

第三者評価結果(園名を記入)

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園は法人理念・保育理念を「一人ひとりが尊重され、その人らしく輝いて生きることができる社会を創造することに貢献したいと考える」「常に現場の状況を第一とし、スタッフ一人ひとりが子どもの人権を守り、自立への援助を図ることを共有し、理解し合える運営をしていくことを理念とする」とし、子ども本位の保育を前面に打ち出しています。 ・保育方針は①遊びの中で身につけるたくさんのことを大切に、②発達の節目を丁寧に見守る、③子どもの健やかな育成を願い、保護者の就労を支援していく、④地域の子育て家庭を支援する、とし、保育目標を、①さまざまな生活体験をします、②自分も友達も大切にします、③豊かな感性を引き出し、表現できる力を育みます、④自分の要求や意見を主張できます、⑤生きていく力をしっかりつけるため、たくさんあそびます、として、新人研修や園内研修で読み合わせを行っています。 ・また、園理念・保育方針・保育目標は玄関・事務所内など職員の目のつく所に貼りだしています。 ・園のパンフレット、重要事項説明書にも掲載し、保護者に伝えています。ホームページ・パンフレットでは保護者が理解しやすいように、イラスト付きで説明しています。 		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の待機児童傾向など、地域の園長会や研修会に参加し情報を得るとともに、系列園の園長会議などで情報を共有しています。 ・子育て相談や園見学、園庭開放などで来園する地域の子育て世代との会話の中で、地域の子育てニーズの把握に努め、日誌などの記録に残しています。 ・系列園の園長会議では各園からの経営報告をもとに、定期的に保育園の運営状況を確認し合い、必要な対策についても議論、検討しています。 ・地域環境の問題に配慮し、読み聞かせ、廃材を利用した工夫など、環境保全の取り組みを行っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・系列園の園長会議では、保育を取り巻く経営環境分析などを行い、課題を抽出し、対応策を検討しています。抽出された課題は園長会議で対応策を議論し、各園に持ち帰り対応します。各園に持ち帰った改善課題は職員会議などで全職員に周知し、対応しています。 ・改善課題は5年間の長期計画の「人材育成」「保護者支援体制の確立」「地域への貢献」「保育所に求められる役割の明確化」などの分類に取り込み、中期計画及び単年度の事業計画で具体的対応策を明示し、改善を進めています。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では5年先の長期計画(長期5年計画)、3年間で何を行うかの中期計画(短期3年目標)を策定し、理念や保育方針の実現に向けたビジョンを明確にしています。 ・中長期計画は、①地域の中で自分の保育園で何ができるか、何が期待されているかを明確にする、②力量の違う職員の意見をどう引き出していくか、③外からの意見(風)を入れる、④自分の園の課題を職員と話し合う、のテーマを柱として策定されており、改善課題に結びつけています。 ・中期計画の単年度版として事業計画を打ち出しており、毎年度の事業計画振り返り、反省評価を通じて、必要ならば中期計画の見直しも行います。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では中長期計画をもとに単年度計画として「令和2年度事業計画」を、「行事計画」「子育て支援」「食育」などを柱として打ち出し、数値目標も明確にした「2020年度資金収支当初予算書」とともに策定しています。 ・園では中長期計画のテーマに沿って、具体的に分割した行動計画を立案して、園庭開放、子育て支援、食育、行事計画などの行動を詳しく打ち出しています。 ・年間事業計画をもとにして、3～5年先の園児の成長・発達する姿と、卒園時の「10のあるべき姿」をイメージしながら進めています。 		

I-3-(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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<コメント> ・年間行事も事業計画に組み入れて、テーマごとに担当者を決めており、また、改善課題も職員に担当を振り分けて、全職員の参画のもとに進めています。 ・テーマごとの各担当職員は実施計画を立てて、進捗状況は職員会議で報告しています。年度末には達成状況の報告を行います。その結果もあわせて次年度の事業計画を見直しています。 ・事業計画の各テーマは担当職員参画のもとに行っており、各テーマを担っている職員による職員会議での進捗状況報告により、全職員で情報共有しています。 ・また職員会議議事録には内容を記録し、欠席した職員にも周知しています。		
【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> ・新年度の保育目標や保育内容、行事計画も含まれた事業計画は、必要なページについてはわかりやすく抜粋しプリントし、玄関に掲示し、保護者に配付しています。 ・クラス懇談会では、事業計画の必要部分について詳細に説明しています。 ・保護者に対しては保護者会で事業計画の内容や進捗状況を、わかりやすく説明しています ・保護者からの意見は必ず記録し、必要ならば計画内容に反映します。		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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> ・年間指導計画、月案、週案などでは、PDCAサイクルにより振り返り、見直し作業を繰り返しています。 ・クラス会議などで関係する職員は、PDCAサイクルを使い、保育結果を振り返り(チェック、Check)、対策を策定し(対策、Action)、実行計画を立て(計画立案、Plan)、実行し(実行動、Do)の各段階について話し合いを行い、対応しています。 ・「保育士のためのチェックリスト」を全職員が使用し、年度末に自分自身の振り返りを行い、保育の質について問題点を洗い出しています。第三者評価は5年に一度受審します。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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> ・各園では職員から挙げられた自己評価結果を集計・分析し、職員会議で討議し、議事録等文書にまとめています。系列園の園長会議では各園の保育士自己評価結果をもとに議論し、資質向上に向けての対応策を検討しています。 ・系列園園長会議の内容は、月一回の職員会議にて園長より説明しています。 ・園においても自己評価結果や指導計画の振り返りから抽出された課題については、各クラスにおいて計画の見直しなどに反映させ、園長、副園長、主任の了承のもと、計画的に対処しています。 ・職員会議においては、改善の進捗を報告し合い、必要ならば計画の見直しをし、改善提案を行います。		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は年度はじめの職員会議では、園の組織図をもとに保育園業務の役割分担、業務分担などとともに、園長自らの業務について説明し、職員に周知し、議事録にも記録しています。園で発行する園だよりにも園長談話を掲載し、また、保護者会でも園長の役割について説明しています。園では組織図を事務所内に貼りだし、職務分掌など全職員に再認識してもらっています。 ・職員の役割を明確にし、園長不在時の代行は副園長、主任がこれに当たる旨、新人研修マニュアルに明示してあります。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は児童福祉法や児童憲章、保育士倫理綱領などをもとに、保育理念や保育方針、保育目標など実現できるように取り組んでいます。 ・園長は横浜市や港北区の法令遵守関連の研修会、勉強会に出席し、また、地域園長会議などでも情報を得ながら、適切に保育事業を運営しています。 ・園では、横浜市のごみ分別ルールに従って、ごみ類を処理しており、環境への配慮も怠りません。 ・全職員は入社時にコンプライアンスも含む新人研修を受けて十分に理解しています。また、問題があれば職員会議で必要な都度取り上げ、園長から説明を行っています。 		
Ⅱ-1-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長主任は日々、各年齢クラスに入って一緒に保育を行いながら、園児の様子や保育士の働きかけを見たり、日誌や指導計画などの書類から、問題・課題をチェックしています。 ・園長は理事会保護者会において、保育の現状について報告し、メンバーによる討議を行っています。 ・年1回の職員個人面談において、職員からの保育に関する意見をくみ上げ、対応しています。 ・園では、行政、大学などが主催する年間研修計画を利用しながら積極的に職員の参加を促しています。職員は年間平均2～3回外部研修に参加しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月1回の系列園の園長会議にて保育園運営コストの見直しや経営の改善などについて話し合いを行っています。 ・園長は職員会議などで職員から出される意見などについてよく耳を傾け、働きやすい職場環境実現に対して絶えず注力しています。 ・事業計画の各テーマについてはそれぞれに担当職員を貼り付け、職員が主体性を持ってことに当たるように進めています。 ・園長は事業計画の各テーマごとのグループ活動に自らも参加し、指導力を発揮しています。 ・毎年職員からは「業務改善アンケート」を取り、職員提案を積極的に汲み上げています。 		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(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。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人には人材育成計画があり、入社後の初年度は新人研修計画、横浜市キャリアアップ研修の受講を必須とし、2年度～7年度にかけては中堅職員養成研修として、横浜市や保育関係大学の外部研修を受講するようにしています。8年以上は主任研修、園長研修とさらに上級研修を受講するように進めています。 ・保育士キャリアアップ研修システムの利用と、横浜市、港北区、専門大学による園外研修を利用して職員育成を行っています。 ・必要資格を持った人材の確保については、現職員の口コミによる知り合い紹介が多くなっていますが、大学、専門学校就職課訪問による求人、港北区での就職相談会なども利用して対処しています。また、インターネット上にも求人広告を出し、バス通に面している門外にも求人ポスターを貼りだしています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は年度末に1回園長との個人面談を行い、人事考課、査定について説明を受け、またアドバイスを受けています。 ・園では人材育成計画の中に「期待する職員像」があり、新人職員、中堅一般職員用と管理監督職用に分けて、仕事の質、量について記述し、職員会議で全職員には周知しています。 ・人材育成計画には「期待する職員像」に結びつく基準が盛り込まれており、考課、査定作業に生かされています。 ・園では「事業計画」「中期計画」「長期計画」の目標テーマに「人材の育成」を掲げており、職員一人一人は園長面談にてアドバイスを受けながら、年間研修受講計画を立てています。 		

II-2-(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> ・園長は職員の有給休暇取得状況について定期的にチェックしており、有給休暇消化には前向きに取り組んでいます。また、バースディ休暇の取得促進なども進めています。 ・職員の心身のバランスなどについては、園長、副園長、主任が職員の窓口となり、声かけなどで常に状況を把握しています。また、年1回の職員個人面談に加えて、必要な都度面談を行い、メンタルケアには注意しています。 ・育休明けなどは時短勤務やシフトの軽減などワーク・ライフ・バランスに留意した取り組みを行っています。職員の福利厚生事業として、ディズニーランド割引、エプロンの支給、各季節の親睦会補助など、手厚く対応しています。 ・職員に「相談事」「質問」などがあった場合には、リーダー、主任にすぐに相談できる体制にあります。 ・職員の相談内容に関して連携して対応できるように、担任、リーダー、主任、園長の順に流れを明確にしています。		
II-2-(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
..0	<コメント> ・園では中長期計画の柱として「人材育成」を掲げ、①世代リーダーの育成、②中堅保育士の育成、③新人の育成、に分けて対応策を定めています。①世代リーダーの育成は、主任保育士(看護師)の育成、主任の役割りの認識、主任研修への参加、②中堅保育士の育成は、OJTリーダーとしての生育、後輩保育士の育成、専門知識の深化、保護者とのコミュニケーション力強化、そして③新人の育成については、OJT、外部研修の中で園の一職員としての自覚を持つ、専門職としての自覚を持ち、知識・経験を深める、として具体的にキャリアパスに応じた「期待される職員像」を打ち出し、全職員はこれに向かって毎年度の研修受講計画を作成し、目標管理を進めています。 ・職員一人一人は年1回の「保育士自己評価表」を上司に提出し、必要ならば個人面談を受ける仕組みになっています。 ・年度末の個人面談では、当年度の目標達成度を含め、上司の助言を得て、次年度の目標設定を行います。また必要に応じて随時個人面談に応じています。	
【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> ・園には中長期計画に掲げた「人材育成」に伴う、具体的内容に展開した「人材育成計画」があり、それに基づき、職員一人一人の年間研修受講計画などの立案・実行を含めた教育・研修を行っています。 ・職員が年1回実施する「保育士自己評価表」には、保育所が必要とする専門技術や専門資格について詳細に盛り込まれています。 ・常勤職員については年2～3回の外部研修を受けるようにシフトも工夫し、非常勤職員も受講のチャンスを作り出しています。 ・園では個人面談において職員一人一人の年度受講目標を持たせています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では職員一人一人の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しており、園長は個人別の「年間研修受講計画」を見ながら、個人面談に臨んでいます。 ・新入保育士を受け入れた場合には、配属された先のクラスリーダーがOJTにて適切な指導を行っています。 ・キャリアアップ研修の受講を勧奨し、受講状況は個人ファイルにとじ、管理しています。 ・常勤職員と同じく、非常勤職員に対して外部研修受講を勧め、受講は出勤扱いとするなど色々な支援を行っています。 ・担当職員作成のシフト表では、余裕のあるシフトを組んでいるために、研修受講する職員の補完が出来るように運営しています。 		
Ⅱ-2-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れマニュアルがあり、園の実習生受け入れに対する姿勢を明確に打ち出しています。 ・受け入れの段取りとして、①オリエンテーション(守秘義務、心構え)、②実習(シフト、部分・責任実習)、③実習日誌、④反省会、⑤評価の流れで行います。 ・プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、話し合いの上決めています。 ・実習に関わる職員については、順番で「横浜市実習担当者研修」を受講しています。 ・実習期間中に学校の担当教員の来園を受けるようにし、本人、学校と園とで相談の上、効果的な実習を進めています。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページでは、園の理念、保育方針、保育目標などを公開し、地域自治会代表などがメンバーで参加している設置法人の理事会においては、園の運営内容について報告を行っています。「ワムネット」には財務諸表をこうかいしています。 ・第三者評価結果については評価機関のホームページなどで公表します。 ・来園する見学者には園のパンフレット、しおりなどを手渡し、理念、方針などを説明しています。また、港北区の子育て支援センター「ドロップ」にも園のチラシを置き、地域に情報を提供しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員は入社時に新人研修を受講し、就業規則や保育所運営に関するマニュアル類を学んでいます。所育園運営の組織票は事務室に常時掲示しています。 ・法人契約の会計士、社労士には、毎月園の収支に関するデータを提出し、チェックを受けています。 ・年一度、法人契約の会計事務所により会計監査を受けています。 ・会計監査や港北区の指導監査などでの指摘事項は、職員参加で対応を図り、責任は園長がとる体制で進めています。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の社会的責任として「地域社会との交流」を挙げ、園の事業方針として地域子育て支援事業への企画・参加をすることで責任を果たすとしています。園保育の全体的な計画で内容が示され、同時に重要事項説明書で保護者へも報告、周知されています。育児相談 見学会、子育て応援BOOKの発行、園庭開放 地域向けベビーマッサージ 育児講座、ベビーステーション 絵本の貸し出しなど多くの地域住民密着の企画を実行し、本園を地域の子育て支援の拠点とすべく事業を展開しているところです。 ・とりわけ参加者の多いのが毎週水曜日午前中園庭を開放して保護者の自由参加で楽しめる企画です。この地域は都心へ通う勤労者が多く殆どは核家族のため子育てに悩み相談する人を持たないという地域ニーズがあり、それに応える事業です。園見学も兼ねて来園し、子育て相談員の経験がある人に隔週で来園していただき、子育て相談にのったり、遊びを広げる工夫をしたりして好評のようです 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園独自のボランティア受け入れに関して大学 専門学校の実習生及び中学校生徒の職場体験を受け入れています。マニュアルがあり、個人情報や守秘義務について等の重要事項を説明するオリエンテーションを行い、ボランティアを受け入れています。 ・毎年近隣の中学校から3人から5人ぐらい職場体験の生徒を受け入れ、保育を体験してもらっています 		
II-4-(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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・港北区こども家庭支援課、横浜市総合リハビリセンター、北部児童相談所、警察署、消防署など、緊急先一覧表を掲示しています。 ・系列3園で編集発行している小冊子「子育て応援BOOK」に記載され、保護者へ配布されています。 ・密接な関係があるのは横浜市港北区子ども家庭支援課、社会福祉協議会・要保護児童対策地域協議会、地域子育て支援施設「どろっぷ」、横浜市や港北区の園長会などです。 ・救急医療相談ダイヤル よこはまこども虐待ホットライン 配偶者DV相談支援センター NTT災害伝言ダイヤルなどもリストにあります。 ・気になる子の保護者へは「横浜市総合リハビリセンター」を紹介したり、巡回相談受けています。 ・虐待の予兆早期発見などに関しては、園内研修を行い、また、児童相談所等との連携できる関係を築いています。 		

II-4-(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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の保育ニーズの重点は核家族の子育て問題のようです。若い夫婦はおじいちゃん おばあちゃんと同居していないため子育ての方法で相談する相手がおらず、専門家である保育園にその相談にきます。 その課題に対応するために本園では園庭開放を毎週水曜日午前中開放して親子の相談にのっています。 専門である子育て相談員が隔週来園し、育児相談にのっています。見学会も兼ねていますが密室をさけるため予約制で、平均4、5人が来園しています。 ・ベビーマッサージ講座、地域住民を集めた港北区のイベント「わくわく広場」へは毎年参加し、近隣の園児たちと交流をはかっています。老人ホームには毎年長男が訪問して、おじいちゃん、おばあちゃんと交流をし、楽しくお話を話を聞かせてもらい、歌もプレゼントし、喜んでもらっています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援の会として、絵本の読み聞かせ 手遊び マッサージなど企画していましたが、コロナ禍で中止になっています。 ・通行中のママさんが授乳 おむつ替えに緊急利用するベビーステーションを開設しています。 ・AEDの設置により、緊急時のための訓練や緊急時の対応に備えています。 ・東北大地震被災者が作る布ぞうりを毎年500足有償で買い 6月のはだし月間中職員が履いています。 ・園の卒園者で小学校就学児童のために、近隣の施設を借り上げて、学童保育を実施していましたが、その受け入れを見合わせています。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園では全体的な計画の中で「こどもひとり一人が尊重されて・・・」と理念が明記され「子どもの最善の利益を考慮し」と掲げています。見学者に配布する園のしおり「くっくおさんぽ保育園」にもその趣旨が掲載されています。そしてこども尊重の裏側にある虐待 プライバシー尊重など権利擁護についても全体的な計画のなかで人権尊重 個人情報保護とともにその遵守が規定されています。 ・ジェンダーについても男女の呼称 色分け、整列、組み分けはしないなど徹底しています。 ・職員への周知については新人研修で学習し、職場ではOJTで「虐待について」「子どもへの適切な声掛けと対応」でチェックリストによりこの問題の実務研修を受けています。子どもへの声掛けは保育の中心をなすものだけに、声の掛け方は・決めつける言葉・否定する言葉・脅すような言葉・差別的な言葉など40種類のしゃべり方の実例をあげて、その言葉は禁止と教えられています。基本は「ほめる」ことに尽きると言っています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園内でのこどものプライバシー保護について「個人情報保護マニュアル」で具体的に詳細な規定があります。具体的なケースを挙げて「保育に関すること」「職員の心構え」で保育者の対応を決めているので、保育士者は迷うことなく行動できるようです。 ・着替え(プール時含む)、シャワー時の目隠しカーテンを設置、など他人に見られたくないシーンを具体的にしています。園内生活を表現する写真の取り扱いが必要事項説明書のなかでビデオ撮影 写真撮影の「同意」「拒否」を求めています。但し書きで集団の中での一人として小さく映る顔写真やビデオは保育園という集団生活上 掲載します、と了解をもとめられています。 ・保育士はプライバシーの遵守について新人研修のトップで「守秘義務」の研修を受け重要な遵守事項として念押しされています。 		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園では保育の様子を動画により紹介しています。HPで視聴できます。毎週水曜日10時より園庭開放があり、園見学も受付けております。、地域の子育て誌「びーのびー」港北版に園紹介記事が掲載されています。 ・公共的施設では区の子ども家庭支援課、子育て支援のどろっぷ トレッサで手に入ります。配布用のカラー刷りした小冊子「くっくさんぽ保育園」は本園の特色である「どろんこ」「異年齢保育」「クッキング」「リトミック」「おえかき」をイラスト入りで職員が自作の絵を中心に編集した優れたもので系列3園共通です。 また3園の職員合作の「子育て応援BOOK」は年齢ごとの成長の姿をイメージしたイラスト入りの小冊子で、見学者へ配布しています。 ・ホームページで保育理念、園の方針や保育の内容、保育所の特性 最新ニュースなどを紹介し、頻繁に更新されています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年は入園説明会はコロナのため中止になっています。個人面談の際配布した「入園のしおり」には、園の理念、保育姿勢、保育方針などがあり、続いて「防災に関する安全確保等の基本的対応」、「ご意見・ご要望について」など保護者にとって重要な事項が最初に掲載されています。コロナ感染者が出た場合は別途対応し、この「入園のしおり」では暴風 大雪 大規模地震の場合の対応を定めています。登降園におけるコドモンシステムの登録などもあります。大きな文字で読みやすい配慮があります。 ・本園の「えんだより」はユニークで1クラス2ページずつ全クラスが1冊に掲載され、さらに「ほけんだより」「きゅうしょくだより」もあり、トピックス 写真 保護者のブログもあり、活字も大きく 読んで楽しい内容となっています。毎月24P、これ1冊で園全体の保育の様子がわかる便利な冊子です。 ・「重要事項説明書」では「重要事項説明 保護者同意書」に署名してもらっています。 ・配慮が必要な子どもの場合は更に子どもの様子を詳しく聞き取り、個別配慮した保育体制をとっています。変更が生じたときは毎月の「えんだより」で周知しています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園児の個人情報保護の観点から転園先からの要望がない限り書面での情報提供はしておりません。 ・本園ではその希望も一件もありません。 ・個別の電話での問い合わせについても保育の継続性の問題であれば可能な限り主任や担任が園長の承諾のもとで応じる予定ですがその例もないようです。 ・園としては「お別れ会」を開くだけですが、人により開催を望まないケースもあります。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人面談、懇談会では園長や主任が出席し、保護者のニーズを把握するよう努めていますが、保護者アンケートがニーズの把握には効果的なようです。 ・クラスの連絡帳を使つての担任と保護者間とのやりとりは、緊密に行われニーズの把握 信頼の醸成に役立っています。 ・園全体の利用者満足度の把握は父母会アンケート<記名式>で調査しており概ね満足している結果がでています。発表会の会場難で「中止」を問うたところ86%が「同意しない」と強硬な意見が出ています。園のホールでも良いから交代制でもやってもらいたい、というのです。こどもの成長した姿を見たいという親の気持ちの強さをあらためて再認識させられたようです。保護者からの意見は、送迎時の会話、連絡帳、意見箱、日頃の苦情・相談受付簿等からも収集し、意向等を把握して保育にいかしているようです。 		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に配布される園のしおりの2番目に「ご意見・ご要望について」を掲載、フローチャートを使って簡潔に苦情解決の仕組みを紹介しています。懇切丁寧な書き方ですが特徴は「苦情」というきつい言葉は一言も使っていないという点です。「お困りのこと お気づきの点、ご意見 ご要望 お子さんのご相談などお気軽にお申し出下さい」というソフトな表現で統一しています。保護者の声はどのような内容であれ、「苦情」とは受け取らない園の態度がにじみ出ているようです。 ・ご意見ご要望の受付責任者は主任。相談解決責任者は園長。第三者委員会<相談窓口>主任 児童委員、〇〇の名前、電話番号。2名です。公的機関として区：港北区福祉保健センター、市：福祉調整委員会の各電話番号がきさいされています。 <p>それぞれのどのような場合にどの人へ申し出すればよいか 詳しく書かれています。保護者には重要事項説明書でも説明、園の玄関に貼り出しています。</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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が意見を述べやすい機会の設定として、意見箱の設置、アンケートのコメント欄、毎日の連絡帳、送迎時での対応、懇談会、個人面談等などの機会があります。 ・内部文書としては「苦情解決について」の苦情対応マニュアルがあります。 ・保護者に対しては重要事項説明書で苦情解決の仕組みとして「ご意見 ご要望について」と伝え、園内掲示板にも同様の趣旨の文言による掲示があります。意見を述べやすい文言になっています。 ・本園ではクラス担任と保護者とのコミュニケーションがとれており 意見 要望が出やすい雰囲気があり、 出た場合でもクラス内で解決できているケースが殆どで、外部の第三者委員への申し出は皆無です。 ・受けた意見等は、職員会議やクラス会議で共有及び検討を図り、改善策について知らせるよう仕組みです。 		
【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
<p><コメント></p> <p>サービス利用者である保護者の意見 要望の申し出ルートとしてまず①園内の主任 園長のルート ②第三者委員会ルート ③最後に公的機関として港北区福祉保健センター または市福祉調整委員会ルートの3ルートが確保されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申し出は電話 口頭 メモ 連絡ノート 投書箱なんでも受け付け、としています。 ・意見 要望は[職員は誰でも受け付けます]としています。内容によりクラス担任を交えて話し合う機会もあり、第三者委員へ立ち合いをお願いする場合もあるようです。区や市の所管部署は最後のよりどころとなります。 ・本園としては意見 要望について申し出があった場合は誠実に 迅速に処理することを旨としています。 		
Ⅲ-1-(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。	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理の責任者は園長です。危機管理の連続研修に自ら参加し、事故等の事例収集、要因分析、対応策の検討実施、ヒヤリハット、事故報告書、保育設備、備品のメンテナンスなどチェックしています。 ・技術員<用務員>が決められた時間に環境保全 掃除 安全チェックに当たっています。 ・本園ではリスクマネジメントとして職員を活用した方策がユニークです。一つは「リスクマップでリスクを認識する方法」です。これはリスクの大きさを縦軸に、リスク発生の可能性を横軸にして、例えばアレルギー食事を食べた場合はリスクは大きいですが、発生の可能性は低い などMAPでその危険性を見る方法です。高所遊具からの落下 熱中症 プールでの溺水など事故のパターンを紙に書いて地図の上に貼り付けて目で見る方法です。 ・もう一つは4種類の記録簿「小事故記録」「事故記録簿」「保育中のヒヤリハット」「保育中の”ちょっと気になる”」の中で職員が目で見つけた点を報告する「ちょっと気になる」レポートの活用です。保育内容 清潔 安全 言葉使い 身だしなみ 親への配慮など職員目線で感じたことを書くメモですが「どうしたらよいか」と改善策まで書くようになっており、職員全員が園の運営に参加しているシステムになっています。 ・園内の設備の毎月の安全チェックで職員と外部の保護者が各々チェックする「園内 安全チェック報告」が園だよりで毎号紹介されております。異なる視点からチェックしており設備の安全 人身事故の事前防止に効果があるようです。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年1年越しにコロナ大流行、その対策が最重要で感染者が出た段階で「休園」にするという市からの通達です。横浜市からくる通達はそのまふアイルにして職員に見せています。園に係る通達は「えんだより」で毎月掲載、保護者に周知しています。 ・職員 保護者がPCR検査を受ける段階で市に報告し、その後の経過を逐一報告する仕組みです。 ・園内では看護師主導でアルコールなど、次亜塩素酸水での消毒、手洗い、うがいを励行し、室内温度を26℃に設定、湿度は50～60%、換気は冬でも窓を開け行っています。ウイルス蔓延防止対策にきめ細かく対応しており、感染者は出ていません。 ・コロナ以外の感染症に罹患する園児もいるところから、感染症マニュアルを作成 その病名により対応策が決められています。廊下に掲示されている「園内感染症の状況」で周知されます。インフルエンザなど感染予防は、清掃が第一とし、食物、ミルク、排泄物、嘔吐物の取り扱い、感染した場合の対策や園児の登園基準などきめ細かいマニュアルを、系列3園で作成しています。 ・冬には空気が乾燥しているので園児で熱を出す子は、37.5℃で保護者へ連絡しつつ様子見、38.0℃で迎えを要請する仕組みです。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園のしおりのトップに出てくるのが「防災に関わる園児の安全確保についての基本的対応」です。 ・暴風 大雪は午前6時暴風警報、大雪警報が発令されていても登園し、自宅待機はメールで連絡する。 ・大規模地震は午前6時神奈川県東部での警戒宣言が発令中の場合は「休園」となります。6時以降に解除されても休園です。 ・保育中に発生した場合は1次は園内、鉄筋建物だからです。2次は矢上小学校です。 ・そのほか 詳細は入園のしおりで横浜市の通達そのまま紹介しています。 ・毎月の避難訓練と年4回の防犯訓練の様子は、当日の状況と反省点を毎月のえんだよりで保護者へ報告しています。また年1回子どもの引き取り訓練は、園外に避難した場合を想定し、一斉メールで連絡、保護者の引き取りを実施しています。 ・食品の備蓄は3か所に 分散備蓄しています。倉庫前に定期的に入れ替え時期を明示してあります。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・系列3園の園長会議で保育所保育指針を踏まえた「全体的な計画」が作成されます。それを基にして各園は置かれている地域の状況など保育環境を勘案した指導計画を作成します。また同時に食育計画、保健計画など保育の重要な計画も作成し、遊びや散歩など園で行うカリキュラムの実施方法であるマニュアルなどを作成します。 ・本園の計画作成者はクラスリーダーと主任が主導し、園長が確認承認します。指導計画の種類は年間、月間、週間 日案があり、乳児と障害児は個人別の計画が作成されています。 ・園長はこれら指導計画に基づく保育の実施状況を職員会議やクラス会議等で確認し、現場も見ることにより各クラスでの課題等や改善点を見つけ、よりよい保育の提供を心がけています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な保育の実施方法の見直しについては職員会議 クラス会議など保育の振り返りの場を持つことにより 全職員が意見を出し、見直しを行い、改善すべき点を抽出し 日々の保育に反映させています。毎年行う職員の「自己評価」での改善点は翌年の指導計画に反映しています。 ・幼児保育では基本的には月案レベルで実践した保育内容の自己評価が指導計画の「振り返り」欄で行われるので、月末の進捗予想により未達分部について次月の月案に加味して盛り込むようにしています。 ・乳児の個別計画の見直しは、当該児の発達状況、動きを観察し、主任と相談して慎重な見直しをし、保護者の意見も入れて作成しています。 ・発達障害の疑いのある子が4、5歳クラスには複数いるため、計画の見直しにはより慎重で、看護師の意見、巡回相談で来園するリハビリセンター職員の意見等を聞いて、見直しています。 		
Ⅲ-2-(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策定している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの全体像を把握するために本人や家庭の状態、状況がわかる児童票、健康台帳など所定の書類のほかに、新入園児と進級園児の直近の状況がわかる「新入園児アンケート」をもらっています。 ・乳児は著しく個人差があるために個人別の月間 週間の指導計画が作成されています。 ・障害児は同じく個人別の支援計画が年間 月間 週間と作成、本園では毎日の行動を記録しています。 ・アレルギー児には医者からの「アレルギー疾患生活管理指導表」をもらい、栄養士、保護者を入れて毎月の献立を前月に作成、配布します。 ・園での全体的な計画の責任者は園長で、年齢別の年間、月間、週案の指導計画書及び乳児の個別指導計画表は各リーダーと主任が作成し、園長が確認しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は3ヶ月ごとに「ふりかえり」欄を設けて、評価が行われています。年度末に反省・見直しを実施し、各クラスの新旧担任で今年度の評価・反省を基に、担任間での継続を考慮しながら次年度の年間指導計画を策定するようにしています。 ・月間指導計画の見直し評価は毎月末、主任主導のクラス会議でクラスリーダー 担任職員も含め行い、計画書にある「振り返り」欄に記入し、保育の見直しは翌月の指導計画の内容に反映されています。 ・幼児の気になる子の指導計画は策定されていないので月間指導計画の「個別配慮」欄で評価されてゆきます。ほうほう ・乳児の見直しは個別の月間指導計画で行われます。該当月の標準的な保育方法の「内容」とそれに対応する保育士の「援助 配慮 環境構成」があり、その前月の見直しを勧告して「個別配慮」がおこなわれています。 		
Ⅲ-2-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・こどもひとり一人の状況は児童票<発育 健康状況 家庭での生活状況 保育経過等>や新入児のアンケート 個別指導計画の様子などを基に記録されています。 ・毎日の保育の実施状況は0. 1 2歳児は個別に作成し、毎月個人ごとの「経過記録」として残ります。 ・3歳以上は3か月ごとに個人記録として残り、」年末には年間記録としてそのまま残ります。 ・乳児の個人記録は児童名の入ったクラスの引継ぎノートや指導計画の振り返り欄、園日誌などで記録。内容はクラスリーダー 主任 園長が確認し 記入の仕方に誤差が生じないように留意しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園での個人情報の取り扱いについて「個人情報保護に関するマニュアル」が3園園長会議で作成され適用されています。児童福祉法の「守秘義務」規定は「入園のしおり」の冒頭に念押しされており、個人情報保護法と裏表の関係にあるプライバシー保護の内容について本園では研修 会議などで詳細に勉強しております。 ・「個人情報保護に関するマニュアル」で児童のプライバシー情報の「具体的な内容」「保育に関すること」「職員の心構え」と3つに分けて、保育者が迷わないように、書類名、行為態様を列挙し、判断しやすい分類方法がとられています。 ・園児個人及びその家族の情報のある児童票、USBなどは秘書棚に保管、取り出す際には園長の許可が必要で、電子媒体とと+B126もに事務所から持ち出し禁止です。 <p><作成が望ましい個人情報使用同意書></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書の説明時に個人情報の第三者への提供<小学校 病院 転園先保育所>などの使用同意書の作成が望ましい。 		