

## 第三者評価結果

事業所名：うみのくに保育園とつか

### 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<br>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><br>ホームページやパンフレット・入園のしおりに経営・保育理念・方針を記しています。また、園の特徴と目指す姿を伝えています。職員会議資料の冒頭には保育理念・方針・目標を表記し、研修では基本方針に基づく職員行動指針を示して周知しています。各資料は、保管する保育業務支援アプリで職員がいつでも確認できますが、理念や基本方針の周知状況を把握する仕組みが無いため、今後の課題としています。保護者には2月の入園説明会と、4月の「はじめましての会」で重要事項説明書等を使って伝え、欠席者には資料配付を行っています。 |         |

##### 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<br>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><br>法人本部は「日本こども育成協議会」に参加し、保育事業をとりまく環境や動向の情報を把握・分析し、年度末には園の利用者推移・利用率、経営状況を把握しています。施設長は、年5回の戸塚区認可保育園合同園長会議に出席し、地域の福祉計画策定や動向、保育ニーズや潜在的利用者等の情報を得て分析しています。戸塚区保育資源ネットワーク事業による研修への参加や情報共有ウェブサイトからも情報を収集しています。地域の子どもや保護者像および保育ニーズは、年度末に実施する保護者アンケートの集計結果で、把握・分析しています。           |         |
| 【3】 I-2-(1)-②<br>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><br>法人本部が主催する、毎月の園長会議(社長・本部長・事務職員・各施設長出席)では、各園の実績報告から、課題を明らかにして解決を図っています。財務状況については保育と給食部門の予算実績を収支決算報告書にまとめ、次年度の予算を計画します。また、園長会議メンバーで構成する人事会議や研修会議では、各園共通の課題をテーマに改善に向けて活動しています。人事会議では、各園の職員との面談結果から職員配置を点検し、新年度の異動や採用計画を立案します。園長会議録の内容はコミュニケーションアプリで職員が情報共有できるようになっています。 |         |

##### 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<br>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><br>2021年度に法人本部を中心に策定された中長期計画では、理念や基本方針の実現に向けて、法令遵守、職員キャリア形成、事業展開への人材育成の3点を目標としています。中長期計画の各目標は園のあるべき姿を記載し、3年または3年から5年での達成を目指しています。策定から3年目をむかえた今年度、各目標への取り組みはありますが、達成状況を評価した結果は確認できませんでした。今後は中長期計画の目標達成を評価する時期と会議体等を定め、評価内容を職員間で共有し、必要に応じた見直し等を行うことを期待します。       |         |
| 【5】 I-3-(1)-②<br>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><br>中長期計画を基に作成された単年度の事業計画は、昨年度の評価・反省を踏まえたうえで実行可能な内容になっています。今年度の事業計画では、保育理念・保育方針の浸透、保護者支援と、保育の専門性を高める三本の柱を掲げ、各柱のポイントとして具体的な成果のイメージを記しています。年度初めの事業計画説明会では、全職員が「安全対策委員」などテーマごとの委員会の委員となって、取り組む体制と目標を確認しています。年度末には各委員会で目標を振り返り、各職員が「保育所における自己点検・自己評価」で実施状況を評価しています。 |         |

|   |   |
|---|---|
| (2) 事業計画が適切に策定されている。  |   |
| 【6】 I-3-(2)-①<br>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><br>新年度の事業計画は、前年度末の委員会報告や「保育所における自己点検・自己評価」等を反映して策定します。事業計画と連動した人権擁護委員会、保護者支援委員会、オレンジリボン委員会、安全対策委員会の活動は、職員会議で報告して情報共有しています。年度末には、法人の園長会議で実施状況の評価および見直しを行い、園長会議議事録の内容をコミュニケーションアプリで全職員に配信・周知しています。施設長がまとめた事業計画案は、年度初めの職員説明会で説明し、職員の合意を得たうえで、結果を法人本部の園長会議で各施設長が報告しています。 |   |
| 【7】 I-3-(2)-②<br>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><br>事業計画は、施設長が年度初めに運営委員会(保護者の運営委員と園で構成)で説明した後、園内の壁面に掲示しています。掲示している事業計画はポイントを中心に記載して、保護者から理解が得られるように配慮しています。保護者との座談会では、保育理念・方針や、園が力を入れている保育の取り組みについて伝えています。事業計画や行事等の資料では、イラストを交えるなどして、説明を工夫しています。施設長は、保護者への周知やさらなる協力等を得ることが課題と認識し、口頭で説明する機会をもっと増やす必要があると考えています。        |   |

#### 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<br>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><br>園では各委員会を中心に、企画・実行・評価・見直しのPDCAサイクルに基づいた保育の質の向上に取り組んでいます。「保育所における自己点検・自己評価」の書式を使って、その年度の保育・教育全般を職員一人ひとりが総合的に評価し、次年度の保育計画に生かせるようにしています。また、「保育の計画の編成と実施に関する評価」「保育の計画の編成と実施を支える諸問題に関する評価」の項目ごとに職員が4段階評価を行い、グループで話し合って意見や改善策を記入しています。その結果を、園の保育内容の組織的な評価としています。  |         |
| 【9】 I-4-(1)-②<br>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><br>職員から提出された「保育所における自己点検・自己評価」から抽出した課題は、法人本部の園長会議に持ち寄り、改善策を検討します。園のリーダー会議(リーダーと主任が出席)では施設長が説明し、内容を職員会議でも共有します。課題によっては、臨時の職員会議で協議して解決します。2023年度からは、子どもの些細なけがでも事故報告書を作成し、コミュニケーションアプリで情報共有し、保護者へも説明しています。事務室内にはチェックボードを設置して、目視で事故等の進捗確認を行い、漏れのない対応ができ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<br>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><br>各役職の業務内容、求められる技術・人物像の一覧は、モバイルアプリケーションに掲載して、職員が閲覧できるようにしています。施設長は自らの役割を、個人面談や会議の際に職員に説明しています。ホームページや年度初めの園だよりには、施設長の言葉を載せています。重要事項説明書や入園のしおりには、苦情相談窓口として施設長名を記しています。施設長は災害発生時の統括責任者であり、事業継続においてすべての連絡を担います。事故発生などの有事には、法人本部と連携して対応し、不在時には主任を権限委任者としています。 |         |
| 【11】 II-1-(1)-②<br>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><br>施設長は、横浜市主催のアカデミック研修に積極的に参加しています。また法人本部の園長会議、戸塚区認可保育園合同園長会議等への出席により、福祉事業や法令遵守の関連情報を入手し、利害関係者との適正な関係性を保つことに努めています。職員には入社時に保育士倫理研修を行い、年2回人権擁護セルフチェックを実施して、法令遵守の意識づけに取り組んでいます。保育関係法令の資料や「情報開示及び個人情報保護に関する遵守事項」等の人権関係書類は事務所に備えて、職員がいつでも閲覧できるようにしています。        |         |

|  |   |
|--|---|
| (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<br>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><br>施設長は、全体的な計画に基づく保育指導計画実施後の振り返りや反省から、保育の質と現状を評価・分析しています。年1回の保護者アンケートや職員の「保育所における自己点検・自己評価」の結果や、事業計画の実施状況からも改善への取り組みを行っています。事業計画では人間性にフォーカスした「サンクスカード」と呼ぶ活動に取り組み、職員の良いところや感謝すべきことを付箋に記して模造紙に貼り、職員相互に称賛することで保育理念・方針の浸透効果を生んでいます。法人本部の園長会議では、人事会議メンバーとして職員研修を見直し、人材育成の充実を推進しています。 |   |
| 【13】 II-1-(2)-②<br>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><br>法人本部は業務の効率化を目的に、ICT化の推進に取り組んでいます。保育業務支援アプリでは、保護者とやり取りをする連絡帳や写真販売機能等を使い、コミュニケーションアプリには規程や会議録、マニュアル等を保管し、情報共有できるようにしています。各種アプリの導入では、職員の個人所有のモバイル(携帯電話など)を利用し、情報共有等の業務を推進しています。毎日のシフト体制では、欠勤者や新人職員のOJT、気になる子どもの保育等に対応し、状況に応じた配置表を作成して非常勤職員を配置し、保育理念や方針の実現に取り組んでいます。             |   |

## 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<br>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><br>中長期事業計画では、必要な人材確保と体制づくりの要件として、キャリアアップ研修の受講支援と、次期施設長候補の育成を挙げています。施設長は、職員の意向を把握したうえで作成した個別職員研修計画を基に、横浜市のキャリアアップ研修の受講を推奨しています。人材育成は、法人の園長会議メンバーで構成する人事会議が中心になって計画します。グレード別、少人数での横断的な職員研修を実施し、職員相互の学びの機会を作っています。法人本部は人材育成と定着に向け、職員の向上心や意向を考慮に入れたうえで、系列園内での異動や、法人内の異動等も視野に入れた採用計画を立案しています。 |   |         |
| 【15】 II-2-(1)-②<br>総合的な人事管理が行われている。   | b |         |
| <コメント><br>法人本部は、役職ごとに求められる技術・人物像を示し、4段階の職員グレードを定めています。職員グレードは人事評価システムと連動しており、役割基準に関する考課と、能力・意欲に関する考課についての自己評価を職員自身が行います。1対1の施設長面接、本部長面接の評価点、考課者所見の結果、昇格試験によりグレードアップが可能です。昇格試験への推薦では「保育所における自己点検・自己評価」の結果も参考にします。法人には総合的な人事管理体制がありますが、2023年度現在、職員の理解度は低く、人事考課制度の周知が望まれます。                        |   |         |
| (2) 職員の就業状況に配慮がなされている。  |   |         |
| 【16】 II-2-(2)-①<br>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><br>勤怠管理システムの「実務実績表」により、施設長が一人ひとりの職員の勤務状況を把握しています。園では職員のワーク・ライフ・バランスに配慮し、希望に沿った有給休暇の取得状況や時間外労働状況を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。年1回、職員の健康診断およびオンラインでのストレスチェックを実施し、必要に応じた治療につなぎます。施設長や主任は、職員の心身の変化に気づいた時は、声かけ等で状況の把握に努め、専門家への相談につなげます。事務所には内部通報制度ポスターを掲示し、業務改善に努めています。                            |   |         |

|  |   |
|--|---|
| (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<br>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>人事評価システムでは、職員グレードごとに求められる保育士の姿、業務、保育実践に必要な専門知識や技術(保育実施、保護者対応、ソーシャルワーク等)、組織に関わる専門的知識、技術を明記しています。各項目には具体的な内容が表記され、自己評価、施設長評価、本部長評価を実施しています。評価が低い項目は職員の個別目標として、研修受講および業務上での研鑽を励行します。目標は半期ごとに振り返りを行い、施設長が目標への進捗状況を管理しています。施設長はシステムでの管理だけでなく、必要に応じて職員との1オン1ミーティングの実施を検討しています。</p>          |   |
| 【18】 II-2-(3)-②<br>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>法人の求める人物像は、職員会議資料の冒頭に記しています。人事評価システムには、職員グレードごとに求められる職員の姿が明示されています。法人の基本理念研修の資料には、保育理念・保育目標・保育方針・人間性向上のキーワードを使って、職員のあるべき姿や必要な専門技術を記載しています。法人本部の職員グレード研修は、各園合同で実施することで、職員相互の刺激や成果をねらっています。横浜市のキャリアパス研修等で、専門知識の習得や資格取得を支援しています。園内研修は、事業計画に沿った内容で見直しています。</p>                            |   |
| 【19】 II-2-(3)-③<br>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>人事評価システムの自己評価、「保育所における自己点検・自己評価」、業務契約書を基に、職員の知識や技術、専門資格の取得状況を把握しています。新入職員には、入社時オリエンテーションと入社時研修を実施しています。配属後は複数担任クラスで、1か月間は先輩職員のシフトに合わせて出勤し、保育業務支援アプリの入力や、コミュニケーションアプリの操作、保育業務のOJT指導を受けます。法人は職員グレード研修を行い、園では職員ごとに目標に応じた職種、テーマ別、キャリアアップ等の個別研修を計画し、参加を支援しています。</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<br>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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では実習生受け入れに関するマニュアルを整備し、保育の専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。マニュアルには、オリエンテーションでの説明および諸注意事項の記載もあります。受け入れが決定すれば、受け入れ時から実習期間中、実習生の所属機関や学校と連携して、実習プログラムの作成、実習生の日誌の記入指導、反省会への職員参加などを実施していました。クラス担任への研修も実施していました。しかし受け入れ中止から4年目となり、現在は指導計画の作成等を行っていません。2023年度からはホームページで保育実習インターンシップ募集を再開しています。</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<br>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方針、内容と特徴、園のブログや保健だより等を公開しています。また、法人は企業情報・財務内容を開示し、理念やビジョンを通し社会的役割を示しています。園は横浜市地域子育て支援として、園庭開放を5月～10月に計12回計画し、絵本の読み聞かせやリズム遊び、公園遊びや夏祭り等で園児と楽しむ機会を設けています。区民祭りではパネル展示とパンフレット配布で参加を募りました。第三者評価結果の公表、苦情・相談内容の公開も準備しています。現在は園のホームページに事業計画・事業報告・予算・決算情報の公開はされていないので、今後は公開されると良いでしょう。</p> |  |         |
| 【22】 II-3-(1)-②<br>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・取引等に関する規程や内部監査の書類等は、法人本部で管理しています。法人の保育園事業担当本部長は、社労士や会計士等の専門家による助言を受けて、経営改善を図っています。結果は法人本部の園長会議での報告や、年度末の本部長による園の報告会で説明しています。職員の役職ごとの業務や権限・責任を記載している職務分掌および就業規則等は、コミュニケーションアプリの掲示板に掲載し、職員はいつでも閲覧できるようにしています。</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<br>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>子どもと地域との交流を広げるための考え方は、全体的な計画の中の地域支援、小学校との連携に記載しています。子どもや保護者が活用できる、地域の社会資源等についての情報発信は、チラシ等の掲示や配布で行っています。園庭開放チラシは、戸塚区の地域子育て支援拠点でも配布しています。5歳児が卒園までに行う、東戸塚地区の公園遊びを通じた交流保育は、ネットワーク専任保育士が担当者会議に出席し、コロナ禍でも工夫して取り組んでいます。交流保育の際の職員の付き添い人数等は、前年度の振り返りを生かして決定しています。</p>      |  |         |
| 【24】   | Ⅱ-4-(1)-②<br>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>園では「ボランティア受入れ規程」を整備し、趣旨・定義、受け入れ方法、活動内容、注意事項等を記載しています。活動の確認書と誓約書があり、参加者が住所、氏名、活動日時を記入して申し込みます。体育館使用の協力を得て、園の運動会を実施している小学校からは、学童の保育体験ボランティアを受け入れていました。また、高齢者の就業支援として保育体験ボランティアを受け入れましたが、現在はいずれもコロナ禍で中止しています。受け入れ再開が期待されます。</p>                                      |  |         |
| (2) 関係機関との連携が確保されている。  |  |         |
| 【25】   | Ⅱ-4-(2)-①<br>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>区役所・小学校・消防署・警察・児童相談所・療育センター等、地域の関係機関の連絡先一覧を事務所に掲示し、職員間で周知しています。戸塚区子ども家庭支援課が主催する戸塚区合同園長会では、情報共有とエリアごとの問題提起や解決策の意見交換を行っています。休日保育事業は、戸塚区内では当園1か所しか実施していないので、現在の待機状態を伝えています。地域子育て支援事業の一環として、地域子育て事業拠点とも連携します。気になる子どもや、配慮が必要な子どもに関しては、戸塚区や児童相談所との連絡体制を備えています。</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<br>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>戸塚区合同園長会議への参加や、子どもの問題等への取り組みを介して、関係機関や団体や第三者委員など専門家と連携しています。保護者5名と施設長、主任で構成する運営委員会は年3回開催し、園からは保育内容の報告、保護者からは意見や質問、地域の子育て問題などを協議しています。園は産休明け保育、延長保育、障害児保育、一時保育、休日保育、地域子育て支援事業を介して、地域の子育てニーズに幅広く応えています。少人数で開催する園庭開放では、子育ての様々な相談や不安に対応し、要望や生活課題を把握しています。</p>         |  |         |
| 【27】   | Ⅱ-4-(3)-②<br>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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園は、横浜市地域子育て支援事業を地域連携と位置付け、特別保育事業に取り組んでいます。特に休日保育事業のニーズの高さは行政や他園と共有しています。東戸塚地区の保育園との交流では、開催当日だけでなく手紙交換等も行い、同じ地域で成長する子どものコミュニティ形成も、視野に入れて取り組んでいます。専門性を生かす取り組みとして、実習生受け入れ、保育体験ボランティア受け入れ、地域子育て支援の再開・継続が期待されます。園は毎月防災訓練を行っていますが、地域防災訓練への参加や災害時の地域連携は、今後の課題としています。</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

|   |         |
|---|---------|
| (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<br>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>基本保育理念では、子どもの思いに「よりそう保育」と子どもたちの卒園後の人生や生活に「つながる保育」を挙げています。基本保育目標には、1人の人間として尊重して接することを明示しています。園内には保育士倫理綱領を掲示し、子どもの尊重や人権への配慮は、入社時研修等で周知します。年2回の人権擁護セルフチェックで、職員は自らの保育を振り返ります。異年齢保育では子どもたちがお互いを尊敬し合い、思いやる心を育てていけるように支援します。子どもの人権や文化の違い等については、入園説明会で保護者に伝えています。</p>      |         |
| 【29】 Ⅲ-1-(1)-②<br>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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「情報開示及び個人情報保護に関する遵守事項」は就業規則、個人情報の開示、個人情報保護方針、ガイドラインの順守、留意事項で構成されています。職員は、入社時研修で内容を理解し、コミュニケーションアプリの掲示板でいつでも内容を確認できます。保育環境では食事と午睡、本読みと活動的な遊び等のスペース確保等を工夫しています。4、5歳児用のトイレには扉を設置し、着替えの場合は衝立などで視線を遮る場所に誘導しています。保護者には「保育園利用に関する個人情報取得同意書」を使って説明し、同意を得ています。</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<br>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>戸塚区の、子ども家庭支援課の窓口においてある保育所等の利用案内や、ホームページに園の情報を掲載しています。見学希望者には施設長または主任が対応します。園内見学は10時頃からで、各年齢の子どもたちの部屋の案内をしながら、見学者の質問に答えています。案内のマニュアル等はありませんが、パンフレットを使って園の特徴をわかりやすく説明します。訪問日は見学希望者の要望に合わせて日程調整をしています。施設長は、系列園が集まる園長会議や法人本部との打ち合わせで、情報提供の仕方について適宜見直しを行っています。</p>      |         |
| 【31】 Ⅲ-1-(2)-②<br>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>入園説明会では新入園児の保護者に、「はじめましての会」では在園児の保護者にも、重要事項説明書と資料を使って、園の保育について解説します。その後、6月から7月にかけて日程調整を行い、保護者全員と面談しています。入園説明会では重要事項説明書を保護者と読み合わせ、同意書への署名を求めます。外国籍の保護者には、保育業務支援アプリを使ってひらがなで記載したり、写真を使ったりして周知しています。今後、特別な配慮が必要なケースが発生した場合には、戸塚区の子ども家庭支援課や、法人本部と連携して対応することとしています。</p> |         |
| 【32】 Ⅲ-1-(2)-③<br>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>戸塚区の子ども家庭支援課から転園の連絡が来た時には、保護者の同意を得たうえで必要に応じて、転園先に文書を渡す体制が整っています。引継ぎ文書はなく、対処が必要になった場合に担当するのは施設長です。転園してくる子どもの情報は、家庭支援課や在園していた保育所から、書面で伝えられます。園では、転園、卒園した子どもの訪問を歓迎しています。行事や夏祭り、運動会、親子遠足の際にも来園や同行を許可しています。今後は転園後の相談方法や、担当者について説明した内容を書いた文書を作成し、保護者に渡せると良いでしょう。</p>     |         |
| (3) 利用者満足の向上に努めている。   |         |
| 【33】 Ⅲ-1-(3)-①<br>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>日々の活動の中で、子どもが快適に楽しく過ごしているか、月案会議の際に職員間で確認します。年1回の保護者アンケートで利用者満足度を調査しています。昨年度からは、懇談会の再開を望む声を受けて座談会を開催しました。年2回の個別面談と、座談会・運営委員会で子どもと保護者の満足度を把握しています。座談会では、子どもの成長やエピソード等を保護者同士で対話・共感しています。子育ての不安に対しては、施設長や主任から事例や工夫を紹介しています。送迎時の保護者対応で得た意見は職員会議で共有し、周知しています。</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<br>苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。   | b |
| <コメント><br>苦情解決対応マニュアルとして、苦情対応フロー図を備えています。連絡を受けた時は施設長が判断したうえで、第三者委員や苦情統括責任者へ連絡しています。フロー図の園内掲示はありませんが、保護者に配付する入園のしおりと重要事項説明書には、苦情相談窓口を記載しています。施設長・本部長・第三者委員2名の電話番号と園のメールアドレスが記され、受付方法は面接・文書・電話・メールの選択肢を設けています。受付後、担当職員が苦情対応報告書に記入して、行った対処やその後の経過を記録しています。苦情を申し出た保護者には個室面談して対応を説明し、内容と対策の公表は慎重に判断しています。 |   |
| 【35】 Ⅲ-1-(4)-②<br>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><br>保護者が苦情や相談を申し出やすいように、園では多様な受け付け方法(面接・文書・電話・メール)を重要事項説明書に記載し、保護者に配付しています。苦情相談受付については、園内の分かりやすい場所に掲示する等はしていないので、今後は掲示されると良いでしょう。苦情や相談に関する書面を見直し、作成する際には、ホームページからの申し出や保育業務支援アプリの連絡帳からの苦情や相談にも対応することへの追記が望まれます。苦情相談対応に使用する個室は、スペースと採光が確保され、相談しやすい環境を備えています。                                     |   |
| 【36】 Ⅲ-1-(4)-③<br>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。  | b |
| <コメント><br>日々の送迎時の会話や保育業務支援アプリの連絡帳で、子どもの様子の確認、育児の不安等について、意見や相談を受けた場合は、園での様子やアドバイスを即日送信しています。その後は子どもや保護者の様子に注意し、声かけや面談を勧めて、保護者の意見把握に努めています。意見箱は年に1回実施する保護者アンケートの回収箱としてのみ使用し、アンケート書面の意見を把握しています。苦情解決対応マニュアルを基に対処し、意見や相談に対処し、定期的に見直しています。相談が発生した場合には、迅速な対応を心がけています。今後は、検討に時間を要する際の保護者への説明を工夫されると良いでしょう。  |   |
| (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<br>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><br>横浜市の「保育所等における安全計画の策定に関する留意事項」を基に作成した安全計画は、安全対策委員会が中心となって策定しています。安全計画は子どもの事故発生防止や、発生時の対応など本部長を責任者とし、子どもの安全を確保する内容です。施設・設備・園外保育(散歩コースや緊急避難先等)の安全点検では、月の重点箇所を列挙しています。重大事故防止マニュアルの策定、救急対応、園外活動、プール・水遊び等のマニュアルを見直し、職員で共有しています。ヒヤリハット記録簿の事例は毎月分析し、事故発生を予防しています。                                  |   |
| 【38】 Ⅲ-1-(5)-②<br>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><br>感染症対策については「横浜市の感染症ガイドライン」に則り、看護師が年間保健計画を策定し、年間を通して感染症予防や対策などの活動、子どもへの配慮と職員研修を実施しています。保健日よりでは、園が取り組む感染症予防対策について、保護者に周知しています。入園説明会では、重要事項説明書で園の感染症予防対策を伝え、入園のしおりには当園許可書が必要な感染症一覧を掲載し、感染症と食中毒の予防について説明しています。感染症の発生時には園内掲示し、保育業務支援アプリでのお知らせ配信により、注意喚起しています。                                    |   |
| 【39】 Ⅲ-1-(5)-③<br>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><br>災害発生時(地震・火災・水害)の対応図には、施設長、各担任、本部長の役割を明示し、安否確認方法、保護者や行政・医療機関など連絡先を表記しています。連絡上の注意点、病院搬送時の持ち物や備蓄品などの記載した表があり、事務所に備えています。また、安全計画では4半期ごとの災害時の安全について記し、4月の「はじめましての会」で保護者に周知しています。非常災害対応、119番対応、不審者対応などのマニュアルは職員で共有し、年間を通して避難訓練を実施しています。また、園はAEDの設置を機に全職員が救命救急講習を受講しています。                         |   |

## 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<br>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>  |         |
| 今年度版の業務マニュアルには、保育理念・保育目標・保育方針を記載しています。0～2歳児では年齢ごとに、3～5歳児は異年齢保育と体操教室など、取り組み内容を記し、登園の際や連絡帳、行事について園からお願いをする際の注意点を伝えています。また、運営委員の紹介、保健関係はじめ職員への周知内容を記し、保育の標準的な実施を図っています。子どもの人権の尊重やプライバシーの保護、権利擁護への姿勢は理念や目標・方針で示しています。職員は、人事考課表などの自己評価および面談や月案会議で、保育の実施内容を検証・確認しています。                                  |         |
| 【41】 Ⅲ-2-(1)-②<br>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>  |         |
| 園では保育の標準的な実施のために、おむつ替え手順、掃除の仕方、嘔吐物処理対応、指導計画の書き方など、具体的な業務ごとに実施手順を定めています。昨年度末には安全計画の策定に伴い、マニュアルや手順書の見直しを行いました。安全計画では、継続的に再点検による見直しをしています。園は指導計画を通して、子どもの姿や保護者対応などについて職員が意見交換できる月案会議を重要だと考えています。指導計画の見直しは定期的を実施し、職員や保護者の意見や提案が、より反映される仕組みを検討しています。   |         |
| (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<br>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>  |         |
| 指導計画作成の責任者は施設長です。年間指導計画は施設長が系列園の施設長と月に1度行う園長会議で、それぞれの園の運営内容を検討しながら作成しています。計画の見直しは園長会議で見直し、プロジェクトと名付けて、年度末に行っています。作成された指導計画を基に、クラスの担当職員が話し合いを行って月案を作成します。配慮が必要な子どもの個別指導計画は別途、ケース会議を行って作成します。嘱託医の意見を聞いたり、療育センターの巡回相談でアドバイスをもらったりしながら、指導計画の作成や見直しをしています。個別指導計画の中には保護者のニーズを書き込める欄を設けています。             |         |
| 【43】 Ⅲ-2-(2)-②<br>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>  |         |
| 全職員が参加する月案会議では、それぞれのクラスを担当する職員が一人ひとりの子どもの状況を報告し、養護と教育が一体となっているか、バランスを考慮した計画であるかを検討します。見直しを行う場合は、変更箇所を周知しています。月案は職員間で評価し、話し合っって課題を明確にしています。施設長が保護者の意見や要望を取りまとめ、職員会議で話しています。見直した計画、方針等の大きなものは、3年は原則的には変更しないことになっていますが、小さな見直しは毎年行っています。年間指導計画の見直しについては、時期を定めて施設長から職員に周知はしていません。今後は周知する手順を定めると良いでしょう。 |         |
| (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<br>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>  |         |
| 保育業務支援アプリ内にある「発達チェック表」に、担当職員が子ども一人ひとりの発達や心身の状況を記録しています。個別指導計画や子どもの心身の状況の記録等、園児に関する記録はアプリ内で管理しています。職員が話し合っって作成したマニュアル「書類の書き方について」に沿って記録をします。記録の内容は、毎月の月案会議で話し合っって共有しています。職員会議の内容は、コミュニケーションアプリ内に格納し、全職員が確認できるようにしています。会議資料や月案会議の議事録は、情報共有ツールに格納され、系列園すべての職員が閲覧できるようになっています。                        |         |
| 【45】 Ⅲ-2-(3)-②<br>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>  |         |
| 個人情報に関する同意書、通信情報管理規定、情報公開および個人情報に関する遵守事項で、子どもの情報に関する取り扱いを規定しています。各種の規定類は、法人本部で作成しています。個人情報の不正や漏洩への対応は、通信情報管理規定内に記載しています。記録の管理責任者は施設長です。職員には入社時の研修の中で、個人情報保護規定について説明しています。規定は職員個人が所有する携帯電話などのモバイル内のコミュニケーションアプリにアップロードされ、いつでも確認できるようにしています。保護者に対しては、入園時に個人情報の取り扱いについての同意書を配付し、同意を得ています。            |         |