

### 第三者評価結果

事業所名：たいせつ保育園

#### 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> 3つの保育理念と2つの保育目標を掲げ、運営規程や重要事項説明に記載し周知しています。職員に対し、入職時や年度当初の職員会議等で説明し周知を図るほか、保護者に対しても、重要事項説明書に沿って入園説明会や保護者懇談会等で説明し、園・保護者間の認識の共有化に努めています。一方、ホームページでは保育理念の掲載がなく、重要事項説明書の記載内容と一部表記に差異が見られています。また、重要事項説明書に運営方針と保育目標を併記していますが、理念等であるべき姿と具体的な実践内容を整理して記載するなど、保護者が理解しやすい表記の工夫が望まれます。そのほか、保護者に対する理念・方針の周知状況を確認し、継続して意識の共有化を図る取組も期待されます。	

#### 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。	b
<コメント> 運営会社は2つの保育園を運営し、系列園と連携して保育・福祉に関する情報収集と共有化を行っています。園においても、国・県・市・区等の行政通知や報道などの情報をはじめ、よこはま☆保育・教育宣言や神奈川区の地域福祉保健計画等の内容を確認し、福祉全般の情報を収集するほか、区の園長会への参加や地域の関係機関との交流等を通じて、地域の状況や福祉ニーズの把握に努めています。園の事業収支や通園児数の推移等の運営状況は、顧問の会計事務所と情報を共有しながら、事業運営の健全化に努力しています。	
【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
<コメント> 系列園の理事長や顧問の会計事務所を交え、組織全体の運営状況について情報共有を行うとともに、各々の事業運営の課題抽出と改善に向けた協議を行っています。また、当該年度の在園児数など運営の実情に応じて、人員配置や環境整備等、課題の改善に努力しています。職員の負担軽減と質の高い保育実践のための環境づくりを優先し、職員に対し園の経営に関する説明は保育時間内では行っていません。子育てに関する社会情勢や地域課題、福祉ニーズ等の対応に向けた将来展望や運営課題等については、職員会議を通じて園長から説明し、職員間の意識共有に努めています。園長自ら医療的ケア児の対応に関する研修会に参加するなど、運営課題への対応に向けた取組を始めています。	

#### 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。	c
<コメント> 日々変化する社会情勢や保育、福祉の不透明さなどから、中・長期的な事業計画及び収支計画は策定していません。運営会社として、より質の高い保育園の運営を長期的に可能な体制構築に向け、中・長期的なビジョンを明確化するとともに、その実現に向けた具体的な計画の策定が望まれます。	
【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。	c
<コメント> 運営委員会を設置し、年度当初の定例会で当該年度の事業内容と年度収支計画書を提示するほか、年間行事予定表(年間スケジュール)や全体的な計画、年間指導計画等を策定し、当該年度の実施事業の内容を示しています。一方、年度事業計画は策定していません。各年度の取り組みをより細分化・明確化し、職員間の認識の統一化を図るとともに、各事業の進捗や実施状況を評価し、組織全体で改善に向けた取組を推進するためにも、年度事業計画の策定が望まれます。	

(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。

c

<コメント>

運営委員会の定例会で当該年度の事業内容と年度収支計画書を提示するとともに、年間行事予定表や全体的な計画、年間指導計画等を策定し、当該年度の実施事業の内容を示していますが、年度事業計画は策定していません。当該年度の事業内容や重点的取り組み等を明示し、職員間で認識共有を図るとともに、各事業の実施結果に基づいて次年度の課題を明確化し、園全体で改善に取り組む体制の構築に向け、職員の参加や意見を反映した年度事業計画の策定が望まれます。

【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。

c

<コメント>

園として運営委員会を設置し、運営会社の理事長及び園長、各クラス担任の保育士のほか、第三者委員、保護者代表2名を交えて年数回定期的に開催しています。委員会では、レジュメに基づいて園の運営状況や保育内容、行事計画等を説明しているほか、保護者代表との意見交換や保護者アンケート等を通じて意向・要望を聴取し、適宜園の運営や保育内容等への反映に努めています。一方、事業計画は策定していません。

#### 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。

b

<コメント>

職員会議や給食会議、クラス検討会等を通じて、職員同士で保育の質向上について話し合い、改善を図る体制を構築しています。園の保育の実情を踏まえ、理事長や園長から課題提起を行うほか、職員の改善提案も取り入れています。また、各会議等で取組状況を確立し、園全体で共有しながら保育の質向上に努めています。園の自己評価では、当該年度の総括とともに「来年度への課題」も記載し、次年度の事業内容に反映して継続的な改善に取り組んでいます。一方、自己評価の内容を職員が参画して分析・検討を行う体制の構築が必要と捉えています。

【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。

b

<コメント>

運営会社独自の評価基準を用いて年度末に園の自己評価を行い、園長が内容を取りまとめて文書化しています。自己評価の内容は、職員会議で全職員に周知・説明し、園全体での共有化に努めています。自己評価では、保育実践をはじめ、環境整備や保護者対応、給食、人材育成、危機管理等の項目ごとに振り返りを行い、A～Cの3段階で評価しているほか、当該年度の園全体の評価と次年度への課題を総括し記載しています。一方、自己評価の内容は、項目それぞれの実施状況に関する記述が中心で、改善すべき点や課題がやや不明確であるほか、改善計画の策定も行われていません。今後は改善課題をより明確化し、職員参画の下で計画を策定し実行する体制の整備が期待されます。

## 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。

b

<コメント>

園長は、年度当初の職員会議で園の運営に関する自らの方針を示すほか、重要事項説明書や園だより、ホームページ等に自身の保育に関する考え方を掲載し、入園説明会や懇談会等で保護者に説明しています。事故・災害等の緊急体制図に指示系統及び園長不在時の権限移譲について明記し、職員会議や打ち合わせ等で全職員に周知しています。運営規程を策定し、各々の職務を明確化するとともに、年度ごとに職務分担表を作成して、園長や主任、保育士、栄養士、調理員などそれぞれの職責と役割を明示し、職員間の意識共有を図っています。一方、事業計画など、園の運営・管理に関する方針や取組を文書化し、より明確化することが望まれます。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>  
園長は、行政通知や研修・会合等への参加を通じて、児童福祉及び社会一般の法令に関する情報収集に努めています。また、法令遵守の責任者として、職員会議等で全職員に対し、各種法令と遵守に関する周知・説明を行うとともに、各種マニュアルにも根拠となる法制度を付記して、職員の理解促進に努めています。環境配慮行動にも留意し、職員・保護者と一緒在省資源・リサイクル活動を推進するなどの取り組みも行っていきます。

(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

<コメント>  
園長は、日常的に保育現場をサポートして実情把握に努めるほか、年間指導計画の振り返りや園の自己評価結果等を踏まえて職員会議等で課題を提起し、保育の質向上に継続的に取り組んでいます。また、職員から意見を募り、ささやかな提案であっても積極的に採用するなど、各々の職員のモチベーションを高め、組織全体で改善に取り組む体制づくりに努めています。保育実践にあたっては、職員一人ひとりと意見交換し、よりよい保育のあり方を共に考える姿勢を大切にしているほか、職員のニーズに基づく園内研修の設定や、外部研修の参加奨励に加え、備品の導入や活動プログラムの立案等にも職員の意見を反映するなど、各々の職員の主体性や責任感を培う関わりを行っています。

<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>	b
---	---

<コメント>  
園の人事や労務、財務管理等の状況は、園長と理事長、姉妹園の理事長の三者で情報共有し経営改善に努めるほか、園児数や現場ニーズ等を踏まえて課題を考察し、実情に即した職員配置など、安定的な運営のための対応を行っています。また、職員に対し、保育の質向上とともに経費節減等の方策を示すなど、業務の実効性向上にも努力しています。各年度のクラス編成にあたり、職員の特長や経験に加え、育成の観点で配置を行う等の取組も行っています。園長自ら医療的ケア児に関する外部研修を受講するなど、将来展望を踏まえた対策も始めしています。一方、保育の質向上に鑑み、園や運営会社全体の経営状況を職員に説明する機会は設けていません。今後は、園の運営状況や経営方針等を発信し、さらなる職員との意識の共有化を図る取組が期待されます。

## 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
<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>	b	

<コメント>  
園の運営規定に基づき、必要な職種や職員数、職務内容を明示するとともに、園の定員や在園児数など、保育の実情に沿って職員体制を定めています。園として人材の確保・定着とともに、保育の質向上に向け、個々の職員の育成にも注力しています。採用活動にも積極的に取り組み、ホームページや求人情報サイトに募集案内を掲載するほか、ハローワークや、保育士養成校等へ採用案内を送付し、就職説明会への出展も行っています。一方、人材育成計画は策定していないほか、計画的な人材の確保および育成の取組は行っていません。

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
---	---

<コメント>  
園の期待する職員像を記載したマニュアル「信頼される保育士をめざして」を策定し、社会人及び保育従事者としてのマナーや職務姿勢を明示して毎年読み合わせを行い、職員に周知と実践を促しています。運営会社の給与規程及び経理規程に基づき、職種や勤務形態、職務内容等に応じた処遇を定め、俸給表を整備して基準を明確化しています。人事評価制度は導入していませんが、園独自の目標管理の仕組みを整備し、個々の育成を図っています。意向調査や定期面談を通じて職員から処遇水準に関する意見を聴取し、随時見直しを行い改善に努めています。具体例として、職員の意見をもとに支給する備品や消耗品の見直しを図った事例があります。一方、明確な人事基準は設定していないほか、業績・能力等の評価に基づく人事評価の仕組みは設定していません。また、職員が将来像を描けるキャリアビジョンの構築も今後の課題となっています。

(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。

b

<コメント>

園長を労務管理の責任者として、職員の就業状況を毎月確認し管理しています。職員に対し、随時声掛けや個別の面談を行うほか、各々の職員の健康状態や家庭事情等に留意し、休暇取得の推奨や勤務シフトへの反映など、職員のワーク・ライフ・バランスにも配慮しています。福利厚生充実化及び時間外労働の最小化、職員同士が交流しやすい雰囲気作りなど、職場環境の改善を推進し、保育全体の質向上や職員の定着率向上に努めるほか、クラスに関わらず全職員が業務を共有し、随時応援可能な勤務体制を構築して業務の円滑化を図っています。一方、労働環境の改善を計画に位置付ける等の取組は行っていません。

(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。

a

<コメント>

園の期待する職員像として、社会人マナーや職務姿勢を示したマニュアル「信頼される保育士をめざして」を策定し、年1回読み合わせを実施して職員の意識向上に努めています。園独自の目標管理の仕組みを整備し、面談を通じて職員の育成を図っています。面談に先立ち、年度当初に自己分析シートを作成し、自身の長所や短所、保育観や理想の将来像とともに、当該年度の年間目標を設定して園長と認識を共有しています。また、年間目標を月間目標に細分化した「月間ふりかえりシート」を作成して毎月園長と面談し、進捗確認に併せて期待する役割や業務水準等についてもすり合わせを行っています。年度末には「年間ふりかえりシート」で年度の取組状況の総括と評価を行っています。

【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。

b

<コメント>

園独自の倫理規程をはじめ、「信頼される保育士をめざして」など、職員心得や接遇に関するマニュアルを多数整備し、園の期待する職員像を明示して、周知と実践を促しています。園長を主体に年度ごとの研修計画を策定し、積極的に外部研修へ職員を派遣するほか、園内研修を定例で開催し職員の資質向上に努めています。なお、2023年度は園内研修の担当職員を選任し、職員のニーズに沿って研修の企画・運営を行っています。一方、職員の育成・研修に関する方針の明文化はなされていません。また、研修計画や研修内容を定期的に検証・評価するとともに、検証結果を踏まえ、継続的に研修内容の充実化を図るなど、より体系的な教育・研修体制の整備が期待されます。

【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。

b

<コメント>

理事長・園長は個々の職員の資格や職務経歴、知識・技術等の状況を把握し、各々の経験や能力、育成目的などに応じて、クラス配置と役割分担を行っています。新任職員に対し、年齢の比較的近い先輩職員を教育担当に配置して業務0JTを実施するほか、短時間勤務の職員に対してもパートリーダーが教育指導に当たるなど、職員の効果的な教育・育成に配慮しています。園独自の階層別・職種別研修は実施していませんが、保育士キャリアアップ研修などの外部研修を積極的に活用し、研修案内を随時掲示・回覧して参加を推奨しています。園内研修を定期開催し、時間外手当を支給して業務終了後に実施するほか、午睡時を活用してクラス別に勉強会を開催する等、学習機会の確保と参加のしやすさに配慮しています。

(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。

b

<コメント>

次世代を担う保育人材の育成とともに、園の責務としてより多くの実習生の受け入れを行うことを基本姿勢に掲げ、積極的に保育実習生の受け入れを行っています。園長が窓口となり、クラス担任の保育士を実習担当者に配置するほか、マニュアルを整備して受入手順や具体的な指導内容を定めて対応を統一するようにしています。事前の面談を通じて本人の希望や目標・課題等を聴取し、実習内容に反映して意欲や主体性に配慮するとともに、丁寧な振り返りを心掛け、効果的に学習を進めることが出来るよう努めています。養成校との連携強化にも努力しています。一方、実習指導者に対する研修は、今後の検討課題としています。

### 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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のホームページを開設し、保育目標と保育方針・特色のほか、園の名称に込められた思いについても、園長挨拶を通じて詳しく説明しています。園の概要や入園案内、1日の保育の流れ、園行事等をイラストや写真を添付して紹介するとともに、第三者評価結果の検索用URLも掲載しています。一方、ホームページの保育方針と重要事項説明書の記載内容に一部相違があるほか、園の概要など、必要最小限の情報以外の更新は行っていません。また、苦情・相談の体制や財務に関する情報は公表していません。そのほか、見学者等に対し、重要事項説明書や保育ドキュメンテーション等を用いて詳しい説明を行っていますが、パンフレットの作成及び配布は行っていません。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>就業規則や給与規程など、運営会社として共通の規程類を整備し、組織運営のルールを明確化しています。各規程の内容は、社内規則用のファイルにまとめて園の事務室に配置し、随時閲覧可能としています。運営会社の系列園である小規模認可保育所の理事長と、相互に年1回帳簿を精査し、運営の適正化に努めるほか、顧問の会計事務所の税理士等の専門家の助言・指導に基づき、経営改善を実施しています。</p>	

### 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>園の運営規定に「地域の子育て支援」として、区の子育て支援連絡会への積極的な参加を通じて地域の子どもたちや保護者を援助すること、また、子育てが楽しくなるような前向きな支援を行うことを明示しています。保護者からの相談に随時対応し、必要に応じて子育て支援に関する制度や地域の関係機関、イベント情報等を随時伝えるとともに、有用な情報については在園児の人数分の案内文書を取り寄せて、全世帯に配布する等の対応も行っていきます。地域の商店や飲食店等を訪問し、ハロウィンの際にお菓子を貰ったり、子どもたちから手作りカレンダーをプレゼントするなどの交流を行っているほか、地域の鮮魚店の協力の下、園行事として魚の解体ショーを開催するなど、地域と良好な関係性を構築し、子どもの社会体験の機会を数多く設定しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「ボランティア受け入れマニュアル」を策定し、園長を担当者として、受入手順や説明内容など、具体的な対応について明確化しています。また、受入の基本姿勢として、ボランティア自身の成長を支えること（個人）、社会のシステムや制度を変えること（貢献）、人間的な血・智・地の通い合う社会を作る原動力になること（地域）の3つを掲げています。地域の小中学校の職業体験の受け入れについても、要請に応じて適宜受け入れを実施する方針であるほか、過去に近隣の中学校から職業体験の受け入れを行った事例があります。一方、これまでにボランティアの受け入れ実績がないほか、学校教育への協力に関する基本姿勢の明文化はなされていません。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>行政や医療機関、児童相談所、地域の保育所等の関係機関をリスト化し、職員会議や個別事例の検討などを通じて、各々の機能や特性を職員間で共有しています。区の園長会や子育て支援連絡会に参加するほか、個別の事例を通じて区の担当課や福祉保健センター、地域療育センター等の関係機関と連絡調整を実施して、相互の連携促進に努めています。虐待が疑われる事例に対しては、区のごども家庭支援課や児童相談所等と随時連携を行うほか、地域でのネットワーク化にも取り組み、関係機関と情報共有しながら随時対応しています。過去にも系列外の保育園や行政機関等と連携し支援した事例があります。なお、地域課題の解決に向けた活動は、コロナ禍以降、組織自体が活動を休止しています。</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。	b
<コメント> 園長と理事長、保護者代表及び系列園の理事長、監査役を委員として運営委員会を発足し、年数回定例会を開催して、園の運営に関する意見・要望の聴取と意見交換を実施しています。日々の散歩や園行事などを通じて、地域の住民や商店・飲食店等との交流促進に努めるほか、園の第三者委員に元警察関係者と学校教諭を選任し、相互に意見交換を実施して、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、園の設立当時から地域の公園清掃に参加するなど、地域貢献にも努力しています。相談に特化した事業は行っていないが、園外活動の際などに地域住民からの相談に応じ、保育サービスの利用に繋がった事例があります。	
【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> 区の園長会や地域子育て連絡会等に参加し、保育関係機関との連携推進に努めるほか、日常の散歩や園行事等を通じて、地域の商店や飲食店、地域住民との交流促進に努めています。また、地域の公園清掃に定期的に参加するなど、可能な範囲で地域への貢献活動に取り組んでいます。一方、地域課題の解決に向けた関係機関同士の協働活動は、コロナ禍による組織自体の中止に伴い、園でも活動を休止しています。また、次年度以降に地域の消防訓練への参加を予定していますが、地域の防災対策への協力など公益的な活動は実施していません。地域の子育て世帯の支援など、地域の福祉ニーズに応じて園の専門機能を活かす取組についても、今後の課題と捉えています。	

### 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> 保育理念に「子どもの人権や主体性を尊重し、最大の利益を守る」ことを明文化し、保育方針にも「子どもの個人差への配慮」や「子どもが自発的・意欲的に活動できるよう関わる」ことを明記して周知し、全職員の共通認識としています。保育マニュアルの随所に子どもを尊重について記載するとともに、虐待防止マニュアルや人権擁護チェックリストを用いて定期的に振り返りを行い、会議等で相互に保育のあるべき姿について協議しています。性差への先入観をなくし、服装や遊び、玩具等を選ぶ際も子どもの意思や感性を大切に保育を心掛けています。また、異年齢保育や地域住民等との交流を通じて、他者との関係作りや思いやりの心を育む保育実践に努めています。保護者にも文化の違いや障がいなど、多様性を尊重する方針を説明しています。		
【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	
<コメント> 園独自のプライバシー保護マニュアルを整備し、個人情報との相違を明確化して職員に周知し、双方の適切な取扱を義務付けています。職員の基本姿勢を定めた「信頼される保育士をめざして」に、子ども・保護者の個人情報とプライバシー保護のあり方を具体的に列記するほか、行政からの通達文書を各マニュアルに添付し、個々の職員の意識向上に努めています。排泄や更衣等の際はエリアを分け、つい立てを用いる等外部の視界を遮断するとともに、子どもの発達状況に応じてプライベートゾーンを守ることを伝えるなどの取組も行っています。なお、0歳児クラスでは、食後のおむつ替えなど、エリア分けが不十分な場面もあり、プライバシーに配慮した対応の見直しが期待されます。		
(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。	b	
<コメント> 園のホームページを開設し、保育目標と保育方針・特色のほか、園の名称に込めた思い等も掲載しています。園の概要や入園案内、1日の保育の流れ、園行事等をイラストや写真を添付して詳しく紹介しています。園見学は園長が担当し、当日の園児の状況やプライバシー等に配慮しつつ、利用希望者の都合に合わせて柔軟に対応しています。受入は1回1組とし、重要事項説明書や保育ドキュメンテーション等を用いるほか、質問にも随時対応するなど、丁寧で分かりやすい説明に配慮しています。また、保育所等の情報紹介サイトにも登録を行っています。情報提供のあり方について都度見直しを行うほか、入園説明会での意見や質問の傾向等を踏まえ、定期的に見直しています。一方、ホームページの更新がなされていないほか、公共施設等への資料配布は行っていません。今後SNSの活用などを含めた取り組みが期待されます。		

<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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 入園説明会で写真・イラスト等を多用した保育ドキュメンテーションを用いて保育の内容を詳しく説明しています。保育の開始時は、重要事項説明書に基づいて園長から詳しい説明を行うほか、「慣らし保育日程表」を作成して配付し、スケジュールや保育内容を記載して先の見通しを明らかにするとともに、労いや不安に寄り添うコメントも付記して、保護者の心理的負担感の軽減に配慮しています。保育内容の変更時は、保育園向けアプリや案内文書、園だより等で通知し、必要に応じて個別の連絡も行っています。特に配慮が必要なケースには、個別対応のほか、家族の連絡順位を個人記録に記載して職員間で共有化を図るなど、確実かつ円滑な情報伝達に備えています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 保育所等の変更にあたっては、守秘義務・個人情報保護に鑑み、保護者の希望や同意に基づいて情報提供を行うことをルール化しています。求めに応じて、必ず同意を得た上で実施することとし、電話や面談など、口頭での説明を行っています。特定の引継ぎ文書は定めていませんが、必要に応じて書面での情報提供も行うこととしています。転園や卒園の際は、子ども・保護者に対しいつでも遊びに来てよいことや、随時相談が可能な旨を口頭で伝えているほか、卒園児及び保護者からの相談は、当時担任した保育士や、園長・主任が随時対応を行っています。利用終了後の相談方法や、担当者を明示した文書は作成していません。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 保育士は、日常の保育を通じて言葉や表情、遊びなどから子どもの満足度の把握に努めるほか、クラス検討会や日々の打合せ等で意見交換し、随時保育の内容に反映しています。運営委員会を通じて保護者代表から要望や意見を聴取するとともに、保護者懇談会や個人面談等でも直接保護者から意見を聴取しています。保護者懇談会は担任保育士とともに園長・主任も出席し、保護者の要望や意見を積極的に事業運営に反映しています。なお、日頃から園全体で保育の質向上に努め、行事開催時にアンケートを実施するほか、食事に関する子どもの嗜好や家庭での食生活の状況把握を目的として、食事アンケートを実施した事例がありますが、満足度把握を目的としたアンケート調査や、担当者及び会議の設置等は行っていません。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 苦情解決規程を策定し、受付から解決までの手順を明確化するとともに、各種様式を定め、対応の統一化を図っています。苦情受付担当者に理事長を、苦情解決責任者に園長を配置し、園独自の第三者委員2名を選任しています。園の苦情解決体制は、重要事項説明書に記載し、入園説明会等で保護者に説明しています。運営委員会をはじめ、保護者懇談会や個別面談、園行事の開催時や朝夕の送迎の際など、保護者から聴取した意見を職員間で共有し、保育内容に反映するなど、園全体で保育の質向上に取り組んでいます。なお、これまでに苦情事例がなく、結果公表等は行っていませんが、今後状況に応じて公表等の対応を行うこととしています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 重要事項説明書に園の苦情解決体制を掲載し、入園説明会等で保護者に説明しています。保護者からの相談に対しては、個人情報やプライバシー保護に配慮し、園児や他の保護者が少ない散歩時や帰りの送迎などに時間を設定して、担任の保育士が対応を行うほか、必要に応じて主任や園長も加わり、相談に応じています。また、個室対応が望ましい場合は、上階の事務室内の面談スペースを活用しています。一方、園の苦情解決体制や、相談相手や方法を自由に選べる等の掲示は行っていません。さらに、横浜市福祉調整委員会など、外部権利擁護機関の紹介及び連絡先の掲示も期待されます。</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。	b
---	---

<コメント>

「保育従事者の心得」を策定し、挨拶等の接遇全般と守秘義務、職員間の連絡体制及び登園・降園時の留意点などを明示して周知し、職員の意識向上と実践を促しています。園入口に意見箱「何でも言えちゃう箱」を設置し、随時苦情・要望を受け付けるほか、即日解決・実行をモットーに、迅速な対応と円滑な協議・共有化をルール化し園全体で対応を統一化しています。各種マニュアルは年度末に園長が見直しを行うとともに、年度当初の職員会議等で読み合わせを行っています。今回の第三者評価の家族アンケートでは、総合満足度で満足を示す回答が95%以上となるなど、園に対する保護者の評価は非常に高い結果となっています。一方、幾つかの潜在的な要望も確認されるほか、意見箱の設置場所の見直しなど、今後さらなる意見を述べやすい環境整備に向けた取組が期待されます。

(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>

園長を責任者としてリスクマネジメントに関する体制が出来ています。園には「プール活動、水遊びの溺れ事故を防ぐためのチェックリスト」や「散歩」「緊急対応」「事故防止」「防犯防止」「子どもがいなくなった」などの各マニュアルがあります。マニュアルはいつでも確認できるようになっており、折にふれて保育士は手に取り確認しています。ケガや噛みつきなどの事例は園内で報告、記録し、報告書は保護者とのやり取りや再発防止についても記載しています。ケガまでに至らない保育中でのヒヤリハットは、集計や傾向の分析まではしていませんが、午睡中や職員会議の中で振り返り、再発防止に努めています。園内や園の外周り、園庭も含めて、毎日安全点検を行い、月の会議の中でも確認をしています。

【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>

感染症対策は、園長を責任者、主任を担当者として管理体制を整備しています。「保健衛生」「そうじ」「消毒」などのマニュアルがあり、嘔吐処理の手順、室内の消毒の仕方などは午睡時間を使って周知徹底しています。嘔吐処理方法を記載した文書と共にすぐ処理できるよう衛生セットは各保育室トイレ、事務所に常備しています。感染症予防・対応マニュアルは、年度末や横浜市からの情報が入る都度、見直しを行っています。感染症の発生状況についてはり患した保護者の同意を得てから人数を玄関に掲示しています。また園だよりや保育園向けアプリでも感染症予防などについて情報提供をしています。

【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している。	b
---	---

<コメント>

災害対応マニュアルが整備されています。保育室内の棚は作り付けになっており、他の備品なども転倒防止対策を講じ、安全に配慮されています。防災計画に基づき、毎月、地震・火災・風水害などの避難訓練を行い、引き渡し訓練の時には保護者が実際に災害伝言ダイヤルを使って行っています。緊急対応訓練で「救急車を呼ぶ」「近隣に助けを求める」などの訓練を行い、消防とは消火訓練を行っています。栄養士を管理者として、食料はローリングストックをしながら管理し、備品の備蓄もしています。現在、地域との防災訓練を行うまでには至っていません。今後は事業継続計画（BCP）を策定することや安全に園児全員が避難できるよう地域と連携して災害時に備える取組が期待されます。

## 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。	b
---	---

<コメント>

「園外活動」「プール」「水遊び」「オムツ交換」「午睡」などの手順書や「一日の流れと保育士の動き」などに標準的な方法が示されています。標準的な方法に基づいて実施されているかについては、園長が巡回することで確認していますが、園での経験が豊富な職員が多いため、標準的な方法について、定期的に確認する機会は設けていません。今後は園内研修などの場を設けて全員で確認する仕組みを作ることが期待されます。子どもを尊重した保育は観察時に確認できましたが、子どもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護に関する姿勢を手順書に明記することが期待されます。



<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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 年度当初や子どもたちの発達状況に応じて、検証、見直しは会議などで職員全体の意見も聞いて行っています。また定期的にクラス毎に検討会を行って標準的な実施方法について考察しています。尚今後は、改定した箇所がはっきりするようにし、見直した日付の記載が期待されます。保護者の意見や要望は日々のやり取りや面談などから収集し、見直しに反映させるようにしています。変更があった場合は全体にも周知しています。子どもたちの興味、発達、個々の状況に応じて環境を整備したり、デイリープログラムを考えていく中で指導計画の内容を必要に応じて反映させています。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 指導計画は各クラスの担任が作成し、園長を責任者として、園長、主任が助言、指導を行っています。全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画や個別支援計画を作成しています。個別支援計画は発達状況や家庭状況など一人ひとりにアセスメントし、子どもや保護者のニーズにきちんと向き合って計画に反映させています。また、必要に応じて栄養士の助言をもらい、適切に作成されています。保育日誌や月間指導計画は振り返りが丁寧に記録されています。配慮が必要な家庭の場合は神奈川区福祉保健センターの保健師と支援内容について確認・共有を行い、実践に繋げています。個別のケースについて必要に応じて園内会議で共有し、職員が一貫した対応ができるようにしています。しかしながら、1,2歳児クラスの月間指導計画の書式、書き方について再考されることが望まれます。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 全体的な計画は年度末、年間指導計画は四半期ごと、月間指導計画は毎月、クラス内で検討し、必要があれば、職員会議で見直しを行っています。急に指導計画の見直しが必要と思われる時は、園長の承認を得て全職員に周知する仕組みがあります。計画作成・実践・見直しにあたっては、保護者の意向を確認しながら、クラス担任だけでなく、栄養士などの意見も取り入れながら行っています。月間指導計画は前月の子どもの姿、課題を踏まえて翌月の指導計画としています。保護者からの日々の保育の感想やニーズは連絡帳から読み取っています。保育園向けアプリを利用して職員は各クラスの指導計画を確認できますが、全体で話し合う時間は設けていません。今後は短い時間でも指導計画を共有し、意見交換をしたり、園長が課題と考えている保育の質の向上に関わる内容を明確にすることが期待されます。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 子どもの発達状況は、健康台帳、児童票、及び、個別の指導計画など統一された様式で作成されています。記録の書き方について差異が生じないように、園長は適宜指導をしています。連絡ノートを使って早番遅番の職員と園全体で情報を共有しています。午睡の時間などを使って、子どもに関する情報を全体で共有し、様々な記録は回覧して周知に努めています。保育園向けアプリを使って各クラスの保育日誌や指導計画は職員が共有できるようになっています。現在は紙ベースでの記録ファイルで情報共有していますが、今後はICT化を考えています。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園は個人情報管理に関して保管、廃棄、情報の開示などに関する規定を定めています。記録管理の責任者は園長です。個人情報の記載のある書類、記録などは全て鍵のかかるロッカーに保管されています。職員は入職時に個人情報取扱いに関する研修を受け、園長は折に触れて個人情報の取り扱いについて取り上げ、注意喚起しています。保護者に対しては入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明し、また、保護者が個人情報をSNSなどに公開しないよう依頼し、同意書を得ています。配布物は渡し間違いがないように注意をしています。</p>	