2)マニュアルでわからないこと、その日の保育でわからないことはすぐ聞いてもらう、(3)仕事の研修計画を立てる、といった形で、OJTによる育成に力を入れています。

(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> 保育園では、毎年度、保育士養成校の学生の保育実習を受け入れています。園長は、実習生受入対応の外部研修を受講しており、そこで学んだことも加味して主任に実習生指導の方法等を伝達しています。園長の指導の下、主任は実習生に実習生用マニュアルを渡して、保育士としての心がまえや子どもとの関わり方等を教示しています。実習生日誌の点検や実習生評価等も主任が行っています。	

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> ポプラ保育園を運営している法人は、特定非営利活動法人であることから、定款、事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録等の公開が義務付けられています。法人は、これら書類を内閣府のホームページにアップロードして、誰もが見られる状態にしています。第三者評価受審は今回が3回目になります。1回目と2回目は横浜市方式で受審したため、公表場所も横浜市のホームページでしたが、今回の受審は神奈川方式であるので、確定後は神奈川福祉サービス第三者評価推進機構、ワムネットで報告書を公表する予定です。		
【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> 保育園では、経理等を担当する事務職員（ポプラ第二保育園と兼務）を配置しています。また、法人では、税理士及び社会保険労務士と顧問契約を結んでおり、税務、労務等に関する手続きや書類作成を委嘱している他、保育園での事務処理が適法かつ適正なものとなっているか、随時、助言や指導を受けています。同税理士は、運営会議の一員にもなっており、毎月の会議では、予算の執行状況についても助言を受けています。こうした組織体制により、適法、適正な経営の確保に努めています。		

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	
<コメント> 保育園では、毎週木曜日に行っているリズム運動に、地域の未就学の子どもにも参加してもらい、園児と一緒に楽しめる機会を提供しています。また、妊娠中の方や子育て中の母親に対する育児相談も随時受けています。取り組みの案内は、旭区の広報誌やホームページで行っています。この他、(1)運動会は、鶴ヶ峰小学校の校庭を借りて行う。その際、近隣の人にも観覧を呼びかける（今年度は新型コロナウイルス禍（以下、コロナ禍）により呼びかけはなし）、(2)旭区が主催する保育園イベントに参加する、等様々な形で地域の人々との交流の場を設けています。		
【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> 保育園では、以前は近隣の大学生、専門学校生によるボランティアを受入れていたことがありましたが、コロナ禍においては中断しています。ボランティアの受入れに当たっては、(1)目的、動機などを面接で確認する、(2)守秘義務の誓約書を取る、(3)健康診断、検便を行ってもらう、(4)保育園の理念、保育の基本等について事前指導する、等の手続きを踏んできましたが、マニュアル化はしていませんでした。今後は、新型コロナウイルス感染状況にもよりますが、ボランティアの受入れを復活させたいという思いはあり、マニュアルについても策定を検討しているところです。		

(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> 保育園では、横浜市子ども青少年局、旭区子ども家庭支援課、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センター、旭福祉保健センター、旭警察署、旭消防署、委託警備会社等の連絡先を事務室、給食室、保育室内に掲示し、必要に応じて直ぐに連絡できる体制を整えています。発達上の課題を抱え、配慮や支援が必要な子どもについては、保護者の了解があれば、西部地域療育センターに巡回訪問を依頼し、専門スタッフから助言を受けることもあります。	
(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> 保育園が入居している建物のオーナーは町内会の役員を担っており、その活動を通して得られた地域情報を園長に提供してくれています。園長は、そこから地域の福祉ニーズを掴んでいます。また、保育園で行っている、妊娠中の方や子育て中の母親を対象にした育児相談でも、相談者の話からニーズの把握ができています。今後、コロナ禍が落ち着けば、地域で行われる防災訓練やお祭りへの参加も検討したいと考えています。	
【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。	a
<コメント> 保育園では、地域の方の育児に関する悩みに、保育専門家としてのアドバイスを行うために、育児相談の機会（随時受付）を設けています。また、保育園には通っていない子どもに遊びの場を提供できるよう、リズム運動（毎週1回）への参加を呼びかけています。また、一時保育を受け入れており、同年齢のクラスに入って園児と一緒に過ごしてもらっています。合わせて、その保護者の育児相談も受けています。	

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> 重要事項説明書では、「運営方針」と題する項目において、「保育・教育の提供にあたっては、子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進するため、利用する子どもの意思及び人格を尊重して保育・教育を提供するように努める」と記し、子どもを尊重した保育を行うことを明言しています。保育園では、各保育士に自己評価を行っています。評価項目としては、例えば「人権に十分配慮するとともに、文化の違いを認め互いに尊重する心を育てるように配慮していますか」、「子どもは一個の人格を持った存在として謙虚に接していますか」等があります。保育士は、これに4段階で自己評価すると共に、具体的な取り組みみや考察も記入します。こうした取り組みを通して、子どもを尊重した保育を保育士が実践できるよう指導しています。		
【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> 保育園では、子どもの体が露出する場面として、おむつ交換等があります。その際は、ロールカーテンを下げると共に、衝立を立て、その中で交換することで、外部からはもちろん、周囲にいる他の子どもたちや直接関わっていない保育士からも見えないよう配慮しています。また、現在はコロナ禍により中止していますが、敷地内で行うプール遊びに際しては、周囲をすだれ、日よけで覆うことで、外部からは全く見えないよう配慮していました。保育園では、ホームページ（パスワード制限あり）で、日中活動や行事の報告で子どもの写真を掲載することは、入園時に保護者に同意を得ています。これ以外に、誰もがアクセスできるページに写真を掲載する場合は、保護者の許可を得た子どものみ掲載としています。		

(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>

保育園では、入園希望者向けのパンフレットを作成しており、見学者にはそれを渡しています。見学は、日にちについては特に限定はせず、午前一組、午後一組で対応しています。説明は園長か主任が行っていますが、1回あたり30分から60分の時間を使い、説明に加えて質問にも丁寧に答えています。また、子育てに関する相談にも応じています。

【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>

入園が決まった保護者に対しては、3月上旬の土曜日に入園説明会を開いています。コロナ禍以降は、個別説明、あるいは4部制（1回につき2～3組）等、その時点の状況により臨機応変に対応しています。重要事項説明書等の資料は事前に郵送し、説明会ではそれらの説明と共に、用意してほしい物品の実物を展示することも行っています。説明及び個別面談は、園長、担任予定保育士、栄養士で行っています。外国籍の保護者に対しては、(a)翻訳アプリを用いる、(b)給食の写真や食事の様子を撮影した動画を見せる、(c)試食してもらう、等の工夫を取り入れています。

【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>

転園先の保育園から子どもについて問い合わせがあった際は、保護者に確認を取り、許可があれば子どもの状況を伝えることもあります。卒園時には、「今後も何かあれば相談に来てください」と伝えています。窓口担当者は決めていませんが、連絡を受けた時は、園長か主任が対応しています。また、卒園児には、希望があれば運動会の招待状を送っています。運動会では、卒園児用のプログラムも設けています（現在はコロナ禍により中止）。

(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

<コメント>

保育園では、保護者の意見、要望、苦情等を聞く場として、クラス別懇談会（7月と2月の年2回開催）、個別相談（随時可能。面談と合わせて保育参観も可能）、保護者アンケート（2月に実施）という3つの機会を設けています。そして、何よりも日々の登園時、降園時にちょっとしたことで保護者に話してもらえよう、積極的に声かけをしています。他方、意見や要望を口頭ではっきりと伝えることは難しい乳児や幼児については、表情、態度、仕草、行動等から思いや感情を掴むように努めています。そして、それを保育日記に記録すると共に、クラス会議や職員会議等で振り返り、個人判断ではなく共通理解により思い、感情を把握するようにしています。

(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

【判断した理由・特記事項等】

運営規程では、「苦情対応」と題する一条を設け、(1)苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等「窓口」を置くこと、(2)苦情を受け付けた後は、事実関係を調査し、その後、申出者との話し合いを行い解決に努めること、(3)必要な改善策を講じること、(4)苦情内容、対応内容、改善策について記録すること、等を定めています。この規定に基づき、重要事項説明書や入園のしおりでは、「窓口」の氏名、電話番号、肩書きを明記しています。苦情対応の流れや第三者委員の氏名等は玄関入り口にも掲示しています。

【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>

保育園では、意見、要望、苦情、相談等について申し出の方法は、意見箱、電話、文書、直接申し出、メール、連絡帳など何でも良いこと、また、申し出る相手も「窓口」でなくても誰でも良いことを日頃から伝えています。登園時、降園時の立ち話ではない、あらかじめ時間を設定して受ける個人面談については、玄関入り口に申し込み用紙とポストを設置し、いつでも申し込めることを日頃から伝えています。申し込み用紙には、相談したいことを予め書いてもらい、それが保育園としての回答を必要とするものである場合は、園長、主任、担任保育士等で協議を行い、面談時に回答できるように努めています。面談の内容は記録して、職員会議で報告することで、全職員が共有できるようにしています。

【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>

保育園では、登園時、降園時に、保護者に対して、「ちょっとしたことでも何かあれば話してほしい」と伝えて、子どもの様子、保護者の思いなどを積極的に聞くように日々努めています。また、連絡ノートには、「お子さんのご家庭でのちょっとした変化などを、できるだけ細かく記入してください」と入園のしおりでも伝えています。こうした、(1)日々の口頭でのコミュニケーションで出されたこと、(2)連絡ノートに記入されたこと、(3)その他、電話、メール、意見箱等により申し出があったこと、等については、担任保育士や関わった職員は記録を取り、園長、主任に報告します。園長、主任は、必要な回答対応を協議すると共に、職員会議で報告し、全職員で共有できるようにしています。

(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>

厚生労働省の「教育保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」に依拠して、同文書の定める事故発生防止の取り組みを行っています。加えて、保育園としても「事故防止マニュアル」、「安全管理マニュアル」等を策定し、散歩中や公園滞在時の事故、園内の事故等について、発生した場合の対応方法をフローチャートで示しています。さらに、「危険防止チェックリスト」と題する、年齢別のチェックリストを策定し、例えば、「犬や動物は咬むことがあることを教え、注意している」、「坂道は勢いがつくことを保育者は理解し、指導している」等々について、毎日チェックを行い、事故の未然防止に努めています。

【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>

保育園では、厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」に依拠して、同文書の定める感染症対策の措置を講じています。加えて、保育園としても「衛生管理マニュアル」を策定し、(1)嘔吐発生時の対応手順、(2)食器の処理方法、(3)嘔吐物の処理方法、等について写真入りで説明しています。園長は、マニュアルを基に職員会議で対応方法を口頭で説明すると共に、実践する場も設けて発生時に実際に対応できるよう指導しています。

【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>

防災訓練は、毎月1回、地震、火災、竜巻、不審者侵入と想定を変えながら行っています。災害発生時の保護者への連絡は、「園内で待機しています」、「〇〇に避難しますので、お迎えに来てください」等の内容を一斉メール配信で行う予定です。引取り訓練は、通常のお迎えの前に、保護者から「今から迎えに行きます」という連絡をもらい、保育園に到着した際は「引き渡し表」を提示してもらおうというスタイルで行っています。備蓄品は、3日分を保管しています。食品については、非常食を使った献立を保育室内に掲示し、災害時でも単調な食事とならないよう工夫しています。

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
<コメント>	
保育園では、「ポプラ・ポプラ第二保育園 職員マニュアル」を策定しています。この他、健康管理マニュアル、衛生管理マニュアル、アレルギー対応マニュアル、プレスチェックマニュアル、清掃マニュアル、事故防止マニュアル、事故対応マニュアル等も作成しています。こうしたマニュアルには、内容ごとにポプラ保育園の保育士として行うべき標準的な方法を記しています。マニュアル類はファイルに縦ってクラスごとに設置し、必要があれば保育士がすぐ手にとって参照できるようにしています。	
【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
<コメント>	
保育園で実践している保育方法や各種マニュアルの見直しは、(1)法令の制定改廃があったとき、(2)毎年度2月に実施する保護者アンケートの結果が出たとき、(3)職員から修正や追加の必要があるとの意見が出されたとき、等をきっかけに行っています。こうした臨時的な見直しだけでなく、毎日、保育日誌に記入される振り返りも見直しのきっかけにしています。各月ごとのクラスでの振り返りを基に、年度末には年間の総合振り返りを行い、次年度に向けた改善案を協議します。その際は、マニュアルも追加、修正等を行っています。	
(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>	
入園予定の保護者に対しては、毎年3月上旬に入園説明会を行っています。保育園の概要、保育の理念・方針・方法等を説明した後、個別面談を行います。個別面談では、園長、担任予定保育士、栄養士が立ち会い、アレルギーの有無、既往症、障害の有無、健康状況等について確認すると共に、保護者の意向や配慮してほしい事項を聞き取っています。その上で個別支援計画を策定し、職員会議で検討することで、新入園する全ての子どもについて、全職員が情報共有できるようにしています。	
【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>	
毎年度1月になると、次年度の全体的な計画の策定に取りかかります。まずはクラスごとに今年度の全体的な計画を振り返ってもらい、職員会議でその結果を出し合い、全職員で検討をしています。職員会議での検討を受けて、園長と主任が次年度計画素案を作成しています。その後、幹部会議（ポプラ保育園の園長及び主任、ポプラ第二保育園の園長、統括主任、主任で構成）で検討し、さらに理事会にも諮ります。理事会で承認されたものを次年度の全体的な計画として決定しています。	
(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>	
保育園では、横浜市が提供している学習記録文書様式を基に保育園としての記録様式を定め、それにより記録しています。一般職員が記入・作成した保育日誌、クラスだより等については、統括主任もしくは主任がチェックをして、個別に指導、助言をしています。各種書類の電子化を進めており、現状では、保護者に送信したメール、登降園記録、保育日誌、月間指導計画等を電子ファイル形式で共有フォルダーに保存しています。この仕組みにより、職員間での情報共有がスムーズに行えるようになりました。	

【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>

保育園では、就業規則において、個人情報保護を職員の義務としています。また、「職員マニュアル」でも、「保育園で知り得た情報（データ等）全てにおいて他言する等、園外に持ち出さない」と定めています。こうした規定に加えて、入職時には守秘義務の誓約書も交わしています。個人情報が含まれる文書類は、鍵のかかる部屋の鍵付き書庫に保管しています。両方の鍵を園長が保管しており、一般職員は園長の許可を取った上で、その部屋の内部のみで閲覧可能としています。

第三者評価結果

事業所名：ポプラ保育園

A-1 保育内容

<p>A-1-(1) 全体的な計画の作成</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>b</p>
<p><コメント></p> <p>重要事項説明書では、「施設の目的、運営方針」と題する項目において、「保育・教育の提供にあたっては、子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進するため、利用する子どもの意思及び人格を尊重して保育・教育を提供するように努める」と記し、児童福祉法や保育所保育指針の趣旨を踏まえています。全体的な計画では、冒頭に保育理念、保育目標、保育方針を記載して、これらに基づいて作成していることを明らかにしています。全体的な計画は、前年度1月頃から、全職員が意見を述べ合うプロセスを経て確定させています。なお、保育理念、保育目標、保育方針は、どの文書においても全く同じ文言（漢字・かなの使い分け、送りがない、句読点の有無など）とすることが望まれます。</p>	
<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</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>a</p>
<p><コメント></p> <p>保育室には、エアコン、24時間換気機能付きの換気扇、扇風機等を備え、子どもにとって快適な空間となるようにしています。エアコンについては、年3回、専門業者による抗菌コートを行っています。寝具は、全年齢とも布団（シーツは保護者持参）を使用しています。年3回、専門業者による布団乾燥を行い、清潔さ、快適さを維持しています。午睡時にはカーテンを閉めて、眠りやすい環境を作っています。玩具の消毒については、オゾンによる除菌ボックスに入れて行う方法を基本とし、ボックスに入らないものについては、アルコール消毒、日光消毒、洗濯等の方法を用いています。また、エアコンの抗菌処理、フロアのコーティング等も行い、消毒には万全を期しています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <p>保育園の保育理念は、「子ども一人ひとりを大切に（する）」保育です。保育士は、自分を表現する力が十分でない子どもの気持ちを、表情、仕草、態度、行動、発声等から汲み取るように努めています。例えば、泣いている子どもがいたら、まずはその様子を確認した上で、体をさすりながら「大丈夫？」と優しく声をかけ、どうして泣いているのかを、話せるようであれば話してもらいます。上手く話せない時は、周りにいる子どもに「〇〇ちゃんはどうして泣いているのかな？」と尋ねてみます。さらに、他の保育士にも来てもらって、みんなで見守っていることを感じてもらいます。このような関わり方を通して、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように促しています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <p>生活習慣の第一歩は挨拶であると考えています。まずは保育士が子どもの目を見て、「おはよう！」「さようなら！」などにこやかに挨拶をしています。子どもは、目が合えば意味を理解できるので、やがて自らも挨拶をするようになります。また、自ら生活習慣をやり出すことを促すために、乳児が排泄を自分一人で出来た時は、「すごいね！」と褒めてあげます。そして褒められた子どもを見て興味を示した子どもがいたら、その子にも「やってみる？」と声をかけます。このように、褒めたり、興味を引き出したりしながら子どものやる気を伸ばしています。</p>	

<p>A-1-(2)-④</p> <p>【A5】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

雨天の日、猛暑の日を除いては、毎日、散歩や屋外遊びに出かけることを基本にしています。散歩は、乳児は年齢別ですが、幼児と一緒に連れて出かけることもよくあります。2歳の後半頃から歩いて散歩に出かけますが、その際は、「先生の前は歩かない」、「自動車や自転車が来たら止まる」等のルールを事前にしっかりと伝えてあります。幼児を公園で遊ばせる際は、成長段階に合わせて年齢ごとに遊ぶケースと、異年齢と同じ遊びと一緒に楽しむケースとの両方を取り入れて、人間関係が育まれるよう工夫しています。

<p>A-1-(2)-⑤</p> <p>【A6】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

0歳児は、2名の保育士による担任制としています。保育に際しては、パペット、木の玩具、太鼓、ガラガラ、鈴の音が出る小箱、手作り玩具等を用いて、子どもが見て、聞いて、触って楽しめるようにしています。また、歌を聞かせながら、歌に合わせて体を動かす等、運動にもつなげています。乳児の保育室はワンフロアで、0歳児は、1歳児と2歳児が行う朝の歌やおかえりの歌の場面を見ています。その時、0歳児は真似をしたり、体を動かしたりしています。このように、上の子のしていることを見てマネすることで興味や関心を引き出せるのは、ワンフロアにおける保育の利点と言えます。

<p>A-1-(2)-⑥</p> <p>【A7】 3歳未満児(1・2歳児)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。</p>	a
--	---

<コメント>

2歳になれば、自分で着がえる気持ちが芽生えてきますが、同時に上手くできなくて癪癪を起こすこともあります。例えば、服を着ようとして、上手く着られなくてイライラしているような様子があれば、保育士は、まずは見守りながら、「手伝ってほしかったら『手伝って』と言ってね!」と声をかけたり、さりげなく支援したりします。そして、ちゃんとできたら、「すごい!」、「自分でできたね!」と褒めてあげます。また、2歳児は、玩具の取り合い等も起こす年頃ですが、そういうとき、保育士は、まずは取られた子にどんな気持ちなのかを聞き、その気持ちを代弁して玩具を取った子に伝えます。そして、「ごめんねしようね」、「『貸して』って言おうね」等と伝えつつ、その子の思いも聞きます。このように、保育士は子どもの気持ちを尊重しながら、かつ子どもたちの仲立ちとなりながら子どもと関わっています。

<p>A-1-(2)-⑦</p> <p>【A8】 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。</p>	a
---	---

<コメント>

保育園では、0歳児の時からリズム運動を取り入れてあります。体を動かすことで運動能力を伸ばすことに加え、3歳頃からは集団で行う動きも取り入れることで、みんなと一緒に進む喜びも味わえるようになります。毎年1月に生活発表会を開催していますが、リズム運動の成果を披露する場にもなっています。生活発表会では、他にも、合唱、楽器演奏、劇、オペレッタ等みんなで作り上げる活動を発表しています。この全体練習を行う過程で、保育士は、(1)「お家の人に見てもらうためにするんだよ」と目的を話す、(2)練習の感想を聞く、(3)一人ひとり、懸命に取り組んでいることを褒める、等の関わりにより、目的達成に向けて協力しようという気持ちを促しています。

<p>A-1-(2)-⑧</p> <p>【A9】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

保育園では、障害のある子どもに「違い」があることを、他の子どもたちに分かりやすく伝えるように努めています。その結果、子どもたちは、「違い」をその子の個性だと受け止め、やがて手伝ってあげたり、声をかけたりするようにもなっています。このような関わりを行うことで、子どもたちは、一人ひとりがそれぞれ個性を持っているということを徐々に理解するようになり、共に成長していこうという思いを育んでいます。

【A10】 A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
---	---

<コメント>

保育園の開園時間は、午前7時から午後9時までであり、この中で1時間近くを保育園で過ごす子どもも中にはいます。保育室は、幼児が2階、乳児が1階とし、各階ともワンフロアをパーティションもしくは家具で分け合う形で使っています。お別れの会の後、午後6時頃には幼児も1階に降りてきて、全年齢の合同保育となります。この時間帯では、(1)1階のみに置いてある玩具、ブロック、絵本等で遊ぶ、(2)幼児が年下の子に絵本を読んであげる、(3)異年齢の子どもと一緒に遊ぶ、等ワンフロアのメリットを活かして自由に伸び伸びと遊んでいます。午後6時30分以降も在園する子どもには補食を提供していますが、家で家族と食事をとってほしいという思いから、炊き込みご飯、サンドイッチ等、軽食にしています。

【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
---	---

<コメント>

小学校就学を見据えて、5歳児には、小学校との接点を増やす取り組みを行っています。例えば、(1)一時避難場所にもなっている鶴ヶ峰小学校まで散歩する、(2)小学校から送られてきた学校紹介DVDを視聴する、(3)小学生と手紙交換をする、等を行っています。また、小学校生活を見据えた行動として、(a)上履きを履く、(b)台布巾でテーブルを拭く、(c)給食を20分で食べる、(d)給食を残す時は、先生に言葉で伝える、(e)パックの牛乳を飲み、片付ける、(f)アルミ包装のチーズをほどいて食べる、(g)1月からは午睡はしない、等を実践しています。保護者に対しても、小学校からの文書をメールで配信する、懇談会で就学前検診の説明をしています。

A-1-(3) 健康管理 第三者評価結果

【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
--	---

<コメント>

「健康推進マニュアル」を策定し、それに基づいて子どもの健康を管理しています。保育中に子どもが発熱した際は、(1)37.5度以上38度未満であれば、保護者に体調状況の電話を入れる、(2)38度以上であれば、お迎え依頼の電話を入れる、ことを重要事項説明書で周知しています。SIDS（睡眠時無呼吸症候群）については、0歳児については5分おきに、1～2歳児については10分おきにチェックすることとし、チェック表にチェック時刻をその都度記入しています。また、欠席した園児について、その人数と理由をまとめて玄関入り口に掲示することで、登園時、降園時に保護者が風邪等の発生状況を直ぐ分かるようにしています。

【A13】 A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
---	---

<コメント>

健康診断は年2回（全園児）、歯科検診は年2回（全園児）、尿検査は年1回（3歳児以上）、視聴覚検診は年1回（3歳児）、行うことを定めています。身体測定は、全園児に毎月1回行っています。健康診断の結果は、連絡ノートに必要事項を記載する形で保護者に伝えています。歯科検診は、個別診断結果と結果の見方、そして医師の総評コメントをまとめたものを渡しています。身体計測の結果は、予防接種歴も書き込めるカードに記入して渡しています。

【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
--	---

<コメント>

アレルギーについては、横浜市子ども青少年局の「保育所における食物アレルギー対応マニュアル（平成26年3月）」に基き、さらに保育園のマニュアルを作って対応しています。入園説明会の際には、担任予定保育士と栄養士が状況や要配慮事項を確認しています。給食の提供に当たっては、(1)除去食は専任の調理員が調理する、(2)トレイは色を変え、名前シールを貼る、(3)毎朝、除去食の内容を確認する、(4)除去食を置く棚は専用棚とする、(5)料理を受け取る時に声出し確認をする、(6)食事中は複数の職員が見守る、(7)食事テーブルは専用のものを使う、(8)布巾は専用のものを使い、洗う時も別に行う、等の措置を講じて万全を期しています。

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【A15】 A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント>	
保育園では、手彫りの木の食器と陶器の食器と併用しています。木の食器については、(1)木のぬくもりが感じられる、(2)使うごとに馴染む、(3)生産者が修理もしてくれ、長く使える、(4)手指を動かす練習になる、等のメリットがあります。陶器についても、(a)「割れることもある」ことを学べる、(b)重さの学びになる、等の良さがあり、共に食器を通した学びにつなげています。また、ピーマン、小松菜、スイカ等を園内で栽培して、(ア)成長を観察する、(イ)種の数を数えてみる、(ウ)給食で食べる、等の食育の一環にしています。子どもに人気のあるメニューについては、献立表にレシピを掲載して保護者に知らせています。	
【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
<コメント>	
献立は、当園及びポプラ第二保育園の栄養士が協議して、2週間サイクルで作成しています。献立には、(1)毎月1回の誕生日メニュー(ケーキ等を提供)、(2)季節食(夏の冬瓜等)、(3)行事食(クリスマス等)、(4)地域食(芋煮等)、を盛り込み、食事の楽しみが広がるように工夫しています。食材は減農薬野菜を使用し、安心できるものを仕入れています。そして、専任職員が自園で調理をしています。栄養士は、日々、食事の様子を保育室に入って観察しており、残食状況によっては、味付けや刻み方を変える等、臨機応変に対応しています。	

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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>	
保護者との個別連絡は、連絡帳を用いて行っています。乳児については、連絡帳に子どもの在園中の様子を書き込み、降園時に渡すと共に、口頭でも詳しく伝えています。幼児については、今日一日の活動等を掲示して保護者に見てもらい、帰宅後、子どもとの会話のきっかけになるように配慮しています。連絡帳は補完的に用いています。一斉連絡としては、メールによる配信、園だより、クラスだより、献立表等の形で配付しています。また、ホームページでは、保護者のみがアクセスできるページにおいて、日々の保育や行事の様子、園長のコメント等を閲覧できるようにしています。	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【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>	
毎日の登園時、降園時は、保護者の思い、意見、要望等を聞く場であると捉えて、「ちょっとしたことでも話してほしい」と保育士から積極的に声をかけています。やや込み入った相談の希望があった時は、担任だけと話をしたいのか、園長も同席してほしいのかをまず確認します。その上で、場所についても、他の保護者がいない部屋で相談を受けています。担任保育士のみで相談を受けた場合は、内容を保育日誌等に記録すると共に、園長に報告します。園長は、その内容によっては職員会議で報告し、全職員が共通認識を持てるようにしています。	
【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>	
横浜市子ども青少年局の「横浜市 子ども虐待防止ハンドブック」を基に虐待防止に取り組んでいます。登園時、沐浴、オムツ交換、トイレ、着替え等の際には、子どもの身体状況を確認しています。また、子どもが、(1)いつもは元気なのにイライラしている、(2)いつもはやさしいのに怒っている、(3)一日中泣いている、などいつもと違う時は継続的に注視しています。さらに、保護者についても、いつもと違う様子が見られたら、子どもにも変化がないか見極めます。保育士は、万が一疑わしい状態を発見した時は、(a)直ちに園長に報告する、(b)状況を文章にまとめると共に写真を撮る、(c)旭区役所子ども家庭支援課に連絡し、指示を受ける、という手順で対応することとしています。	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
<p>A-3-(1)-① 【A20】 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。</p>	a
<p><コメント> 横浜市こども青少年局が作成した「横浜市公立保育園 保育士の自己評価」を用いて、保育士に自己評価を実施しています。年度当初には今年度の自分の課題を設定し、年度末には自己評価と共に課題達成状況を振り返る形にしています。それに対して園長からはフィードバックを行っています。このような仕組みにより、各保育士の専門性の向上、延いては保育園全体としての保育レベルの向上を目指しています。</p>	