

第三者評価結果 共通評価 日野保育園

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念は、「子どもたちの健やかな育成の手助けをします。子どもたちの健康と安全を確保し、安定した心で自己発揮のできる場を提供し、子どもの育ちを見守ります。また、家庭と協力し、自己肯定感を育みながら、感情の抑制のできる健全で豊かな人間性をもった子どもの育ちを援助します。」とし、子ども本位の保育使命を読み取ることができます。 ・保育目標を「子どもは豊かに伸びていく可能性を秘めており、現在を最もよく生き、望ましい未来をつくり出す力の基礎を培います。」とし、具体的保育内容を示す7項目の目標を掲げ、保育を進めています。 ・さらに園目標として、①心と体の健康な子、②友達といっぱい遊ぶ子、③自分で考えて行動する子、④思いやりのある優しい子、⑤感情豊かに表現する子、とより具体的に打ち出し、保育士の行動規範となっています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市の待機児童数など、園長は地域の園長会議などで情報を得て、各園に持ち帰り対応策を検討しています。 ・横浜市社会福祉協議会や地域の福祉事業者からも広報誌や冊子などで情報を得て、対応策を検討しています。 ・地域の子育て世代による園見学の際にも、アンケート提出を願い、内容から地域ニーズを把握しています。 ・設置法人の事務部署は各園からの報告書をもとに、定期的に保育園の運営状況を把握し、必要な対応指令を行っています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人の経営・運営理念・服務規程・コンプライアンスは、全職員に配付されており、全員周知しています。 ・経営課題検討に関しては設置法人の理事会により、保育を取り巻く経営環境分析などを行い、課題を抽出し、対応策を検討しています。抽出された課題は系列園との園長会議にかけられ、各園に持ち帰り対応します。各園に持ち帰った改善課題は職員会議などで全職員に周知し、対応しています。 ・設置法人では、理事長が直接園長に対して、メールなどにより保育事業を取り巻く情報などが届き、指示や改善要求などについては、直ちに職員に周知し、対応しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念・基本方針の実現に関して、園の「中期・長期計画ビジョン」に盛り込んで対応しています。 ・法人の理念・保育方針の実現に関しては、向こう5年間の長期計画を策定し、「施設設備」「保育計画」「人材確保」「保育内容」を具体化し、各年度の反省改善点を明記するように構成されています。 ・評価しやすいような数値目標までは言及していません。 ・毎年度末には見直し・反省を行い、必要ならば内容の変更を行います。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末の達成度評価が出しやすいような、課題設定の数値化が望まれます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画の目標達成に向けて、具体策を5年間にわたり盛り込み、その初年度実行計画を、その年の事業計画としています。 ・今年度の事業計画の主題は月ごとに展開し、4～5月は「子どもが新しい環境に慣れる」「好きな遊びを見つける」(①新しい保育園を知る、②新しい友達や大人、環境に慣れる、③好きな遊びを見つけて遊ぶ)、6～8月は「夏のあそびを楽しむ」(①夏の遊びを通して経験を広げる、②土や水の感触を思いっきり楽しむ、暑さに負けず元気に過ごす)、9～12月は「身体を使って遊ぶ」「工夫して遊ぶ」(①自分の力を十分に発揮して自信をつける、②作って遊ぶ、③ごっこ遊びを楽しむ、④寒さに負けない体づくりをする)、1～3月は「みんなといきいき遊ぶ」(①寒さに負けず、元気に戸外で遊ぶ、②友達との関りを広げながら協力して遊ぶ、③大きくなることに期待を持つ)のように保育のねらいを絞り、具体的に進めています。 		

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。	b
<コメント> ・法人の理念と地域の特色、年度末行事アンケートなどで得られた保護者の意向を踏まえて当年度事業計画を作成し、幼児会議、乳児会議、給食会議、全体の職員会議で、全職員に周知を図り、実践しています。 ・策定に当たっては、昨年度の事業計画の振り返りを行い、全職員で意見と提案を出し合い、園長がまとめて作成しています。 ・実施状況は前期と後期に分け振り返りを行い、課題を明確に把握して計画の見直しを行っています。 ・職員会議において事業計画の見直しを説明し、会議議事録に記録して全職員に周知しています。会議に出れなかった職員に対しても議事録を回覧しています。		
【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。	b
<コメント> ・事業計画の要約したものは、重要事項説明書、運営規程等に記載していて、保護者には「入園説明会」「クラス懇談会」などで説明し周知を図っています。 ・また、事業計画の内容は、「園だより」「個人面談」に加えて、行事の際にも説明するようにしています。 ・新年度には「保育園のしおり」「重要事項説明書」「年間行事計画」をセットにして保護者に配付、懇談会では、園長、看護師、栄養士がそれぞれの専門の分野についての事業計画を説明しています。また、クラス懇談会では、各クラスの担当保育士が「大切にしていきたい事柄」を保護者に説明しています。		

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。	b
<コメント> ・年間指導計画、月案、週案などでは、PDCAサイクルにより振り返り、見直し作業を繰り返しています。 ・クラス会議などで関係する職員は、PDCAサイクルを使い、保育結果を振り返り(チェック、Check)、対策を策定し(対策、Action)、実行計画を立て(計画立案、Plan)、実行し(実行動、Do)の各段階について話し合いを行い、対応しています。 ・「全体的な計画」に関しても年度末に「振り返り」「見直し」と「課題」を話し合い、次年度へつなげています。 ・年3回、法人の「期待される職員像」から導かれている、法人独自作成の「保育士自己評価」を行い、保育士自身の振り返りを行っています。 ・保育士自己評価の内容はHPに公開したり、園内に掲示したりして保護者にも周知しています。		
【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
<コメント> ・保育士の自己評価を園長、主任でまとめ、分析し、課題を明文化しています。 ・職員会議などで、今月の振り返りと次月の指導計画への反映を進めており、職員同士伝えあって共有しています。 ・毎月の職員会議では、振り返り結果を議論し、改善策を話し合っています。 ・また、乳児会議、幼児会議などでは次月の計画を策定して、改善を進めています。 ・各会議では改善行動の進捗状況をチェックして、計画の見直しも行います。		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園業務マニュアルには園長業務、主任業務が明確に示されています。また、園長不在時の権限移譲などもあわせ、記載してあります。 ・また、毎月発行する「園だより」には園長業務について解説し、保護者にも知らせています。また、クラス懇談会などでも園長より説明しています。 ・園長は職務分担や、災害・事故時の組織票を作成して、それに基づいて行動するようにしています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は設置法人の施設長研修に出席し、保育分野の現状と取り組みについて、施設長同士意見交換したり、横浜市子ども青少年局、地域の園長会や子育て支援会議に出席し、情報を得ながら保育事業を運営しています。 ・園では、横浜市のごみ分別ルールに従って、ごみ類を処理しており、環境への配慮も怠りません。 ・全職員は入社時にコンプライアンスも含む新人研修を受けて十分に理解しています。また、問題があれば職員会議で必要な都度取り上げ、園長から説明を行っています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年3回保育士一人一人による法人独自作成の「保育士自己評価」を提出してもらい、保育の質に関して評価・分析を行っています。 ・この自己評価をもとに、各保育士とは個人面談を行い、さらに複数の保育士による自己評価をまとめることにより要改善の課題を抽出し、PDCAサイクルにて改善作業を続けています。 ・必要な課題については園内研修のテーマとして取り上げ、保育の質の向上を目指します。 ・改善に当たっては、全職員で情報を共有し、全職員協力で改善作業を進めます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本部理事会での決定事項や検討事項はメールで各園に配信され、系列園の園長会議では保育園運営コストの見直しや経営の改善などについて話し合いを行っています。 ・本部より送付される保育園運営方針や目標などが記載されている資料は職員に配付して情報を共有しています。 ・園は運営理念である「子どもが主役で、子どもの意向を最大限に尊重する」を運営の基盤にしており、子どものプライド、パーソナリティ、プライバシーを大切にされた運営・経営を実践しており、職員にも周知しています。 ・また、園長は職員が生き生きと保育ができるように、積極的に職員との業務相談にも当たっています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園は独自の「人材育成ビジョン」を作成し、職員はこのビジョンに沿って、研修を受講する等、自己研鑽に励んでいます。主任は職員一人一人の研修受講状況を把握していて、園長に報告しています。 ・園では「職務分担表」で、職員の役割を明確にし、行政などのキャリアパス研修にも積極的に参加し、保育の質の向上に努めています。 ・職員は系列内研修や外部研修を受講した後に、研修報告書を提出し、内容は報告会、回覧などで園運営に反映させています。 ・必要資格を持った人材の確保については、大学の就職課訪問による求人、地域の就職相談会なども利用して対処しています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人独自作成の「保育士人材育成ビジョン」は、園の理念・基本方針に基づいた「期待する職員像」に基づいて策定されており、職員は入職時のオリエンテーションで説明を受け、十分に理解しています。 ・年3回実施している、園長との個人面談において、「期待する職員像等」「法人理念・基本方針」の理解度を明確にして、PDCAによる具体的目標管理を進めています。 ・法人の「自己評価表」に職員は一人一人記入・提出し、職務に関することや、成果・貢献度などで評価されます。 ・園では職員が自由に自分の意見が言えるように、環境を整え、また、職員同士がお互いに尊重し合えるような雰囲気醸成に努めています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・シフト表作成に当たっては、職員からあらかじめ、公休・有給休暇の意向を聞き取り、調整して作成しています。 ・園長は職員一人一人の勤務状況を把握して、シフト表を策定しています。 ・園では産業医と契約しており、専門のメンタルヘルス医の紹介を受けたり、月1回の園内の「安全衛生委員会(メンバー;産業医、園長、看護師、主任、栄養士、正職員代表、パート職員代表)」で指導を受けています。 ・職員は年3回の園長面談とは別に、安全衛生委員や法人の保育アドバイザーの巡回を受け、直接相談できる仕組みが構築されています。 ・総合的な福利厚生としては、横浜市と法人による住宅手当の支給があります。また、育児休暇や育児短時間勤務の取得制度があります。 ・有給休暇の取得に関しては、全職員が公平に取得できるように配慮して進めています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・園は「保育士人材育成ビジョン」の中で、初任者、中堅職員、リーダー保育士、主任保育士の期待される組織上の役割と目標を明確にしており、それをもとに希望する研修への参加を後押ししています。 ・年3回の園長個人面談の中で、職員の前年度の目標達成状況について話し合い、アドバイスや次年度の目標を定め、目標管理・自己研鑽を進めています。 ・年央に行う個人面談では、自己研鑽の進捗状況について報告を受け、必要ならば見直しを行っています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、経験年数、職種により「期待する職員像等」について評価項目を設定しており、職員一人一人も「自己評価表」の中で、「保育理念」「保育内容」「人間関係」「健康・安全管理・規律性」「責任性」「協調性」「積極性」「接遇態度」などの評価項目につき、5段階で自己評価を行っています。 ・職員は「初任者」「中堅者」「主任保育士」「専門職」「管理職」「非常勤職員」と分類して、キャリアアップ研修にも参加できるように配慮しています。 ・研修に参加した職員は、研修報告書を提出し、職員全員で学びを共有し、保育の質の向上に結び付けています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育に関わるそれぞれの専門職、保育士業務、看護師業務、調理員業務、事務業務に関する基本姿勢が、園の業務マニュアルで明文化されています。 ・新入職者に対してはオリエンテーションや法人接遇研修などに参加して、社会人としての基礎を学ぶ機会を設定しています。また、新入職者は配属されたクラスのクラスリーダーによりOJTにて指導を受けています。 ・キャリアアップ研修などの階層別研修に加え、その他職種別研修などへの参加に積極的な後押しを行っています。 ・園長は職員一人一人が公平に研修を受講できるように、シフト表作成で配慮しています。園内研修では保育室の環境、園庭の環境、廊下の環境について学び、実践し、反省と改善点、課題を見出してより良い環境を目指しています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れマニュアルがあり、園の実習生受け入れに対する姿勢を明確に打ち出しています。 ・受け入れの段取りとして、①オリエンテーション(守秘義務、心構え)、②実習(シフト、部分・責任実習)、③実習日誌、④反省会、⑤評価の流れで行います。 ・プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、話し合いの上決めています。 ・実習に関わる職員については、順番で「横浜市実習担当者研修」を受講しています。 ・実習期間中に学校の担当教員の来園を受けるようにし、本人、学校と園とで相談の上、効果的な実習を進めています。 ・実習最終日には担任、主任、園長と反省会を行い、保育士や園の気づきに結び付けています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページや横浜市のホームページでは、園の理念、保育方針、保育目標などを公開し、事業報告、決算報告書が閲覧できます。 ・第三者評価結果については評価機関のホームページなどで公表します。 ・地域に向けては「一時保育」「園庭開放」「交流保育」「育児講座」「行事へのお誘い」などを実施しています。また、地域との交流として、「世代間交流芋ほり」「老人クラブ(あじさいクラブ)との交流」も定期的に行っています。 ・来園する見学者には園のパンフレット、しおりなどを手渡し、理念、方針などを説明しています。また、地域の子育てフェスティバルにもパンフレットを置いています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人である設置法人は保育園運営の透明性に努め、職員に対しては入職時に園長が十分に説明しています。 ・経理事務については毎月本部への報告が義務付けられており、物品購入に関しても金額により、事前稟議書承認を得て、合い見積もりを取り発注しています。園内でも、事務の記載する毎日の小口現金出納帳、現金出納帳を園長が必ずチェックしています。 ・全系列園の、事業・財務管理については、設置法人本部において毎月行っています。 ・毎年1回、横浜市による外部監査を受け、指摘事項があれば、設置法人本部に報告し、改善策を実施しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「全体的な保育計画」の中で地域交流について、園庭開放や敬老会などへの支援が明記されており、地域の保育園との「仲よし交流会」やゲームやドッチボール大会、焼き芋大会など年間を通じて交流を図っています。 ・また世代間交流の一環で近隣の「あじさいくらぶ」とランドゴルフや芋ほりをしたり「おやつ交流」に招待し園の見学をしたり年間を通して一緒に遊びを楽しむ時間を設けて交流しています。 ・交通安全教室や起震車体験、煙体験等、安全や防災に関する体験は、警察・消防署員に来ていただき体験を図っています。 ・近隣にある「子ども科学館」「ログハウス」「プレイパーク」等を利用して地域の子どもたちと交流も体験します。 ・地域の催しなどは、内容やプログラム等の案内は、園内の掲示板に掲示し、保護者にも積極的に参加できるよう声掛けして参加をうながしています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園には「ボランティア・職業体験受け入れマニュアル」があり基本姿勢を明確にして、方針や利用者への配慮等 受入れ体制は確立しています。 ・毎年近隣の中学校3校から職業体験を受け入れています。受け入れに当たり職員は「ボランティア・職業体験受け入れマニュアル」に基づき会議や職員連絡事項ノートで周知しています。 ・受け入れや育成の担当は、園長又は主任が担い、受け入れ時には園の方針や個人情報の取り扱いに関して説明をして「誓約書」を提出してもらい保管しています。 ・ボランティア、職業体験後は、感想や気づいたことを記載してもらい意見交換会を実施し、職員全員が把握し、園の運営の参考にしています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・近隣の保育園、学校関連、児童相談所など近隣の社会資源が一覧なった小冊子を保護者全員に配布して周知しています。 ・園では、地域エリア会議・地域子育て支援会議に参加して地域の保育園の支援事業や地域の子育て事業についての情報を共有しています。 ・地域療育センターや児童相談所とは連携して見守り支援をしています。 ・地域の関係機関や団体の共通問題に対して、会議議事録と内容の報告をし協力をしています。 ・虐待については区役所、児童相談所、小学校の担当者、主任児童員、民生委員、地区子育て支援者、地域ケアプラザ職員等で情報交換をし見守り支援、園で家庭訪問を依頼してその報告と情報を受けています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て支援会議に参加し、地域の民生員委員、主任児童委員、子育て支援者と情報交換して具体的な支援について意見を出し合いニーズを把握しています。 ・地区園長会、地域子育て支援者、エリア会議、幼保小会議等が行われ情報を収集しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園庭開放や一時保育、育児相談等を行っています。第三者委員の訪問を依頼して地域の福祉に関する情報交換を行っています。 ・地域ネットワーク保育園の職員と園長、主任が参加する地域連絡協議会で情報共有しています。 ・地域連絡会と協働して子育て支援の在り方を意見交換し孤立させない子育ての計画に取り組んでいます。 ・「遊びにおいでよ」の計画で保育園で出来ることを計画しています。 ・地域の方に起震車体験のお誘いをしたり、防災倉庫備蓄品の見直しをし、園だけでなく地域の方の利用を想定した炊き出し訓練を実施しています。 ・防犯カメラを設置しており、警察署と連携を図り地域安全に貢献しています。 ・年長児は地域の公園のごみ拾いを実施し、公共物を大切にすることを育む力となっています。 		

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> ・本園の保育理念、保育方針 園目標は保護者に配布する保育園のしおり、区役所のラックに置くパンフレット、ホームページの冒頭に記載されています。園内では園目標である5つの文言が各クラスに掲示されています。 ・子どものプライド、パーソナリティ、プライバシーを大切に3Pを運営の基本においています。 ・運営方針や目標に、子どもたちが中心、子どものための保育園・すべての保護者、家族への支援ができる保育園・第三者評価など外部の評価を積極的に活用し、地域と協働共存できる保育園を掲げて実践に努めていることを園のしおり等で説明しています。		
【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。	b
・プライバシー保護は運営の基本方針であり、園廊下に「職員倫理綱領」を掲示し「子どもの人権の尊重」は守られるべき最優先事項としています。職員の「守秘義務」は児童福祉法の遵守事項として職員の入職時、実習生やボランティア・職業体験の受け入れ時には説明し周知し、誓約書を提出しています。 ・個人情報取り扱いマニュアルやガイドラインを作成していますが、保育現場では子どものシャワー、身体測定、トイレはプライバシーに配慮しカーテンや仕切り等などの工夫をしています。個人情報に関係した文書はすべて事務所に保管し施錠し、廃棄の際はシュレターで処理をしています。職員には園で知り得た情報は家族、外食中にも情報を流すことを禁止しています。		
児童福祉法		
【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> ・保育園のパンフレットを作成、園見学や一時保育登録時、園庭開放、育児講座などの参加者へ配布、区役所の福祉保健センターに置いています。ホームページで毎週更新し、アクティブな園をPRしています。 ・横浜市のホームページの中の保育園紹介 雑誌「ぷりぷり」港南区子育て連絡会の機関紙や「ひまわりまっぷ」港南区の百貨店の催事場でのポスター掲示など広い範囲にPRしています。 ・園見学は電話で予約受付し、希望日時を決めています。今年はコロナの影響でも見学者は多く11月までに34組来園し、保育内容や独自のサービス内容を説明し園内を案内、参加できる行事の声掛けなどを主に主任が対応しています。		
【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> ・入園説明会の事前説明資料として一式を用意しています。園児面談のお知らせから保育園のしおり 重要事項説明書、児童票(問診票)は月齢により質問内容が異なる精密なものです。別紙として、食物チェック表があり、アレルギー食などの調査があります。 ・今年は入園児の合同説明会はコロナ禍で開催せず、個別面談を行い園長、主任、担任 看護師、栄養士で行い面談記録は個人情報に配慮し職員で共有しています。説明後、同意書をもらい保管しています。短縮保育は、早急に保育が必要な家庭においては、保護者の意向に対応しています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園は平成19年4月横浜市より受け継ぎ社会福祉法人尚徳福祉会<本部鳥取県>が民間移管したものです。横浜市の方針で待機児童解消のため園児の定員70名を15%増員して83名で運営しています。 ・転園、転入の事例はありますが園児の記録を提供したことはなく相手方からの要望もありません。 ・転入児は、保護者面談で情報を把握し、職員と共有して児が安心して過ごせるよう努めています。 ・卒園児はその年の運動会や夏祭りの招待状を送付し、卒園児やその保護者に対して、具体的な窓口は設置していないが、相談があれば園長、主任が窓口になり相談できる体制を作っています。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の満足度は行事後のアンケート<匿名>や対保護者の「保育園現況調査アンケート」で把握しています。同時に乳児 幼児全員に「連絡ノート」を配布しており、意見や要望を日常的に聞く姿勢を明らかに、改善点を公表しています。 ・改善点は全職員で話し合い、分析・検討をし、保護者には改善点を記載して配布しています。 ・日々の保育の中で子どもたちが安心して過ごす姿を見守りながら満足度の有無を汲み取るように努めています。 ・降園時に園での様子を伝えて、保護者との会話の中で意見を吸い上げ、改善点を見つけ、検討会議をする体制を作っています。 ・個人面談は保護者の希望時間で実施し園長も同席して保護者の意見を聴きます。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・本園の玄関に「苦情解決制度について」が掲示され、各クラスにも同じ掲示がされています。 ・受付者担当者 名前 解決責任者の名前、第三者委員2名の名前 電話番号が明記されています。 ・保育園のしおり、重要事項説明書など保護者へ配布される文書には必ずこの制度の記載が見受けられます。 ・職員には職員会議などで 保護者の要望 苦情があった場合は即日 園長へ報告するように徹底周知されています。 ・1階1歳児保育室入り口、2階タイムレコーダ横に意見箱の設置をしています。 ・本園で保護者からの要望について、第三者委員を交えて今後の保育に向けて話し合うケースがあります。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が意見を述べやすくするために全園児に個別の「連絡ノート」を配付しています。保護者からのコメントが多く寄せられていますが、その子ども特有の問題なため、職員会議でも報告するだけのものようです。 ・朝夕の送迎時での対応、保護者懇談会、個人面談等で「何か要望はありませんか」と必ず聞くようにしています。面談は、相談しやすい環境を整えています。 ・法人理事長へ直接メールで申し出ができます。HPの「お問い合わせ」コーナーから可能です。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者対応マニュアルがあり、入職時に心得として周知して、保護者対応について法人主催の接遇研修を受けたり、日々の連絡帳や、登園や降園時にコミュニケーションを図り、傾聴に努めています。 ・年度末に保護者に「保育園現況調査アンケート」を配布し、要望を真摯に受け止め、満足度の把握をしています。 ・苦情や意見は園の気づきと捉え、その都度事案に適した改善策を検討し、マニュアルの見直しを行い、保育の質の向上に繋げています。 		
に		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントの対象は園外と園内の事故予防に重点が置かれています。危機管理対策として防災配備体制を作成し責任分担体制を敷いています。事故防止・事故対応マニュアルがあり連絡の手順はフローチャート図で職員に周知されています。毎月2回訓練を実施して反省を記録しています。 ・事故報告書、ヒヤリハット報告、インシデント報告などを記録し、発生要因を分析、検討しています。 ・園全体の防犯は警備会社が外周や保育室に360度カメラを設置し24時間1か月録画は保存されます。いろいろな使い道がある設備です。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・コロナによる行政からの登園自粛の効果は本園では半数ほどの園児がありました。 ・コロナ感染防止策は、0歳児は登園時保護者が検温し、来園者は「手指消毒」「検温」の徹底、結果を連絡帳に記録し、部屋は換気のため窓を少し開けています。 ・感染症予防・蔓延・対応マニュアルがあり、看護師を中心に感染症についての研修をし、嘔吐物処理方法を習得しています。看護師は毎朝全園児の健康を連絡帳でチェックをしています。 ・各クラス・事務所に嘔吐処理セットを設置し、地域の感染症の発生状況や予防について園医 産業医に指導をしてもらっています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園は立地条件的に火事と地震の訓練がメインです。防災マニュアルがあり防火管理組織を作成し、横浜市防災マップに基づいて行動することを基本にしています。災害が起きた場合は「緊急時ブログ」と「災害用伝言ダイヤル」(171番)で情報が流れます。 ・保護者には緊急一斉メールの送信受信確認テストを実施しています。 ・年間計画に基づき、避難訓練(月2回)通報訓練(年1回)を実施し、1次避難所である西公園へは2ルートで避難する訓練もしています。園庭で炊き出し訓練も年1回実施しています。備蓄品の中でアレルギー児の誤食を避けるため全園児が食せる食物に変更しました。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な保育サービスの実施方法は「全体的な計画」で大筋を決め、保育の内容である指導計画を各年齢ごとに策定し年間、月間 週案と作成し、乳児は個人別の指導計画が作成されています。 ・気になる児はプライバシーに配慮しアルファベット頭文字で「個別配慮」欄に援助・配慮する点を記載し、職員は職員会議等で周知しています。 ・各種マニュアルが整備され・各保育室・給食室・事務所に配置しています。マニュアルの内容の変更があった場合は差し替えをして職員連絡簿に記載し周知しています。 ・次月指導計画は前月の振り返りと評価を文書化し、PDCAサイクルを実行するよう努めています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各クラスで月間指導計画の実施結果を振り返る「まとめ」の文書が作成されます。健康 人間関係 環境 言葉 表現の5項目で詳細な記録があります。ポイントを要約し次月の指導計画につなげています。これらは6か月ごとに作成される「クラス自己評価」の保育内容の良かった点、改善点に集約され、後期に向けた課題となっています。 ・月間 半期と職員全員で連続性のある保育計画の確認と見直しをして次年の全体的な計画に繋がっているのは秀逸です。 ・保護者には年度がかわる前の3月に「園のしおり」を配布して保育目標や目指している子どもの姿を伝える他、保育方針やクラス目標などクラス懇談会で説明をして意見を聞いています。年度末には保護者向けの「現況調査アンケート」を実施、意見、要望を聞いています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントは入園時に一人ひとりの子どもの心身の発達状況や家庭での養育状況を児童票や健康診断表で把握、個人面談で補充しています。入園後は朝夕の口頭での情報交換、連絡ノートのやり取り、行動予定と結果の記録を保育日誌に記載し、月例の「発達記録」作成を通じて把握しています。 ・支援の必要な家庭やアレルギー児がいる際には、看護師、栄養士もケース会議に参加し対応策が反映されるよう指導計画を策定しています。 ・家庭支援の必要な子どもに対しては横浜市南部児童相談所職員とケースカンファレンスを近隣の小学校で保護者同意のもとで開催しています。気になる子については全職員が共通理解をし、統一した支援ができるように南部児童相談所と連携を図り、区の子育て支援室の助言を得て対応を検討しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・週案と月案の振り返りを通じて月間指導計画を変更し6か月ごとに年間指導計画の振り返りと評価を実施しています。 ・見直しによって変更する場合は、職員会議で検討し、時間外スタッフは議事録で周知している。 ・月間指導計画はクラスごとに作成され「保育に対する自己評価」欄があり見直しが記載されています。これとは別に付属書類として子どもの姿・評価をした「まとめ」が各クラスごとに作成されています。5歳児の例では健康、人間関係、環境、言葉 表現の5分野にわたりその達成度が記載欄「自己評価」がある。ホームページにもクラスの評価と今後の展望を明確に文書化して保護者に知らせています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の記録は児童票・健康記録・発達経過記録・乳児個別月間指導計画・幼児月間指導計画・年間指導計画・保育日誌・連絡帳は法人で統一した様式で記録をとっています。記録する事柄を明確にしたマニュアルがあり、記録方法は研修に参加して習得しています。 職員会議・給食会議・乳児会議・幼児会議などの議事録を回覧し確認捺印しています。 ・職員全員が「すべての子どもたちの担任」という法人の方針で全職員(非常勤を含む)が職員会議や研修に参加するシステムになっており、保育情報の共有を図っています。 		
【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。	b
<ul style="list-style-type: none"> ・保育に関する記録の管理責任者は園長です。保育士には児童福祉法上「守秘義務」と当法人の「職員倫理綱領」の「人権尊重」義務が課せられています。本園には個人情報の管理で中核をなす「情報漏洩」の対応マニュアルがあります。 ・個人情報記載の文書は全て事務所で施錠管理し廃棄の際はシュレッダー処理をしています。 ・パソコンはパスワードを設定し、書類は「持出し禁止」で書庫から出し事務所外の保育室に行く場合にも「記録簿」に日時と使用者を記載する厳しい仕組みです。保護者に第三者提供の同意書と写真撮影の同意書ももらっています。 ・年間3回実施される自己評価表の中に個人情報保護項目があり職員は再確認しています。 		