

第三者評価結果

事業所名：和田愛児園

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><コメント></p> <p>「児童福祉法・児童憲章の精神に基づき、より良い環境で心身ともに健やかな児童の育成を目指し、生きる力の基礎を養う」という保育理念をはじめ、保育目標、保育方針を園のしおり(重要事項説明書・関係書類)やホームページに記載しています。年度初めの職員会議などで園長から保育目標や保育理念、保育方針について発言があり、職員全員で確認し合っています。保護者には入園説明会で園のしおりを基に園長から説明し、以後も保護者の目に触れるよう、玄関に掲示しています。また、職員には年度末の自己評価で保育理念などの理解度を確認しています。</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><コメント></p> <p>園長は日本保育協会や保育総合研究会に加盟しており、社会福祉事業全体の動向や保育に関する行政の動向について情報を入手しています。また、横浜市の私立保育園園長会や社会福祉協議会の会員として会議に参加し、さらに園長が地域の神社の総代として地域町内会に参加し、市や区のホームページや情報誌を参照して横浜市や保土ヶ谷区の福祉政策の内容や地域の動向の入手に努めています。地域は横浜駅に近く、賃貸マンションが増え、若年層を中心として、地域人口はほとんど減っていません。しかし、地域に保育園は増えており、園長は現状は定員以上の園児数ですが、今後の園運営に向けてコスト分析などを行っています。</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><コメント></p> <p>園長は園の組織や設備、財務などの現状を分析しています。保育面では園長、副園長、主任は随時保育の状況を見て回り、内容を確認しています。財務面では毎月の収支状況を確認し、内容を分析しています。ここ3年間職員の退職は0で推移していますが、職員の産休、育休が増加傾向で、実働職員が減り、期間限定の非常勤職員の確保が課題です。また、子どもの定員の確保や園舎の建て替えも検討課題です。園の経営状況や課題は役員会で共有を図るとともに、職員にも職員会議で周知しています。園は経営課題の解決に向け、特徴ある園の保育の情報発信など対策を進めています。</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><コメント></p> <p>園は2022年度～2026年度まで5か年の中・長期計画を作成しています。園長は中・長期計画を作成するにあたり、それまでの職員会議や職員面談、理事会、役員会などで取り上げた問題点や課題などを基に、6つの項目について5か年ごとの目標を明示しています。6つの項目には、定員数の変更、認定こども園への移行、施設建替え、経常利益などがあり、年度ごとの多くの目標は数値化され、途中経過を見直し、振り返り欄に記載しています。ただ、計画の実現に向けて予算計画も示しているのは良いのですが、中・長期計画は年度ごとに数値や「行政相談」など行動計画を一覧表形式にしたもので、どこまでどう進めるかなど今少し具体的な内容があるとさらに良いでしょう。</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
<コメント>	
単年度の事業計画は中・長期計画の内容を含めた計画になっており、単年度の事業計画とともに予算計画も作成しています。令和4年度の事業計画は和田愛児園方式の作成・研究、遊びを中心としたバランスのとれた保育を目指す、と初めに述べ、「日々の積み重ねによる保育」「自然遊びと遊びの推進」「感性の育みー音楽・絵画・自然体験」「年間行事計画」「保育士の研修ー自然遊び」「職員数と利用者数」などの標題とその内容から成り、園の運営全体を網羅しています。事業計画の内容は職員では年度初めの職員数を基に具体的な採用予定数を記し、また専任講師による自然遊び研修を実施、など数値目標や具体的実施内容を記すなど、実施状況の評価を行える内容になっています。	
(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>	
園長と副園長はふだんの職員会議や各年代クラスのリーダー会議、職員面談などから職員の意見や要望を集約して事業計画を策定しています。事業計画の実施状況は毎月末の職員会議などでクラスリーダーなどから保育の実施状況の報告があり、進捗状況を確認、把握しています。園長、副園長は把握した内容を評価し、必要に応じ、補正予算を組むなどして、計画を見直し、対応しています。園長、副園長は年度末に事業報告書を作成しています。事業計画は保育内容にかかわる部分も多く、年度初めの職員会議などで計画内容を園長から説明し、周知を図っています。	
【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>	
新入園児の保護者には入園式に、また在園児の保護者にはコロナ禍で進級式を開けないため3月末のお迎え時に年間行事予定表を配付し、行事を中心とした新年度の事業計画の主な内容を手紙や掲示で保護者に周知しています。計画内容の説明は保護者に必要な事柄を中心にわかりやすくまとめ、理解しやすいよう工夫しています。また、「えんだより」や園のホームページの「父母の会(保護者会)」のページを利用して、「おしらせ」として行事の開催と保護者参加の可否と参加案内を行うなど、保護者に周知し内容説明の工夫をしています。	

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。	a
<コメント>	
園では前年度末に園長や副園長、主任、副主任の管理職で前年度の評価や職員、保護者の意見などを基に、新年度の全体的な計画と年間指導計画を作成し、これを基に職員が子どもの年代クラス別の月間指導計画、個別指導計画、週日案などの計画表を作成し、職員会議などで進捗状況を報告、管理層が確認、評価して保育の質の向上に努めています。運動会など園の大きな行事も職員全員で計画、役割分担、実施、反省評価する体制ができています。年度末に行う職員個人別の自己評価などを基に、管理職が園運営全般の自己評価を作成しています。園の自己評価や職員の自己評価は管理層で分析・検討しています。第三者評価は5年に1回受けています。	
【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。	b
<コメント>	
園の自己評価は職員会議などで職員に開示するとともに、玄関先にファイル化し保護者にも公表しています。園の管理層は園の自己評価と職員の自己評価を分析、検討して、明確になった課題は、次期の事業計画の目標にしたり、経営上や職員の事務負担軽減のためICT導入を進めたり、課題を職員会議などで職員と共有して改善策を検討したりして、職員が協力して解決に取り組んでいます。園の外遊びは充実している反面、園舎も年数が経過しており、職員も意識してこまめに清掃や室内環境整備にあたり、環境維持への取り組みを行っていますが、幼児舎入り口を常時開けているため、砂ぼこりが入り込むなどがあり、園も建て替え計画等対策を検討中です。	

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>	
3月末の職員会議は新年度に向けての重要会議で、午後2回に分けて全職員が参加します。園長から新年度の保育の全体的な計画、年間行事予定などを配付し、園の新年度の事業計画の内容とともに運営・管理に関する方針と目標を明らかにしています。また、新たなクラス担当のもと、キャリアパス基準表などにより、園長の役割と責任を明らかにし、副園長、主任、副主任や年代別クラスリーダー、職員の衛生や環境、運動会などの職務分担を明示して、周知を図っています。園長は平常時のみならず、災害時の管理責任者であり、園長不在時には園長の職務を副園長が代行できることを明確にしています。	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は保育業務に携わる法人の理事長として、また園長として守るべき法や規範、倫理などを十分に理解しており、園の運営上の取引事業者や行政関係者とは適正な関係を保っています。園長は保土ヶ谷区の園長会や日本保育協会、保育総合研究会の会合に参加し、園の運営上で遵守すべき法令などの研修や職員への指導などを学んでいます。園長は職員の入職時に、子どもの人権の尊重やごみの発生を減らすなどの環境保護などとともに、守秘義務について説明し、守秘義務に関する承諾書を受け入れています。また園長は入職後の職員が外部研修や内部研修で守るべき法令を学び、保育実施などに生かせるよう指導しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は保育の質の向上に配慮し、年齢クラス別の月間指導計画や週案、個別指導計画、日誌の記載内容や随時実施する保育室の巡回などから、保育の現状を評価して、必要に応じ、副園長、主任とともに、助言、指導をしています。園長は保育の質の向上のために、主任を総括者として、運動会や発表会、作品展などの園の主な行事などの担当者(グループ)を決め、より良い体制を築き、保育内容に園の裏山などでの自然遊びや磯遊びの専門家を招き、週1回の運動遊びや5歳児の月1、2回の水泳教室などを取り入れるなど保育内容の向上を図っています。園長はキャリアアップ研修をはじめ新人保育士研修、救急法研修など職員の研修受講を勧めています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は園運営の改善や業務の実効性の向上のため、職員数や職員の就労状況、財務状況などの現状を分析しています。園長は保育理念の実現や、目標達成に向けて、0歳児クラスの多忙な時には他クラスから応援を出したり、園長面談時などに職員の意見、要望を聞いて対応したり、ICT化を図ったりして働きやすい職場環境作りに努めています。園長は副園長とともに、園の経営状況の分析を行い、収支バランスの改善に取り組んでいます。園長は園運営の実効性を高めるために職務担当制の組織表を明らかにし、研修や行事実施に自らかかわるなど、積極的に職員との協働を図っています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園の職員は直近3年間は退職者が出ていません。しかし、その反面、出産休暇や育児休暇の取得者が増えており、定員比で見れば多い職員数とは言え、厳しい現状です。園長は定員や利用者数、産休・育休など休暇の取得者数から必要な人数を算出し、不足が出る場合には採用を行っています。また、自然観察の講師や体操教室の講師も月1、2回活用しています。職員の不足が予想される場合は、園のホームページや保育士養成校への申し込みなどもありますが、むしろ実習生や園の卒園生など園を知っている学生への声かけを第一に行っています。採用決定後は園長、主任などから守秘義務や園の職員規則などを学び、配属クラスで指導担当保育士のもと、育成を実施しています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>保育理念・目標・方針に基づき、園は全職員に「和田愛児園職員規則」を配付して「職員の心構え」や「和田愛児園の保育士として」の項目で、期待する職員像を明確にしています。園長は職員の入職時などに園の「キャリアパス基準表」による将来への展望を示し、園長以下職位ごとの等級や職務権限、職位に必要な研修などの説明をしています。また、園長は国や横浜市のキャリアアップによる処遇改善や必要な研修についても説明しています。園長はキャリアパスの基準などにより職員の能力、成果などを評価しています。園長は年度末に職員の自己評価を基に職員と面談を行い、意見や要望を聞き、自己評価や年間目標などの確認と次期への改善期待を話しています。園には職員のより具体的な目標管理を期待します。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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組んでいる。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>労務管理の責任者は園長です。職員のシフト表は、職員の有給休暇希望などを主任にまとめてもらい、公平な勤務となるよう副園長が作成しています。園長と副園長は「シーズン休5日」(連続にこだわらず5日の有給休暇)などの名称をつけて有給取得を推進し、時間外勤務も運動会準備など特定時期以外は発生しないよう努めています。園長、副園長、主任は職員の日常の健康状態にも気を配っています。園長は1月末ごろに職員と面談し、職員の希望や悩みを聞き、相談に応じています。職員の通院等の希望から「時間休」を制度化し、昼食休憩1時間確保に向けた取り組みや大規模遊具施設の割引券申し込みなどワーク・ライフ・バランスに配慮した働きやすい職場づくりに取り組んでいます。</p>	

(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。	b
<p><コメント></p> <p>園では日常の職員会議や園内研修で「和田愛児園職員規則」の読み合わせを行い、「期待する職員像」を明らかにしています。年度末に職員は職種ごとに自己評価を行い、年度目標や業務内容を振り返り、次年度の目標を提出しています。その後、園長と個人面談をして、自己評価や年度目標の確認をし、次年度の目標達成への助言と指導を受けています。次年度の目標設定は、キャリアパス上の自身の等級に沿った水準であれば、内容は任意としています。園長は昨年度より個人面談を従来の8月より年度末の十分時間の取れる1月に変更しましたが、職員の目標達成に向けて、従来のような期中の進捗状況の確認が行われると良いでしょう。</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><コメント></p> <p>園では保育理念・目標・方針を基に「和田愛児園職員規則」を作成し、これらを理解し、実践できる職員を「期待する職員像」としています。キャリアパス基準表には園長などの職位の階層ごとの基本業務や必要な研修などを記載しています。また、職員には職員会議などで、国や横浜市のキャリアアップ制度の説明をしています。園は月ごとの園内・外部の研修計画を作成し、これを基に研修を行っています。園内研修は毎月の外部講師による園の裏山や海岸などでの自然遊びの研修や乳児保育視察研修のほか、外部研修参加者の研修報告を行い、職員間の研修内容の共有を図っています。園長やほかの管理層は研修内容を評価し、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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は各職員の知識や経験、能力、担当業務の習熟度、保有資格などを把握しています。新任職員や経験の浅い職員は、保育経験の豊富な職員と組み、OJT（職場内研修）が十分機能するよう配慮しています。園ではキャリアアップ研修を中心に横浜市や保土ヶ谷区、日本保育協会、教育機関などの外部研修リストから各職員の研修申込を受け付け、受講管理をしています。職務などの関係で園が指名して受講を勧める研修もあります。コロナ禍でオンライン研修も増え、受講希望も増えています。職員が研修に参加できるよう、園はシフトの調整配慮を行い、研修費用も基本的に園が負担しています。</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><コメント></p> <p>「実習生受け入れマニュアル」には実習の意義と受け入れる園の対応を明文化しています。実習生は保育士養成校などから定期的に、積極的に受け入れています。受け入れの担当者は主任で、責任者は園長です。指導担当は実習生が配属されたクラスリーダーです。実習前のオリエンテーションでは主任が守秘義務に関する説明を行い、誓約書を受け入れ、「実習オリエンテーション」の説明書とスケジュール表を渡し、実習時の心構えと注意事項を説明しています。学校とは実習中に指導教諭と面談するなど継続的な連携を図っています。実習最終日には時には園長、副園長も参加して反省会を行っています。</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。		a
<p><コメント></p> <p>園のホームページでは、園の概要(住所、定員、面積など)、保育理念、保育方針、保育内容、情報公開(決算報告、第三者評価結果)、保護者向け情報などを豊富な写真入りで紹介しています。苦情、要望、相談の受け付け体制は園や第三者委員、保土ヶ谷区こども家庭支援課などの相談先を事務室前に掲示して、保護者の周知に努め、公表可能な苦情の対応などは事務室前に掲示し、公表しています。社会や地域にホームページで園の保育理念や保育方針、園の役割などを伝えています。毎年保土ヶ谷区こども家庭支援課に重要事項説明書を提出して、区の保育所案内に記載されています。</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><コメント></p> <p>園の事務、経理、外部との取引等は運営規定や経理規定に基づいて行っています。園長は職員の入職時やキャリアアップ研修の説明時などにキャリアパス基準表の職位別の職務と権限・責任について職員に説明し、周知しています。園の事務、経理、外部との取引等について法人理事会の監査人が毎年1回内部監査を実施し、確認しています。園が委嘱する税理士からは日ごろから園の運営に関する会計処理や税務面での助言、指導を受け、また、必要に応じ社会保険労務士の指導を受け、指摘事項に基づいて、園長は速やかに経営内容の改善に努めています。</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><コメント></p> <p>園の全体的な計画には法人の経営理念(事業運営方針)3つを掲げ、その最初に「地域に根ざし、地域(子供・保護者・地域)に貢献し、地域一番の保育内容を目指す」と表明しています。園長は地元の神社の氏子総代で町内会とも親しく、協力しています。園行事の移動動物園には、地域招待の「子育てサークル」の親子が時間帯別に大勢来園しました。運動会や発表会は開催しましたが、コロナ禍で地域の方の参加はできませんでした。地元中学生の職場体験受け入れや高齢者施設への訪問、地域「子どもクラブ」への絵本貸し出しなども中止しています。また、他園との交流もできませんが、地域の6つの公園を散歩に活用しています。土日の地元神社のお祭り開催の時は参加を推奨しています。</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><コメント></p> <p>園では保育士の仕事内容を理解してもらえよう、ボランティアの受け入れに積極的に取り組んでいます。ボランティア受け入れの基本姿勢は「ボランティア受け入れマニュアル」に受け入れのねらいとして明文化しています。コロナ禍のため、ここ1、2年は申し込みがほとんどありませんでしたが、本年は保育士養成校の学生の「ふれあい体験」を受け入れました。例年は地域の中学校2、3校などから申し出があり、事前に担当の主任がオリエンテーションを行い、服装、保育の留意事項、守秘義務などを話し、保育に入ったクラスリーダーが実務支援をしています。終了後は反省会を行い、感想文を受け入れています。中学校から「職業講話」の依頼があり、主任が参加しています。今年度は中学校の教師が来園し録画したものを、中学1、2年生に見せています。</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><コメント></p> <p>園では保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市こども青少年局、保土ヶ谷区福祉保健センター、横浜市西部地域療育センター、横浜市西部児童相談所、中央児童相談所をはじめ、地域の病院、小・中学校、警察署、消防署、地域の団体などの関係先を関係機関リストに記載して事務室に掲示して、職員に話しています。配慮が必要な園児について区の福祉保健センターのケースワーカーなどに連絡、相談し、必要に応じ来園を依頼して指導や助言を受けています。保土ヶ谷区こども家庭支援課とは園の運営上の情報を交換するなど、関係機関とは日ごろから連携を取り、対応しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は保土ヶ谷区の園長会に参加し、地域の子育て支援ニーズの把握に努めています。また、区の子ども家庭支援課などとは連携を密に取ったり、町内会役員と連絡を取り合ったり、園見学者の子育て相談に応じたりなどする中で地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。園は地域の子育てサークルに絵本やパネルシアターの貸し出しに応じたり、その子どもたち親子を移動動物園に招待したりして、地域の福祉ニーズの把握に努めています。現在人員体制から園庭開放と園内での育児相談は受けられない状況ですが、見学者からの相談や電話相談には応じていますので、園庭開放と育児相談の再開を期待します。</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><コメント></p> <p>把握した福祉ニーズなどから、近くの高齢者施設へ年2回園児が訪問し、地域の子育てサークルには絵本やパネルシアターなどを貸し出し、また園のふれ合い動物園や園庭開放に招待しています。幼保小連携として、近隣の小学校との交流を行っています。地元の大学の地域活性化事業に町内会で協力、学生の地域の児童の勉強教室に園の場所を提供しています。しかし、コロナ禍のため、今年度はふれ合い動物園のみ実施でき、園児のほか、地域の「子育てサークル」の親子20~30名が時間別に来園しました。町内会役員との集まりでは、園長が地元神社の氏子総代として福祉情報や子育て世代の情報などを提供しています。園は地域の災害時の一時的な避難場所になっており、AED(自動体外式除細動器)や発電機を用意し、食料の備蓄を活用して地域の災害時の支援に備えています。</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
<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><コメント></p>	
<p>園の保育理念の初めに児童福祉法・児童憲章の精神に基づいて育成を行うことを明示し、全体的な計画にも「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」として新年度に向けた職員会議で確認しています。職員は入職時に「職員規則」による研修を受け、子どもを尊重した保育の基本姿勢と保育実施の留意事項を学び、その後も園内研修などで確認を行い、年度末に自己評価を行い、園長面談で確認して次年度につなげています。子ども同士のトラブルには相手を思いやるよう、ていねいに仲介しています。製作物の色を自由に選んだり、外国から来た園児の文化を理解したりするとともに、保護者にも園の方針を説明し理解を図っています。</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>	b
<p><コメント></p>	
<p>職員は園内研修などで、保育理念にある児童福祉法や児童憲章の精神に基づいた「子どもの人権」を尊重し、子どものプライバシーに配慮した保育について学び、保育に従事しています。3歳児以上の子ども用トイレには扉をつけ、おむつ交換は場所を配慮して行っています。保育中やプール利用時の服の着替えは必要に応じてパーティションなどで人の視線をさえぎるなど、プライバシーに配慮した援助や環境設定をしています。3歳児以上の子どもにはトイレの扉を閉めることなどプライバシー保護につながる行動をわかりやすく話し、保護者にも懇談会や園だよりで園の取り組みを伝えています。子どものプライバシー保護に関するマニュアルなどがあると良いでしょう。</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>【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>	b
<p><コメント></p>	
<p>園の情報はホームページやパンフレットで提供しています。園での生活がわかるように、実際に園で子どもたちが活動している写真を多数掲載しています。特に、園の保育の特徴の一つである「自然遊び」は大きく取り上げ、子どもの好奇心や発見を次の行動へつなげて豊かな感性を育てていることを写真や図を使ってわかりやすく説明しています。利用希望者の園見学では、園内を案内し、生活や行事、用意するもの、料金などについて説明し、個別の質問にはていねいに答えています。保土ヶ谷区の担当課には毎年園の重要事項説明書を届けており、区の保育園等の案内に記載されています。園のパンフレットを多くの方が入手できるように公共施設などに設置してもらうことはしていませんので、今後検討されることを期待します。なお、ホームページは随時更新して、常に最新の内容にしています。</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>	b
<p><コメント></p>	
<p>入園の際に保護者にしおりや重要事項説明書を渡し、園生活について読み合わせて説明しています。保護者には家庭の状況や方針、子どもの状況について書類に記入してもらい、保護者の意向を確認しています。保護者には重要事項の説明に対する同意書と「園児名簿等個人情報記載に關しての承諾書」に署名をもらっています。特に配慮を必要とする保護者には、担任から手紙を渡したうえで、主任に相談し伝え方などを工夫しながら口頭でも説明しています。今年度0歳児の保育室を変更しましたが、保護者には事前に手紙を配付し、掲示して内容を伝え、移行中の様子を実際に保護者に見てもらって説明しました。このような大きな変更がある場合には、保護者から同意を得たことがわかるように書面を残されるとより良いでしょう。</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><コメント></p>	
<p>子どもが年度途中で転園する場合には、保護者に、園の連絡先と担当者を記載した手紙を渡しています。手紙はA4サイズ1枚に簡潔にまとめて、いつでも相談に乗ることを伝えています。担当者は在籍時の担任で、必要があれば、児童票や日誌を基に園生活や子どもの様子を伝えられるようにしています。</p>	
(3) 利用者満足の上昇に努めている。	
<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><コメント></p>	
<p>保育士は日々の保育の中で、子どもたちが元気に楽しそうに遊び、お絵描きや工作などに熱中する様子を見て、子どもたちの満足度を把握するように努めています。保護者参加の行事の後にアンケートを行い、また、コロナ禍で保護者懇談会や相談面接を行うことが難しいため、かつての年1回の保護者の「満足度調査」を本年10月に再開し、調査結果を玄関に掲示しています。園のホームページの中に「父母の会(保護者会)」専用のページを用意し、従来の父母の会参加に代えて、父母の会代表者からこのページなどを通じた保護者の意見も聞いています。満足度調査は園長、副園長主導で実施し、主任、副主任も入れて結果を検討し、できることから改善予定です。</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
<p><コメント></p> <p>園の苦情・要望・相談受付体制として、苦情受付担当者を主任、苦情解決担当者を園長、2名の第三者委員を設け、入園説明会で重要事項説明書を基に園長から保護者に説明しています。この10月に保護者アンケートを実施しています。寄せられた苦情や要望、相談内容は記録し、検討内容や対応策を必ず本人に回答しています。公表可能な内容は、玄関掲示や園だよりで公表しています。苦情や要望、相談内容とその解決結果等は職員会議などで職員にも明らかにし、反省を含め職員全員で改善策を話し合い、保育等の質の向上につなげています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>重要事項説明書の苦情・要望・相談受付体制には、園の連絡先は重要事項説明書に記載のある電話番号を、また第三者委員2名の氏名・職業・電話番号を、さらに保土ヶ谷区役所こども家庭支援課の電話番号を示し、複数の方法から好きな連絡先を選べることを伝えています。また、自由に意見を入れることのできる投函箱を事務室前に設置しています。「苦情解決体制のご案内」を事務室前にも掲示しています。保護者から意見や要望、相談事等の申し出希望がある時は、プライバシーに配慮して、職員室や事務所で個別に話を伺っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>職員は日ごろから連絡帳や送迎時に子どもの様子を伝えるなどして保護者との信頼関係を築き、いつでも相談や意見を受けられるよう努めています。保護者が気軽に意見を言えるよう、投函箱を設けたり、アンケートを実施しています。園の「職員規則」には「保護者に対する心構え」として、クレーム時の対応の留意点や報告などを記載しています。受け付けた苦情や相談は、園長、副園長、主任、関係職員で解決策を協議して迅速な回答を行い、解決に時間がかかる場合は、園長等からその旨速やかに説明しています。苦情や相談の内容は職員会議で報告し、保育等の質の向上に取り組んでいます。職員規則や対応マニュアルは年度末に見直しを行っています。</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
<p><コメント></p> <p>子どもの安心・安全のため、園長を責任者、副園長を園長不在時の代行者とするリスクマネジメント体制を整備しています。園は事故や病気、感染症、怪我、災害、防犯などに対応する数多くのマニュアルを用意して、職員会議や内部研修などで学び、実習を行い、予防や発生時の対応を学んでいます。ヒヤリハット報告や事故報告書は発生後のミーティングや職員会議で報告し、報告書を必ず全職員に回覧し、注意喚起しています。室内や園庭、裏山の遊び場は「環境・安全チェック表」で毎日点検、確認しています。食中毒やプール事故、不審者侵入などを含め、日々の保育の中で起こりうる事故と対策は、職員会議などで見直し、事故防止に努めています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>園には現在看護師が不在のため、関係する事務事項は園長、主任が代行し、必要に応じて園医の助言、指導を受けています。園は「感染症対応」「食中毒発生時における対応」「新型コロナウイルス感染症対応」などのマニュアルを整備し、毎年夏の流行期前などに主任等を中心に職員に感染症対応マニュアルを配付して園内研修を実施し、感染症予防や感染症発生時の対応、嘔吐処理方法などを確認し、実施しています。保土ヶ谷区こども家庭支援課や園医などからの感染症流行情報は速やかに全職員に知らせ、園玄関にも掲示しています。感染症の発生時は保護者への通知、玄関掲示、保土ヶ谷区こども家庭支援課に連絡しています。関係マニュアルは年度末に見直ししています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>災害の発生に備え、安全管理、緊急事態発生時における対応、震災・土砂災害・火災対応などのマニュアルに沿って、園長、副園長指示のもと、毎月災害時の担当、役割が変わる災害時分担表を作成しています。園はハザードマップ上の土砂災害指定地域にあり、年1回土砂災害訓練を実施しています。また、耐震診断を受け、乳児室に耐震柱を設けています。災害発生時、園児が在園の時は園庭か駐車場に避難し、安否を確認します。保護者にはインターネット利用の「災害時緊急連絡掲示板」で知らせます。栄養士、園長、副園長で備蓄品の整備をし、園内にAED(自動体外式除細動器)と発電機を常備しています。消防署などの支援を得て、防災訓練計画に基づき毎月訓練を実施しています。</p>	

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
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>園の保育理念「児童福祉法・児童憲章の精神に基づき、より良い環境で心身共に健やかな児童の育成を目指し、生きる力の基礎を養う」のもと、保育の標準的な実施方法として「職員規則」をはじめ「園外保育マニュアル」「安全管理マニュアル」「プール・水遊びマニュアル」「お散歩マニュアル」「調乳に関するマニュアル」など各種の規則、マニュアルを用意しています。職員は入職時に、保育理念で示している、子どもの尊重や権利擁護、プライバシー保護を学び、内部研修やOJT(職場内研修)でマニュアルの確認や扱い方を学んでいます。園長や副園長、主任は保育室の巡回や日誌などから、職員がマニュアルなどを基に、子ども一人ひとりに応じた柔軟な保育を実施しているか確認しています。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育の標準となるマニュアルの記載内容の検証や見直しは関係法令が変更となった場合は随時見直し、修正していますが、通常は年度末の職員会議などでの振り返りなどを通して気づいた点などを話し合い、確認して修正しています。指導計画のもと、保育を実施した時にマニュアルとの相違に気づいた時は、クラスリーダーや主任に申し出て、指導計画の内容も含めて検証、見直しをしています。マニュアルの検証、見直しにあたっては、職員の意見をはじめ、保護者からの意見や提案にも配慮して実施しています。「新型コロナウイルス感染症対応マニュアル」など時期を得た必要なマニュアルもすばやく用意しています。</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>【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>	a
<p><コメント></p>	
<p>各指導計画は、園長と主任、クラスリーダーがそれぞれ責任者となり、全体的な計画を基に子どもの状況を見ながら作成しています。週案と月間指導計画は、それぞれ週末と月末にクラスでパソコン上で作成し、クラスリーダーが確認した後、主任が確認しています。送迎時や連絡ノートで家庭での子どもの様子や保護者の意向を確認したり相談したりしながら、離乳食や着脱など基本的生活習慣の習得について計画に組み込んでいます。子どもや家庭の状況に応じて、保土ヶ谷区担当課や児童相談所、他施設などとの検討会議に参加することもあります。また、横浜市の療育センターと連携することもあります。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>指導計画は、週ごと、月ごとにクラスで話し合い、担任同士で保育を振り返り評価して、課題を共有し、次の計画に生かしています。週案では毎日の活動内容と環境構成、配慮事項を計画し、それに対する子どもの様子や保育の評価を記録しています。指導計画や行事など活動の計画はパソコン上で職員が共有できるようにしています。特に5歳児のみの活動は多いので、5歳児の活動のみのファイルを作成してわかりやすく整理しており、実施前には全職員に資料を配付して共有するようにしています。今年度の5歳児のお泊まり保育は、急遽日帰りで実施することに変更になりました。コロナ禍であるため事前に変更した場合の計画も立てており、担任とクラスリーダー、主任、副園長、園長が打ち合わせて流れや必要な手伝いについて確認し実施しました。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>児童票や日誌、個別指導計画に、子どもの発達状況や生活状況などを定期的に記録しています。個別指導計画には、健康や人間関係、環境、言葉、表現にかかわるねらいが定められ、それを達成するための環境作りや保護者との連携、子どもの姿などを確認することができます。また、課題をクリアできたら目標を立て直しますが、その際文字の色を変えて入力しています。記入者によって差がないように、日誌や連絡ノート、児童票の書き方マニュアルを作成し、職員に配付して職員会議で周知しています。園内では、パソコン上のファイルを使って情報共有しています。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>個人情報管理規程を定め、管理責任者である園長のもと、個人情報管理者と相談窓口担当者を置き、個人情報を管理しています。個人情報が記載されている書類は各保育室や事務室の鍵のかかる棚に保管し、パソコンにはパスワードを設定しています。書類は年度ごとに箱に入れ倉庫に鍵をかけて保管し、期限がきたら溶解処分しています。職員には個人情報の取り扱いについて職員会議などで注意喚起していますが、個人情報管理者が職員へ、定期的に個人情報管理に関する教育を行うことが規程にありますので、研修体制の強化が期待されます。また、重要事項説明書の中で、守秘義務と個人情報保護、個人情報の取り扱いに関する開示、訂正、利用停止等について明記しています。保護者には重要事項説明書を渡して説明したうえで、個人情報に関しての承諾書に署名をもらっています。</p>	