

### 第三者評価結果

事業所名：ナーサリ－横浜ポートサイド

#### 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> 保育理念、保育目標、基本方針は、ホームページ、「入園のしおり（重要事項説明書）」等に記載されています。また、園のエンタランスに常時掲示されており、保護者に理解を得られるようにしています。また、毎月の「園だより」に掲載しています。理念と目標をより具体的にするため、園独自に子どもが育つ姿を表記しています。職員面談で理解を確認するとともに、年度末の職員会議で読み合わせをしています。	

#### 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、横浜市社会福祉協議会、横浜市私立保育園子ども園園長会、全国社会福祉協議会の会合を通じて、社会福祉事業の全体の動向を把握しています。地域の保育ニーズは、神奈川区保育園園長会等で把握し、利用希望者の多い1歳児をクラス定員を超えて受け入れています。園は小口現金の出納をしており、支出を物品購入票で管理し、コスト分析をしています。園の経営状況は法人が主管していますが、理事会において役員間で共有しています。	
【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> 経営状況や経営課題は、法人が把握、分析し、役員会で共有されています。法人の最大の経営課題は「人材確保、職員の定着」と位置付けており、職員に周知しています。職員の定着率向上をめざして、園では会議の効率化等による業務軽減、有給休暇休暇の積極的取得などの働き方改革を実施し、実際に職員の定着率は向上しています。	

#### 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。	a
<コメント> 園の中期計画は3年ごとに作成されており、3年間の展望として職員体制、保育の明文化と職員との共有、施設内点検、補修、地域との関わりなどをあげて、各項目ごとに年度ごとの具体的な目標をたてています。同様に長期計画を5年ごとに作成しています。中・長期計画策定後にコロナ対策が必要になったように、社会状況や行政からの対応が変化した際には、随時見直しをしています。園は横浜市からの賃貸契約のため、長期スパンの計画を立てづらいたところがありますが、老朽化していく設備もあるため、市と協議しながら更新の計画を立てていきたい、と考えています。なお、収支計画は法人が主管しています。	
【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
<コメント> 単年度の事業計画は、園児数、保育士配置計画、職員会議等の持ち方、人材育成（個々の育成、研修計画）、行事計画、施設運営の強化（情報公開、広報活動、地域との連携）、給食・保健衛生、安全対策（事故防止、点検活動）、施設設備の整備計画、その他（実習生の受け入れ他）の項目があります。中・長期計画で示された各年度の目標も反映しており、具体的な成果を設定して実施状況の評価を行える内容となっています。	

(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。	a
<コメント> 事業報告書は、前年度の事業計画を振り返り、項目ごとに計画通り実施できたかどうかを評価しています。事業計画は3月に園長、主任、副主任が話し合い、前年度の事業報告書を踏まえて評価したうえで作成し、4月の新年度会議で園長が職員全体に説明しています。事業計画は年度末から年度当初にかけて作成しますが、その年の入園児の状況（外国籍、障害児、特別に配慮が必要な子どもや保護者の有無等）、新型コロナ対策や行政の対応、職員体制をなるべくぎりぎりまで見極めたうえで最終決定するようにしています。	
【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。	a
<コメント> 保護者には、保育環境に関すること、行事に関わることを中心に、「園だより」に事業計画の概略を知らせています。保護者会はありませんが、コロナ禍以前は全体懇談会で、事業計画について資料を配布しながら保護者に説明しています。21年度、22年度は4月の入園時、クラス懇談会、個人面談（希望者）の機会に説明しています。	

#### 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。		b
<コメント> 日常の保育は、クラスで話し合い、振り返りの内容をリーダーがまとめています。週案には週ごとの反省が記載されています。毎月のカリキュラム会議で担任から前月の保育の経過と課題が出され、職員からの質問、意見、園長からの助言などを通じて、次月の保育に生かしています。年度の前期と後期に総括を発表し、園全体の保育の自己評価としてとりまとめ議事録にしています。このほか園の自己評価は、行事の振り返りと、コロナ対策を重点に行いました。さらに今回の第三者評価受審に伴い、職員が自己評価の項目を読み解きながら、グループで話し合い取りまとめています。園として保育や業務を振り返り、評価する取組を行っていますが、必ずしも一定の評価基準に基づくものとはなっていません。今後は第三者評価受審のない年も、定められた評価基準に基づいた自己評価の実施が望まれます。		
【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> 保育の自己評価は、前期と後期に総括をしたうえで、職員の意見を取り入れ、次年度の保育計画に反映させています。運営やその他の課題については、事業計画の実施状況の評価して事業報告にまとめ、次年度の事業計画に改善計画として策定しています。監査や第三者評価から得た課題については文書にまとめ、職員全員が目を通し、意見を出せるようにしています。		

## 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。		b
<コメント> 園長は年度始めの「園だより」やクラス懇談会で自らの責務や方針について説明し、保護者の理解を求めています。運営規程に、「園長は保育の質の向上及び職員の資質の向上に取組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」と明示されています。園長は、非常時の責任者として、自ら先頭に立ち訓練に参加しています。園長不在時は、主任に権限委任されることとなりますが、非常時の連絡体制の掲示が望まれます。		

【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>  
園長は横浜市や神奈川区の園長会で、行政から関係法令の説明を受けると共に、他園の園長と交流して理解を深めています。また、市のコンプライアンス研修に参加しています。園長は、市から発信される法令に関する文書を把握し、必要に応じて職員に周知しています。園内研修でハラスメント研修、虐待に関する研修を行い、職員に対してコンプライアンス遵守の周知に努めています。環境への配慮として、ペットボトルのキャップを回収し、小学校を通じて世界の子どもたちへのワクチンを届ける活動に協力しています。

(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>  
園長は保育現場に通い、子どもたちと触れ合い、子どもたちの様子から保育が適切かどうかを観察し、折を見て職員に助言をしています。また、日誌や指導計画の振り返りや見直しを確認して、内容を吟味し、助言や指導を行っています。年度末に行われる職員の自己評価や職員面談を通じて、個々の職員の保育観、課題を把握し、園内研修を行って保育の質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>  
経営課題は、「人材確保、定着率向上」であり、園長はシフト表に目を配り、休暇をあらかじめ入れてシフトを調整するなど、働きやすい職場作りに取り組んでいます。有給休暇取得状況の一覧表を作成して閲覧できるようにしています。取得目標を年間10日として、個々の職員に促しています。面談や日々のコミュニケーションのなかで親身になって相談に応じ、心身のケアに配慮しています。職員の体調が悪い時には同じビル内の嘱託医にすぐに受診してもらうようにしています。

## 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。

【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。	第三者評価結果 a
---	--------------

<コメント>  
事業計画に「保育士計画」が作成されており、当年度の配置予定の保育士や看護師、栄養士の専門職、その他職員の人数を計画しています。保育士は、保育の質の確保のために、横浜市の保育士配置基準以上の配置にしています。実際に今年度は計画通りの人員配置ができています。人材育成は、法人の「人材育成計画」に基づいて行われています。新人、中堅、指導的立場、管理職と段階を分けて求められる職員像が明記されています。職員自身が目標を立て、園長との面接により、達成状況を定期的に確認しています。人材確保については実習生から就職につなげることが効果的だと感じており、実績も多く挙げています。

【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>  
「職員ハンドブック」に「私たちの心構え」「日々の姿勢」「保育についての心がけ」等、園の理念や基本方針に基づいた「期待する職員像」が明確にされています。法人作成の「求められる職員像」には、新任、中堅、指導的立場、管理者ごとに業務の組織性と専門性に関して達成レベルが具体的に記載されています。これをもとにして、各職員は「コミットメントシート」に自分の目標を立て、前期、後期に園長が面談をして評価しています。面談のなかで職員の意向、意見を受け止め、処遇改善の必要性や資質向上への後押しをしています。「求められる職員像」は職員に周知されており、自らの将来の姿を描けるようになっています。

(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り組んでいる。	a
---	---

<コメント>  
園長は、職員の休暇の取得、勤務時間、時間外労働、土曜日出勤時間などの就業状況をデータで把握しています。園長はまた、シフトで早番、遅番の偏りがでないようにチェックしています。希望休暇は事前に申請すれば、休暇を前提にシフトが作成されています。健康診断は年に一回、インフルエンザのワクチンは法人負担で接種でき、業務中の病気や怪我は嘱託医に受診可能なシステムを作っています。年に少なくとも1回は園長との面談が行われ、職員は悩みや相談しています。産休、育休、時短制度を利用する職員は複数いて、出産に伴う影響に配慮する仕組みが整っています。

(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>法人作成の「求められる職員像」には、新任、中堅、指導的立場、管理者ごとに業務の組織性と専門性に関して達成レベルが具体的に記載されています。これをもとに、各職員は「コミットメントシート」に自分の目標を立て、前期、後期に進捗状況を確認して自己評価を行い、園長が面談をして評価しています。職員一人ひとりの目標が明確にされ、目標管理の仕組みが構築されています。</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>法人が作成した「職場研修体系」には、新任職員、中堅、指導的立場、管理者別にそれぞれ受けるべき研修の種類が、OJT（職務通じでの研修）、OFFJT（職務外研修）、SDS（自己啓発）ごとに明記されています。「求められる職員像」は、職階に応じて、業務の組織性、専門性にかかわる6種類の項目に関して求められる業務水準、専門技術等が明記されています。職員は自分がどのステージにいるかを確認することができ、これをもとに「コミットメントシート」に自分の課題と、受けるべき教育・研修計画を立て、進捗状況と効果を前期、後期の年2回振り返り、園長と面談を行っています。研修内容は、職員の受講状況や進捗状況をみながら毎年、見直しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>個別の職員の知識、経験、習熟度は面談や「コミットメントシート」を通じて把握されています。新人職員は園長、主任、看護師より研修を受け、職員としての心構えを学んでいます。その後、指導職員のもと、職務を通じた現場研修を行っています。「コミットメントシート」に基づいて階層別、職種別研修の受講計画を立て、適切な研修を申し込んで受講しています。職員への他園との交流やジョブローテーションによる職務拡大の課題もあります。研修の際は勤務扱いとなり、交通費、受講費は法人負担で昼食代も支給されています。</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>「実習生受け入れマニュアル」が作成されており、実習生を受け入れる意義は、次代の保育士を育成することであり、指導する職員の成長を図ることでもある、としています。また、受け入れまでの過程、受け入れ中のスケジュール等が明確にされています。部分実習では手遊び、絵本の読み聞かせを主にしています。責任実習では、午前中の朝のあいさつから制作や運動あそびなどの一斉保育から昼食までを企画し、実際に保育を主導してもらっています。実習前には担当者が主任、副主任と綿密に打ち合わせています。実習生所属の学校とは連絡を密にしており、期間中の教官の来訪を受け入れ、進捗状況の確認など実習状況の認識の共有をしています。</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。		b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページには法人、園の理念、基本方針、現況報告（決算情報を含む）、事業報告、入札結果、苦情解決の仕組みが公開されています。この中に事業計画や予算がありませんでした。また、保育園の立地環境、園舎内外の様子、給食は写真入りで紹介されていますが、保育内容についての紹介記事や公開事項を増やしていくことが期待されます。苦情解決体制については、責任者、担当者、第三者委員の氏名、連絡先が掲示され、重要事項説明書にも明記されています。保護者から寄せられた意見は、年度始めにおたよりを出したり、懇談会の場で話しています。</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。	b
---	---

<コメント>

「就業規則」、「給与規程」、「経理規程」、「管理規程」等は、事務所で常時閲覧して確認することができます。職務分掌は、園の「運営規程」に明記されており、権限・責任が明確にされ、職員に周知しています。園の事務、経理、取引等については、役員（理事長、理事、監事）、経理担当者、園長による内部監査が定期的に行われています。外部の専門家による監査支援等の実施は法人が担当しているとのことですが、園においては確認できませんでした。

#### 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
---	---

<コメント>

保育理念に「地域との関りを大切にする」ことを掲げ、事業計画に小学校との交流計画など、地域とのかかわり方についての基本的考え方を文書化しています。地域子育て拠点と連携をとり、そこで開催されるイベントや相談事業について、特に育休中の保護者を中心に情報提供をしています。区の「子育て支援連絡会」のメンバーとして、公園等で「遊びの会」を実施し、園児、他園の子ども、未就園の子どもたちと遊ぶ機会を作っています。近隣の小学校と幼・保・小連携事業として交流を持ち、年長児による学校訪問や授業参観を行っています。卒園児や地域の未就園児を誘った運動会はコロナ禍により制約を余儀なくされてきましたが、次年度は再開していきたいと考えています。

【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。	a
---	---

<コメント>

ボランティアを受け入れることの意味を「(子どもたちが)職員以外の人々から何かを教えてもらったり、手伝ってもらったりすることで、子どもたちに社会性と、地域の方々に見守られ育まれることの大切さを知らせる」とし、「入園のしおり(重要事項説明書)」に明記しています。「ボランティア受け入れマニュアル」には、意義と目的、対象者(中学生以上)、受け入れの手順が示されています。事前にオリエンテーションを実施し、保育施設について理解を深めるとともに、守秘義務等の留意点を事前に説明しています。女子大、専門学校からのインターンシップを受け入れており、適宜、学校と連携しています。

(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
--	---

<コメント>

「地域連携機関リスト」には、区役所、警察署、消防署、ケアプラザ、子育て支援拠点、児童相談所、家庭裁判所、小学校、近隣保育園、医療機関などの連絡先が記載されており、職員は事務所で閲覧することができます。民生児童委員、小学校PTA、幼稚園・保育園園長、子育て支援拠点、区社協、区役所で構成された「幸ヶ谷こども育みフォーラム」に参加して、地域の子どもたちを共同で見守る活動、子育てサロンや赤ちゃん訪問に協力しています。近隣の小規模保育園の園長と交流し、災害時には園に子どもたちを避難をさせるよう呼びかけたりしています。虐待が疑われる家庭について、対象園児のきょうだいを通う小学校の校長、担任、児童相談所の職員と園において、園児の生活や環境などについてカンファレンスを行っています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
--------------------------	--

【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>

地域の民生児童委員、区役所こども家庭支援課、区社会福祉協議会、ケアプラザ、地域子育て支援拠点、幼稚園・保育園園長、小学校PTAで構成される「幸ヶ谷こども育みフォーラム」に参加し、地域の子どもたちとその保護者のニーズの把握に努めています。職員が区の「子育て支援連絡会」に参加し、区内の子どもたちや保護者のニーズ、生活課題を把握するように努めています。また、地域住民に対して、定期的に子育て相談窓口を開いています。

<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 「子育て支援連絡会」のメンバーとして、公園で「遊びの会」を催して、公園で遊ぶ未就園の子どもたちに声をかけ、絵本を読んだり、パペット劇をしたりしています。また、園庭開放を年に10回程度行っています。リズム遊び、絵本の読み聞かせ、応急処置に関する育児講座や、公園遊びの交流保育を地域の子ども向けに開いています。コロナ禍以前は年長児による公園清掃活動「町の掃除屋さん」を実施してきましたので、次年度は再開したいと考えています。災害用の投光器、LEDランタン、簡易トイレ等は、園内に避難した近隣住民用として準備しています。散歩では地域住民と挨拶や会話を交わすようにして、園との距離を縮めるよう努めています。</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

<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どもを尊重した保育について、共通の理解を持つための取組を行っています。「しなやかに、こころゆたかに、すこやかに」という保育目標に沿って、年間・月・週と保育計画を立て、子どもの今の状況に応じた保育を心がけています。保育理念、倫理綱領を「職員ハンドブック」に掲載し、読み合わせをすることによって、常に子どもの人権についての知識と自覚を持てるようにしています。子どもたちが性差への先入観による固定的な観念を持たないように配慮し、発表会やダンスなどでは性別に関係なく本人が望む配役やパートができる取組をしています。</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; 「社会福祉法人和泉福祉会 職員ハンドブック」内に、子ども・保護者のプライバシー保護について職員の姿勢やあるべき姿が明記されており、職員会議の場で読み合わせをして周知しています。日常的な保育の中でプライベートゾーンについて子どもたちに伝え、保護者にも説明しています。着替えの際は、上半身か下半身の衣類のどちらかは身に着けているよう指導しています。プール時には園庭の柵にブルーシートを張り、近隣からの視線を防いで子どものプライバシーを守る環境設定をしています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 保育園の情報は、区役所や地域子育て支援拠点「かなーちえ」が発行する各種パンフレットに掲載され、関心を持った多くの人が入手できるようになっています。見学の希望者には、パンフレットを渡し、コロナ感染防止に留意しながら案内をしています。パンフレット、ホームページ共に保育理念や保育方針、園の概要をわかりやすく載せています。見学の際の説明内容については、新型コロナウイルス感染症にともなう感染者数、衛生管理、行事の開催など園としての様々な対応を伝え、適宜見直しています。</p>	
<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; 入園前の面談で、重要事項説明書に沿って園生活について詳しく説明しています。保護者の意向を十分聞き取り、保育の具体的な内容や日常生活に関する事項、その他の留意事項等をわかりやすく説明して同意を得ています。入園時の慣れ保育は、子どもの年齢や生活歴を考慮した予定表を作成し、保護者に確認してから実施しています。日本語が分かりにくい保護者については、英語が話せる職員が対応したり、翻訳機やスマートフォンの翻訳機能を利用して意思の疎通を図るようにしています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 保育所等の変更にあたっては、「入・転園、進級時受け入れマニュアル」を策定し、子ども一人ひとりについて「引き継ぎ表」で適切な申し送りに努めています。必要に応じて、園長は神奈川区役所福祉保健センターの保健師と連絡を取り、情報共有することによって、保育の継続性に配慮しています。卒園や転園をした後も、子どもや保護者に対し、相談を受け付ける旨の説明を行い、その内容を重要事項説明書に記載しています。</p>	

(3) 利用者満足の向上に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①  
利用者満足の上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>

日々の保育の中で子どもの満足を把握するよう努めています。個人面談を行い、保護者に対し、園の保育内容や子どもの様子に不満や疑問が無いかが、聞くようにしています。行事後には、保護者アンケートを実施し、職員会議において検討しています。コロナ禍でも子どもが保育室で遊んでいる姿をもっと知りたいという保護者の要望でDVDを作成しています。行事以外の運営や園全体の満足度に関するアンケートを実施することによって、保育の質の向上に結び付ける取組が期待されます。

(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。

b

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決の仕組みが確立しており、重要事項説明書に記載し保護者に配布しています。玄関に苦情解決の体制について掲示し、懇談会でも説明をしていますが、保護者が周知する取組が期待されます。園長は、保護者からの苦情をできる限り迅速に対応するよう努めています。苦情内容及び解決結果は、園だよりで保護者に知らせるなどフィードバックしています。苦情処理記録が残されており、職員に周知すると共に解決策や今後の対応について学んでいます。

【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。

b

<コメント>

送迎時には、保護者に気軽に声をかけてもらえるように心がけ、コミュニケーションを取り、保護者がいつでも意見を言いやすい環境を作っています。その他に連絡帳、アンケート、電話での相談を受けています。重要事項説明書に相談や意見を伝える方法を明記しており、相談対応者は、担任、主任、園長と保護者の希望により選択できる仕組みとなっています。意見を述べやすい雰囲気について保護者から意見もあります。エントランス内、事務所、相談室等を利用して他の保護者の目を気にせず落ち着いて相談できる環境を整えています。

【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>

意見箱の設置、アンケートの実施、送迎時のコミュニケーション、連絡帳等、保護者の意見を積極的に把握する取組を行っています。保護者からの相談や意見があった場合、職員は速やかに主任保育士及び園長に報告し、具体的な指導や助言をもらい、保護者に反映しています。内容により回答に時間を要する場合は、その旨を当日中に保護者に必ず返答するよう心がけています。コロナ禍も行事開催について保護者の意見を聞き、行事内容に反映するなど、保護者の意見を職員間で検討して保育の質の向上に役立てています。

(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>

リスクマネジメントに関する職員の意識は高く、「事故防止マニュアル」で体制を整備しています。行政から送られてくる事故防止の注意喚起文を掲示、回覧し、職員会議で話し合っています。事故発生時の対応や連絡の順番についての手順を明確にし、職員に周知しています。「安全点検チェックリスト」で、毎月各担任が保育にかかわる設備、遊具や備品の点検を行い、子どもの安全に配慮しています。受診を必要とする怪我については、インシデントレポートに記録し、全職員が発生原因や対応策を共有して再発防止に取り組んでいます。

【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>

看護師を中心に感染症の予防策が講じられ、発生緊急時の子どもの安全の確保について組織として体制を整備し、取組を行っています。「保健マニュアル」を作成し、看護師が毎日のミーティングや会議の場で感染症の情報を発信し、職員に周知しています。感染症予防のため、毎日保育室の床、壁、机、椅子、玩具等子どもが触れる物はピューラックス希釈液やアルコールを使用して拭き、消毒を実施しています。今年度、感染症対策も兼ね、園内の水道を自動水栓に切り替えています。

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

<コメント>

「危機管理マニュアル」があり、災害時の対応体制を決めています。各保育室に防災に関する役割分担表と防災グッズのある場所を掲示し、災害時に迅速に対応できるようにしています。「重要事項説明書」に保育時間内の非常事態時の送迎、対応、避難場所を明記し、保護者に説明しています。非常用食料は3日分備蓄し、栄養士が管理しています。月一度、避難訓練計画をもとに避難訓練を実施し、反省点をまとめ、子どもたちの安全の確保に力を入れています。また園のあるビル内の消火及び避難訓練に住民や他のテナントの方々と共に参加しています。

## 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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>

<コメント>

「職員ハンドブック」には、「心構え」「日々の姿勢」「保育についての心がけ」、「全国保育士会倫理綱領」等、基本的な業務上の指針が書かれています。プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢も明示されています。日々の保育の手順は、各クラスごとに「デイリープログラム」があり、時程ごとに子どもの活動、保育士など職員の動きが一覧できるようになっています。この他、「業務マニュアル」には、事故防止、防災、危機管理、保健、給食、アレルギー、コロナ対応、指導計画、記録記入などの分野のマニュアルが整備されています。カリキュラム会議でそれらが適切に実施されているかを検証しています。各種マニュアルは基本的な方法であり、保育士の個性や臨機応変の対応を心がけています。

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

<コメント>

毎月のカリキュラム会議で、保育の過程や現状、課題が出されると共に、標準的な実施方法についての検証、見直しがされています。各種マニュアルについては、見やすいように現在、整理中です。見直しのなかで、週案と月案が別の用紙であったのを、1ヶ月を見通せるものにするため、同じ用紙に統合しています。また、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」10項目を、月案の具体的な活動計画のなかに番号をつけて、活動が10のうちどの姿に対応するものなのかを分かりやすく示し、バランスよく保育の展開ができるよう工夫をしています。

<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>

<コメント>

入園前の子どもについて、保育、食事、保健に関する調査票を保護者に記入してもらい、その内容から入園前面談をしています。生活調査票や保健に関する調査票に、保護者が要望や子どもに関する情報を記入しており、指導計画に反映させています。指導計画は、主任保育士が作成責任者となっており、各担任からクラスリーダー、副主任、主任、園長が確認する仕組みとなっています。カリキュラム会議で月案で書かれた「前月の姿」をふまえて保育を評価し、次月の保育計画をたてています。配慮の必要な子どもについては、保護者と話し合いながら保健師、療育センター職員と連携をはかっており、指導計画にその内容を反映させています。

<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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

年間指導計画は、前期と後期で「総括」し、前期は半年間の保育の振り返りと評価を行い、担任以外の意見も加えながら後期の保育に活かす仕組みとなっていて、必要があれば、その年度に適した内容に変更しています。見直しは、カリキュラム会議で行い、保育士のほか、看護師、栄養士、主任、園長が参加しています。月案はクラスミーティングを通じて作成しています。行事や天候によって変更する時は園長、主任に報告し、ミーティングで各クラスに周知するようにしています。

<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>

<コメント>

園児一人ひとりに個別ファイルがあり、入園前の調査票から慣れ保育の記録、個人面談記録、卒園までの個人記録（経過記録）などが1冊になっています。個人の記録は、0歳児は毎月、1、2歳児は年3期と誕生月の姿、3歳児以上は前期、後期の2期に分けて、おおむね指導計画のタイミングに沿って記録しています。指導計画、記録の書き方の要領についての文書があり、子どもを主語にするのか、保育士を主語とするのかなど、項目によって書き分けられるようになっています。毎日のミーティングで子どもの様子（体調、怪我、保育時間変更）などの情報を共有しています。怪我の情報も、園で起きたものか家庭でのものかを分別して周知しています。行事ごと、年度ごとにコンピュータでデータ管理し、職員が共有して活用しています。

【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>

重要事項説明書に「ナーサリー横浜ポートサイド個人情報規定」があります。プライバシーポリシーに則って個人情報の保護、適正な管理について定め、入園時に保護者に説明しています。また、「職員ハンドブック」に「個人情報保護チェックリスト」があり、個人情報が漏洩しないよう取り決められています。運営規程に、秘密の保持の規定があり、退職後も秘密の保持をするよう職員に求めています。記録の管理については、保育計画、記録類の保管期間が定められています。