

### 第三者評価結果

事業所名：シャローム三育保育園

#### 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>保育理念は、「いのちを敬い、いのちを愛し、いのちに仕える」を掲げています。保育理念、基本方針、目標は園のホームページやパンフレットなどに掲載し、広く周知しています。新年度の準備日に全職員で法人理念の研修を受けています。保育理念は、毎日のミーティングで唱和しています。また、全体的な計画に明記し、年間を通じて実践に反映するよう努めているほか、玄関、保育室にも掲示し、職員の意識づけと来園者・保護者への周知を図っています。入園説明会では保育園のしおり（重要事項説明書）を使って説明しており、保護者懇談会では保育理念、保育目標が保育内容にどのように反映しているか、わかりやすく解説しています。</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>加盟している全国保育協議会、全国私立保育園連盟などの広報誌や提供される情報から国の政策動向を把握するほか、横浜市私立園長会、社会福祉協議会（園長が理事）の社会福祉分科会などの活動を通じて、横浜市の政策情報などを把握しています。この活動の一環で「横浜市子ども・子育て支援事業計画」など、横浜市が進める児童福祉施策の方向性、施策にかかわる情報を収集しています。施策の方向性やニーズの実態、将来推計などの基礎データ、身近な保護者や地域の子育て家庭の意向などを踏まえ、今後、園が取り組むべき課題を抽出し、事業計画に反映して、経営上の課題解決に取り組んでいます。</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>理事会では3月に事業計画・予算、6月に事業報告・決算、10月に事業の中間評価・補正予算などを審議し、決定しています。また、法人は高齢者施設も運営しており、各事業所の施設長から構成される法人経営者会を通して、法人で取り組む具体的な課題について検討しています。園の運営委員会は園長、主任、栄養士、看護師、事務員、乳児・幼児主任など、指導的、専門的な立場から構成されています。課題の抽出、具体的な対応などを検討し、それぞれの立場から実践に取り組んでいます。毎月、担任会、職員会を開催し、保育計画に沿った実践について情報を共有し、課題の解決について検討を行っています。</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>当園では中長期事業計画を作成しています。計画の始期は令和4年度、終期は令和6年度とした3年間の中期計画としています。計画のテーマは「子ども主体の保育」とし、直前2年間の振り返りとして、現状と課題を明確にしたうえで、4つのテーマの責任者、期間を示しています。中期計画は当園が主に課題として捉えているテーマの解決の道筋が示されていますが、テーマ別の具体的な取り組みや数値目標、それを支える組織体制をより明確にするとさらに良いでしょう。今後の検討、取り組みを期待します。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の事業計画は法人の計画の一部門（保育園・保育）として作成しています。法人の事業計画の冒頭には理事長が当該年度の方針を明示し、これに合わせて園長が「基本方針」を示しています。単年度計画は保育基本方針、保育目標を示したうえで、「事業数値目標」では定量的な目標を明らかにしています。「業務改善・見直し」では欠点・弱点の改善として4点、「業務の強化・向上」では強み・良い点の強化向上として2点、「業務の新たな試み」では新たなニーズへの対応・開発として2点挙げ、やるべきことが明確となっています。</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。	a
<コメント> 事業計画を策定するにあたって、まずは毎月職員からの意見や要望を担任会で集約し、乳児会、幼児会で検討しています。そして職員からの意見や要望を積み上げて、運営委員会で園として取り組む課題をまとめ、解決策を事業計画に反映させています。事業計画は年度末に作成して職員会で共有し、年度初めの4月から実践しています。毎月、法人の経営者会での予算状況も含む報告を通じて進捗管理を行い、見直しが必要な時は運営委員会で検討しています。年度末に振り返りを行い、新たな計画を作成するとともに、6月に事業報告の振り返りの結果を明文化しています。当園では、事業計画作成、実施、進捗管理、必要に応じた見直し、振り返り（報告作成）、新たな計画作成など、PDCAサイクルを通じて事業運営に取り組んでいます。	
【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。	a
<コメント> 法人ホームページに事業計画を示すほか、保育園のしおり（重要事項説明書）に事業計画の主な活動が反映されています。保護者への説明は、新入園説明会、保護者懇談会などで行っています。また、保育園のしおりには、「保育内容に関する全体的な計画」を添付し、園の保育で大切にしていることを伝えています。また、行事カレンダーを作成し、参加する行事の予定を保護者が立てやすいよう配慮し、変更時には早急にお便りを通じて案内しています。「えんだより」「給食だより」「ほけんだより」「おたより」を通じて、取り組みや行事などを改めて紹介し、より理解が深まるよう努めています。	

#### 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> 全体的な計画をもとに年間指導計画を作成し、それを踏まえて月間指導計画を作成して保育実践に取り組んでいます。毎月、月間指導計画をもとに振り返りを行い、課題解決策を次月の計画に反映しています。これらを積み上げて四半期に一度、年間指導計画の振り返りを行い、課題を抽出して解決策を次期に反映しています。さらに年度末には保育士、保育園の自己評価、セルフチェックを行い、運営委員会、職員会で結果を分析したうえで課題を明確にし、改善策を検討しています。このように、PDCAサイクルを通じて保育計画の振り返り及び自己評価を行い、保育の質の向上に取り組んでいます。	
【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> 職員の自己評価は、評価の柱として「保育理念」「子どもの発達援助」など4つのテーマに16の評価項目を設け、5段階で行っています。これに加えて目標・希望研修、前期と後期の反省・改善点、園長からのコメントなど、目標管理シートとしての機能もあります。また、園内研修を通じて課題の共有をしています。さらに保育園の自己評価では、15のテーマ、60の評価項目、5段階の評点で構成されているほか、テーマごとに課題の改善策を示しています。職員の自己評価を踏まえながら、運営委員会、乳児・幼児会、担任会、職員会、園内研修を通じて課題の共有を行い、改善策を作成しています。	

## 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。	a
<コメント> 園長は、新年度に向けて、職員会で次年度の事業計画を示しています。事業計画書の冒頭には基本方針を明示し、職員と方向性を共有しています。法人では保育園の「職務分担表」を設定し、園長をはじめ階層別に役割と権限を明確にし、職員間で共有しています。年度初めに、園長は当該年度の方針と自らの役割を伝えるとともに、個々の職員に求める役割を伝え、年間を通じて職員の取り組みを支援しています。保育園マニュアルの「緊急災害時」の項目で、非常時の担当、組織図を示し、有事の際、園長不在の指揮命令系統を示しています。また、年間を通じてさまざまな事態を想定した避難訓練を行うなど、非常時に備えています。	
【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。	a
<コメント> 園長は、児童福祉法、保育所保育指針、社会福祉法、労働基準法などの関係法令を遵守し、認可保育園の管理者、社会福祉法人の職員、労務管理の責任者として、あるべき姿勢で運営管理に臨んでいます。また、財務面では、経理規程にしたがって顧問会計士の指導を受けながら、公正に会計処理を行っています。横浜市社会福祉協議会保育部会、横浜市私立園長会の活動に参加して必要な情報を収集するほか、全国私立保育園連盟の広報誌を通じて、法令通知の改正情報を把握し、実践・運営に反映するよう努めています。そのほか、人権擁護、ハラスメント、個人情報保護などをテーマに研修を行い、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。	

(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、各クラスの保育を観察し、職員に必要な助言、指導を行っています。また、保育士の自己評価を踏まえて、保育園の自己評価を行っています。職員会で分析を行って課題を明らかにし、園内研修を通じて課題の改善に取り組んでいます。職員は毎月、月間指導計画の振り返りを行い、課題を把握し、解決策を次期の計画に反映するよう努めています。その際、園長は必要に応じて助言するようにしています。四半期に一度、年間指導計画の振り返りや見直しを行うなど、保育の質の向上に取り組んでいます。また、職員研修計画を作成し、園内研修を実施するとともに、外部研修にも参加してもらうなど、職員のスキルアップを通じて園の保育水準の向上に取り組んでいます。	
【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> 保育園マニュアルの「運営組織」には、組織体系、法人・保育園の業務分担・権限などが示されています。法人全体の経営課題は、系列の各保育園からの報告を共有した後、法人の経営者会で解決策を協議し、改善に向けて実施しています。当園では、次年度の園児数、職員数を勘案しながら予算編成を行い、安定した収支バランスになるよう取り組み、法人と共有しています。人事については、職員の希望を踏まえながら、全体のバランス、人材育成を視点に職員の配置を検討し、実行しています。さらに職員との個人面談は年2回行い、職員の自己評価を踏まえた目標管理を支援し、職員のやる気につなげています。	

## 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> 法人の事業計画には、「人材確保と教育」への取り組みが示され、計画的な職員募集活動が行われています。個々の資質を見極め、保育実習生を中心に採用に結びつけるよう取り組んでいます。さらに毎年度、園で設定しているキャリアパスをもとに研修計画を作成し、園内研修を実施するとともに、外部研修に職員を派遣するなど、計画的な人材育成に取り組んでいます。外部研修に参加した職員は、成果を振り返るために研修報告を作成し、職員会で発表して共有しています。園長は職員面談を通じて、職員の「能力向上目標」を把握し、個人に合った育成方法を検討しています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 保育園マニュアルの「勤務の心得」には、「望ましい保育士としての資質や態度」を示し、法人として求める職員像を明らかにし、職員に周知しています。人事基準は就業規則の「人事」に示され、給与規程に処遇の基準が示されています。キャリアアップ計画（人材育成と求められる専門性）には、階層別に求められる専門性が示され、人事考課における基準としても活用されています。人事評価については、年2回の職員面談を通じて目標達成状況を確認するとともに、キャリアアップ計画に示される資質に照らして能力評価を行っています。具体的な処遇については、就業規則に示され、職員にも知らせています。		
(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> 「職務分担表」には、人事管理、就業管理、人材育成の担当を園長と明記しています。主任は個々の職員の就業状況を把握し、必要な職員には有給休暇取得を勧奨しています。園長は定期的に面接を行うほか、健康に不安のある職員には随時面談を行い、必要な助言をしています。健康診断のほか、ストレスチェックを行うなど、ストレスマネジメントに取り組んでいます。「こころとからだのホットライン」と提携するとともに、産業医が職員の心身の健康管理を支援できる体制をとっています。職員にはダブルワークを認めるほか、有給休暇取得100%を取得できる体制を整えるなど、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めています。また、園では「ベビーペア会」を設置し、職員が中心となり、会員の親睦や相互扶助、福利厚生を図ることを目的とした取り組みを行っています。		

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育園マニュアルの「職員の心得」には、期待する職員像が示され、職員に周知しています。自己評価表は目標管理も行える仕様となっています。園長、主任、職員で三者面談を行い、自己評価と目標管理を行っています。年度当初に目標を設定し、10月に進捗管理、年度末に目標の達成状況の評価を行っています。自己評価表は「今年度の目標」「希望研修」を示し、そのうえで「保育理念」「子どもの発達援助」「保護者支援」「保育を支える組織的基盤」の5つの分野で5段階評価を行い、反省・改善点を記述するなど、自己評価と目標管理を実践し、保育の質の向上を図っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育園マニュアルの「勤務の心得」には、「望ましい保育士としての資質や態度」を示し、法人として求める職員像を明らかにし、職員に周知しています。職員は年度初めに年間の研修のねらいを示し、ねらいを反映させた個別の研修計画を作成し、それを総合してまとめたものを全体の研修計画として作成しています。研修計画には園内研修も位置付け、園が課題としているテーマに応じて研修を実施しています。園内研修の企画、運営は「研修委員会」が担当しています。さらに横浜市のキャリアアップ研修の対象者は、年間を通じて必要な研修に参加し、職員の職業能力の向上に取り組んでいます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では職員の入職時に資格証の提示を求め、複写を保管しています。入職後は横浜市キャリアアップ研修など、外部研修の修了書の複写を保管するなど、職員の研修の受講履歴を管理しています。新たに入職した職員については、担任や主任保育士がOJT（職場内研修）を実施し、園の保育水準の維持・向上に取り組んでいます。毎年度、キャリアパスを踏まえて研修計画を作成し、園内研修を開催するほか、横浜市や公的団体、事業者団体などの研修要項を回覧し、希望者を研修に派遣するなど、一人の職員が最低年1回は外部研修を受講できるようにしています。研修受講ではシフト上の配慮を行うなど、個々の職員の資質向上の取り組みを支援しています。</p>	
(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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育園マニュアルには「実習生」の項目があり、目的と意義、受け入れ手順を示しています。担当する職員は、横浜市が提供する実習指導研修に参加し、指導技術の習得に努めています。実習プログラムの作成は、専門職別、実習時の学年、学校側のねらいなどを踏まえて行っています。保育士の実習では、子どもの成長の過程がわかるよう、乳児から幼児まで各クラスを体験できるよう支援しています。実習生は毎日目標を立て、1日が終了したところで担当職員と振り返りの機会をもち、達成度を評価しています。最終日には園長、主任も参加して総括を行うなど、実習が実りある学びの場となるよう、適切な指導に取り組んでいます。</p>	

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <p>第三者評価の結果（平成29年度）は、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構のホームページに公表され、ホームページにリンクを貼っています。園のホームページには保育内容、年間行事、お便り、子育て支援ニュースなどの情報を掲載し、保護者や入園希望者が必要とする情報提供に努めています。また、苦情相談、第三者委員のお知らせを掲示し、苦情相談の制度の周知に努めています。苦情内容は園のホームページで公表を行っています。法人のホームページ「あったかいがいいね」では、事業計画、事業報告、決算書類を掲示するなど情報開示に取り組み、開かれた施設運営を目指しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職務分担表には、園長、主任などの階層別、部門別に職務分掌が示され、役割、権限と責任、組織図により指揮命令系統が明確になっています。理事会で定めた経理規程にしたがって、法人会計、施設会計を適正に処理するとともに、顧問会計士による巡回監査を受け、会計状況を検証して、必要に応じて指導を受けるなど、適正な財務管理が行われています。法人全体では、監事が年度終了後、会計・業務監査を行い、財務・組織運営の公正性を担保しています。また、横浜市の指導・監査を定期的を受け、指摘事項を改善するなど、公正な事業運営に取り組んでいます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育園マニュアルには「外部との関わり」として、地域との関係、働きかけを示しています。さらに全体的な計画では、「子育て支援」を示し、子育て情報の提供、実習生・職場体験・ボランティアの受け入れ、子育て応援ネットなど、具体的な活動を位置付けています。親子が地域の身近な社会資源を活用できるよう、学童保育や発達支援施設、病後児保育施設などのチラシを玄関ホールに常備し、保護者が自由に持ち帰れるようにしています。また、高齢者施設を訪問し、子どもたちの歌や踊りを披露し、いっしょに高齢者と遊ぶなど、多世代間交流に取り組んでいます。コロナ禍の現在は、オンラインなどを使って交流を深めています。</p>		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け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>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティアの受け入れは、保育園マニュアルの「ボランティア・職業体験の受け入れ」で目的と意義、手順を示しています。将来保育士を志している学生のボランティアのほか、中学生の職場体験も受け入れています。担任の保育士、クラスリーダーが見守るなか、体験者、子どもたちにとって実りのある経験となるよう支援しています。また、事前にオリエンテーションを実施し、体験者の不安などの解消に努め、体験が楽しい思い出になるよう支援しています。現在はコロナ禍のため、ボランティアでは絵本の読み聞かせ、バルーンアートは中止していましたが、再開に向けて準備中です。</p>		
(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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>緊急時にあわてず、迅速に関係機関と連絡がとれるよう、役所、医療機関、園医、警察・消防署などの連絡リストを作成し、事務所に常備しています。瀬谷区の園長会、子育て支援ネットワークに参加するほか、瀬谷区社会福祉協議会の社会福祉分科会に参加し、子どもを取り巻く地域の課題の解決に向けて協働しています。個別対応が必要な家庭には、横浜市西部児童相談所、瀬谷区こども家庭支援課など関係機関と連携してカンファレンスを行い、共通の方針に沿って必要な支援に取り組んでいます。園長は地域の子育てにかかわるネットワークの会議に参加し、関係者と顔の見える関係づくりに努めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は瀬谷区社会福祉協議会の理事、施設分科会の役員を務め、地域の社会福祉の状況、地域の福祉や子育てのニーズの動向を把握しています。また、地域の関係者との協働活動では、子育て支援ネットワーク、せやまる・ふれあい館管理委員会、瀬谷区保育教育施設長連絡会などに参加しています。園が独自に行う園庭開放、「英語であそぼう」などのほか、毎年、瀬谷区にあるほかの保育園と協力して、育児講座などを実施しています。参加者との交流を通じて子育て支援ニーズの実態を把握するとともに、ニーズを分析し、園が取り組むべき課題の抽出、解決策の検討を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「あかちゃんの駅」の趣旨に賛同し、保育園マニュアルに位置付け、受け入れています。「せやふくしまつり」ではおやつ試食、「せやっこまつり」では絵本の読み聞かせ、玩具づくりなどの活動で協力し、地域の子育て支援の啓発活動にも取り組んでいます。「はなやぐ街づくり活動」の趣旨にも賛同し、園の周辺の花壇の手入れなど、地域のボランティア団体や特別支援学校の学生と協力して、花壇の美化活動に取り組んでいます。また、社会福祉協議会主催の災害ボランティアでは、施設見学を受け入れています。地域の活動では、保育士や栄養士が専門の分野で活動に参加し、専門性を地域に還元するよう取り組んでいます。</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

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画では、保育所の社会的責任に「人権に配慮する」「子どもの人格を尊重し保育を行う」と記載し、子どもを尊重した保育を実践しています。保育園マニュアルには「全国保育士会倫理綱領」を示し、職員の倫理・行動規範として職員に共有しています。毎日のミーティングでは、法人理念、保育方針、保育目標を全職員で唱和し、理念を意識した実践に取り組むよう意識付けを行っています。6か月に1回、全職員で「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使って、人権の視点から日ごろの保育の振り返りを行っています。保育園マニュアルには「男女共同参画社会」を設け、性差への先入観をもって対応しないよう徹底しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育園マニュアルには「プライバシーの尊重と保護」の項目があり、子どもの人権とプライバシー、羞恥心への配慮などが示されています。園内研修では、マニュアルを使ってプライバシーに配慮した保育が実践されるよう取り組んでいるほか、プライバシーにかかわる資料の園外持ち出しは禁止しています。また、子どもの着替え、オムツ交換などの場面では、羞恥心に配慮して視界をさえぎるなど配慮し、夏場のシャワーではカーテンを使って遮蔽するようにしています。今後はプライバシー保護に関する取り組みを保護者にも周知することを期待します。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>利用希望者をはじめ、多くの方が園情報を見られるように、園のホームページには保育内容や年間行事、園便り、献立、ニュースなどをイラストや写真付きで紹介しています。瀬谷区のホームページにも園情報を公開しています。園を紹介する「パンフレット」は、写真や絵、イラストを多用してわかりやすく、園の保育目標、保育園の一日の流れや年間行事などを記載しています。瀬谷区役所にも「せやっこまつり」などの保育園紹介のイベントがある時には置かせてもらっています。また、園の見学希望者には園長が個別に応じ、子どもの活動の様子が見やすい時間帯として、10時ごろからの見学を勧め、テラスからの見学で対応しています。利用希望者に対する情報提供の内容については、最新のものになるように、変更があった時または年度末には見直しをしています。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時には保護者と個別に面談を行い、園長が保護者に「保育園のしおり（重要事項説明書）」に沿って、ていねいに説明しています。さらに「慣らし保育お迎え時間表」「延長保育（申請・解除）申請書」「重要事項同意書」等で説明しています。説明に際してイラストや写真を入れたり、わかりやすく短い文章にしたりするなど、保護者が理解しやすいよう工夫しています。説明しながら質問にも答えるほか、子どもの写真の園内掲示やホームページへの掲載など個人情報の取り扱いに関しては、保護者の理解を得たうえで同意を得て、署名、捺印してもらっています。また、言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、対応方法がルール化され適切に対応しています。必要に応じて翻訳アプリの利用やひらがな表記にするなど、ルールが定められています。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの保育所の変更に際し、継続的に子どもの成長を支援するために、転園先の保育園に対して保護者の依頼があれば、転園先で園での子どもの状況や様子を記載した引き継ぎ文書を渡すことができる体制があります。また、「いつでも遊びに来てね」の言葉とともに、保育終了後も子育てについて、継続的に支援できるように、心配なことがあれば相談に応じることや、相談は園長、主任、元担任保育士などであることを口頭で伝えています。しかし、保育所の利用が終了した後も、子育てを継続的に支援できるように、心配なことがあれば相談に応じることや、担当者について記載した文書の作成はしていません。今後は文書化し、保護者に渡すことが望まれます。</p>	
(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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの満足度については、遊びや行事などに主体的に取り組んでいる子どもの姿を通じて、保育の専門職の視点から評価を行っています。保護者の満足度については、行事アンケートや年度末に行う自由記述式のアンケートなどを通じて把握しています。さらに年に1度の個別面談、年2回の保護者懇談会での意見交換を通じて把握しています。保護者懇談会には園長と主任が参加し、保育や園運営に対する意見を収集し、職員と共有するよう取り組んでいます。行事アンケートは担当者がまとめを行い、年度末に行う総体的なアンケート（自由記述式）は園長がまとめて、分析結果を運営委員会で検討し、職員と共有しています。</p>	

(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> 苦情相談窓口は重要事項説明書に明記し、入園時にわかりやすく解説しています。苦情受付担当者、苦情解決責任者のほか、第三者委員2名の氏名、連絡先も明示し、玄関ホールに掲示して周知に努めています。また、意見箱を設置し、苦情受付票を添付し、苦情を申し出やすいようにしています。苦情があった場合の対応は、保育園マニュアルに「苦情または意見・要望等の解決について」が示され、解決に向けた手順が示されています。苦情の解決結果については、報告書を保護者にフィードバックするとともに、ホームページに公表するなど、開かれた対応に努めるとともに、改善を通じて保育の質の向上に取り組んでいます。	
【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> 保育園のしおり（重要事項説明書）に「苦情相談窓口と対応」を示し、毎年、保護者に配付しています。苦情解決責任者（園長）、苦情受付担当者（主任保育士）、第三者委員2名（連絡先含む）など、相談体制を示しています。さらに横浜市役所、瀬谷区役所に申し出ができることを伝えており、ホールに掲示するほか、ホームページでも紹介しています。保護者の相談対応は、ホールや事務所にカーテンで仕切って、周囲から見えないスペースをつくるなど、相談しやすい環境づくりに努めています。相談内容、時間帯、保護者の様子など、状況に応じて配慮した対応を行っています。	
【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> 保育園マニュアルには「子育て支援」の項目があり、保護者とのかわりについて示されています。行事アンケートを行うほか、年度末には自由記述方式のアンケートを実施し、保護者のニーズの把握に努めています。苦情などへの対応は、保育園マニュアル「苦情又は意見、要望等の解決について」に手順、留意点などが示され、実践に生かされています。対応について保護者への説明は迅速に行い、時間を要する場合はその旨を伝え、適宜説明して、新たな苦情につながらないように努めています。苦情解決の主体は運営委員会ですが、検討を通じて手順、環境、体制等を見直した場合は、全職員で共有し、保育の質の向上につなげています。	
(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> 「職務分担表」には、リスクマネジメントの責任体制を明記しています。保育園マニュアルの「組織運営」には、リスクマネジメントの推進体制として運営委員会、感染症委員会、食物アレルギー等対策委員会が位置付けられ、年間を通じて活動しています。事故発生時の対応は、保育園マニュアルの「事故（けが）発生時の対応」に手順が示されています。事故については報告書をもとに要因分析を行い、園内研修を通じて事故予防、再発防止に生かしています。さらに6か月間のヒヤリハットと事故の状況を整理し、改善策の検討を行っています。大型遊具は納入業者に点検、メンテナンスを行ってもらい、安全の確保に努めています。	
【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> 「職務分担表」に感染症対策の責任と役割が示されています。保育園マニュアルには「具体的な感染拡大防止対策」が示され、実践されています。また、職員は嘔吐・下痢の処理方法の園内研修を行っています。嘔吐処理セットは看護師が管理し、所定の場所に配置しています。消毒液は管理表で管理し、感染症が発生した場合はマニュアルの手順に沿って対応し、拡大の防止に取り組んでいます。マニュアルは年度末の事業の振り返りと同時に行っていますが、新型コロナウイルス感染症対策については、行政の通知、ガイドラインにしたがって対応しています。感染症の流行時、行政からの情報提供を受けた際は、掲示を通じて保護者に注意喚起しています。	
【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> 災害時の対応体制は保育園マニュアルの「防災」に明記し、さまざまな事態に対応した緊急時の手順が示されています。同マニュアルは発災時の具体的な対応はもとより、保育の継続的な実施に向けて、備蓄品も整備されています。管理方法についてはリストを作成し、防災係が管理を行っています。発災時、電話回線に支障が生じると予想されるため、緊急時の連絡方法としてメール配信システムを導入しています。そのほか、防災計画を作成し、消防署と連携をとりながら年間を通じて毎月避難訓練を実施しています。さらに「せやまるふれあい館」と合同避難訓練を行うなど、発災時のさまざまな連携体制を模索しています。	

## 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な実施方法は、保育園マニュアル「勤務別業務内容」に示されています。これに応じて、クラス別のデイリープログラムを設定し、日々実践しています。子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護については、保育園マニュアルの「プライバシーの尊重と保護」に示され、職員に共有されています。この実践の裏付けとなる専門職の倫理は、マニュアルの「全国保育士会倫理綱領」に示され、研修を通じて共有されています。標準的な実施方法については、6か月に1回、職員は自己評価を通じて振り返り、これを踏まえた保育所における自己評価を通じて検証を行い、標準的な実施方法の実践を評価しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な実施方法については、6か月に1回、職員が自己評価を通じて振り返り、これを踏まえた保育園における自己評価を通じて標準的な実施方法について検証、評価を行っています。評価結果、職員の意見を踏まえ、標準的な実施方法の見直しを行っています。当園では、毎月、月案など保育計画の目標とねらいに照らして、保育実践の検証、評価を行い、課題や具体的解決策を次期の計画に反映するよう取り組んでいます。標準的な実施方法の見直しを行った場合、月案もかかわる内容について同様に見直しを行っています。年度末にはマニュアルの点検も行い、目的と手順、実践に乖離が生じた場合は見直しをしています。</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。	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画の責任者は主任であることを職務分担表に明記しています。アセスメントの手順が決められており、適切に実施されています。保護者と子どもの情報は、入園時の個人面談記録や保護者記入の児童票や生育歴などで把握しています。担任が全体的な計画をもとに、クラス会議で話し合って指導計画を策定し、子どもや保護者のニーズは指導計画に明示されています。必要に応じて栄養士、看護師などを含めた運営委員会のメンバーが入り、必要なアセスメントを行っています。横浜市西部地域療育センターなど、専門機関の職員の助言なども反映しています。指導計画は、クラス会議で評価、反省を行い、次月に生かしています。支援困難ケースは園長や主任、担任、横浜市西部地域療育センターなどと検討して作成し、保護者の同意を得ています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画の見直しや評価、保護者の意向把握や同意を得る手順は、保育園マニュアル「保育の計画」に記載されています。月末までに次月の指導計画をクラス会議で担任及び必要時には副主任がほかの職員の意見を参考に見直し、主任、園長が確認し、変更があれば修正しています。保護者の意向と同意は送迎時の会話や連絡帳で把握しています。緊急時の計画変更は園長の責任で行います。計画変更の提案から検討は運営委員会で行い、指導計画変更後には担任会議、乳児会議、幼児会議などの会議体で職員に周知しています。評価見直しにあたっては、保育の質向上に向け、課題を明確にし、次回の指導計画作成に生かしています。</p>	
(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発達状況や生活状況などを記録する「経過記録」「生育歴」「健康台帳」等の書式を使用し、適切に記録しています。担任は期ごとの子どもの姿とねらいを定め、クラス会議で話し合い、0~2歳児までと配慮を必要とする子どもには個別指導計画、個別経過記録を作成しています。3~5歳児は3か月ごとに個別経過記録を作成しています。各記録については、職員間で書き方に差異が生じないように、新人職員は先輩から指導を受けています。保育園マニュアル「記録・書類」に記録のポイント等の記載があり、職員会議の研修で職員は確認しています。また、個別に主任、園長が指導しています。子どもに関する記録や情報については、毎月の職員会議、乳児会議、幼児で共有を図っています。急ぎの場合は「ミーティングノート」等に記載し、情報共有しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>社会福祉法人アドベンチスト福祉会で作成された「個人情報利用目的」は、園のホームページに記載されています。「個人情報保護規定」は、運営規定、保育園のしおり（重要事項説明書）、保育園マニュアル「個人情報保護」にも記載されています。子どもの記録については保管、保存、廃棄などの記載があり、職員に周知しています。記録管理の責任者は園長です。年に1回はマニュアルの読み合わせをして、職員の理解を深めるために指導しています。個人情報については、入職時に就業規則に記載されている内容について、職員は園長から説明を受け、誓約書に署名しています。職員は個人情報保護規定についてきちんと理解し、遵守しています。保護者に対しては、入園時の入園（重要事項）説明会で個人情報保護やプライバシー保護に関する内容を説明し、保護者の同意を得ています。</p>	