

## 第三者評価結果

事業所名：瀬谷中央保育園

### 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
<コメント> 園の理念である「豊かな育ち」「共に育む」「共に喜ぶ」と、5項目の保育方針は、園のパンフレットや重要事項説明書、ホームページなどに掲載され公表されています。エントランスには、卒園製作の作品と一体になった保育方針が大きく掲示されており、保護者や園児や職員がいつも意識できるように工夫されています。昼礼は、毎日時間を2回に分けて全職員が参加するように工夫されていますが、毎週初回の昼礼では、保育理念と保育方針を月替わりで唱和し、職員の意識定着を行っています。保護者には入園説明会に重要事項説明書を配布して、その冒頭で保育理念と保育方針について説明し、理解を求めています。	

##### 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> 園長は年3回行われる瀬谷区の保育施設長会議に参加し、瀬谷区こども家庭支援課の担当者から対象乳幼児数や入園児数の推移、待機児童の現状などの情報を入手しています。また、系列園との情報交換を行うことで、近隣の子育て支援の現況分析に役立てています。併せて横浜市社会福祉協議会などから送付される情報などを分析し、子育て支援事業全体の動向と自園の置かれた状況などを把握、分析しています。保育のコスト分析に関しては、公認会計士の指導のもと、適切なコストとなるように差配しており、加えて時間別の利用園児数を定期的にまとめて見直し、適切な職員配置になるようにシフトの工夫を行うなどしています。	
【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> 園の経営状況や保育の内容、職員体制や設備の改修提案などの重要な事項は、法人の理事会に報告され、承認を受けています。例えば、瀬谷区からの1歳児の受け入れ枠を増やせないかという打診に対し、現在の施設設備のままで受け入れられる運用方法を提案し、それを法人の理事会で諮り承認を受け、その運用を始めています。このことは、園長、主任、各クラスリーダーが出席する毎月のリーダー会議で説明し、加えて各職員との個別面談において詳細を説明し、理解を求めるなどしています。また、酷暑の下で1階のトイレに冷房を設置する必要があると判断した際には、その都度理事会に諮り承認を受け設置するなど、スピード感のある取り組みも進めています。	

##### 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> 保育理念や保育方針に基づき、2025年～2035年までの長期目標と、2025年から2030年までの中期目標を設定しています。その中では、子ども、保育者、保護者、地域、施設設備といった項目でその時までにあるべき姿を文書で表現しています。例えば、中期目標では、保護者懇談会の参加率を70%に、行事参加率を100%にといった目標や、地域への貢献の具体策として育児講座の回数増など、具体的な数値目標も掲げています。今後は、人員体制の構築や職員採用の方向性、財務に大きく関わる施設設備の改修計画など、持続可能な園経営に資する中長期の方向性を、達成時期や数値目標、財務計画なども含む計画にしていく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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育理念や保育方針に基づく中・長期目標を踏まえ、子ども、保育者、保護者、地域、施設設備といった項目に沿って単年度の事業計画の大枠が示されており、それを元に単年度の事業計画が策定されています。この事業計画は単なる行事計画ではなく、乳児と幼児別の保育内容や、職員の基本姿勢や協力体制、地域及び保護者との関わりなど、今年度目標とする方向性を示しています。今後は、前年度の事業報告や園の自己分析に基づき、当該年度に特に取り組むべき事業内容を、達成時期や数値などの具体的な要素を入れて立案することで、実施状況の進捗確認や評価を行える内容になることが期待されます。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は12月のリーダー会議において、今年度運用している事業計画について改めて確認し合い、次年度に向けて各職員の意見を吸い上げるように指示を出します。1月に現場から挙がってきた意見をもとに園長が主体となって次年度の事業計画を策定し、3月の理事会で承認を得ています。職員の提案をもとに変更した例として、保護者懇談会の開催方法を変更するなど、職員の意見が反映されたものになっています。また、期間中の振り返りについては、毎月行っている幼児会議と乳児会議において、その時の園児や職員の状況を踏まえて細かく修正するなど、柔軟に見直しを行っています。今後は、事業計画の評価や見直しの時期や手順について明記しておくことが期待されます。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>全体的な計画は、保護者にメール配信しています。事業計画の主な内容は、年度初めに職員体制や行事予定などを配信し、理解を促しています。また、日本語がやや不得意な保護者に対しては、英訳したり手渡して説明したりするなどの工夫をしています。当該年度の園の運営方針や保育内容については、毎月の園だよりに園長の挨拶文として伝えたり、お泊まり会の説明資料や行事前の園だよりで行事のねらいなどを伝えることで、理解を促しています。毎日の送迎時に保護者が必ず通るエントランスの掲示板には、行事係や安全対策係など職員の係活動の成果を写真掲示したり、行事後に行った保護者アンケートの結果を掲示するなどして、事業計画とその進捗について保護者の理解を促しています。</p>	

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>安全対策係や食育係といった年間を通して活動する係が組織されており、職員は複数の係に所属しながら主体的に活動しています。ここでは計画立案から実施、評価と改善策検討まで一連の流れの中で、保育の質の向上に継続的に取り組んでいます。また、夏まつりや運動会、おゆうぎ会など行事ごとの係活動においては、行事後に保護者アンケートを実施し、集計結果を保護者に掲示して開示するとともに、次年度の行事を企画する際の参考にしています。3月に職員一人ひとりの自己評価を行い、それを集計して園全体の自己評価の考察をまとめています。第三者評価を定期的に受審しており、組織として継続して保育の質を高めるように努めています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>3月に行う園の自己評価考察を参考に、次年度の事業計画にその課題を反映させる仕組みになっています。例えば、前年度の園の自己評価の考察では、園内研修の充実の必要性を課題ととらえており、今年度の園内研修の計画立案において系列園の看護師による感染症に関する研修を増やすなど、課題解決する仕組みになっています。また、前回の第三者評価の受審結果では研修記録を適切に残すように改善提案を受けており、それに伴い研修記録を提出しやすい書式に変更するなど、改善を行っています。また、それら課題を職員間で共有する仕組みとしては、月1回のリーダー会議や幼児会議、乳児会議、不定期のクラス会議、毎日行われる昼礼など、しっかりした会議体で伝達して共有する仕組みを整えています。</p>	

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の定めた就業規則の中に職務分掌が明記されており、園長の職務は運営全般を掌握して所属職員の指揮監督を行うことなど、役割と責任が示されています。また、園長不在時には主任が職務を代行することなど、非常時の権限の委譲についても定められています。これら職務分掌はファイリングされ、閲覧可能な状態で事務所に置いてあるとともに、職員の入職時に細かく説明しており、また、年2回の職員面談時に必要に応じて再確認するなど、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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は年4回行われる瀬谷区の保育施設長会議に参加し、そこで行われる研修において、個人情報保護や不適切保育の課題など、遵守すべき法令に関する知識を高めています。また、横浜市主催のオンライン研修を受講したり、配信される情報を積極的に入手するなどしています。職員に対しては、遵守すべき法令等について入職の手引きの中で明示するとともに、園内の入職時研修でも守秘義務や個人情報の取り扱いについて伝えています。環境への配慮という観点では、保護者への一斉メール配信システムを導入して紙の消費量を抑えるなどしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は毎朝登園時に保育に入り、園児や保護者の様子、職員の様子を観察するとともに、保護者や職員からの相談に乗れる体制を作っています。日々の保育の状況は、保育室や園庭での遊びを見守ることや保育日誌を確認することで把握し、必要に応じてクラスリーダーから聞き取りを行うなどの指導力を発揮しています。また、安全対策係やおもちゃ係など、年間を通じて活動する系の体制を整えており、継続的に保育の質を向上させる仕組みを作っています。また、今年度は園内研修では同じ内容を数回に分けて実施することで全職員が受講できるように工夫するなどの取り組みを行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は次年度の職員配置や各行事担当、年間の係活動などのメンバー決めにおいて、職員の経験年数や、正職員と非常勤職員のバランスなどを考慮して決定しています。日々の職員シフトに関しては、主任が勤怠データを見直して組んだものを園長が承認する形で、職員が休暇を取りやすい体制を目指すなどの指導力を発揮しています。休憩室にテレビを設置するなど、職員の働きやすい環境整備にも努めています。園業務支援ソフトや保護者への一斉メール配信システムを導入し、ICTを利用した効率化を進めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人が定めたキャリアステージがあり、その中では新人保育士、中堅保育士、管理職それぞれに求められる知識や技能や基本姿勢について細かく定義されています。12月の職員面談で吸い上げる次年度意向調査により次年度に向けての採用活動を行うとともに、より良い保育環境を実現するために年間を通じて保育士と看護師の求人を進めています。具体的にはホームページで保育園の1日や現役保育士のコメントを掲載して園をアピールしたり、職員募集専用のパンフレットを製作して保育士就職フォーラムに出展するなどしています。また、園長は新任の保育士が卒業した保育士養成校の就職課に、その保育士と同行して園を紹介するなど、養成校とのパイプを構築しようとしています。</p>	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人が定めたキャリアステージには、階層別に期待される職員像が明示されています。それに基づき園長は職員個々の育成計画を作成し、5年後に目標とする姿を定めたうえで毎年の到達状況を記録していく仕組みがあります。今年度からはそれらに加えて人事評価シートを新たに作って、業務遂行能力やチームワークなどの観点で、職員の自己申告と評価者の評価のすり合わせを行う仕組みを作っています。今後は、キャリアステージや園長作成の育成計画を職員個々に開示して、職員自らがキャリア形成のイメージをつかみやすくするなどの取り組みが期待されます。</p>	

(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>

毎月の出務表を園長と主任が確認し、職員の勤務状況や有給休暇取得状況を把握しています。有給休暇希望に関しては、1か月半前に休憩室に園行事などの予定表を記載したカレンダーを掲示し、個人の休暇希望日を早めに記入できるように調整しています。5月と12月の年2回、及び必要に応じて適宜職員面談の機会を設けており、職員が相談しやすい環境を用意しています。子育て中の職員に対しては、早番遅番なしの固定時間シフト制や、子どもが2歳になるまでの育児休業制度、復帰後子どもが3歳になる前日まで時短勤務ができる権利などを用意し、職員のライフステージに寄り添う勤務ができるように配慮しています。

(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。

a

<コメント>

法人の定めたキャリアステージや、園長が作成している個々の育成計画に基づき、職員一人ひとりの育成が行われています。職員は5月の園長との面談で、新しいクラスや係に任命されたことを受けて自分の目標や抱負を「私の記録」という書式で提出し、園長は新しい環境のもとでのスタート状況や職員のストレスについて吸い上げています。12月の面談では「私の記録」を仲立ちにして、進捗状況や今後の意向を確認しています。加えて2月に新しいクラス担当を発表する機会に「私の記録」を回収して面談を行うなど、一人ひとりの職員育成の仕組みが整っています。

【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>

法人の定めたキャリアステージで、階層別の期待される職員像が明示されています。園では職員個別の年間育成計画を立案し、それに基づいて教育や研修の機会を設ける仕組みができています。外部研修に関しては、保育士の処遇改善に関わるキャリアアップ研修受講を優先し、多くの職員が管理職に就くための素養を身につけられるようにしています。また、園内研修にも力を入れており、今年度はプールや水遊びの季節前に救命救急研修を入れたり、以前は年1回だった感染症に関する研修を夏と冬2回行うなど、研修計画の見直しを行っています。研修計画の立案にあたっては、リーダー会議でその評価と見直しを行い、年度末に次年度の研修計画を立てています。

【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>

法人のキャリアステージと照らし合わせ、職員一人ひとりの資格取得状況や知識、技術の水準を文書化しています。園長はそれをもとに外部研修を含む各種研修を受講できるよう調整しています。特にキャリアアップ研修では、職員に受けてもらいたい研修の予定表を渡し、対面研修やWeb研修などその職員の受けやすい研修を園長が勧めるなどの調整をしています。その他外部研修の開催予定については、昼礼で開示するとともに、事務所のホワイトボードに掲示するようにしています。新任職員については、園長や主任が社会人としての基本姿勢や個人情報保護の重要性について研修を実施し、その後、担当の各クラスリーダーがOJTを行う体制になっています。

(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。

a

<コメント>

実習生に渡す「保育実習にあたり」と、実習担当の職員に渡す「実習生の受け入れについて」が用意されており、その中で保育実習生を受け入れる社会的意義や基本姿勢などが表記されています。実習担当の窓口は主任が担っており、個々の実習生に対しては個別の責任者を決めて、指導案や実習ノートの確認と指導、反省会の設定、成績評価までを行うなど、組織として実習生を受け入れる体制が整っています。その際に主任保育士と責任者の間でマニュアルの読み合わせを行うとともに、昼礼を利用して実習生の手本となるよう行動することを確認し合うなど、受け入れ側の研修を行っています。実習中は養成校の先生の巡回訪問に細かく対応し、一人ひとりの実習生に寄り添う姿勢で臨んでいます。

### 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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のホームページには保育理念や保育方針、保育内容に関する情報が掲載されており、加えて前回受審した第三者評価の結果が閲覧できるようにリンクを貼っています。また、園のパフレット等にも同様に保育理念や保育方針などが記載されており、これらは園見学を訪れた人に渡すとともに、瀬谷区こども家庭支援課に常備してもらうなど、いろいろな方法で情報開示を進めようとしています。財務報告に関しても、福祉医療機構のホームページから閲覧できるようになっています。今後は事業計画や事業報告、苦情受付の体制や受付状況に関する情報についても、自園のホームページ上で公開されることが期待されます。</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>園の事務、経理、取引等の責任と権限に関しては、就業規則の職務分掌に規定されているとおりに運用されています。法人が契約している会計事務所の公認会計士が、週に3回程度来園し、帳簿や小口現金の出納について確認しています。法人の理事会においては、年に一回事業報告と決算報告を行い承認を得るなど、公正で透明性の高い運営を行っています。消耗品の購入に関しては、現場からの購入申請を主任が精査して園長の許可を得て購入するなど、適切な運用が行われています。また、行政監査の結果で指摘事項等があれば、法人連絡会において理事長、事務長、園長と公認会計士を含めて改善策の検討を行う体制になっています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の運営管理規程や事業計画の中で、地域との関わりを重視して開かれた園であることを目指す旨、文書化されています。園は団地群の中にあり、散歩の際には近隣住民との挨拶を積極的に行うなど、日頃から地域の中の保育所という意識が職員にあります。団地の夏祭りでは、土曜保育の一環として、保育士に引率された園児が神輿を引くなど、地域のイベントに園として参加しています。また、年2回、系列法人の幼稚園が持つ園バスを利用して、地域のログハウスに出かけ、読み聞かせイベントなどの園外保育に参加しています。園のエントランスには、子育て支援サークルの情報や行政からの情報などを掲示し、地域の社会資源を保護者に伝え、その利用を促しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア向けの「ボランティア活動にあたって」と、担当職員向けの「ボランティア受入」という書面に、ボランティアを受け入れる意義や基本姿勢が明記されており、併せて個人情報保護や子どもと接する際の注意事項などが伝わるようになっています。毎年ボランティアを数名受け入れて卒園生が夏休みにお手伝いに訪れるなど、在園児もお兄さん、お姉さんに遊んでもらう喜びを感じています。学校教育への協力についての基本姿勢は事業計画に記載し、近隣の中学校3校より職場体験を受け入れているほか、小学校の夏休み希望課題の一つとして、学校の先生引率のもと5、6年生数名が園児と一緒に遊ぶなど、学校教育への協力を積極的に行っています。特にコロナ禍で中学校の職場体験を受け入れる保育所が減ってきている中で、園ではその要望に応える形で受け入れ校を増やしています。</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>瀬谷区こども家庭支援課、療育機関、児童相談所、子育て支援に関わる関係機関についてのリストが作られており、園長が管理しています。病院や警察や消防など緊急性の高い案件に対応してもらう機関のリストに関しては、事務所に一覧を掲示して職員と共有しています。要保護児童対策地域協議会とは密に連絡を取り合う関係性が構築されており、瀬谷区こども家庭支援課や児童相談所、保健師や医師などと緊密に連携がとれる体制になっています。要保護児童がいる場合には、一人ひとりのケースに合わせて細かな対応を継続している記録を残しており、課題解決に向けて積極的に取り組んでいます。また、各職員は登降園の状況や園児の様子を観察することで、虐待等の可能性の発見を行うようにしています。</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。

a

<コメント>

瀬谷区の保育施設長会議への参加や横浜市社会福祉協議会などからの報告書などを通じて、子育て支援に限らない地域全体の福祉ニーズの把握に努めています。加えて瀬谷区主催の未就園児対象のイベント「瀬谷っこまつり」にブースを出し、パネル展示を行うとともに子育て相談に応じたり、夏以降毎週木曜日に開催する園見学会でも、見学後に育児相談に応じるなどしています。また、園のホームページでも園庭開放や育児相談を行っていることを明示したり、「あかちゃんの駅」に登録して授乳やおむつ替えができる施設であることをアピールしたりして、福祉ニーズの把握に努めています。

【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。

a

<コメント>

事業計画の中に「地域・保護者との関わり」という項目があり、そこでは地域に向けての文化活動や育児相談活動を行う旨が明記されています。瀬谷区役所内の壁面や近隣の工事現場の壁面を、園児の作品で飾る依頼を受け、それに対応しています。コロナ禍以降近隣中学校からの職場体験の受け入れ要請が増えたため、もともと1校だった受け入れを3校に増やしています。また、園の周辺の団地は高齢化が進んでいることから、散歩時には近隣の公園や神社などを利用してお互いに声かけを意識するなど、地域コミュニティの活性化に努めています。園は大通りに面した交差点に立地していることから、警察署からの依頼で敷地内に防犯カメラを設置しています。地震等の被災時には、在園児の安全確保は大前提に、近隣住民の一時避難にも対応できるように検討しています。

### 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

(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>

保育理念や保育方針には子ども一人ひとりを尊重した子ども主体の保育を行う旨が謳っており、入職時に園長より説明を受けるとともに、昼礼時に読み合わせをするなどしています。その基本方針を反映した保育の手順や実施方法については、業務の流れや各場面のマニュアルが細かく整備されており、それらは職員の個人マニュアルとしてファイリングされて全職員に配付されています。横浜市が作成した「よりよい保育のためのセルフチェック」を使い、人権擁護をテーマとした園内研修を実施するなどしています。性差への固定観念を生じさせない取り組みとしては、例えば、運動会のアナウンスで「男の子〇人、女の子〇人」というアナウンスを止めたり、個室トイレに並ぶための誘導テープの色を中間色のものに変えるなど、細かな部分での配慮をしています。外国にルーツを持つ園児に対しては、職員の個別対応で、その子が過ごしやすいうように配慮した言葉かけを行うなどしています。

【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。

a

<コメント>

重要事項説明書の「プライバシーの配慮」という項目の中で、おむつ交換や着替えの際に職員が配慮する点や、園児を呼び捨てやあだ名で呼ばないことなどの基本姿勢が明示されています。おむつ替えについては、0歳児は定められたベッドの上で、1歳児は沐浴室で行い、幼児の着替えの際はまわりからの視線が遮られる場所で行うなどの配慮をしています。これら保育に関するマニュアルは「個人マニュアル」ファイルとして職員一人ひとりが持っており、それに則った保育を行っています。水遊びやプール遊びに関しては、外部からの視線を遮るようにフェンスにシートをかけたり、団地群の上からの視線を遮るためにタープを張るなどしています。水着への着替えは、今年度は5歳児において保育室での着替えスペースを男女で離す取り組みをしましたが、これをさらに年齢を下げて行う予定です。保護者の希望によりラッシュガードを使うなど個別に対応しています。

(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>

園のホームページに、保育理念、保育方針、園の概要、施設開放の予定、見学会の開催日程などを分かりやすく掲載しています。また、活動の様子を紹介した写真や園舎内と園庭の様子を撮影した動画を掲載しています。問い合わせフォームのページから利用希望者がメールで気軽に質問ができるようにしており、電話や訪問などによる問い合わせに対しても、個別に丁寧な対応を行っています。見学案内の手順や留意事項などを記載している「園見学マニュアル」を整備し、園のパンフレットに沿って主任と事務職員が見学時の説明案内を行っています。ホームページやパンフレットの掲載内容は適宜見直しを実施して最新の情報を提供できるようにしています。

<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育の開始にあたり説明と同意が必要な事項については、入園説明会で「重要事項説明書」に沿って、園長と主任から説明しています。個人面談は担任職員が対応し、慣れ保育の進め方について保護者の意向も確認しながら説明しているほか、持ち物のサイズや名前の付け方をイラストで表記し、実物も見てもらおうなどして、保護者に分かりやすく伝えています。重要事項の説明後には、保護者から同意書を受領しています。進級時に「重要事項説明書」の内容に変更がある場合には、文書を作成して在園児の保護者に配布しています。日本語での会話が難しい場合には、個別に対応を行っています。</p>	
<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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>転園時に転園先から子どもの情報について引き継ぎの依頼があった際は、保護者に了承を得たうえで、園の個別記録に基づいて、引き継ぎ文書を作成し、保育の継続性に配慮した適切な対応を行っています。転園後及び卒園後の相談対応について記載した文書を保護者に渡しているほか、重要事項説明書に卒園後の連絡窓口として主任の氏名を掲載して保護者に周知しています。卒園生が時折、顔を見せに園を訪れているほか、園の行事のボランティアとして参加するなどして、良好な関係性を継続しています。今後は、転園先へ子どもの情報を引き継ぐ手順を文書化し、引き継ぎ内容を記載するフォーマットを作成されるとな良いでしょう。</p>	
<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>誕生会やクラス懇談会、運動会やおゆうぎ会などの行事が終わったら、翌日にアンケートを配布して1週間程度で回収し、各行事係が集計、分析しています。その結果はエントランスに掲示して保護者に伝えるとともに、次年度の係への引き継ぎ資料としています。クラス懇談会、個人面談の機会も、保護者からの要望を吸い上げる機会と捉えています。それら要望への対応としては、例えば、おゆうぎ会における保護者席の作り方を変えたり、子ども個々の演舞の立ち位置を事前に伝えるなどの改善を行っています。7月に5歳児が行うお泊まり会も、保護者からの要望で始めた保育で、今では園を代表する大きな行事に成長しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>苦情解決の責任者として園長が、苦情受付担当者として主任及びクラスリーダーが、それぞれ定められています。また、外部への相談方法として第三者委員がいることや、神奈川県運営適正化委員会と横浜市福祉調整委員会の連絡先など、一連の苦情処理の流れを明示したフローチャートを配布及び園内掲示で保護者に周知されています。実際の相談や苦情内容の詳細、それへの対応方法、保護者の反応などは、状況報告書に細かく記録され、保管されています。保護者全体への公表については、当該保護者に確認をとったうえで、公表の許可が得られればエントランスに掲示する仕組みになっています。</p>	
<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保護者には、配布及び園内掲示で「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」というフローチャートを明示して、複数の相談方法と相談先があることを伝えています。日々の保育の中では、連絡帳に相談や問い合わせがあれば記入してもらい、その内容をクラス担当が園長・主任に報告し、返答内容を決定したうえで口頭で伝えることなどをルール化しています。エントランスにはご意見ボックスを設置し、無記名の相談や苦情を吸い上げる仕組みを作っています。園内には一時保育室、園長室、事務所など、保護者との面談時にプライバシーに配慮できるスペースを用意しています。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>日々の保育の中では、保護者からの相談や苦情を連絡帳で把握するとともに、園長が毎朝登園時に保育に入ることで保護者からの相談にも応じられるように配慮しています。相談や意見に対しては迅速に対応することが重要だと捉え、基本はその日のうちに回答するようにしています。また、回答に時間を要するものについては、その旨を保護者に伝えて理解を得ています。個々の相談や意見に関しては、状況報告書に細かく記載して記録に残し、その内容を毎日の昼礼や月1回のリーダー会議で職員間で共有するようにしています。苦情対応に関するマニュアルの見直しは、1月のリーダー会議で投げかけて各クラスに下ろし、修正点を3月に集約して見直しています。</p>	

(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>

法人の定める危機管理マニュアルでは、園長が本部長となり、通報連絡担当や園児の安全確保担当などの組織の形が定められています。ケガ事故対応マニュアルは、事務所内の主任のデスク上にいつでも閲覧できる状態で置かれています。その他不審者対応マニュアルや非常ベル使用法マニュアルなど危機管理に関するマニュアル類は、職員個々が持っている個人マニュアルファイルに綴じられています。月1回行われる安全対策系の会議においては、日々の保育の中で起きたヒヤリハットの事例を集計分析して対策を練るなど、職員主導でリスク管理にあたっています。園内研修では、AEDの講習や熱性けいれん予防薬の講習などが行われています。これら危機管理のマニュアルは年度末に評価と見直しを行い、次年度のマニュアルを定めています。

【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>

各種感染症のマニュアルが用意されており、園長を責任者とする管理体制が示されています。その中では、感染症の園内の蔓延状況を園独自にレベル設定しており、レベル別のオペレーションを細かく規定して運用しています。園内研修では、感染症に関する講習を、以前は冬に1回であったところを夏と冬の2回行ったり、熱中症の講習を組み入れたりするなど、系列園の看護師の指導のもと力を入れています。感染症発症の際は、プライバシーに配慮する形で、発症クラスと人数についてエントランスの掲示板に掲示して、保護者に伝えています。感染症のマニュアルについては、新しい情報や状況の変化に対応して細かく修正を加えるとともに、年度末に全体的に見直し、次年度のマニュアルを定めています。

【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>

災害時の施設内での役割分担がフローチャートの形で定められています。保護者への連絡はメールで一斉送信する仕組みになっています。避難・消火訓練計画に基づき毎月の訓練が実施されています。園はハザードマップ上では水害の被害想定区域ではありませんが、2階への垂直避難を想定した水害訓練を実施したり、衣類一式を非難服として園で預かっており、広域避難場所への避難訓練では、職員と5歳児がそれらを持って歩くなど、実践的な訓練を行っています。非常食や水のストック、非常電灯などは避難訓練係がリスト化しており、数と賞味期限、格納場所などを年2回チェックしています。近隣の消防署の協力をあおぎ、煙体験や消火器使用方法などの研修も併せて受けるなどしています。加えて、大規模災害時の事業継続計画についても、フローチャートの形で定められています。

## 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>

保育の標準的な実施方法については、重要事項説明書に子ども一人ひとりの尊重やプライバシー配慮について基本姿勢が明示されています。また、保育の各場面ごとのマニュアルにその手順が定められており、どの職員も同じ保育の提供ができるようになっています。それらマニュアルは、まわりの視線を遮るおむつ交換の方法や、子どもの気持ちに寄り添う対応法など、園児のプライバシーや人権に配慮した内容になっています。職員は入職時の研修でこれらマニュアルを学ぶとともに、年度初めのリーダー会議において内容を確認し各職員に下ろすなど、継続して保育の標準化に取り組んでいます。また、園児別に年3回「成長の記録」を作成しており、この中では園児個々の育ちを把握し今後の保育の方法を検討するなど非常に細かな把握ができており、保育実践が画一的ではなく個に対応したものになっています。

【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>

月1回行われる乳児会議及び幼児会議において、クラスの様子を伝え合いながら1日の流れや過ごし方の見直しを行っています。その結果は昼礼で全職員に周知し、月末には月案の振り返りに記載し、次月の計画に反映させています。大きな見直しに関しては年度末のリーダー会議で検討し、クラスリーダーやクラス担当が確認のうえ次年度のマニュアルに生かしています。毎月の指導計画の変更に応じて、マニュアルにもその変更点が反映されています。今年度はプール活動が終わった際の着替えの場所を変更して園児のプライバシー保護とスムーズな保育展開ができるようにしたりするなど、標準的な方法について柔軟に変更して対応できています。

(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>

全体的な計画に基づいて各指導計画を作成し、園長が最終確認を行っています。各クラスの保育日誌には、日々の活動の様子や個別の様子などを丁寧に記載して、それをもとにクラス会議で協議し、0~2歳児の個別指導計画や3~5歳児クラスの指導計画の作成につなげています。また、全クラスで年に3回「成長の記録」を個別に作成し、課題や今後に向けたねらい、子どもの思いや保護者の意向を記載しています。各指導計画や「成長の記録」の作成にあたっては、栄養士や系列園の看護師の意見も反映させています。障がいのある子どもに対しては、適切な保育の提供が行えるよう、療育機関の助言を受けて「個別支援計画」を作成しています。

【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>

各指導計画は、計画期間の終了時期にクラス会議での話し合いで評価と見直しを行い、リーダー会議で各クラスの振り返りの内容を共有しています。完成した指導計画は、職員間でいつでも確認ができるよう所定のファイルに綴じています。計画を緊急に変更する場合は、クラスリーダー、主任、園長が確認後、昼礼で周知する仕組みを整備しています。0~2歳児の個別指導計画は、食事や睡眠など、変化していく子どもの状況を保護者と共有し保護者の意向を確認しながら見直しを行い、課題やねらい、配慮事項を設定しています。3~5歳児クラスの指導計画の評価欄には、個々の状況を踏まえて次につなげるための改善点などを記載しています。また、指導計画の評価を通して、各種マニュアルの見直しに反映させています。

(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>

子どもの状況は「成長の記録」と「けんこうカード」に細やかに記録し、各クラスの保育日誌にも、クラスや個々の状況を記載して、園全体で共有する仕組みを整備しています。これらの記録により、指導計画に基づく保育が実施されていることが確認できます。「成長の記録の書き方」に沿って会議等で確認し合っているほか、園長や主任が必要に応じてアドバイスを行っています。日々作成する「回覧ボード」と各クラスにある「引き継ぎ表」を用いて必要な情報を共有する仕組みを整備し、さらには、全職員が参加できるよう昼礼を毎日2回実施して、的確に情報の共有化を図っています。毎月の乳児会議、幼児会議、リーダー会議においても必要な情報を共有しています。

【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>

法人が作成している「個人情報管理規程」に、個人情報の適正な管理と開示について定め、管理責任者を園長とすることを明記しています。各種記録の保存期間は「運営管理規程」に明記して適切に管理を行っています。入職時の研修では、これらの規程に基づいて職員への指導を実施しているほか、会議等で園長より注意喚起を行って、個人情報の取り扱いや記録の管理方法について職員間で共通理解し、適切な業務の遂行に努めています。また、毎年度実施する職員個々の自己評価で記録の管理について自己点検を行っています。重要事項説明書に「個人情報保護方針」を掲載し、利用目的や管理について入園説明会で保護者に説明しています。