

### 第三者評価結果

事業所名：ほうゆう保育園

#### 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育理念として「子どもたちの幸せな日々の為に」を掲げ、それに連なる保育目標「なかよく げんきに のびのびと」、保育方針『「今日も一日楽しかった」「明日も楽しみ」と子どもたちが思ってくれる保育園に!』を定め、園のホームページやパンフレットに公開しています。これらの理念、目標、保育方針からは、子どもたちの幸せを第一義に毎日楽しく元気に過ごすことのできる保育園にしていくという方向性が読み取れます。職員には、入職時に書面で示すとともに日々の保育の振り返りの中で、それらに立ち返り確認しています。また、保護者に対しては、入園のしおり、重要事項説明書に記載し、園見学の際や、入園時に説明するなどして周知を図っています。</p>	

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>横浜市や瀬谷区からの通達や高齢者介護施設などを運営している当園所属法人からの情報を通して、社会福祉事業全体の動向を把握しています。さらに、横浜市の園長会や瀬谷区子育て応援ネット会議、横浜市西部児童相談所から地域の動向や保育ニーズ、地域の変化などの経営環境の情報を把握し、分析しています。また、法人の保育園担当の職員とは園の利用率やコストなど経営について検討、分析し、課題について共有しています。以上の分析を通して出た課題について、園でできることを考えながら実施しています。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>横浜市内関係機関及び法人との分析に基づき、園長と法人の保育園担当と定期的にミーティングを行い、園の具体的な課題や問題点を明らかにしています。法人の役員に対しては保育園担当より経営状況や課題について報告され、理事会で共有されています。職員に対しては情報共有用のチャットアプリを使って共有しています。ここ数年は新型コロナウイルス感染症対策が課題の中心になっていましたが、5類移行に伴う園外活動の活発化への段階的な取り組みが課題となっており、そのための体制づくりや保護者への説明に取り組んでいます。</p>	

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>中・長期計画は、保育理念、保育目標、保育方針に加え、園の安定運営の確立として理念や方針に立ち返る事、人員体制や保護者対応に触れ、人材育成として日々の振り返り、情報共有、コミュニケーションについて記載しています。中・長期計画は、社会の動向に合わせて見直しを行っていますが、今後は、より園としての具体的な取り組み内容や計画期間の設定を行い、実施状況の評価が行えるような数値目標や具体的な成果を記載するなどして、計画を策定することが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>中・長期計画を踏まえ、単年度の事業計画を年度最初の運営会議の資料として作成しています。単年度の事業計画も概要の記載にとどまっており、具体的な内容とはなっておらず、数値目標や具体的な成果は設定されていません。今後は、中・長期計画との関連をさらに明確に具体化し、具体的な成果や数値目標を設定することで、年度ごとの計画、実施、評価、改善のサイクルをより効果的に機能させていくことが期待されます。</p>	

(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> 職員の意見は日々チャットアプリ等でやり取りしています。年度末には園長が園の自己評価のたたき台を作成し、それに対して職員から意見を集め、最終的な園の自己評価を作成し、これらを踏まえ事業計画に反映しています。事業計画の実施状況の把握、及び評価については、時期や手順を決めて、さらに明文化しておくとい良いでしょう。事業計画のエッセンスは、保育の各種計画や行事計画に反映されているものの、事業計画そのものの内容が伝わっていないため、より具体的な事業計画を作成し職員に周知することが望まれます。	
【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。	a
<コメント> 事業計画のうち、保育内容などにかかわる主な内容については、園だよりやクラスだより、チャットアプリなどを通して園の方針、クラス目標、行事の内容などを伝えられるよう工夫しています。また、保護者の参加を促す観点から動画や写真等も併せて配信しています。年3回の運営委員会の中で、保護者代表に事業計画の経過を伝えるなどしています。	

#### 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> 園の自己評価は、園長がたたき台を作成し、それについて職員から意見を求め、反映したものを園のホームページで公開しています。また、各クラスの指導計画に対する振り返りは、日々の保育日誌やクラスごとの話し合いをもとに、指導計画の評価欄を記載しています。園長は評価内容のチェックを行っているほか、日々クラスに入り、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。第三者評価は定期的に受審し、課題についてチャットアプリを使って職員と共有し、分析を行っています。	
【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。	a
<コメント> 園の自己評価結果や第三者評価の結果をもとに課題を抽出し職員間で共有し、チャットアプリを使って改善策について議論しています。前年度の後半は感染対策が緩和されたにも関わらず、園の生活リズムを通常時にすぐに戻せない状況があり、そのことに対する保護者への説明などの課題が挙げられています。改善策として職員配置や子どもへの関わりを見直し、保護者との面談による丁寧な説明を挙げ、指導計画、保育の実践、保育日誌、各クラスなどでの話し合いの中で見直しを繰り返し、さらなる改善に取り組んでいます。	

## 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> 園長の運営管理に関する方針や役割、責任は、職務分担表の中に記載し、職員全体に周知しています。また保護者には年度初めの説明会や入園式、園だより、クラスだより等で自らの役割と責任について伝えていきます。また、園長は防災管理も担い、災害時の避難誘導、通報連絡、消火、救護などの指揮を取ることになっており、職務分担表には、主任が園長不在時の代行を務めることが明記されています。現在は主任が置かれていませんが、主任候補の職員がその役割を担い、保護者にも周知されています。	
【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> 園長は、社会福祉や児童福祉関係の法令に関しては、横浜市青少年局からの通達や、横浜市の園長会、研修に参加して情報を収集し、遵守すべき法令や変更点などを把握しています。職員に対しては、法の遵守について運営規程に明示しているものの、遵守状況については園長が日々現場に入り確認しているのみですので、遵守に向けた研修等の具体的な取り組みが期待されます。環境への配慮としてペーパーレスの取り組みを行っており、おたより類をチャットアプリを使った配信にすることで紙の削減につなげています。	

(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。	a
<コメント> 園長は、指導計画の内容を確認したうえで、各職員の保育内容の把握に努めています。記録類などについても、確認し、課題点を明確にして保育実践の改善につながるよう指導しています。また、日々各クラスに入り、保育を観察・実践し、職員に必要な助言や指導を行っています。園全体での保育の質の向上にかかわる課題については、チャットアプリを使い、職員全員で協議し、改善策を検討しています。さらに不適切保育について、園内研修を行うなど、職員個々のスキルアップにつながるよう取り組んでいます。	
【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。	a
<コメント> 法人の保育園担当者とのやり取りを通じて、人事、労務、財務等を踏まえた分析を行っています。人員配置はクラスの状況や職員の意向に基づき行っています。事前に職員の希望を確認してシフトを調整し、有給休暇を取得しやすくするとともに、残業が発生しないようにしています。経営の改善に向けては職員全員で協議し、職員の意識・方向性の統一に努めています。	

## 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。		b
<コメント> 必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方は運営規程で定めています。次年度を見据え、退職等で人材の不足が予想される場合には、法人本部と連携して、法人のホームページ等で募集を行い、面接は園で園長が行うことで園の方向性に合った人材の確保を図っています。園では、医療的ケア児の受け入れを計画していますが、看護師の確保が出来ておらず、早急な人材確保が期待されます。		
【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> 「ほうゆう保育園キャリアパス」の中で、階層ごとに求められる社会力、専門技術能力が示されています。職員は自己評価表に年度初めに個人の目標とその達成に向けて何を行うか設定し、年度末にそれが達成できたか自身で評価することで次年度の目標設定や将来のキャリアプラン作りに役立っています。人事基準は就業規則に明記されているものの、人事考課等は行われていないため、職務に関する成果や貢献度を見える形で評価する仕組み作りが期待されます。園長との個人面談で把握した職員個々の意向や意見に基づき、処遇改善の必要性について検討し、改善に取り組んでいます。		
(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> 園長が労務管理に関する責任を持ち、勤務表、勤務時間外計算表に基づき有給休暇の取得状況等を把握し、職員個々から希望を聞いて有給休暇が希望通り取得できるようシフト調整を行っています。所属法人が医療法人のため、系列の病院における健診や予防接種などの健康管理に役立っています。年度末には職員面談を行い、職員の意向を把握するとともに、日ごろから声かけを行うことで、わずかな変化にも気づくようにしています。また企業型確定拠出年金の導入を行い、将来の安心につなげています。		
(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> 職員は、自己評価表を用いて、1年間で達成したい目標と具体的な取り組みなどについて記載しています。園長は年度初めに提出された自己評価表の内容を確認し、日々保育に入りながら進捗状況の確認、指導を行っています。年度末には、職員が自己評価表に、目標が達成できたかを記載し、園長に提出、次年度の目標設定につなげています。		



<b>【18】</b> 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>	
園の運営規程に、園運営に必要な専門技術や資格を明記しています。園内研修に加え、園長は職員との面談や処遇改善等加算Ⅱの発令状況に合わせた、キャリアアップ研修を中心に受講しています。職員は、研修の受講後に、研修報告書に内容や感想を記載して、職員全体で共有しています。一方で研修計画は、園内研修の内容を記載した以外は、方針にとどまっており、具体的な研修計画の策定が期待されます。	
<b>【19】</b> 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>	
個別の職員の知識や技術水準は、園長が日々の保育や研修報告、面談などを通して把握しています。新任の職員に関しては、専門性が高く育成能力の高い職員を配置し、また園長が保育に入りながら指導を行っています。キャリアアップ研修については、保育士の経験や技術を踏まえた分野の研修が受講できるよう配慮し、その他外部研修について情報提供を行い自主的な受講を求めています。個別の職員の知識や技術、資格取得状況は、資格証や園長が日々の保育や研修報告、面談などを通して把握していますが、個別の把握にとどまっているため、集約して文書化するとなお良いでしょう。	
(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。	
<b>【20】</b> 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>	
実習生受け入れの意義について、神奈川県が作成した『「実習生と実習指導者が共に育ちあう保育実習」に向けて』に記載しています。実際の受け入れにあたっては、園が作成した保育実習マニュアルを使って対応しています。事前のオリエンテーションの際には学校や実習生の意向を確認し、実施内容や担当クラスを決定し、学校側とは実習期間、教員訪問や電話での対応を通して連携を行っています。実習生を受け入れる担任に対しては、園長から指導するうえでの視点や実習生への理解について伝えています。	

### 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
<b>【21】</b> 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>	
園のホームページには、保育理念、保育目標、保育方針をはじめ一日の保育の流れ、年間行事などを公表しています。一方で事業計画や事業報告、決算情報などは公開されていないため、対応が求められます。第三者評価の受審結果は園のホームページで公表していますが、苦情・相談の体制や対応状況が公開されていないため、苦情解決制度の体制を公開したうえで、苦情や相談があった場合は改善・対応の状況を、苦情や相談がない場合は0件と件数のみでも公開すると良いでしょう。年1回、区役所主催のイベントに園の情報を掲載したボードを掲示したり、「瀬谷区子育て応援ネット」のパンフレットに掲載されたりするなど、地域に向けて園の存在と役割を知らせています。	
<b>【22】</b> 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
<コメント>	
園の事務、経理、取引などに関するルールは、法人の規程で明確にされており、職員に周知しています。事務職員が出納処理業務などを行い、園長、法人の保育園担当とともに適正な処理を心がけています。また、法人全体として外部監査を受けているものの、その他の園内事務に関する外部の専門家による監査は実施されておらず、実施と、その結果に基づく業務改善が求められます。	

### 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
<b>【23】</b> 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>	
保護者向けに玄関のスペースを活用して地域子育て支援の情報などを提供しています。また、子どもたちが散歩に訪れる公園の写真や地図を閲覧できるように設置しています。子どもたちは、園に隣接する畑の一角を借りて栽培活動を行っており、その畑を利用する地域の人々とも挨拶を交わすなど地域との交流を行っています。そのほか、必要に応じて横浜市西部児童相談所や横浜市西部地域療育センターなど地域の関係施設の情報を提供しています。	

<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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>「職場体験・ボランティアマニュアル」にボランティアを受け入れることの意義について記載されています。ボランティア受け入れに関しても当該マニュアルを活用し、受け入れの際にボランティアの姿勢、子どもたちとのかかわり、個人情報保護などについて説明することになっています。職場体験の意義については、上記ボランティアの受け入れ意義として記載されていますが、学校教育への協力についての基本姿勢が明文化されていなかったため、マニュアルなどへ追記すると良いでしょう。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>地域の関係機関・団体について、分野ごとの園のかかりつけ病院リストを作成して事務所に掲示し、その他瀬谷区のこども家庭支援課や横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センター等の連絡先を名刺ホルダーで管理し事務室内に設置して、職員間で情報共有しています。瀬谷区の園長会や瀬谷区子育て応援ネット、横浜市青少年局とも情報共有や連携を行っています。また、虐待が疑われる際の対応についてフローチャートにまとめ、区役所や児童相談所との連携体制も整えています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>全体的な計画の社会的責任の項目には、地域とのかかわり方の基本的な考え方として「児童福祉施設として子育て家庭や地域に対し、保育園の役割を確実に果たす」と示しています。園長は、瀬谷区の園長会、瀬谷区子育て応援ネットの会議などに参画し、情報交換の中で地域の福祉ニーズや生活課題などの把握に努めています。利用希望者の園見学の際には子育ての相談にのったり、卒園児の保護者の相談にのるなど、子育て家庭のニーズに対応しています。また、瀬谷区の「あかちゃんの駅」のステッカーを入りに貼って周知し、授乳やおむつ替えを行えるスペースを確保して、子育て中の家庭が園に気軽に立ち寄れるようにしています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>瀬谷区子育て応援ネットが主催するイベントに参加しています。保育士は絵本の読み聞かせや体操、工作などを行い、栄養士はおやつを試食会を行うなど、保育所の持つ機能を地域へ還元しています。今後はコロナ禍で中断していた地域の高齢者施設との交流を再開させるなど地域コミュニティへの関わり方を検討し、併せて園の防災への取り組みを強化したうえで、可能な範囲で地域の防災への支援も検討していくことが期待されます。</p>	

### 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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>運営規程に子どもを尊重した保育に関する姿勢について明示し、入職時に職員に配付、周知しています。それらは各指導計画に反映され、園長が日々の保育に入り状況把握しています。横浜市が作成した「よりよい保育のためのチェックリスト」を使って、年度初めと年度終わりに自身の行動の振り返りを行い、また不適切保育について職員同士でディスカッションを行うなどしています。子どもたちには、ぬいぐるみを使っておもちゃの貸し借りの声かけについてみんなで話すなど、お互いを尊重する事について理解しやすいよう工夫しています。子どもに対して道徳に関するお話をした際に、保護者に内容を報告するなどして、保護者にも人権等について理解を図る取り組みを行っています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>運営規程にプライバシー保護の姿勢を示すとともに、「プール、水遊びマニュアル」や「オムツ交換・トイレ見守りマニュアル」に基づいて、子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。幼児用トイレに扉を設置し、鍵を閉めること、外から鍵を開けてはいけないことを伝えています。幼児クラスにはプライベートゾーンについて伝えるなどしています。園のこうした取り組みについては、保護者に内容や意図を共有するようにしています。</p>	

(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>

利用希望者の保育所選択に必要な情報は、園のホームページやパンフレットを通じて提供しています。ホームページでは、園の概要、保育理念や保育目標、1日の流れ、年間行事などが見やすく、簡潔にまとめられています。パンフレットにも、保育理念、保育目標、保育方針、デイリープログラムや年間行事、在園児数、保育時間などをわかりやすく載せるとともに、給食や保育室の環境の写真が掲載されています。パンフレットは、要望のあった公共施設などに置いています。入所希望の見学者が多数なため、1回3組での見学となっていますが、保護者の希望に応じながら、園内の案内や、園の方針、保育内容の説明を行っています。

【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>

入園の際は、事前にオリエンテーションの日を設け、重要事項の説明などを行っています。保護者から提出された健康台帳などの書類は、職員全員で共有し、急な転入であっても支障がないよう、配慮しています。園ではチャットアプリのグループトーク機能を利用しているので、保育内容の変更などは、口頭だけでなく、チャットで迅速に伝えています。また、日本語が得意でない外国籍の保護者などには、ひらがなのおたよりを配信したり、通訳が同席して口頭での個別説明を実施したりしています。職員間では、保護者や子どもの姿を文書で情報共有し、安心して園生活を送ってもらえるよう体制を整えています。なお、保護者向けの入園時、進級時の重要事項説明にはチャットアプリのみによる同意だけでなく、書面で同意を得ることが望まれます。

【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>

転園をする際は、保護者の要望と転園先の園の承諾があれば、引継ぎ書を作成したり、口頭での引き継ぎを行ったりして、子どもの在園時の様子を伝え、保育が継続できるよう配慮しています。卒園あるいは転園後には、クラスのチャットアプリのグループトーク機能からは解除されますが、園長への個別チャット機能は存続します。口頭で、いつでも園長へチャットができることや相談にのることを伝え、転園・卒園後も、チャットや電話、訪問で、子育ての悩みや学校生活についての相談に応じています。今後は、相談窓口や相談方法を記載した文書を渡すとなお良いでしょう。

(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。

b

<コメント>

日々の保育の中で、クラスの担任や園長の複数人の目で子どもの表情や発言などを振り返り、子どもの満足を把握するように努めています。保護者に対しては、送迎時の会話や連絡ノート、チャットアプリでのやり取りの中で読み取り、また、行事後のアンケートを集計し、保護者の意向や満足度について把握しています。把握した保護者の意見や要望は、園長がまとめて保育所の自己評価に反映させて、改善につなげています。現在は定期的な保護者懇談会は行われておらず、何らかの形で利用者満足を把握する場を設けることが望まれます。

(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

<コメント>

苦情解決の体制は、相談・苦情受付担当者(主任候補)、相談・苦情解決責任者(園長)、第三者委員2名となっており、第三者委員の電話番号を含め重要事項説明書に記載し、保護者に説明しています。また、外部機関として、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を掲載しています。苦情解決の仕組みを記載した書類を玄関にも掲示して周知に努めています。苦情が寄せられた際には苦情対応マニュアルに基づき対応し、苦情受付書に内容を記録しファイルに保管しています。要望、苦情について職場内で共有し、個人情報に配慮しながら、対応策についてチャットアプリで保護者に周知しています。

【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>

保護者の相談について、入園のしおりのなかで、口頭、連絡ノート、チャットアプリ、面談希望票などで受け付けることを記載し、面談希望票には面談相手の選択肢を設けています。また、玄関には「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」のポスターを貼るなど、相談や意見を申し出る方法として複数の手段があることを伝えています。保護者から相談を受け付ける場合には、事務所や空いている保育室を確保し、保護者のプライバシーを守るよう配慮しています。



<b>【36】</b> 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>	
送迎時の会話や連絡ノートやチャットアプリでのやり取りから、保護者一人ひとりの状況を把握して、保護者とのコミュニケーションをとり、相談しやすい関係づくりを行い、行事後アンケートを実施するなど、保護者の意見を把握するように努めています。「苦情対応マニュアル」に加えて「相談・面談の流れ」というフローチャートがあり、相談や意見を受けた際の流れがまとめられています。対応した職員は園長にすぐに報告し、内容や緊急度に応じて検討し、途中経過含め保護者にこまめに報告・説明を行い、納得が得られるように努めています。相談内容は職員で共有し、恒久的な対策について職員間で話し合うようにしています。マニュアルは年度末に見直しています。	
(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。	
<b>【37】</b> 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>	
園長がリスクマネジメントの責任者を担っています。「事故防止・対応マニュアル」に、事故発生時の対応の流れを記載し、職員に周知、各クラスですぐに見られるようにしています。ヒヤリハット事例を収集し、事故が起こった場合はアクシデントレポートに詳細を記載し、園長と関係職員または職員全員で対応策を検討し、事故の未然防止、再発防止に努めています。また、園庭にカメラを設置し、ヒヤリハットや事故があった際の映像を確認して子どもや職員の動きを確認しています。各クラスでは週と月で安全点検を実施し、年度末には項目の見直しを行うなどして実効性を高めています。他園でのさまざまな事故事例などをきっかけに、職員間で自園に置き換えて予防や対応策について検討しています。	
<b>【38】</b> 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>	
感染症対策の責任者を園長とし、園で作成した「感染症予防・まん延防止マニュアル」やこども家庭庁による「保育所における感染症対策ガイドライン」を発生予防や発生時の対応に活用しています。瀬谷区役所から感染症に関する情報が配信される度に、職員全員で対応策について共有しています。朝の視診、検温、室内の常時換気、食事前の手洗い、玩具消毒、嘔吐処理セットの常備などの感染症予防策を講じています。感染症発生時には、チャットアプリにて最新状況を保護者に伝え、二次感染予防について注意喚起を行っています。対応マニュアルは行政のガイドライン等の変更に合わせて変更しています。	
<b>【39】</b> 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>	
自衛消防組織図に、防火管理者を隊長とした災害時対応の体制を定めています。防災マニュアルや防災用品の備蓄、災害用備蓄食品、非常用ライトなどを準備し、月1回避難訓練を実施して災害に備えています。地震、火災、水害などの災害時や不審者の対応フローが作成されています。今後はさらに、事業継続計画を作成すると良いでしょう。災害時はチャットアプリを使って、園児、保護者、職員の安否を確認するようになっています。栄養士が年度ごとに災害時備蓄準備計画を作成し、管理と入れ替えを行っています。消防計画を整備し、今年度は消防署との合同訓練を予定しています。	

## 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
<b>【40】</b> 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>	
マニュアルに標準的な保育の実施方法を文書化し、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関する基本姿勢を明示しています。標準的な保育の実施方法については、入職時にマニュアルを配付し、園長が内容を説明しています。マニュアルは事務所に備えられており、いつでも見られるようになっています。入職後は、園長が指導計画や保育日誌をチェックし実施方法が適切であるかを確認しています。その際には、子ども一人ひとりに合った保育が展開されているかも併せて確認しています。	
<b>【41】</b> 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>	
標準的な実施方法は、法律の改正及び横浜市や瀬谷区からの通知を基に、年度末に事務担当者が改定案を作成しています。日々の保育の振り返りが指導計画に反映され、その内容を必要に応じて標準的な実施方法の改定案に反映しています。また、保護者アンケートや日々のコミュニケーションの中で出された保護者からの意見や提案などを反映させています。	

(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。

b

<コメント>

全体的な計画については、前年度の全体的な計画をもとに、目の前の子どもの姿や発達状況を加味した上で、園長が作成しています。年間指導計画や月案は、全体的な計画に基づいて、各クラスの担当職員が立案しています。指導計画に変更があった場合は、職員専用のチャットアプリを通して共有し、保育に支障のないよう配慮しています。また、月に一度、給食室の職員と、園長、保育者で、給食会議を開いて子どもたちの喫食状況を共有するとともに、次月の献立に反映します。支援困難ケースに関しては、子どもの状況や保護者とのやり取りを全職員で共有し、関係機関と相談しながら、支援するようにしています。今後は、3~5歳児にも個別指導計画を作成されるとな良いでしょう。

【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>

年度計画は4期に分け、それぞれの期で、振り返りや評価を行っています。月間指導計画は月末、週案は、その週末にそれぞれの担当が園長と相談しながら省察を作成します。個別の指導計画については、保護者と日常的に、降園時に話をしたり、個別のチャットアプリや電話で子どもの様子を伝えるなどして、保護者の意向も汲み取りながら保育を進めています。また、子どもの状況や保護者のニーズに応じて指導計画を変更する場合は職員間で共有し、共通理解を深めています。各種指導計画には、自己評価の記入欄を設け、クラス担任だけでなく園長や他職員が客観的に見ることで、よりよい保育となるよう努めています。

(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>

子どもの発達や生活状況については、0~2歳児は個別日誌、個別の月間指導計画に記録しています。3~5歳児も、配慮が必要な園児に関しては、年間を4期に分けて、個別支援計画を作成しています。計画内容や書き方に差異が出ないように、入職時に指導し、毎回、着眼点などをミーティングで話し合っています。また、園長が毎回内容を確認し、共有すべきことは、即座にチャットアプリで共有しています。また、保育園や認定こども園に特化した業務支援ソフトを使い、職員はパソコンで全クラスの週日案、0~2歳児の個別日誌を閲覧できるようにしています。その他の指導計画は紙でファイルにまとめ、事務所に保管しており、職員はいつでも閲覧が可能です。

【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

<コメント>

個人情報の取り扱いに関しては、「情報管理規定」「特定個人情報取扱規定」「運営規定」に基づいて、管理方法及び管理体制を整備しています。「情報管理規定」により施設長を責任者と明示し、個人情報にかかわる書類は、鍵付きの棚に保管しています。職員には、入職時に個人情報の取り扱いにおける留意点を周知し、誓約書に署名、捺印をしてもらっています。保護者に関しては、入園時のオリエンテーションで個人情報の取り扱いについて説明し、同意書をもらっています。保護者、職員ともに、チャットアプリの情報取り扱いについて、丁寧な研修が望まれます。