

第三者評価結果

事業所名：藤沢市立小糸保育園

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> 保育理念、保育方針は藤沢市のホームページ、保育園のしおりに掲載するとともに、玄関の掲示板に掲示しています。保育理念は藤沢市公立保育所の目指す方向性を読み取ることができ、保育方針は職員の行動規範となる内容となっています。年2回の全体会や毎月の職員会議等で保育の方向性を確認し合い、園目標や保育の策定につなげています。保護者には入園面接時やクラス懇談会で入園のしおりや懇談会用の資料を配付して説明するほか、保育理念、保育方針、全体的な計画、今年の保育を掲示するなどして周知していますが、保護者がより深く理解し、周知を図る取組が望まれます。	

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。	b
<コメント> 園長は全国社会福祉協議会発行の「ぜんほきょう」や藤沢市社会福祉協議会発行の「福祉タイムス」などで社会福祉全体の動向を把握しています。藤沢市の利用者数、保育のニーズ、コスト分析等については、保育課を中心に子ども家庭課、健康づくり課、児童相談所などを通じて、公立園長会で情報を共有していますが、園全体での理解が課題です。地域の課題やニーズ等については、地域交流「保育園に遊びにきませんか」や子育てふれあいコーナーでの育児相談、公民館まつりや園見学者を通じて状況を把握し、具体的な解決策を検討しています。	
【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。	a
<コメント> 市の財政状況については「わかりやすい藤沢市の財政2022」で把握したり、幹部会議で資料を基に説明を受け、会議録や資料の回覧などで職員に周知しています。設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況については保育課が分析し、公立園長会で保育の内容や地域のニーズや課題などの具体的な改善策を検討しています。園の設備については毎月チェック表を用いて安全衛生点検を実施し、園長や安全衛生点検総括担当、用務員で改善方法について検討しています。また公立保育所安全衛生推進者部会による巡視を実施し、課題の改善に向け取り組んでいます。	

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> 藤沢市では「第2期藤沢市子ども・子育て支援事業計画」にもとづき、中・長期的な事業計画として「藤沢市保育所整備計画（ガイドライン）」を策定し、保育のニーズや財政状況に合わせた公立保育所のあり方、保育の質の向上、子育て支援の充実、施設整備などについて記載し、実施状況の評価を行える内容となっています。また中・長期的な収支計画として「藤沢市中長期財政見通し」を策定し、必要に応じて見直しを行っています。「藤沢市保育計画」は施政方針、中・長期的な事業計画、保育所保育指針を踏まえて策定しています。	

【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。	a

<コメント>
藤沢市の中・長期的な計画「藤沢市子ども・子育て支援事業計画」「藤沢市保育所整備計画」を踏まえた単年度の事業計画と収支計画を策定しています。保健、食育、環境、防災、防犯などの年間計画と行事計画が作成されており、それぞれに担当職員を配置し、数値目標やねらい、目標、活動内容が記載され、実行可能な具体的な内容となっています。

(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>
中・長期的な事業計画は公立園長会で各園の職員の意見や提案を踏まえて協議されています。単年度の事業計画については、保健、食育、防災などの各年間計画は、担当が中心となり期ごとに振り返りを行い、年度末に職員からの意見や課題を検討して見直しています。保育全般、職員体制、設備などの園運営については半期ごとに職員一人ひとりが項目ごとに振り返りを行い、改善が必要な課題については主査会やクラスチーフ会、職員会議などで改善策を話し合っています。今後はさらに、園全体で事業計画の策定方法や評価、見直しを行える体制作りが期待されます。

【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>
「保育園のしおり」や園のたよりに園の行事計画を含めた主な事業計画を記載し、保護者に配付するとともに、入園面接時や年度始めの懇談会で説明しています。「今年の保育」には園目標や園の保育の方向性を明記し、クラス目標や事業計画のダイジェスト版、今月の保育（月間保育実施計画）と共に玄関に掲示しています。行事や季節ごとの保育の取組について、ドキュメンテーションで子どもたちの様子を写真やコメントで分かりやすく保護者に伝えています。園ではさらに保護者が事業計画の主な内容をより理解しやすいよう、保護者向けの事業計画書を作成し、配布する準備を進めています。

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>
年間、月間、週（日）の保育実施計画（案）には評価・反省欄があり、副園長・主任が各クラスの話し合いに参加し、客観的な観点から助言をするなど振り返りを一緒に行いながら、評価・反省を記載し、次期の計画につなげています。各保育実施計画は園長、副園長、主任で確認し、課題については職員会議で共有、検討し、解決に向けて話し合っています。藤沢市では定められた期間に第三者評価を受審しており、評価結果を保育課及び職員全員で共有しています。年2回、藤沢市の自己評価を実施し、保育の振り返りを行っています。評価した内容については職員間で分析、検討し、園の自己評価につなげています。

【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>
保育実践や園運営に関する様々な事業内容について、園の「目標設定シート」を作成し、項目に沿って、組織としての目標を明文化しています。半期ごとに行われる「保育園の職員振り返り」は、課題の内容によりクラスの話し合い、主査会、チーフ会などで検討しています。また年1回行われる「保育に関する保護者アンケート調査」の結果などから明らかになった課題については、職員間で検討し、改善につなげています。今後はさらに評価結果を十分に検証し、改善に向けた取組を計画的に実施することが期待されます。

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
<p><コメント></p> <p>「小系保育園規則」に園長の職務として園の業務を統括することを明記しています。園長は年度始めの職員会議において、運営方針や管理に関する方針について表明するとともに、保育課の目標を念頭に、園長としての業務目標を「目標業務一覧表」に明記し、職員全員に配付しています。また「事務・業務分担表」「会議・行事・委員会役割分担一覧表」を事務室に掲示し、職員に周知しています。有事における園長の役割と責任及び不在時の権限委任については、危機管理マニュアルに明記し、職員に周知しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「藤沢市内部統制推進のための運用ガイドライン」に基づき、園長は管理職研修等に参加して遵守すべき法令をよく理解し、適正な園運営に努めています。内部統制、公務員倫理、コンプライアンス等の職場研修を実施し、園内外で発生した不適切な事例や事故事例を職員間で情報共有し、対策について話し合い、園内での防止策につなげています。人権や環境、個人情報等について全職員がeラーニング研修を定期的に受講しています。年2回、「業務記述書兼リスク管理表」を使用し、業務が適切に遂行されているかの振り返りを実施しています。</p>	

(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
【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
<p><コメント></p> <p>園長は副園長、主任と連携して、定期的に保育計画や日誌類を確認し、保育の質の現状の把握に努めています。また日々の保育現場の様子や職員の自己評価、保育園の職員振り返り、副園長や主任が各クラスや乳児、幼児の話し合いで聞き取った課題や思いを把握し、職員会議などで意見交換し、改善策を検討しています。園長は年2回以上職員とのヒヤリングを実施し、研修については職員の希望を踏まえ、公平に受講できるよう配慮しています。目標業務一覧表を作成し、職員同士が目標を共有し、個人の保育の質の向上だけでなく、園のチーム力の向上につなげています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>人事管理については職員意向調査表や人事評価制度による評価などをもとに、園長、保育課、職員課と連携して取り組んでいます。また、職員の意向、経験年数や適正、園運営などを考慮し、スキルや経験が生かせるように人員配置や役割分担を行っています。毎月の安全衛生点検のほか、年1回、衛生推進委員の保育園職場安全衛生巡視を実施し、労務環境の改善に努めています。保育課の目標を踏まえ、園の心の健康づくりの取組目標を目標設定シートに明記し、積極的な年休取得とワーク・ライフ・バランスの実現に向け、園全体で取り組んでいます。</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
【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> <p>園運営に必要な人材の確保と育成に関する方針及び専門職の配置や活用については、職員課及び保育課が計画的に実施しています。藤沢市人材育成方針に基づき、目標管理、業務評価シートを用いて、個々の業務目標を明確にし、達成に向けて取り組んでいます。公立保育園園長会組織の中に研修委員会を設置し、職員の専門性を高める研修を計画し、育成に取り組んでいます。藤沢市のホームページでは職員募集の情報を掲載し、福祉人材の確保に向けた採用活動を実施しているほか、会計年度職員募集のポスターを入口に掲示し、人材確保に努めています。</p>	

【15】 II-2-(1)-②
総合的な人事管理が行われている。

a

<コメント>

藤沢市人材育成基本方針に「求められる職員像」を明確にし、職位ごとに標準職務遂行能力（必要とされる能力、意識・行動）の体系図を掲げ、体系的・計画的に職員育成に取り組むとともに、人事配置や昇任などにも生かしています。能力評価（能力、意識・行動）及び業績評価（目標管理）により、人材育成に主眼を置いた人事評価制度を実施し、園長は面談を行い必要な助言を行うとともに、職員の意見、意向の把握に努めています。人材育成評価票を用いた人事評価を毎年実施しており、職員が自らの将来の姿を描くことのできる総合的な人事管理のしくみを整備しています。

(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>

藤沢市の職員ポータルシステムの庶務事務管理システムにより、職員の年休取得状況や時間外勤務等の就業状況を職員課、保育課、園長で把握し、共有しています。園長は日頃から職員とコミュニケーションを図り、個別面談の実施や、毎月の職員会議の中で「安全衛生懇談会」を開催し、職員の心身の健康や職場の環境について意見交換し、働きやすい職場づくりに努めています。産前産後休暇、育児休業、介護休暇、看護休暇などの福利厚生の利用を推奨し、職員が年休を均等に取得できるように促すなどワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を組織全体で行っています。

(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>

「人材育成基本方針」に基づいて、部目標（子ども青少年部）、課目標（保育課）を反映し、目標管理シートを用いて職員一人ひとりの業務目標を設定しています。達成基準、達成方法・手段などどうすれば達成可能かなど明確にしています。園長、副園長は職員と中間面談を行い、進捗状況や具体的な内容について指導、助言を行い、年度末には振り返りと次年度の課題を確認しています。全職員の目標については、目標業務一覧表で共有し、職員相互で協力し合いながら達成に向けて取り組んでいます。

【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>

「人材育成基本方針」に公平・公正に業務を行う「信頼される職員」を基盤に、「求められる職員像」として4つの職員像の具現化に向けて「変革性・チャレンジ精神を持った職員」を掲げ、必要とされる知識、技術を階層別に明示しています。人材育成に主眼を置いた人事評価制度に則り、職員教育・研修を実施しています。研修を担当する部署で、研修計画や研修内容の評価と見直しを実施し、次年度の研修計画作成につなげています。

【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>

経験年数、職位に応じた「基本研修（階層別研修）」、専門知識・スキルを習得するための「専門研修」、派遣研修、自主研修を受講できるシステムが整備されています。公立園長会の組織する研修委員会では、保育士としての専門的な研修を随時行っているほか、各部会（子育て支援委員会、保健部会、保育内容委員会等）に園の代表者が参加し、学び合う機会を設けています。また園では職場研修計画を作成し、人権、救急法などグループ討議なども組み入れて実施しています。自主研修の情報は回覧し、興味や関心のある職員が公平に研修に参加できるように配慮しています。

(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>

市の保育課が窓口となり「実習生の受け入れにあたって」に沿って、実習生を受け入れています。実習生の受け入れ時には、事前にオリエンテーションを実施し「実習生のしおり」を用いて、子どもとの関わりや守秘義務などの留意事項を説明しています。学校の実習要綱に基づき、実習生の希望にも配慮しながら、入るクラスなどを設定し、計画的に取り組むことができるように配慮しています。実習生を指導する職員に対して、副園長が実習の目的などを伝えています。指導者に対しては、前年度担当者から「実習生の受け入れにあたって」や「実習生のしおり」をもとに、実習生の受け入れ方や実習の進め方について継承されています。

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
<p><コメント> ホームページに保育理念、保育方針、保育の目標、事業等を掲載し、社会や地域に向けて公立保育園としての存在意義や役割を明確にしています。また保育内容や地域交流、保育園見学などの情報を掲載し、地域に向けた掲示板で地域交流（親子で参加できるイベント）の情報を掲示しています。第三者評価の評価結果や苦情、相談体制について玄関に掲示し、「ご意見箱」を設置しています。財務に関する情報は市の発行する広報誌に掲載しています。</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><コメント> 「藤沢市内部統制推進のためのガイドライン」や「業務記述書兼リスク管理表」により、事務、経理、取引に関するルールを明確にし、職員に周知しています。職務分掌については役割分担表を事務室に掲示し、職員に周知しています。園内の予算に関しては副園長、文書管理・ファイリング管理は主任が責任者となり、情報管理・文書などについては情報システム課、保育課など各担当課が定期的に入り、デジカメや記録媒体、予算などについて確認しています。</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><コメント> 「藤沢市保育計画」で、地域との関わり方について基本的な考えを示しており、「小系保育園規則」「全体的な計画」に、育児・子育て相談、園庭開放、体験交流、世代間交流等の地域子育て支援事業を実施すると明記しています。公民館まつりに子どもの作品を展示し、保育園の取組について紹介しています。月1回、地域の子どもの家に保育士が出向き、育児相談や子育て支援事業の情報を提供しています。保護者に対しては親子で出かけるスポットの紹介等、地域の社会資源を利用するよう推奨しています。</p>	

【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。	a
<p><コメント> 「ボランティアの受け入れにあたって」にボランティア受け入れに関する基本姿勢を明文化しています。「全体的な計画」に中学生の体験学習、高校生のインターンシップの受け入れについて明記しています。受け入れ時は事前にオリエンテーションを実施し、「保育体験活動に参加されるみなさんへ」「ボランティアの受け入れにあたって」に基づき、子どもたちへの対応方法や注意事項、個人情報の取り扱いについて説明しています。</p>	

(2) 関係機関との連携が確保されている。	第三者評価結果
【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><コメント> 藤沢市の関係部署や療育センター、児童相談所、地域の医療機関等の関係機関のリストを事務室に掲示したり、パソコン内で管理し、職員間で共有しています。幼保小中特連携担当者会に参加し、地域の情報を共有しながら課題解決に向けて協議しています。要保護児童対策地域協議会では子ども家庭課と連携しており、「藤沢市地域子ども、子育て支援ネットワーク」の中で地域の虐待等権利侵害の現況を共有し、必要に応じて児童相談所と連携を図る体制を整備しています。園では児童相談所からの問い合わせには園長が対応し、関係各課と連携しています。</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。	b
<コメント> 地域の子育て支援については、市内4ヶ所ある基幹保育所と連携し、園庭開放、育児相談、地域の親子向けイベントを開催し、育児に関する悩みや困りごとなどを把握しています。地域子どもの家に出向き、育児相談に応じたり、子育て支援等の機関を紹介したり、公民館まつりや子育て支援のイベントなどに職員を派遣して地域の福祉ニーズや生活課題を把握しています。民生委員の協力のもと、世代間交流として地域の高齢者を園に招き、子どもたちと関りをもってもらう中で、民生委員も交えて地域の福祉ニーズに関する情報交換を行っています。	
【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
<コメント> 地域交流終了後にアンケートを実施し、遊び場や読み聞かせ、触れ合い遊びなどのニーズを把握し、翌月の交流に生かしています。園で開催している親子向けイベントは地域の親子のコミュニティーの場となることを目的の一つとしており、その後も保護者同士の交流が続くなど出会いの場となっています。子育て支援センターの予約が取りづらい現状を踏まえ、園の地域交流は予約なしで利用できるように計画し、ホームページへの掲載や近隣の公民館へのポスター掲示依頼、また地域子どもの家や子育て支援センターにチラシを置き、広く周知を図っています。	

Ⅲ 適切な福祉サービスの提供

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> 保育理念と基本方針に子どもを尊重した保育の実施について明示しています。人権担当の職員が中心となって職場研修を行ったり、人権目標を設定し、週ごとにテーマを設け、毎日の朝礼で読み上げるなど、日々、人権に対する意識の向上を図っています。園目標では思いやりの心や協調性、道徳性の芽生え、人権を大切にすることを明記しています。幼児クラスでは人権目標を設定し、お互いを尊重する姿勢等をわかりやすく伝えると共に保護者に対してはドキュメンテーションで掲示したり、懇談会で園での取組を丁寧に説明しています。		
【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> 「保育の手引き」「危機管理マニュアル」に子どものプライバシー保護について記載し、入園面接で保護者に説明し、同意を得ています。職員には年度始めの職員会議で周知徹底するとともに、人権の担当職員が中心となり職場研修を行っています。幼児用のトイレにはドアが設置されているほか、着替えやおむつ交換時はカーテンを引いたり衝立を使い、他から見えない位置で行うようにしています。今後は「小糸保育園規則」「保育園のしおり」についても個人情報の取り扱いと共にプライバシー保護についても明記することが期待されます。		
(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。	a	
<コメント> ホームページに、藤沢市の保育理念、保育目標、園目標を掲載しています。また地域に向けて地域交流、園庭開放、園見学、育児相談について掲載し、利用希望者が必要とする情報を入手できるようにしています。地域交流「保育園に遊びにきませんか」のリーフレットを本庁、子育て支援センター、近隣の公民館、地域子どもの家、各保育園に置いています。見学希望者には園長・副園長・主任が個別に対応し、保育園のしおりに沿ってわかりやすく説明しています。保育園のしおりやホームページ、パンフレットの内容は常に見直しています。		
【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> 保育の開始時には入園面接を行い、「保育園のしおり」「小糸保育園規則」をもとに、保育内容や具体的に準備するもの等を丁寧に説明し、保護者からの質問に答え、同意書を交わしています。進級時には、懇談会や個別に保育内容の変更点について説明し、持ち物の見本やイラストを用意してわかりやすく説明しています。外国籍など配慮が必要な保護者に対しては、ルビを振るなどして文章をわかりやすくするとともに個別に丁寧に説明しています。		

【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>

保育所の変更にあたり、保護者の要望があった場合には、転園先に引き継ぎを行ったり、児童相談所などの依頼があれば情報共有し、保育の継続性に配慮しています。保育園終了後については、園が相談できる場所であることを口頭で伝え、関連機関への紹介を行っています。今後は転園、退園後も園が相談できる場所であることを保護者に伝える文書を作成することが期待されます。

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①
利用者満足の上昇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>

日々の保育の中で、職員は子どもの発する言葉や表情から気持ちを汲み取ったり、子どもの様子を観察し、満足するまで遊び込めたりかなど子どもの思いに寄り添うように努めています。保護者に対しては懇談会や個人面談などで、保護者の意見や要望を把握し、園運営や保育計画の策定に生かしています。公立保育園統一の「保育に関するアンケート」や保育参観、行事後のアンケートを実施し、意見や要望は職員全員で共有のうえ、改善策を検討し、保護者にフィードバックしています。

(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】

「藤沢市立保育園における意見・要望等解決実施要領」に基づき苦情解決体制が整備されています。園の苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は副園長とし、玄関に「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」のフローチャートを掲示するとともにご意見箱を設置し、無記名で意見を発信できるようにしています。意見・要望があった場合は、「意見・要望等対応報告書」に内容詳細、対応詳細、今後への考察を記載し、保護者に丁寧にフィードバックしています。必要に応じて職員に周知し、今後の保育の質の向上や園運営に生かしています。

【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。

b

<コメント>

「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」には、神奈川県保育会保育園利用者相談室、福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を明記して玄関に掲示し、保護者が利用できることを周知しています。保護者には入園面接時に「保育園のしおり」を配付し、意見・要望について、園の担当者か保育園利用者相談室に連絡するよう明示していますが、連絡先を明記していません。「保育園のしおり」に、「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」を掲載するなど、相談や意見を述べたい時に複数の方法や相手を自由に選べることを明記することが期待されます。

【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>

園長はじめ全職員は、送迎時などの際に保護者に積極的に挨拶し、コミュニケーションをとるように心がけ、話しやすい雰囲気づくりに努めています。事務室の扉を開け、保護者が気軽に立ち寄り、話しかけられるように体制を整えています。保護者アンケートを始め、懇談会や個人面談、ご意見箱などで保護者の意見を把握するよう取り組んでいます。意見の詳細は「意見・要望等対応報告書」に記録し、職員間で情報共有し、主査会や職員会議等で対応策を協議するとともに、対応策や結果を迅速かつ丁寧に保護者に説明しています。

(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。

b

<コメント>

危機管理マニュアルが整備され、園のリスクマネジメントに関する責任者は園長となっています。藤沢市の「業務記述書兼リスク管理表」に沿って、職員は様々な業務に対して毎月、安全衛生点検を実施しています。職員は年2回モニタリングを行い、自身の職務の把握、職務の遂行度合いを確認しています。日々の業務のリスクについては動向表のヒヤリハット欄やヒヤリハット報告書に記載し、検証しながら未然に防ぐよう努めています。期ごとに食物アレルギーシミュレーション、緊急時対応訓練や防犯訓練など様々な場面を想定して訓練、考察を行っています。

【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>

「保育所における感染症対策ガイドライン」「藤沢市保健指針」に基づき環境整備を行い、市の保育課保健師の指示を仰ぎながら、保育を実施しています。嘔吐・下痢などの処理方法については、保健担当職員が中心となり緊急時対応訓練を実施し、全職員がすぐに対応できるように努めています。保護者には市内の地域別感染症発生状況や、園内での発生状況を玄関に掲示して情報提供しています。感染症予防として各場所やおもちゃの消毒、手洗い・うがいの徹底等を行うとともに、子どもたちへの手洗い指導、黙食等を習慣化できるようにしています。

【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>

危機管理マニュアルに防災対策や災害非常時の対応について明記されており、マニュアルをもとに災害時の職員体制や役割分担を明確にし、事務室に掲示しています。防災訓練年間計画に沿って、毎月防災訓練を実施しています。大災害を想定した園児引き渡し訓練や消防署の指導による通報訓練・消火訓練、危機管理課による起震車訓練等を組み入れています。保護者には臨時休園や登園自粛要請を行う場合の基準を通知し、情報配信システムで一斉配信することを周知しています。防災備蓄品のリストを作成し、定期的に内容や消費期限を確認しています。

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>

「藤沢市保育計画」「保育の手引き」や各種マニュアルに、保育の標準的な実施方法について文書化しており、子どもを尊重した保育の実施とプライバシーの保護、権利擁護など保育全般に関わる職員の姿勢や子どもとの関わり方について明示しています。また保育が画一的にならないように児童票や個別支援シートを用いて、子どもの特長や特性など一人ひとりの状況に応じた保育について職員間で話し合っています。新採用職員については、採用から3ヶ月間はマンツーマン研修を実施し、標準的な実施方法について周知徹底しています。

【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>

藤沢市の公立園長会の各部会で、保育の標準的な実施方法について必要に応じて検証・見直しを行っています。園内では各クラスや乳児及び幼児の話し合いに副園長、主任も参加し、年間、月間、週日保育実施計画の評価、反省を行い、次期の計画に反映しています。年2回、保育内容を含めた振り返りを行い、職員からの意見や提案は内容により主査会などで検討し、次の保育実施計画に生かしています。また「保育に関するアンケート」や懇談会等を通して、保護者の意見や要望を把握し、保育の標準的な実施方法の検証と見直しに反映させています。

(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>

保育実施計画作成の責任者は園長としています。入園面接や児童票などの提出書類により、児童の発育の状況、保護者の生活状況を把握し、保育時間や保育の内容を設定しています。保育実施計画は全体的な計画に基づき、各クラスの話し合いに副園長、主任が参加し、職員会議で内容を確認し、必要に応じて調理員や保育課の栄養士、保健師と意見交換しながら作成しています。特に支援が必要なケースについては発達コーディネーターや特別支援保育部会に参加している保育士を中心にケース会議を行い、支援方法を検討しています。

【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。	a
--	---

<コメント>

保育実施計画の見直しについては、毎月、クラス担当と副園長、主任がクラスの話し合いをする中で、子どもやクラス全体の姿や環境設定、個人別配慮などについて評価・反省と見直しを行い、園長が確認したうえで職員会議で周知したり、職員会議録を回覧し、全職員に周知しています。保護者の意向は懇談会、個人面談、おたより帳、日々のコミュニケーションなどから把握し、計画の中に反映しています。指導計画を緊急に変更する場合は担任、主任、副園長を含めた複数職員が関わり、動向表で速やかに周知する体制を整えています。

(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>

「藤沢市保育計画帳票マニュアル」に記入例や着眼点が明示され、統一した書式で記録しています。記録内容や書き方に差異が生じないように、園長、副園長、主任が定期的に確認し、必要に応じて指導しています。子どもの姿や成長、発達の状況を捉えるためのチェック表を使い、0、1歳児は毎月、2～5歳児は年齢に応じて環境、健康、人間関係、言葉、表現などについて配慮する事項や個別の計画を記録しています。クラスのチェック表や情報共有ノート、動向表などで職員は園内の動きを把握し、会議を定期的に開催して情報共有しています。

【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。

a

<コメント>

文書管理は「藤沢市個人情報の保護に関する条例」に基づき「業務記述書兼リスク管理表」を活用しながら、「藤沢市行政文書取扱規程」に従い、子どもの記録の保管・保存・廃棄・情報の提供を行っています。記録管理の責任者は園長としています。個人情報保護規程や情報漏えいに関するeラーニング研修を職員は毎年受講しており、理解したうえで遵守しています。個人情報に関する書類などを持ち出すときは「持ち出し簿」で管理しています。園のホームページに写真を載せる際には、その都度保護者から承諾書を得たうえで、写真を使用しています。