

第三者評価結果

事業所名：ののほな保育園

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> 法人共通の3つ理念と保育目標を掲げ、ホームページやパンフレット、事業計画等に明示して広く周知に努めています。職員に対しては、入職時の説明をはじめ職員会議や園内研修等で説明し、目標管理面接の個人目標や園の月間目標の内容にも反映して、職員の意識付けと実践を促しています。また、パンフレットや重要事項説明書に理念の意味やその実現のための具体的な保育実践について分かりやすく記載するとともに、入園説明会や保護者懇談会等で詳しく説明し、園・保護者が認識を共有出来るよう努めています。なお、非常勤職員の理解の度合いや保護者の周知状況を確認するなど、さらなる理解浸透のための取り組みが必要と捉えています。 | |

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> 法人として複数の保育園を運営し、法人組織全体で保育・福祉に関する情報収集と共有化に努めています。園独自にも、行政通知や保育関係団体からの情報提供をはじめ、よこはま☆保育・教育宣言や戸塚区地域福祉保健計画等の内容を確認して福祉全般の情報収集を行うとともに、戸塚区の園長会や幼保小連携事業等に参加し、地域の状況や福祉ニーズの分析・把握に努めています。園の事業収支や保育のコスト分析、通園児数の推移等の運営状況は、法人本部と情報共有して分析・評価し、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。 | a |
| <コメント> 法人の園長会議、経営会議等で組織全体の運営状況の分析と情報共有を実施するほか、各々の経営課題の明確化と改善に向けた協議を行っています。園独自にも地域のニーズを反映し、入所定員や人員配置、環境整備等の課題改善に努めています。法人の各会議の内容や園の運営課題は、職員会議等を通じて職員に周知しています。2019年より、法人の新たなビジョンとして3つの保育理念を掲げ、地域の保育ニーズへの対応とさらなる保育の質向上、法令遵守と公正な業務執行、人材確保・育成等に注力するとともに、園でも業務効率化とサービスの向上、さらなる保育内容の充実化、地域子育て支援の向上、保育人材の育成等を重要課題に中長期計画に位置づけ、順次改善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> 園の中期計画として、2023～2027年度の5か年に亘る事業計画を策定しています。子どもたちがのびのびと元気に育ち、自分色の花を咲かせることを願い、2022年に園名を「ののほな保育園」に変更した経緯を踏まえ、「一人ひとりの個性を認め合い、優しく、助け合う気持ちを持った子どもを育てる」をテーマとして、業務効率化とサービスの向上、保育内容の充実化、地域子育て支援の向上、保育人材の育成、施設・設備の改修の5つの重点課題と各々の対策を明示して順次改善に取り組んでいます。事業計画の内容は定期的に進捗確認と見直しを実施しています。なお、課題に対する具体的な成果目標や期間・工程等の明確化が期待されます。 | |
| 【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。 | b |
| <コメント> 法人及び系列園ごとに単年度の事業計画を策定し、経営会議や園長会議を通じて法人組織全体で共有化を図っています。事業計画の内容は、当該年度に実施予定の保育事業とクラス編成、行事予定などのほか、地域交流事業や保育学生の受け入れ、人材育成・職員研修、職員配置等について記載しています。園の中期計画及び年度事業計画は、職員会議等で全職員に周知するとともに、専用ファイルに綴じて事務所内に配置し、随時確認できるようにしています。なお、年度事業計画は中期計画と連動した内容にはなっていません。また、具体的な成果や数値目標等の明確化も期待されます。 | |

| | | |
|--|--|---|
| (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。 | | b |
| <コメント> | | |
| 事業計画の内容は、園の自己評価結果や各会議の検討結果等を踏まえ園長が素案を作成し、法人の園長会議の意見等を加え策定しています。計画策定にあたり、職員による園の強みや短所などの分析結果や意見を取りまとめて反映するほか、非常勤会議の結果等も積極的に取り入れています。また、法人及び系列園の事業計画を一つにまとめ、法人内で共有化しています。園の事業計画は年度当初の職員会議等で全職員に説明し、文書も回覧し周知しています。事業計画の進捗状況は、法人の経営会議で確認するほか、年度後半に園長・主任で定期的に進捗状況を確認し、必要に応じて見直し・修正を行っています。なお、職員ごとの認識の相違から、計画内容の周知・理解浸透のためのさらなる取組が必要と捉えています。 | | |
| 【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> | | |
| 園の正面入口付近に保護者用の資料閲覧コーナーを設け、園の中期計画や事業報告、内部監査結果、決算報告書等の情報公開文書をまとめたファイルを設置し、随時閲覧できるようにしています。事業計画の主な内容は、園の自己評価結果とともに年度当初の保護者懇談会等を通じて園長から説明を行っています。一方、保護者への周知・理解状況の確認は実施していないほか、参加を促すための取組は今後の課題と捉えています。 | | |

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> | | |
| 給食会議やカリキュラム会議等を通じて保育実践の振り返りと評価を実施するほか、年1回必ず園の自己評価を行い、前年度の事業報告の内容と併せて職員間で内容を分析・検証し、次年度の事業計画や全体的な計画、年間指導計画に反映するなど、園全体で改善を図る体制を構築しています。2023年度は保育園向けアプリの導入による保育サービスの質向上と業務効率化、保育参加や園行事・ドキュメンテーション等による保護者への保育内容の可視化、法人系列園との合同育児講座の開催などの取組を推進しています。第三者評価の定期的な受審も行っています。 | | |
| 【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。 | | b |
| <コメント> | | |
| 法人による施設運営管理の評価、園の自己評価、保育士等の自己評価の3つの視点から運営を評価する仕組みを構築し、全体的な計画に明示して組織的に推進しています。自己評価は法人独自の基準を用い、年1回全職員が参加して自己評価を実施するほか、園長・主任が取りまとめた評価結果を踏まえて職員会議で話し合いを行い、課題の共有化を図るとともに、事業計画や全体的な計画、年間指導計画等にも反映して順次実行しています。また、毎月1回法人の業務執行理事が来訪し、運営状況の視察と助言を行っています。なお、自己評価結果に基づく改善策の実施状況の確認や、見直しのための体制整備が必要と捉えています。 | | |

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。 | | b |
| <コメント> | | |
| 園長は、年度当初の職員会議や園内研修等を通じて自らの所信を表明し周知を図るほか、保護者に対しても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方針を掲載し、入園説明会や保護者懇談会等で説明しています。職員組織図を用いて緊急時の指示系統を明確化するとともに、災害発生時の対応表に園長不在時の権限移譲について明示し、会議や内部研修等を通じて職員の意識共有に努めています。また、主任以下の現場リーダーへの権限移譲についても、次席保育士ほか当日の勤務体制に応じて順位を定め、毎日の打合せで周知・確認を行っています。一方、職務分掌など、園長の役割・責務を明確化した文書は策定していません。 | | |
| 【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 |
| <コメント> | | |
| 園長は外部の会合や研修等への参加を通じて、各種法令に関する情報収集に努めています。また、法人の経営会議や園長会議等で情報を共有するとともに、園内の各会議やミーティング等で随時職員に周知しています。児童福祉の関係法令など保育従事者に必須の法令は、園内研修で取り上げ、業務マニュアルにも反映して実践を促すほか、ハラスメント防止や労働法規等についても、法人事務長を講師として研修会を開催し、職員の理解・浸透を図るなどの取組も行っていきます。職員の基本姿勢を示した「保育に携わる姿勢について」に法令の理解・実践を明示するとともに、全国保育士会倫理綱領の読み合わせを行い、職員の意識向上に努めています。 | | |

| | |
|---|---|
| (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、前年度の事業報告や園の自己評価等を踏まえて保育の内容を分析・評価し、継続的に改善策を検討しています。改善すべき課題は職員会議を通じて園全体で協議するとともに、給食会議やカリキュラム会議等で多面的に検討し、情報の共有化と実践に繋がっています。職員の改善提案を積極的に採用するほか、非常勤会議を毎月開催し、園長が出席して意見交換と情報共有を行うなど、職員の主体性や意欲を引き出す職場環境づくりに努めています。法人系列園と合同研修会を開催するとともに、保育実践に関する最新の書籍やDVD等の教材を積極的に導入・活用する等、園全体で保育の質向上を図る取組を推進しています。 | |
| 【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。 | a |
| <コメント> 園の人事・労務・財務は園長と法人本部で情報共有し、地域の保育ニーズ等を踏まえ運営改善に向けた分析を行っています。職員会議や非常勤会議等を通じて園の運営状況や今後の課題等を全職員に説明するほか、中期計画に今後の方向性を示すなど、園長自ら率先して経営改善と業務実行性を高めるための取組を行っています。法人系列の各園を紹介した文書を保育士養成校に配布し、ホームページ等を通じて積極的に採用活動を展開するとともに、研修参加を推奨するなど、人材確保と育成のための体制充実化にも努めています。休暇取得や時間外労働の最小化を図るとともに、職員の主体性を尊重し、個性や意欲を引き出す職場環境づくりを推進しています。 | |

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。 | a | |
| <コメント> 園の管理運営規定や事業計画に年度ごとの職員体制を明文化し、国の設置基準以上の保育士を配置しています。法人・園の人材育成計画に基づき、職務経験年数別及び全職員共通の育成方針を明示するとともに、各々に必要とされる知識・技術・能力等の期待水準と受講すべき研修内容を示し、育成に努めています。中期計画の重点目標に保育内容の充実と人材の育成を重点目標に掲げ、職員研修の充実化や職員間の交流・連携、バランスのよい職員階層の構築など、様々な具体策を列記して順次実行しています。男性保育士の積極的な採用とともに、養成校との連携強化や職員の意欲を高める職場環境づくりなど、人材確保・定着のための様々な取組を行っています。 | | |
| 【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> 法令遵守や接遇対応など、職員の基本姿勢を示した「保育に携わる姿勢について」を定め、毎年職員間で読み合わせを実施して周知と実践を促しています。年度ごとに目標管理面接を行い、年3回の面談を通じて個人目標の設定と進捗状況を確認し、個々の資質向上を図るとともに、面接結果に基づき異動や研修の受講勧奨を行うなど、職員の育成や専門性向上にも努めています。意向調査の際等に処遇水準に関する意見を聴取し、法人本部と共有して改善に繋げる取組も行っています。一方、明確な人事基準や業績・能力等の評価に基づく人事評価の仕組みは設定していないほか、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組んでいる。 | a | |
| <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。職員の健康状態に留意し、随時声掛けや面談のほか、必要時は受診も勧奨しています。法人本部にハラスメントの相談窓口を設置し、月1回来訪する法人の業務執行理事にも直接相談可能な体制を整備しています。職員の負担軽減や業務円滑化に鑑み、随時応援可能な勤務体制を確保するとともに、個別の事情に応じて休暇取得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。福利厚生の実施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も努力しています。 | | |
| (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。 | b | |
| <コメント> 目標管理面接を実施し、年3回園長との面談を通じて個別目標の達成状況を確認し、各々の資質向上を図る取組を行っています。個別目標は、自己啓発と担当業務の改善、園全体の改善の3つをテーマに各自で設定し、専用の書式に振り返り結果を記載して、園長と職員で相互に認識を共有しています。新任とベテラン職員がペアを組み教育・指導を行う「トレーナー制度」を実施するほか、各種マニュアルの整備や、職員の経験年数や知識・技術に応じて業務0JTを実施するなど、職員の効果的な教育・育成に配慮しています。一方、個別目標は明確な目標水準や期限の設定がないほか、職員ごとに目標及び達成方法の具体性にばらつきが生じています。 | | |

| | |
|--|----------|
| <p>【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。</p> | <p>b</p> |
|--|----------|

<コメント>

中期計画に「保育人材の育成」を掲げ、園全体の保育の質向上のための教育・研修体制の構築推進に努めるほか、職員の基本姿勢として「保育に携わる姿勢について」を定め、全職員に周知実践を促しています。主任が研修を担当し、各年度の研修計画を策定し順次実行するほか、現場ニーズや職員の要望等を踏まえて研修テーマを設定し、随時評価・見直しを行い次年度の研修内容に反映しています。2022年度は人権、感染症対策、心肺蘇生等の園内研修を開催したほか、系列園と合同の「わらべ歌遊び」と「リズム遊び」の実践研修や障害児保育等のオンライン研修も実施しています。一方、非常勤職員に対する研修の充実化が課題と捉えています。

| | |
|--|----------|
| <p>【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。</p> | <p>b</p> |
|--|----------|

<コメント>

園長は職員の知識・技術や資格の取得状況等を把握し、法人本部と情報共有しています。マニュアルの整備や業務OJT、トレーナー制度など、各々のスキルアップと職員間の交流促進に留意しています。様々なテーマで園内研修を開催し、外部研修の開催案内を掲示や回覧で周知し参加を募るなど、勤務形態に関わらず受講を奨励しています。様々な時間帯での園内研修の開催やオンライン研修の活用等、柔軟な学習機会の確保に努めるほか、系列園との協働による実践研修のシリーズ開催などの取組も行っています。一方、コロナ禍の影響等により、職種別・階層別研修は現在休止中となっていることから、今後再開していくことが期待されます。

(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。

| | |
|--|----------|
| <p>【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。</p> | <p>b</p> |
|--|----------|

<コメント>

次世代の良質な保育人材の育成と、実習指導を通じた保育の質と専門性の向上を基本姿勢に掲げ、保育実習生の受け入れを行っています。園長・主任が窓口となり、マニュアルを定めて対応を明確化しています。事前の面談で本人の希望や目標・課題等を聴取し、実習内容に反映するほか、実習生の主体性尊重と丁寧な振り返りに留意しています。園長自ら実習指導者向けの研修に参加し、効果的な実習指導のための知識・技術の習得に努めるとともに、各クラスの職員にも指導上の留意点等を説明し、認識を共有出来るようにしています。なお、受入実績が少ないことから、今後さらなる積極的な受け入れに向け、養成校との交流・連携促進が必要と捉えています。

3 運営の透明性の確保

| | |
|---|----------------------|
| <p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p> <p>【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。</p> | <p>第三者評価結果 b</p> |
|---|----------------------|

<コメント>

法人・園のホームページを開設し、保育理念や法人の設立趣旨、沿革のほか、決算資料や定款、役員名簿、報酬規程等の情報を公開しています。また、園の保育方針やクラス編成、開園時間等の情報とともに、第三者評価結果の検索用URLも掲載しています。保護者から出された苦情・要望は、園だよりのほか説明文書を作成し配布・掲示するなどして公表しています。戸塚区主催の保育園幼稚園紹介イベントに参加し、園の紹介パネルの展示を行う等、地域に向け積極的に情報を発信しています。なお、園入口の掲示板に子育て支援事業の案内文書を貼付し、来園者にパンフレットを配布していますが、地域へのさらなる情報発信は今後の課題と捉えています。

| | |
|---|----------|
| <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。</p> | <p>a</p> |
|---|----------|

<コメント>

経理規定や事務決済規程、適正な業務執行の確保に関する規程など、法人共通の各種規程を整備して組織運営のルールを明確化しています。法人内にコンプライアンス委員会を設置し、法令遵守に関する検討を実施するほか、業務執行理事を2名配置し、毎月1回各園を訪問して園の運営状況や保育環境の視察を行い、適宜助言を行うとともに、職員からの相談等に応じる体制を整備しています。また、法人監事による内部監査を年1回実施するほか、法人顧問の会計事務所による月次監査を実施して、適正かつ健全な事業運営に努めています。

4 地域との交流、地域貢献

| | |
|---|----------------------|
| <p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p> <p>【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。</p> | <p>第三者評価結果 b</p> |
|---|----------------------|

<コメント>

全体的な計画に「地域・社会への貢献」を、中期計画に「地域の子育て世代が求める支援の充実化」を明示し、園庭開放・交流保育・育児講座等の地域子育て支援事業を推進しています。町内会に加入し、地域行事の協賛や防災訓練への参加を行うほか、地域の公立保育園や法人内外の小規模保育園との交流・連携を実施し、地域の小学校からの訪問も年1回受け入れています。園入口に資料閲覧スペースを設け、医療・福祉関連や子育て支援、各種イベント等のチラシや冊子等を設置し、随時情報提供と相談対応を実施するほか、地域の児童発達支援事業所とも連携しています。一方、地域交流の基本姿勢の明文化がないほか、コロナ禍以降活動を休止しています。

| | |
|---|----------|
| <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> | <p>b</p> |
|---|----------|

<コメント>

ボランティア受入の基本姿勢に「活動を通じた地域の支え合いとともに、園児との触れ合いを通じて地域社会との相互理解を深める」ことを掲げ、園長・主任を窓口として随時受付を行っています。マニュアルに基づき、受入手順や留意事項等を明確化するほか、ボランティアとの関わり方として「対等な関係性の維持」「約束ごとや守秘義務の遵守」「ボランティアの活動範囲の理解」の3点を基本ルールに明示し、職員間で認識共有しています。また、地域の小中学校などの要請に応じて職業体験等を受け入れる方針としています。一方、学校教育への協力の基本姿勢の明文化がないほか、ボランティアや職業体験等の受入実績がなく、今後の課題と捉えています。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

| | |
|--|----------|
| <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> | <p>a</p> |
|--|----------|

<コメント>

地域の保育園連施設や行政、医療機関等をリスト化し、各々の機能、特性を職員間で情報共有しています。戸塚区の園長会や幼保小連携事業等に参加するほか、関係施設団体の会合や戸塚区保育・教育施設職員研修にも職員を派遣しています。また、区主催の保育園紹介イベントや戸塚区子育て支援拠点の企画に協力し、パネル展示や園庭開放を行う等の取組も行っていきます。要保護児童対策地域協議会への参加はありませんが、虐待など配慮が必要な事例には、管轄の児童相談所や区のこども家庭支援課と協働して迅速な対応に努めるほか、地域の福祉関係機関と連携し、子ども・保護者のアフターケアを含めた地域のネットワーク化にも協力を行っています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

| | |
|--|----------|
| <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> | <p>b</p> |
|--|----------|

<コメント>

戸塚区の園長会や幼保小連携事業等に参加するほか、地域の公立保育園や連携する法人外の小規模保育園等との交流を通じて、地域の福祉ニーズの把握に努めています。また、地域の民生・児童委員を園の第三者委員として選任し、定期的に意見交換を実施して、地域の生活課題等の把握にも努力しています。地域子育て支援事業として、育児講座や園庭開放等を実施するほか、園見学の際などに育児相談に応じる体制を整備していますが、地域住民に対する相談事業などは実施していません。

| | |
|--|----------|
| <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> | <p>b</p> |
|--|----------|

<コメント>

中期計画に「地域子育て支援の向上」を明示し、園庭開放の充実化や法人系列園と合同の育児講座の開催、町内会に対する子育て支援事業のPRなど、地域の福祉ニーズに沿った様々な事業・活動の実施に努めています。また、園内に設置したAED（自動体外式除細動器）を地域に貸出可能とするなど、可能な範囲で園の設備・機能を地域に提供する試みを行っています。一方、地域の防災対策やコミュニティの活性化への協力など、公益的な事業や活動は実施していないほか、園の専門機能を発揮したさらなる育児支援の取組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

| | |
|--------------------------------|----------------|
| <p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p> | <p>第三者評価結果</p> |
|--------------------------------|----------------|

| | |
|--|----------|
| <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> | <p>a</p> |
|--|----------|

<コメント>

保育理念に「意志を持った一人の人格として子どもを尊重する」を掲げ、子どもの人権を尊重した保育実践に努めています。子どもの人権・権利擁護に関するマニュアルを策定し、全国保育士会倫理綱領や人権擁護チェックリスト等を用いて定期的に振り返りを行い、会議や打ち合わせ等で子どもの権利や個性を尊重した保育のあり方を職員間で協議しています。性差への先入観をなくし、異年齢保育等を通じて子どもが相手の気持ちを理解し、思いやりの心を育む関わりに努めるとともに、服装やおもちゃ・遊びなど子どもの意思や主体性、感性を大切に保育を心掛けています。保護者に対しても、国籍や文化、価値観などの相違や多様性を尊重する方針を説明しています。

| | |
|---|----------|
| <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> | <p>b</p> |
|---|----------|

<コメント>

職員の基本姿勢を定めた「保育に携わる姿勢について」に、子ども・保護者の個人情報やプライバシーを含む守秘義務のあり方を記載して周知しています。随時パーテーションやシェード等の備品を活用し、水遊びの際は全身を覆うラップタオルを採用するほか、子ども一人ひとりの発達状況に応じてプライベートゾーンを守ることの大切さを繰り返し説明し、意識付けを図っています。なお、プライバシー保護の基本的な考え方や具体的な対応を示したマニュアル等は策定していません。今後、子ども・保護者にとってより安心・快適な環境整備の推進に向け、園全体でプライバシー保護のあり方を明確化し、園と保護者間で認識を共有する取組が期待されます。

(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>

法人・園のホームページを開設し、理念・保育目標とともに、園が目指す保育として、食育や自然とのふれあい、子ども・保育士間の信頼関係の構築、様々な経験を通じ子どもの個性を伸ばす保育実践など6つの方針を明示しています。また、日々の保育の様子や給食・食育活動等を豊富な画像とともに紹介しています。園の概要や保育内容等を詳しく紹介したパンフレットを作成し、来訪者に配付するほか、戸塚区主催の保育園紹介イベントでパネル展示も行っています。園見学は1回3組までを対象に園長が説明を行うほか、配布資料や説明の内容も随時見直しています。なお、関係機関への資料送付など、今後さらなる周知のための取組が必要と捉えています。

【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>

保育の開始にあたっては、写真・イラスト等を多用したドキュメンテーション資料を用い、入園説明会等で詳しく説明するとともに、重要事項説明書に沿って園長から丁寧に説明を行っています。必ず保護者の同意を得るほか、質問や要望等を聴取して意見交換し、保護者の安心感にも配慮しています。保育内容の変更の際は、保育園向けアプリを活用するとともに、案内文書や園だよりで通知し、必要に応じて個別連絡も実施しています。なお、配慮が必要なケースは個別対応を行うほか、中心となる家族の方と確実な情報伝達に配慮していますが、文書等でのルールの特化など、職員間の認識の統一化に向けたさらなる工夫が必要と捉えています。

【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>

保育所の変更の際の手順を定め、保護者の求めや同意に基づき口頭による情報提供を実施するほか、必要性に応じて文書を作成するなど、状況に応じた柔軟な対応を実施しています。転園や卒園の際は、子どもや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ます。また、卒園児及び保護者の対応は、担当した保育士とともに園長・主任が対応を実施し、実際に卒園児が園に来訪した事例や、保護者に対する相談対応、学校関係者との情報交換等を行った事例もあります。なお、利用終了後の相談方法や担当者を明示した文書の作成は行っていません。

(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>

職員は日常場面を通じて子どもの言葉や表情、遊びの様子などから子どもの満足度の把握に努めるほか、カリキュラム会議や日々の打合せ等で協議し、保育の内容に反映しています。また、個人面談や保護者懇談会を通じて、直接保護者から意見を聴取しています。保護者懇談会はクラス担任とともに園長も出席し、保護者の意見や要望を事業運営に反映しています。年1回保護者アンケートを実施し、保護者の意向把握を行っています。保護者アンケートの結果は園長が分析と取りまとめを行い、職員会議を通じて検討するとともに、改善策を協議して園全体で改善に取り組んでいます。

(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】

法人の苦情解決規程とともに園の苦情対応マニュアルを整備し、受付から解決までの流れや様式等を定めて対応を統一化しています。苦情受付担当者にクラスの主任を、苦情解決責任者に園長を配置し、園独自の第三者委員を2名選任しています。園に寄せられた苦情・要望は、職員会議等で対応を協議し、専用ファイルで情報を管理しています。また、法人の経営会議でも情報を共有し、第三者委員にも定期報告を行っています。園入口に苦情解決体制を掲示し、意見箱を設置するとともに、重要事項説明書にも掲載して保護者に周知しています。対応の結果は保護者懇談会や園の自己評価、保育園向けアプリ等で公表するほか、内容に応じて個別の説明も行っています。

【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>

重要事項説明書に園の苦情解決体制を明示し、保護者に説明するとともに、園入口横に意見箱と苦情申出の説明文書を配置して、いつでも相談可能であること、通報者に不利益が生じないこと等を明記し、随時受付を行っています。保護者アンケートを定期実施するほか、保護者懇談会や個人面談など保護者の意見を聴取する方法・手段を複数確保しています。職員に対し、園内研修等を通じて保護者の要望・意見に真摯に対応することを意識付けています。園入口横に「お話し室」を設置し、相談者のプライバシーに配慮して面談等を行っています。なお、行政機関や横浜市福祉調整委員会等の外部の権利擁護機関についても、周知することが望まれます。

| | |
|---|---|
| <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。</p> | a |
|---|---|

<コメント>

職員の基本姿勢を定めた「保育に携わる姿勢について」に、接遇や保護者との関係性の構築、意見・要望の尊重等を明文化し、全職員に周知して意識付けを図っています。苦情対応マニュアルを用い、具体的な対応と報告手順を図式化して対応を統一化するとともに、即日対応を行うことや、対応に時間を要する場合は必ず申し出者に説明すること等をルール化し、迅速な対応に努めています。当番職員が毎日意見箱の確認を行うとともに、保護者から寄せられた意見・要望は、日々の打合せや職員会議、非常勤会議等で共有し、逐次改善に繋げています。苦情対応マニュアルは年度末に見直し・改訂を行い、年度当初の職員会議で読み合わせも実施しています。

(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。

| | |
|---|---|
| <p>【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。</p> | b |
|---|---|

<コメント>

事故が起きた時は、園長や主任が対応しています。委員会は設置していませんが、毎日の「打合わせ」で事故発生時の対応を職員に伝え、職員会議で事故報告と集計、分析、考察を行って情報を共有しています。安心と安全を脅かす事例は、行政の通達や報道などから収集し、その都度打ち合わせや会議で周知を図っています。また、ヒヤリハットマニュアルには、公園の危険箇所、水遊び、プール使用時、誤嚥、窒息など場面毎のリスク回避を記載しています。事故対応マニュアルや事故発生時対応マニュアル、事故発生フォーマットを整備していますが、園は全職員への周知はこれからの課題と捉えています。

| | |
|--|---|
| <p>【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。</p> | a |
|--|---|

<コメント>

園長は、責任者として、感染症対策に取り組んでいます。感染症対応マニュアル、感染症予防・まん延防止マニュアルを整備し、行政通達など内容が変更される都度、マニュアルを変更しています。「感染症対策」の園内研修は、職員が参加できるように実施日を2日設けて周知徹底を図っています。毎日、感染症や病欠の理由を掲示板に記入し情報提供をしています。また、連絡帳で事前に欠席の情報を得たり、保健所の連絡を受け、在園児に嘔吐や軟便などの症状が出た時は、直ちに使用箇所の消毒を念入りに行うなど予防策を講じています。子どもたちには、手洗いの方法を指導し、手洗い場はペーパータオルを使用しています。保護者には、保健だよりで情報提供をしています。

| | |
|--|---|
| <p>【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。</p> | b |
|--|---|

<コメント>

園は、火災・地震発生時の対応として隊長を園長として自衛消防隊を組織し、職員の役割分担を決めています。災害時対応マニュアルを整備し、更に園は専門家の意見から復旧計画及び災害時における給食提供マニュアルを整備して事業継続計画を作成しています。食料や備品類等の備蓄リストを作成し、発電機の使い方やガス釜の使用法なども周知しています。年間防災計画を作成し、毎月様々な状況に応じた避難訓練と年に1回保護者と引き渡し訓練を実施しています。また、消防署と連携し、起震車体験をおこない災害時の対応を学ぶ機会を設けています。園は、地元行政や自治会等との連携はこれからの課題と考えています。

2 福祉サービスの質の確保

| | |
|--|---------|
| <p>(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。</p> | 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> | b |
|---|---|

<コメント>

保育についての標準的な実施方法は、マニュアルや手順書、クラス毎のデイリープログラムなどに記載しています。子どもの尊重や権利擁護に関わる姿勢は、保育理念や「保育に関わる姿勢について」、運営規定などに明示しています。プライバシーに配慮した保育を実施していることは、調査の際観察できましたが、今後は、姿勢について明文化されることが期待されます。園長は子どもの様子を見て回り、保育日誌や月案、週案などの指導計画で標準的な実施方法に基づいて保育を実施しているか確認しています。保育は子どもの主体性を重んじており、保育実践は画一的なものとならないよう努めています。

| | |
|---|---|
| <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> | a |
|---|---|

<コメント>

指導計画の基本となる全体的な計画について毎年、年度末に見直しを行っています。その際にマニュアルや手順書なども職員会議で職員が子どもの様子や状況の意見を出し合って見直しを行っています。また、日々の保育日誌やカリキュラム会議等で振り返りを行い、必要に応じて内容を変えています。例えば、プール・水遊びでは日よけの方法を変えたり、残留塩素測定の結果をふまえて変更したりしています。また、0歳児の延長保育利用が多いことから、0歳児がゆっくりできる体制を取るため、合同になる時間を遅くするために職員数を増やして対応するなど、状況に応じて職員や保護者等の意見や提案を反映する仕組みができています。

(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>

園長は指導計画の責任者として全体的な計画に基づいて作成された各指導計画などを確認しています。指導計画は、クラスの職員間で立案して園長に提出し、園長は必要に応じて助言や指導を行い、カリキュラム会議で確認しています。個別指導計画は入園時の児童票や個人面談などで把握した子どもや保護者の情報や意向と共に入園後の経過記録を踏まえ、担任が職員や栄養士などの意見も反映して作成しています。戸塚区役所や横浜市戸塚地域療育センター等と連携を図っています。また、支援困難ケースへの対応は、中心となる家族の方と連絡を取りながら適切な保育が提供されるよう努めています。

【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

<コメント>

指導計画の見直しは、カリキュラム会議で、子どもの発達や状況に応じて、振り返りを行っています。年間指導計画は四半期毎、月間指導計画は、前月の子どもの姿・振り返りを記載し、次の計画に反映しています。個別指導計画は、保護者と情報交換をして方向性を共有し、見直しています。緊急に計画を変更する必要がある時は、担任が園長、主任と協議し、打ち合わせで職員に周知する仕組みはありますが、事案はまだありません。カリキュラム会議では、職員の意見から、年齢にこだわらずに玩具を用い、リズム遊びを0歳児の乳児から取り入れたりと、見直しを次に繋げています。見直した内容を全職員へ周知することはこれからの課題と捉えています。

(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。

b

<コメント>

園は、子どもの状況について把握した情報は、児童票、経過記録などの統一した様式に記録しています。乳児クラスと配慮が必要な子どもは、個別指導計画を作成し、実施状況を記録しています。個別指導計画はカリキュラム会議などで毎月、評価と見直しを行っています。記録は園長・主任が確認し、書き方を指導していますが、差異がないようにしていくことは今後の課題とします。保育日誌の金曜日の欄に子どもの成長や様子が良く分かるエピソードが綴られているのが特徴的です。園での情報は、会議で共有され、欠席者には議事録を渡して情報共有に努めています。また、毎日の打合せで必要な情報を伝え、打ち合わせノートで周知しています。

【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>

文書管理規程により、子どもの記録の分類、整理、保管、保存、廃棄を定めています。個人情報の不適正な利用や漏えいに関しては、就業規則やのはな保育園運営規定で周知しています。園長は、記録管理の責任者として必要な取組を行っています。職員には、毎年4月に個人情報保護を伝えると共に、特に漏えいに関して注意喚起を行っています。また、会議でも個人情報に関して話し合う機会を持ち、事故防止の観点からダブルチェックをするなどその都度対応していますが、今後は、周知を更に徹底したいと考えています。保護者には、入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明し、同意を得ています。また、写真使用などについては、アンケートを実施し確認しています。