

第三者評価結果

事業所名：

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> 法人は、保育理念を「ひとりひとりに生きる力を!」とし、育成のキーワードとして「大きな家族」「感性・知性・体力を培う」「自立と自尊と自律」を掲げています。保育理念、保育方針・目標は、法人のホームページ、園のしおり、重要事項説明書や、事業計画、全体的な計画、職員向けに年度ごとに作成するハンドブック（以下、ハンドブック）などに記載して周知しています。園では、保育理念、保育方針・目的を年度初めの園内会議でハンドブックの読み合わせを行い、職員が理解を深めるよう取り組んでいます。保護者には、入園の説明会や進級説明会で、園のしおりや重要事項説明書で説明して理解を促しています。また、見学会でも説明しています。	

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や地域の福祉計画の策定動向は、法人が情報収集して分析しています。法人が把握・分析した情報は、施設長が施設長会議に出席して情報収集しています。地域の課題や実情については、コロナ禍で開催方法や頻度などに制約がありますが、施設長が、区の私立保育園こども園園長会・幼保小連絡会議や近隣園との情報交換などから情報収集しています。また、第三者委員（地区の社会福祉協議会会長・民生委員児童委員協議会会長）からも情報収集しています。コスト分析は、法人が実施しています。備品の購入費などのコストは、園の運営費として月単位に施設長が管理しています。利用率は、園児数を毎月法人と区に報告しています。	
【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> 保育園の利用者が減少するなか、法人は、利用者確保のための選ばれる園作りやコスト削減を最重要課題として取り組んでいます。経営状況や課題は、施設長が施設長会議に出席して把握し、園内会議やミーティング、昼礼など（以下、会議など）で職員に説明し、非常勤など会議などに出席していない職員にも、議事録を回覧し必要に応じて補足説明していますが、職員への浸透が課題となっています。施設長は、水道代や紙の使用量の削減などのコスト削減に取り組んでいるほか、グループの取り組みとしてリサイクルや廃材利用などのSDGsに向けて取り組むなど、経営課題の解決・改善に向けて具体的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。	b
<コメント> 園は中期計画を作成していませんが、法人は、保育理念、保育方針の実現に向けて、3年間（2019年4月～2022年3月）の中期事業計画を作成しています。中期事業計画は「収支」「運営」「教務」「人事」「装備」「開発」の6領域の計画で構成しています。経営課題や問題点の解決・改善に計画的に取り組めるよう、人数や頻度などを明示した具体的な内容で作成しています。法人の計画作成担当者は、施設長会議などで施設長や法人のエリア担当から、各園の状況や要望を聞いて、園の意見を計画に反映しています。また、計画は、年度末など必要に応じて見直しています。	
【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。	b

<コメント>

施設長は、副施設長と相談のうえ、法人の中期事業計画を踏まえて年度事業計画を作成しています。年度事業計画は「運営方針と保育目標」「年間行事予定」「子育て支援」「保護者との連携」「苦情対応・解決の取組」「職員研修」「今年度の目標」などの法人指定の24項目について、実行可能な具体的な内容で作成しています。園では「今年度の目標」の「園児が様々なプログラムを通して意欲的に活動できるように促していく」取り組みとして「コトバの森」を活用して言葉・ダンス・音楽・絵画に興味を持てるよう一緒に楽しんでいく”ことに力を入れています。

(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>

施設長は、日常会話や個別面談、会議などから把握した職員の意見などを踏まえて、法人と相談して、年度事業計画(案)を作成しています。年度事業計画は、実施状況や成果などの評価を行い、当該年度の事業報告を作成しています。その評価や職員の意見、園としての自己評価や、運営委員会(保護者代表や施設長、法人担当者が出席)での保護者の意見などを踏まえて、次年度の事業計画を作成しています。園では、作成後、職員に会議などで周知して理解を促していますが、更に理解を深める取組が期待されます。

【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。

b

<コメント>

園では、年度事業計画のうち保育理念や年間行事予定を中心に、入園説明会や進級説明会で保護者に説明して周知し、理解を促しています。また、年間行事予定が記載されている園のしおりを、保護者に毎年配布しています。施設長は、多くの保護者に事業計画の内容を理解してもらえよう、保護者が多く集まる場を選び説明しています。そのほか、それぞれの事業計画の取組内容を、適宜施設内での掲示や、園だよりや保育園向けアプリを活用して保護者に伝えています。事業計画の内容については、保育理念や行事関連以外の事項についても、周知することが期待されます。

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。

b

<コメント>

法人は、年間・月間指導計画などの自己評価や、職員評価での個人の自己評価の実施などにより、職員にPDCAの実践が身につくような仕組みを取り入れています。各自己評価は、施設長がチェックしています。更に毎日の保育の振り返り(自己評価)の文章記述を充実させていくことが期待されます。2月に36項目の「園としての自己評価」を実施して、園のホームページで公表しています。また、園では、5年ごとに第三者評価を受審していますが、それ以外の年は「園としての自己評価」を実施しています。さらに法人では、他の園の施設長が、当該園の保育環境や内容をチェックして良い点と改善点を提言する「保育環境整備」という制度を設けて、法人内の園全体の保育の質の向上に繋げています。

【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>

2月に実施した「園としての自己評価」と今回「第三者評価の自己評価」は、職員全員が実施した自己評価の結果を施設長がまとめて作成しています。園としての自己評価の結果は、園のホームページで公表するとともに、本年度の事業計画に反映しています。園の自己評価の課題として、地域住民への情報提供や育児相談の実施を、第三者評価の自己評価の課題として、地域住民との交流、地域貢献を挙げています。それぞれの課題に対して、園内研修や会議などで改善取組の検討を行っています。今後、検討結果に基づく具体的な取組が期待されます。

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。

a

<コメント>

施設長は、園の経営・管理に関する方針と取組を年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、園だよりや保育園向けアプリで表明しています。役割と責任の具体的な内容は、運営規程や、ハンドブックの施設長報告基準などに記載しています。職員には、会議などで施設長が説明しています。園では、新年度版のハンドブックを年度初めに非常勤を含む全職員に配布して、年度初めの園内会議で読み合わせを行っています。園は、施設長不在時の権限移譲について、ハンドブックの職員判断基準で副施設長に移譲すると明文化しているほか、緊急時の法人担当者の連絡先を事務所に掲示し、職員に周知しています。

【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

<コメント>

施設長は、法人や行政の研修で法令遵守や危機管理などを学び、利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。更なるスキルアップに向けて今後、経営に関する研修や勉強会への参加が望まれます。園の業務は、児童福祉法、児童虐待防止法、労働基準法、個人情報保護法などに留意して運営しています。法令改正の情報は、法人が収集した情報を施設長会議や区の園長会などで把握して職員に周知しています。職員が遵守すべき法令などは、全国保育士会倫理綱領や仕事の心得、就業規則（抜粋）などを掲載したハンドブックを年度初めの園内会議で読み合わせを行い周知しています。

(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。

b

<コメント>

施設長は、保育室の観察や保育日誌のチェックなどで、保育の質の現状について日常的に評価・分析していますが、職員が毎日の保育の振り返りをクラスごとには話し合いをおこなっているが、ほとんど記述していないため、評価・分析は十分には行えていない状況です。保育の質の向上に向けて、日常の会話や個別面談、会議などの機会に職員の意見を聞いています。園としての保育の質に関する課題としては「子どもが感じたことを広げてあげる保育」の強化を挙げています。また、施設長は、法人の「英語プログラム」の検討プロジェクトチームに加わるなど、保育の質の向上の取組に参画しています。

【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。

b

<コメント>

施設長は、労務管理や勤務体制の検討を通じて、経営の改善や業務の実効性の向上に向けた分析を行っています。人員配置は、職員の育成を念頭に、ベテランと新人の組み合わせなど経験を踏まえて行っています。シフトは、副施設長が担当しています。法人は、決められた曜日や時間帯で働く「固定シフト制」を採用しているため、年初にシフトを決めています。産休中の職員は、法人の人事担当者に相談できるようになっています。また、産前産後休業や育児休業は、同一法人の他園での復帰も可能なため取得しやすく、職員が働きやすい環境となっています。しかしながら、こうした経営の改善や業務の実効性を高める取組に対する職員の理解は不十分であり、更なる周知が期待されます。

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

【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>

法人は、中期事業計画の中の人事計画で、人事管理、園運営人事・組織、採用、研修などの人員体制に関する基本的な考え方や、人材確保と育成に関する方針を明確にしています。法人では、新卒、経験者、施設長などの区分で年度別の採用計画を作成して、計画的な人材の採用活動を行っています。採用活動は、学校訪問、職員などからの紹介活動のほか、就職セミナーへの参加やホームページ、ハローワーク、各種広告媒体等を活用して行っています。園では、実習生の受け入れや新卒者の見学の受け入れなどで、法人の採用活動をサポートしています。

【15】 II-2-(1)-②
総合的な人事管理が行われている。

b

<コメント>

法人は「期待する社員像等」として「できたかなシート」で職種（保育、事務、給食）や役職に応じた役割と期待水準を明文化しています。採用、配置、異動、昇進・昇格の基準は、就業規則と賃金規程に明示しています。施設長は、職員別に「できたかなシート」に基づき、6月と11月の年2回面談を実施して、職員評価を行っています。法人は、把握した職員の意向・意見に基づき、改善策を検討・実施しています。法人では、職員が自ら将来の姿を描くことができるよう、昇進の経験年数や役職に応じて求められる研修・資格などのキャリアアップの姿を示した人材育成計画の作成を検討しています。

(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組んでいる。

a

<コメント>

施設長は、法人から毎月提供される有給休暇の取得や時間外労働のデータを基に、職員の労務管理を行い、有給休暇のほか産前産後休業や育児休業を取得しやすい環境を整備しています。行事の前などに時間外労働が発生していますが、ICTの活用などにより削減に努めています。また、毎朝の「安否確認メール」（体温、体調等の報告）や出勤後行う「元気度チェック」で職員の心身と健康状態を把握しています。法人の人事担当部署に職員の相談窓口があります。職員は、法人の契約している福利厚生サービス提供会社のサービスを利用しています。法人の制度のほかに、社員会が慶弔見舞金制度を運営しています。

(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>
 法人は「期待する社員像等」として「できたかなシート」で職種や役職に応じた役割と期待水準を明文化しています。法人では、職員のスキルアップを目的に、職員評価を行っています。職員はスタッフ面談シートで勤務状況・能力に関する自己評価やを個人目標、研修計画を記載して、施設長と面談しています。職員は、6月に施設長と面談し目標を設定します。施設長は、職員との面談の際に、本人の成長につながる達成可能な目標となるよう話し合っています。その後、施設長と11月に面談を行い、本人評価と施設長評価を実施して評価を決定しています。評価の結果は、昇・降給に反映する仕組みになっています。

【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
--	---

<コメント>
 法人は、保育目的に「自らがお手本となるような行動をとる」など3つの期待する職員像や、職員に必要な専門技術を明示していません。法人は、年間研修計画を作成して、施設長研修、分野別研修、新人研修などの9テーマの研修を行っています。園でも、嘔吐処理や保護者対応・支援、救命救急、危機管理・緊急時対応などの研修を行っています。また、個人別の年間研修計画を作成して、外部研修も含め研修に積極的に参加できるよう取り組んでいます。研修受講後、職員は報告書を作成しています。園では、必要に応じて会議などで伝達研修を実施しています。法人は、実施した研修の評価・分析を行い次年度の研修計画に反映しています。

【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>
 法人と施設長は、人事管理システムに職員が登録する「技能・資格」の情報により、職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。法人は、新卒の初任者研修として入社前に実技・実地研修を行うほか、入社後に2回の新人研修を行っています。また、新人のOJTは、指導担当者が1年間「育成計画シート」を活用し、指導しています。職員は、法人や園内の研修のほか、行政主催の外部研修などに参加しています。施設長は、職員一人ひとりが研修を平等に受講できるように配慮しています。法人は、園が受講を指示する研修の参加費用を園負担するとともに、研修受講を業務扱いとして研修への参加を推奨しています。

(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>
 法人は「実習生受け入れマニュアル」を整備しているほか、実習の受け入れについて、保育人材の確保などの観点で重視するという基本姿勢を、中期事業計画で明示しています。実習の際は、施設長がオリエンテーションで、実習の目的、実習中の配慮事項の確認や個人情報の守秘義務などを説明しています。プログラムは、実習生のスキルや実習したいクラスなどの希望に合わせたものを用意しています。クラス担任などの指導者に施設長は打ち合わせを兼ねて目的やねらいなどを説明していますが、研修は行っていません。学校とは、実習中の担任の訪問時に、情報・意見交換を行っています。また、施設長は、実習の初日と最終日の反省会などで実習生と面談しています。

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
---	---

<コメント>
 法人はホームページで、理念や基本方針、保育の内容は公開していますが、事業計画、事業報告、予算、決算情報は公開していません。今回の第三者評価の受審や受審結果は、園のホームページなどで公表します。園の苦情解決体制は、玄関に掲示して公表しています。苦情・相談の内容や改善・対応の状況は、プライバシーを考慮したうえで、施設内の掲示や保育園向けアプリで配信しています。園では、理念や基本方針は見学者に園のしおりで説明しています。理念や基本方針、園の活動などは、子育て支援拠点の情報誌に掲載しているほか、区主催の「ここにこ広場」に園のパンフレットを据え置いて、運営の透明性を確保するよう取り組んでいます。

【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>
 園の経理関連業務は、経理規程に基づき実施しています。経理規程は、事務室に備え付け閲覧できるようにしています。園での経理業務は事務担当者が行っています。事務担当者は、経理処理で不明な点がある場合は、法人の経理担当者に相談しています。園の経理関連業務は、法人が毎月チェックしています。法人は、事業、財務などの経営状況について、税理士による外部チェックを受けています。指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めるなど、適切な経営・運営のための取組を行っています。

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

(1) 地域との関係が適切に確保されている。	a
------------------------	---

【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
--	---

<コメント>

園では在園児保護者に対し、横浜子育てサポートシステムや横浜市総合リハビリテーションセンター等の機関や、地域のサッカー教室・放課後デイサービスなどの情報を提供しています。近隣園2園と合同で、5歳児同士の公園での交流会や「お手紙交換」などの交流活動をしています。新横浜駅の商業施設や近隣ホテルのクリスマス企画等に園児の作品を出展し、見学に引率しています。コロナ禍で中断している、高齢者とのケアプラザでの交流や、小学校訪問・交流は、今後状況を見て再開したいと園では考えています。園では地域との関わりについての基本的な考え方を示しておらず、今後はその文章化とともに、園児と地域との関わりをさらに充実させる工夫や積極的な取組が期待されます。

【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>

ボランティア受入れの手順を示した「ボランティア受入れマニュアル」はありますが、ボランティア受入れや地域の学校教育等への協力についての基本姿勢の明文化はしていません。マニュアルでは、ボランティアは原則として「保育またはそれに準ずる職業を希望するもの」であり、「仕事は主に製作や掃除、整頓などを中心とする」としています。ボランティアを積極的に募ることはしておらず、受入れの実績はまだありません。ボランティア募集の方法や対象、子どもとの交流を取り入れた活動の内容などの検討が望まれます。

(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。	b
---	---

<コメント>

施設長は月一回程度開催の系列園との施設長会議に出席し、その内容は会議で職員と共有しています。施設長は港北区私立保育園子ども園園長会、港北区内のブロック毎の幼保小合同で行われているオンライン研修に参加しています。コロナ禍で対面の会議が難しいため、近隣他園とともに、各園の保育の工夫している点を冊子に編集し回覧しました。港北区による、榎町地域ケアプラザにて開催の地域の子育て家庭の支援交流事業「にこにこ広場」を、地域の他園の職員と協働で企画開催をしたり、コロナ禍以前は高齢者との歌の交流なども行っていました。園は町内会に加入しており、地区の民生委員児童委員協議会会長に園の第三者委員を務めてもっています。今後はさらに園が主体となって町内会や近隣施設等地域とのコロナ禍でも可能な協働をはかることが期待されます。

(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。	b
---	---

<コメント>

施設長は園長会などで子育て世帯の状況についての情報を収集しています。ケアプラザにて開催の地域の0~3歳の子育て家庭向け支援交流事業「にこにこ広場」では、他園と協働で、遊びのコーナーや育児相談などを保育士が行っています。戸外活動の際に公園で地域の親子に会った時には声をかけたと一緒に遊んだりしています。園の見学者に対し、育児の様子や困っていることを聞いたりしています。園では育児相談を受け付けていますが、地域住民の実際の利用の実績はなく今後はアピールの仕方を工夫したいと考えています。地域の具体的な福祉ニーズの把握について、さらに積極的に取り組むことが望まれます。

【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>

園では地域の子育て世帯に対し、育児相談・園庭開放・身体測定を行っています。周知の方法は港北区の情報誌への掲載や行政への通知などにとどまり園の周囲の案内掲示などはしておらず利用は少ない状況で、今後はアピールの仕方を工夫したいと考えています。七夕・クリスマス等の園行事の際に行っている保育士によるお話し会の際は、案内を入口などに掲示し、地域の子育て世帯も参加しています。コロナ禍で特にニーズの高まっている育児支援について、今後方策を取りたいと施設長は考えています。防災対策・被災時の地域に対する支援についても、町内会や児童委員等と連携を深め協働で取組をすすめることが期待されます。

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。	b

<コメント>

保育理念に『ひとりひとりを「大きな家族の一員として認め（中略）愛情を持って育てます』と謳い、毎年保護者に配布するしおりでも示しています。職員用ハンドブックに全国保育士会倫理綱領を掲載し、内容を職員は定期的に確認しています。職員は全国保育士会および横浜市の人権擁護のためのチェックリストを用いて人権研修を受けており、注意でなく説明をする、子ども同士のトラブルは子どもの気持ちを代弁しながら、自分たちで解決できるよう見守る、などを心掛けています。外国にルーツをもつ園児について保護者の意向を確認しながら、進級説明会の際に周りの保護者に説明し理解を図っています。着替えや食事の場面については、手順に更なる工夫が期待されます。

【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>

着替えや排泄、水遊び等についてマニュアルが整備されています。着替えの際にはロールカーテンで外から見えないようにしています。プール遊びの際には、シェードやブルーシートで周囲からの視線を遮っています。施設長はプライバシーの意味を保育士に伝え、保育の中で、子どもをみんなの前で叱らないなどの配慮をしています。プライバシーに配慮した保育について、入園時に保護者に説明しています。オムツ替えは周囲の視線が届かないよう決まった場所で行うことにしていますが、保育観察では着替えやオムツ交換の際に配慮の徹底が不十分な様子も見られました。実践について再度全体で確認することが望まれます。

(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。

a

<コメント>

園のホームページに保育内容や空き状況、費用などを掲載しており、見学の予約もホームページで受け付けています。見学者は一度に3組まで、現在はコロナ禍のため平日は一組につき大人一人のみ、土曜日は両親での参加及び子ども同伴も可能とし、案内の冊子を渡して施設長が30分程度かけて園内の見学と説明、質疑応答を行っています。またその際に、育児の困りごとの相談にも乗っています。園のパンフレットを、ケアプラザの0～3歳児子育て支援交流会「ここにご広場」や商業施設の保育園紹介イベントなどで据え置いたり、子育て支援拠点の情報誌に園の情報を提供したりしています。

【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。

b

<コメント>

次年度入園児保護者に対し、3月上旬の土曜日に入園説明会を開き、それ以降は個別に対応しています。コロナ禍のため、現在は子どもは同伴せずに大人のみ参加としています。その後日程調整を行って後日個別面談を実施し、さらに日を改めて新入園児と担任の顔合わせを30分程度行っています。入園説明会で案内資料・重要事項説明書を説明し同意書を得ています。説明の際には、家庭で用意するものについて実際の在園児の持ち物を提示するなど、わかりやすく伝える工夫をしています。特に配慮が必要な保護者への説明について、ルール化まではしていませんが、外国籍の保護者には文書の内容を口頭でも丁寧に説明するなどケースに応じて対処しています。

【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

<コメント>

園児の転出の際には保護者からの退園届を受け、園は市で定められた手順に沿って対処しています。転入後の園からの要望と保護者の同意があった場合には、園児についての情報を共有することもできるようにしています。保育所の利用が終了した子どもについて、その後の相談方法に関する文書は作成していませんが、施設長が窓口となり近況連絡等を受けたり、訪問を受け入れたりしています。

(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。

b

<コメント>

保育士は日々子どもの様子や状況について振り返りを行っています。保護者面談を全員に対し年2回行っており、日時は候補から選んでもらい、希望により土曜日にも実施しています。例年3月末に進級説明会とクラス懇談会を行っています。園から独立した保護者会はありませんが、6月と1月に開催している園・法人・各クラスの保護者代表の委員からなる運営委員会の際には、保護者代表の委員に保護者の意見をまとめてもらい、聞き取っています。運営委員会は今後さらなる充実をはかるため、第三者委員も参加してもらう方向で検討しています。行事アンケートや日々のやりとりで保護者から寄せられた意見について、すみやかに対処し、必要に応じ改善しています。

(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。

b

【判断した理由・特記事項等】	
苦情解決について法人によるマニュアルや記録の仕組み、記録の様式が整備されています。苦情受付責任者を施設長が、第三者委員を民生委員児童委員協議会地区社会福祉協議会会長とが務め、入園時と年度初めに配布するしおりで保護者に説明しています。保護者の意見を受け、雨天時の自転車での送迎時に濡れない場所で乗り降りできるよう変更したり、降園時の道路への飛び出し予防のため保護者が手を繋ぐようイラストで提示したり、運動会を体育館でなく運動場での開催に変更したりしました。こうした際には保護者全体に対処の経緯を連絡しています。保護者アンケートの結果、苦情解決について理解が不十分な保護者が多かったことから、苦情解決の仕組みについて保護者へのさらなる周知が期待されます。	
【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
<コメント> 定期的な保護者面談以外にも随時、相談相手の指名も含め、保護者からの面談の要望に応じています。また保育園向けアプリの連絡機能を使っての相談も受けています。保護者と面談をする際は、相談室など落ち着いた話ができる場所で行っています。園の受付担当・第三者委員・福祉サービス運営適正化委員会の連絡先、苦情解決のフローチャートを掲載した文書を保護者に配布しています。保護者が意見を述べやすい環境について、行事の際のアンケート以外にも無記名の満足度調査を実施するなど更なる工夫が期待されます。	
【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> 施設長は登降園時には、玄関の外や事務室の窓越しに保護者と毎日挨拶し保護者の様子を気にかけています。職員は保護者と話す際には傾聴を心掛け、特にコロナ禍でストレスをためがちな状況を意識して保護者の精神面の観察を強化しており、折に触れ保護者を気遣う声掛けをしています。意見箱を外の登降園時に保護者が通る場所に設置しています。運動会、生活発表会等の園行事やパレト学習タイムの保育参観の際には保護者に事後アンケートを行い、施設長と副施設長が結果を取りまとめ職員で共有し、保護者に対して掲示および保育園向けアプリで配信しています。	
(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> 全職員に毎年配布しているハンドブックに「安全に関する規定」を掲載しているほか、救急対応、事故防止、誤飲誤嚥、水遊び、園外保育などの各マニュアルを整備し職員に周知しています。4・5月に事故防止について園内会議で検討し、今年度は各保育室や玄関、園庭など場所毎に「ヒヤリポイント」について話し合っ写真に示したものを部屋の入口などに貼り出しています。ヒヤリハット及び事故事例があった場合には、各クラスおよび屋外で共有した上で毎月の園内会議で報告の読み合わせと対策の話し合いを行うほか、過去の事例を振り返って傾向を分析しています。廊下での子ども同士の衝突の危険が高かったため、床に矢印のテープを貼り右側通行にするなどの対策を行っています。施設長も加わっている法人の事故防止チームで各系列園の事例を検討し、改善に生かしているほか、報道のあった事故事例を受け対応や手順の見直しをしています。	
【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。	b
<コメント> 法人による感染症予防衛生管理マニュアルが整備されており、年度始めに読み合わせを行い、4月に嘔吐処理について、9月に感染症防止について、園内研修を行っています。感染症が発生した場合は、感染症名と発生クラスが乳児か幼児かを保護者に向け掲示し、また保育園アプリでも保護者に周知しています。また港北区福祉保健センターに感染症発生状況について規定に沿って書式をファックスしています。コロナ対策として飛沫防止盤を導入しており、保護者からの意見により遊び用と食事用を分けて使用しています。食事や着替えの場面においては、スペースの使い方や環境整備などに更なる工夫が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 担当職員を持ち回りとして毎月避難訓練と救急対応訓練を実施し、早番や遅番の時間帯での実施も取り入れるなど工夫しています。園は鶴見川流域の浸水被害想定区域には該当しませんが隣接しているため、近隣の高台のお寺まで全園児が避難する訓練を毎年行っています。安否確認メールにより全職員が毎日訓練を兼ねて体調を入力するほか、毎年テストメールによる訓練をしています。災害発生時にはアプリによって職員の安否や出勤の可否など把握できるようになっています。非常時にネット上に立ち上げられる緊急掲示板や災害用伝言ダイヤルにより、保護者は安否確認ができるようになっています。今後は防災計画や訓練について、町内会など地域と協働していくことも期待されます。	

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
---------------------------------	---------

<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 具体的な子どもへの接し方、言葉掛けなどの内容を含む年齢毎の保育マニュアルを法人で毎年作成し、年度始めに職員で読み合わせを行っています。食事補助、誤飲誤嚥、熱中症、戸外遊び、水遊び等についてのイラスト入りのマニュアルが保育室に掲示してあります。保育実践では、次の活動に気持ちの切り替えが難しい子どもには、声を掛けて促しつつ子どもの気持ちを優先させたり、戸外活動の際に職員体制の許す範囲で行きたくない子どもに園内で保育するなどの対応をしています。法人の臨床心理士が個別に配慮が必要な園児に対する保育観察と保育実践上の助言を随時行っています。年に一度、系列他園の職員が訪問し適切な実施方法について保育場面をチェックし、改善に繋げています。食事や着替え等の実際の保育場面での適切な手順について、さらに丁寧に確認することが期待されます。</p>	
<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>a</p>
<p><コメント> 園で行事が終わるごと、期ごとに振り返りを行い、マニュアルへの反映が必要な点を検討しています。年齢毎の保育マニュアルは、施設長会議で系列園の園長で集まり毎年11～12月にかけて内容の検討・見直しを行い、1～2月までに法人で次年度のマニュアルを作成しています。緊急に変更の必要がある場合はその都度改定を加えています。園は職員や保護者からの意見や要望を日々のやりとりやアンケートなどで収集し、職員で内容を検討して保育実践の改善につなげているほか、必要に応じてマニュアル改善の検討へ反映させています。</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><コメント> 各クラス担任は全体的な計画をもとに年間カリキュラムを作成し、それをもとに月間指導計画、そこから週案、日案を作成しています。週案は日案、保育日誌、振り返りを兼ねたものになっています。アレルギー対応・食員の使い方・オムツ外しなど、保護者の意向を聞きながら計画・実践しています。法人の臨床心理士の助言を受けて、気になる子どもに対する個別支援計画に反映させています。園児が通所している児童発達支援施設の職員が来園して保育観察、担任と保育内容の共有や保護者対応についての確認を行い、その内容を実践に繋げています。今後は日々の保育のわらい・実践・振り返りから次の計画への繋がりを意識した取組、各クラスの計画実践が園全体で共有されるような更なる工夫が望まれます。</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>a</p>
<p><コメント> 作成した指導計画は保育園向けアプリでデータ管理しており、各職員が園内の端末でアクセスし全クラスの分を随時確認できるようにしています。計画の見直しや変更は、内容により園内会議等で共有するほか、端末で各職員が確認するよう伝えています。アレルギー対応・離乳食・オムツ外しなど保護者の意向を確認しながら計画・見直し・実践を行っています。実践内容について各クラスの会議などで振り返りを行い、目標の到達度が不十分だった場合はやり方を見直したり計画を組み直したりして次の実践に繋げています。</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><コメント> 子どもに関する計画・記録等は、保育園向けアプリを使ってデータ入力・管理しており、職員は全園児のデータにアクセスし確認することができます。記録の書き方について、マニュアルに記載しているほか、新人職員には担当指導職員が助言しています。保育園向けアプリを利用した保護者と各担任との連絡について、相談事などの場合は施設長が書き方や内容を助言しています。引継ぎノートを使って早番遅番の職員とも情報を共有しています。平日は毎日昼礼を行い、子どもに関する情報を全体で共有しています。情報共有の仕組みについて、紙媒体の文書の保管の際の見やすさや、データの文書を端末で職員が各自確認する場合の徹底方法など、再確認が望まれます。</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><コメント> 個人面談記録等の在園児の紙媒体の記録、および園内で使用する端末は、事務所内の鍵付きの棚が保管場所となっています。毎日遅番の職員が退勤前に、端末が全て戻されているか確認し台数をメール連絡しています。前年度までの紙媒体の記録は、内容により3年、5年、10年等の定められた期間、事務所内および法人の倉庫に保管し、廃棄の際は専門業者から廃棄の記録を得ています。職員は入職時に職員ハンドブックにより個人情報取扱いに関する研修を受け、個人情報漏洩の恐れのある場合の対処についても確認し、誓約書を提出しています。入園の際に保護者に対して個人情報取扱いについて説明し、保護者が園内で写真を撮影しないことや個人情報情報をSNSなどに公開しないことなども伝え、同意書を得ています。</p>	