

第三者評価結果

事業所名：エンゼル保育園

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><コメント></p> <p>「人間形成の最も大切な幼児期に慈しみ育てることはその生涯を豊かなものにします」という文章のある保育理念をはじめ、保育目標、保育方針は重要事項説明書、園案内パンフレット、ホームページ、写真等が共有できるSNSなどに記載しています。3月末に実施している非常勤を含む全職員参加の全体職員会議では、保育理念、保育目標、保育方針を園独自の指針とともに職員全員で読み合わせをしています。保護者には入園説明会や新年度説明会で重要事項説明書を基に園長から説明し、園玄関にもファイル化し載せています。また、保育目標などの周知状況については、職員は個人目標設定時などで確認し、保護者は毎月発行の園だよりなどで継続的な周知を図っています。</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>園長は横浜市社会福祉協議会の役員として、また日本保育協会の会員として、関係会議などに参加して、社会福祉事業全体や保育事業に関する行政の情報を入手し、分析しています。また、園長は神奈川区の合同園長会に参加して、近隣保育園園長との情報交換や区職員から区や地区の保育園の入園状況などの情報を入手し、課題を把握しています。横浜駅から一駅の当地域は高層マンションも増え、若年層も増えてはいますが、ここ3年ほどで小規模も含め保育園も増えており、待機児童は0ではないですが、定員割れの園も出てきています。専属の公認会計士や税理士、社会保険労務士を交えた法人3園の合同園長会では保育のコストや利用者の推移などの分析をしています。</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>2か月ごとに法人3園の合同園長会を開催して各園の運営状況などを報告し合い、課題や問題点を明らかにして法人の理事会にあげ、意見をもらうなど共有を図っています。職員の定着率は高いですが、経験の長い職員のやむを得ない事情の退職や産休、育休を取得している職員もいるため、複数担任制を定着させ、多めの職員体制ではありますが、職員のシフトや保育の質の継続などが課題となっています。また、必要な職員数を見極め、人材確保に努めています。3月末の全体職員会議や毎月の職員会議で園の経営状況などを職員に話し、消耗品の節約や節電などを実践しています。また、園の将来を見据えた近隣園との差別化のための保育の質への取り組みも検討中です。</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>保育理念、保育目標、保育方針、エンゼル保育園の指針に基づいて、職員会議や保護者面談、園長会などの意見などから明確になった園の課題、問題点を踏まえて、園長は2020年から2024年度までの中・長期計画を作成しています。中・長期計画は子ども、保護者、保育者、地域、経営、行政の6つの分野に分けて17の中期目標と3つの長期目標を掲げています。内容は、例えば「保育者」では、「職員のスキルアップでキャリアアップ研修受講 24年度受講率80%以上を目指す」など数値目標はありますが、数値化目標が増えるとさらに良いでしょう。また、経費を伴う計画は、収支計画もあると良いでしょう。中・長期計画は年度ごとの課題、問題点の検討時などに随時見直しをしています。</p>	

<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><コメント></p>	
<p>単年度の事業計画は中・長期計画を基に作成しています。令和4年度の計画は初めに4つの「目標」、次に園の「運営体制」、次に行事を中心とした「保育内容」、その次からは施策別に「保護者支援」「地域支援活動」「保健衛生」「防災安全」「設備関係」「職員福利厚生・人材育成・求人関係」の標題とその内訳の各計画から成り、園の運営全体を網羅しています。計画は「毎月の時間外勤務一人平均5時間未満を目標」など一部具体的ではありますが、より数値目標や具体的な成果の目標が増えるとなお良いでしょう。また設備関係などは収支計画の付記が望まれます。</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><コメント></p>	
<p>園長は職員会議、職員面談や保護者面談などから職員や保護者の園運営への意見や要望を集約して事業計画を策定しています。3月末の非常勤を含めた全体職員会議で園長は中・長期計画（開始年度のみ）や事業計画の写しを渡し、職員に内容を説明しています。また、職員は新年度の担当職務の組織表を基に事業計画の各分野の実施担当者として計画の実施状況を職員会議などで報告し、評価を受けています。園長、主任は計画の実施状況を把握し、必要に応じ計画の見直しを行っています。園長は年度末に事業報告書を作成しています。作成した事業報告には結果の記入はありますが、評価の記載もあると良いでしょう。</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><コメント></p>	
<p>3月末の保護者会とその日の後のクラス懇談会では年間行事予定表とクラス別の年間指導計画を配付して、行事を中心とした新年度の事業計画の内容を説明しています。年間行事計画表には行事以外に避難訓練や職員会議、職員の園内研修などの日程も記載し、園運営に関する事項に保護者の理解を図っています。また、毎月の園だよりには月間指導計画の内容を記載し、さらに保育室前には週案を掲示して保育内容を明らかにしています。保護者参加の各行事のお知らせを出したり、日程を考慮して保育の保護者参加者を募るなど、保護者参加を促がす工夫を行っています。</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><コメント></p>	
<p>保育の質の向上に向けて、園では個人面と組織面で取り組んでいます。個人面では、年度初めに職員は職種、経験年数別の表の「求める保育士の姿」の項目内容に5段階の自己評価点を付け、年度目標を記入して提出し、園長から「期待すること」のコメント付きで返却されます。10月に園長と中間面談し、2月末に再度項目別の自己評価点を付け、目標結果確認の園長面談を通して各個人の質の向上を図っています。また、組織面では、フロアリーダー、主任、園長がOJT（職場内研修）を含め、実務指導にあたり、指導計画などの確認やミーティングでの意見聴取などを通じて保育の質の向上を図っています。第三者評価も定期的に受審し、評価結果は職員会議や理事会などで分析、検討しています。</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><コメント></p>	
<p>園長は2月末に実施した職員の自己評価の面談結果を基に、これを集計して、園長の総評を記載した園の自己評価を作成し、玄関の保護者向けファイルで公表しています。3月末の全体職員会議では園の自己評価を基に園の問題点や課題を話し合い、明確になった課題は、次期の事業計画の目標にしたり、職員とともに時間外勤務削減に向けて、シフト体制を工夫して事務時間を作ったり、事務時間短縮のためICT導入による事務の電子化を推進したり、改善に向けた取り組みをしています。改善計画は進行状況を確認し、必要に応じ計画の見直しを図っています。</p>	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

<p>(1) 管理者の責任が明確にされている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>3月末の非常勤職員を含む全職員参加の全体職員会議で、園長は全職員に新年度の事業計画や全体的な計画を配付し、園の新年度の運営・管理に関する方針と目標を明らかにしています。また、組織表を配付して、園長の役割と責任を明らかにするとともに、主任やフロアリーダー、職員の職務分掌を明示して周知を図っています。保護者には入園時に園の責任者として重要事項説明書の説明を行い、毎月の園だよりには「園長の一言日記」として、保護者に園の様子などを発信しています。園長は平常時のみならず、災害や地震など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主任が補佐代行できることを明確にしています。</p>	

<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>保育園を運営する者として園長は「こども家庭福祉六法」や「保育所運営ハンドブック」などを読み込み、遵守すべき法令や条例を十分に理解し、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。園長は神奈川区の園長会や日本保育協会などが開催する園の経営上で遵守すべき法令などの研修に参加しています。園長は子どもの人権の尊重や横浜市の「ヨコハマ3R夢プラン」などを職員に周知し、日常的に子どもの虐待防止や環境保護の取り組みを行っています。園長は職員の入職時に守秘義務について説明し、承諾書を受け入れています。また、年度末の全体職員会議では「保育士の心得」や「良き保育士の資質」を守るべき規範として読み合わせを行い、確認しています。</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>園長は月間や週・日案、個別の指導計画の内容や毎日の保育室巡回などから、保育の現状を評価して、必要に応じ、助言、指導をしています。また、職員の経験年数別の自己評価と個人目標設定を基に面談し、目標達成へのアドバイスをを行い、年度末に結果のフォローをしています。園長は保育の現状の課題を認識し、改善のため具体策を示すなど指導力を発揮しています。保育の質の向上に向けて、園内研修係を任命して職員から有益な研修を募ったり、園長選定の外部研修報告を実施しています。園長は会議などで職員の意見、提案を検討し、採用に努めています。園長はキャリアアップ研修をはじめ外部研修受講には研修費の一部を支援し、職員の積極的な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>園長は専属の公認会計士や税理士、社会保険労務士に意見を求めながら、安全な保育や職員の公平な業務負担の下で業務や経営の改善を図っています。園長は複数担任制による必要人数以上の職員配置により、休憩、事務時間の確保や時間外勤務の削減、研修参加日時の確保など働きやすい環境整備に努めています。園長は日ごろから職員のささいな相談にも応じるなど、風通しの良い人関係の下、職員の問題提起には園長を含め職員全体で取り組むようにしています。園長は園運営の実効性を高めるために職務担当別の組織表を明らかにし、研修や行事に加わるなど、積極的に職員と保育の共有を図っています。</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>園の運営規程には各役職や職種に必要な人数を明記しています。職員の定着率はかなり高いのですが、園の複数担任制の維持ややむを得ない事情による退職、産休、育休取得などにより補充の必要がある場合や毎年10月に行う職員面談で退職が発生する場合などでは、翌年度の求人パンフレットを作成し、保育士養成校や短期大学、大学、ハローワーク、園のホームページなどで募集しています。横浜市や保育関連企業などが主催の就職説明会では園のブースを作り、募集しています。採用が決まると、園長、主任から「保育士の心得」や守秘義務などを学び、複数担任のクラスで経験者とペアになり実務の育成が始まります。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>3月末の全体職員会議で保育理念、保育目標、保育方針とともに「保育士の心得」「良き保育士の資質」「エンゼル保育園の指針」の読み合わせを行い、全職員で確認しています。園長はこの会議で、組織表を配付して、階層別職務権限などを説明し周知しています。3種類の経験年数別に作成されている評価項目に沿って職員は自己評価を行い、年間目標を記入し、園長の評価コメントを付記して、年2回の面談を行っています。面談で把握した職員の意向・意見については、職員会議などで検討し、改善に取り組んでいます。職員には自らの将来の姿が予測できるよう、キャリアパスやキャリアアップ要件について説明しています。</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り組んでいる。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>労務管理の責任者は園長で、社会保険労務士の助言、指導を受けています。職員のシフト表は土曜出勤や早番・遅番など公平な勤務を意識して主任が作成しています。園長は毎月職員の時間外勤務状況や有給休暇の取得状況を確認し、大きな行事の準備は複数の職員で担当したり、有給休暇取得を推奨したりしています。園長と主任は職員の日常の健康状態にも気を配っています。園長は年2回の個別面談時などに職員の希望や悩みを聞き、相談に応じています。職員の意見から、園長は休憩室の整備やシフト調整による休憩と事務時間の確保など、福利厚生やワーク・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。	a
<p><コメント></p> <p>3月末の全体職員会議で「保育士の資質」「良き保育士の資質」を全職員で読み上げて「期待する職員像」を明確にしています。保育士は年度初めに経験年数別の3種類の自己評価用紙の左欄に「規律性」以下7項目にわたり記載された「求める保育上の姿」の細目を5段階で自己評価して、右欄に現在の自己課題と年度目標を記入し、提出された用紙に園長は期待する一言を添え、返却します。10月に職員が前期の振り返りを記入して中間期の園長面談を行い、2月末に左欄の項目の再評価と右欄に年度末の目標の振り返りを記入して園長面談により、達成度の確認と来年度への指導を受けています。調理師も同様の自己評価表で評価を行っています。</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><コメント></p> <p>園では保育理念や保育目標、保育方針を基に「エンゼル保育園の指針」を作成して、これらを理解し、実践できる職員を「目指すべき姿」として、園のキャリアパスにも明示しています。キャリアパスや組織表には職務の階層ごとの職員像と階層に必要な技能・経験を記載しています。また、職員は職員会議などでキャリアアップの仕組みと研修内容を学んでいます。主任を含む研修係は外部研修リストにより、研修申し込みを受け付け、受講管理をしています。コロナ禍でオンライン研修もあり、非常勤職員の受講希望もあります。園内研修のテーマは職員アンケートなどで決めています。外部研修は研修報告を回覧し、内容の共有を図っています。園長と主任は研修内容を評価し、研修を見直しています。</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技能水準、資格やキャリアアップ研修の終了状況などを把握しています。新任職員は年度初めに主任を含む園内研修係が新任研修を行い、クラス配属は複数の正職員のクラスで保育経験豊かな職員と組んでOJT（職場内研修）などていねいな指導ができるよう配慮しています。主任を含む研修担当の職員は神奈川区や横浜市、教育機関などが主催するキャリアアップ関係や他の研修リストを職員室に掲示し、受講希望を募っています。また、職務の必要などから園長が指名して受講することもあります。園は受講料の一部を補助したり、研修日に合わせてシフトを調整したりして研修受講者に配慮しています。</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「実習生を受け入れるねらい」として実習生受け入れの意義とねらいを明らかにしています。実習生は保育士養成専門学校や短期大学などの学生を受け入れています。実習受け入れの担当者は園長で、先にオリエンテーションを行い「実習生としての注意事項」で実習生としての態度や守秘義務などを説明し、守秘義務の誓約書を受け入れています。研修は研修目的に応じたプログラムとしています。実習生の入るクラスの指導担当職員には事前に「指導上の注意点」による研修を実施してから実務指導にあたり、最終日には指導担当職員に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>当園を運営する法人のホームページでは、系列3園の沿革と保育理念、保育目標、保育方針を記載しています。園のホームページでは、施設概要、デイリープログラム、その他の活動、年間行事、園へのアクセス、保護者向けの園からのお知らせなどを豊富な写真入りで紹介しています。決算情報は、特定非営利活動法人として情報公開されています。苦情・相談体制は1階玄関に掲示して、保護者の周知に努め、公表可能な苦情などは園だよりなどで公表しています。園の見学者には園案内パンフレットを配付しています。毎年神奈川区こども家庭支援課に重要事項説明書を提出して、区の子育て情報誌に園の情報を掲載しているほか、神奈川区役所に園紹介パネルの展示や園案内パンフレットを設置しています。</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><コメント></p> <p>園の事務、経理、外部との取引などは運営規程や経理規程に基づいて行っています。毎年3月末の全体職員会議で園長は新年度の組織表を配付して、職員の階層別職務分掌と権限・責任を明らかにし、説明しています。園の事務、経理、外部との取引などは年1回、理事会の監査人が内部監査を実施しています。園専属の公認会計士や税理士、社会保険労務士などの外部専門家からは園の運営に関する会計処理や税務面、労務管理面などで指導、助言を受け、経営内容の改善に努めるとともに園の経営・運営の公平性や透明性、適性の確保に努めています。</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>保育目標や毎年度更新の「地域交流計画」では地域と関わる基本的な考えを明らかにしています。子育て期の保護者や地域の園の見学者などの閲覧のために、「神奈川県子育て期の情報お役立ちファイル」を玄関先に用意しています。園長が世話人の神奈川県子育て連絡会主催の未就園児親子対象の催しはコロナ禍のため今年度は実施を見合わせています。近隣の神社には初詣や七五三の行事に全園児が参加し、七夕には5歳児が神社から笹の提供を受けています。近くの神奈川県地区センターのプレイルームを利用させてもらい、園児は地域の子どもといっしょに遊ぶなどして交流しています。園は保護者のニーズに応じて、神奈川県子ども家庭支援課や関係する機関の利用を勧めています。</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><コメント></p> <p>ボランティア受け入れに関する基本姿勢は、ボランティア受け入れマニュアルに「受け入れのねらい」として明文化されています。また、園の学校教育への協力については、ボランティア受け入れマニュアルに明文化されています。ボランティアの受け入れ担当者は園長で、受け入れマニュアルに基づいて、事前にオリエンテーションを行い、ボランティア活動に際しての注意事項、服装、守秘義務、不明な点の担当保育士への質問・確認、終了時の感想文などを説明して、事前のイメージづくりのために園内、保育室を案内しています。コロナ禍のため、ここ1年ほどは受け入れがない状況ですが、職業体験などのボランティアは積極的に受け入れる方針です。</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><コメント></p> <p>園では神奈川県役所や横浜市子ども青少年局、神奈川県福祉保健センター、東部地域療育センター、中央児童相談所をはじめ、小・中学校、神奈川県地区センター、土木事務所、警察署、消防署、地域の病院、団体などの関係先を「公共機関連絡表」に記載し、各保育室などの電話近くに掲示しています。園長は各関係機関の内容や活用方法などを職員会議などで説明し、共有しています。配慮が必要な子どもは福祉保健センターの保健師やケースワーカーに連絡、相談し、必要に応じ訪問を依頼しています。家庭での子どもの虐待はこれまでに地域から神奈川県役所へ連絡があり、神奈川県のケースワーカーと連絡をとり対応しました。今後も関係機関と適切な連携を図るよう努めています。</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><コメント></p> <p>園長は神奈川県の合同園長会や地域の社会福祉協議会などが参加の子育て支援連絡会の会合、地域防災拠点関係者の意見交換会などに参加して、地域の福祉ニーズや課題などの把握に努めています。園の持つ機能の社会還元の趣旨から、赤ちゃん連れの保護者の授乳やおむつ替えなどが可能な「あかちゃんの駅」を提供や、子育て支援連絡会（10年来園長が役員、世話人）主催の地域の親子対象の「ワイワイパーク」（コロナ禍のため2年間休止）などの会合を通して、地域の福祉ニーズの把握に努めています。電話による育児相談の案内を園の玄関やホームページに記載し相談に乗ったり、園の見学者などからの相談に応じたりしています。</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><コメント></p> <p>把握した地域の福祉ニーズから、園長が世話役の子育て支援連絡会は地域の親子に向けて例年「ワイワイパーク」を開催し、さまざまな遊びや育児相談を実施しています（コロナ禍で2年間休止中）。また「あかちゃんの駅」や育児相談を実施しています。園は自治会活動への参加（公園清掃）や地域防災拠点関係者連絡会などに積極的に参加し、近隣公園の花壇を借りて季節の花を栽培しています。子育て支援連絡会主催の「ワイワイパーク」に積極的に参加して、地域の親子に幼児期のあそびや育児相談に応じています。園ではAED（自動体外式除細動器）や災害時用の発電機、飲食料の備蓄を活用し、地域の被災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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>	a
<p><コメント></p>	
<p>3月末の新年度に向けた全体職員会議で保育理念や保育方針、保育目標とともに「保育士の心得」「良き保育士の資質」「エンゼル保育園の指針」の読み合わせを行い、子どもを尊重した保育を全職員で確認しています。また、全体的な計画には、人権の尊重の項目で、基本的人権を尊重し、子どもの人権を守ることや保護者も個人として尊重する、子どもが相手の気持ちを理解することなどを記し、指導計画に反映しています。子どもの尊重や基本的人権への配慮について、職員会議などで確認し、園内研修で取り上げています。おゆうぎ会の劇などでは性差に関係なく子どものやりたい役柄ができるようにしています。また、英語教室で子どもたちが異文化に触れ、文化の違いについて理解する機会を作っています。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>	a
<p><コメント></p>	
<p>職員は「子どものプライバシー保護マニュアル」に基づいて、職員会議で子どものプライバシー保護の基本姿勢、子どもや保護者への対応などを確認し、重要性を共有しています。子どもが着替える時にはカーテンを閉め、外から見えないようにするほか、おむつ替えは周りから見えないようパーティションを使う、4、5歳児のトイレに個別の扉をつけるなどの配慮をしています。また、4階屋上の水遊びの時にはタープや植栽で周りから見えないようにしています。こうした子どものプライバシー保護への園の取り組みは保護者会などで保護者に伝えています。</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。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>	a
<p><コメント></p>	
<p>園の保育方針や活動内容を記したパンフレットを、神奈川区役所窓口や神奈川地区センターに置き、施設案内にもパネルを設置しています。パンフレットは神奈川区の地域子育て支援拠点である「かなーちえ」にも置いています。ホームページでは園での保育、園見学をする際に参考になる情報、SNSへのアクセス方法を紹介しています。見学者には園長が付き添い、手作りの見学マニュアルを保護者に渡して見てもらいながら、保育理念・保育の様子・必要な荷物等について話し、入園に際して不安を感じることがないように心がけています。パンフレットは毎年見直し、質問事項の確認や追記、行事内容、保護者負担費用等の変更点などの確認を行っています。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>	a
<p><コメント></p>	
<p>毎年、3月の下旬に各クラスで行う新年度説明会、入園時保護者説明会で、園長が「重要事項説明書」「安全で楽しい園生活を送るための10のお願い」などの配付資料に沿って、園の方針や保育内容の説明を行っています。延長保育対応や土曜保育、多国籍の子どもの入園時や帰国子女の受け入れ対応についても説明しています。それらを基に、保護者から「個人情報同意書並びに肖像権同意書」「重要事項説明書同意書」の提出を受けています。現在までに保育内容の大きな変更は発生していませんが、変更する際には保護者に事前に告知し、アンケートを同封して、意見や要望を聞くことにしています。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>	b
<p><コメント></p>	
<p>子どもが転園する場合は、必要であると判断した時に書面で、保育要録等の資料を送付しています。配慮が必要だと考える子どもは、転園が決まり次第、子どもの心身の状態について伝達したほうが良いのではないかと考えていますが、現在対応事例はまだありません。転園後に転園先の園長または担当者から問い合わせがあった場合は、園長が電話で対応します。保護者には転園時、「卒園・転園後の相談窓口のご案内」を配付して、保護者が連絡を取りたいと思った時に対応できるようにしています。保護者や転園先からの要望がないため、現在は引き継ぎ文書の作成はないですが、今後は定めたほうが良いでしょう。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【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。</p> </div>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は日ごろから各保育室を回り、子どもや職員、保育室内の様子の把握に努め、指導計画や保育日誌などを確認して、子どもが日々の保育に満足しているか確認しています。親子スポーツフェスティバルや体操発表会、おゆうぎ会など保護者参加の行事後にアンケートを実施して、感想や園への意見、要望を把握し、園長、主任、関係職員で分析、検討して具体的な改善を図り、結果を職員会議などで報告して、園だよりで公表しています。ご意見箱やオンラインフォームで匿名の意見も募っています。年度初めのクラス懇談会や保育参加後の保護者面談でも意見や要望、感想を確認し、保護者の個別の相談には速やかに面談に応じています。</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
<p><コメント></p> <p>苦情の申し出については「苦情対応マニュアル」に従い対応しています。園は利用者の要望や苦情を受け付ける窓口について、入園説明会で重要事項説明書や「苦情解決のしくみ」を配付して、園長から相談・苦情受付担当者、相談・苦情解決責任者、第三者委員から成る苦情解決体制の説明をしています。「苦情解決のしくみ」は玄関にも掲示しています。寄せられた苦情や要望は、本人に必ず回答することとしています。公表可能な内容であれば、園だよりや玄関掲示で公表しています。苦情や要望は改善策を職員会議などで職員に知らせて、保育の改善につなげています。</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>「苦情解決のしくみ」には、相談や意見を述べる先として、園の主任、園長や第三者委員のほかに、かながわ福祉サービス運営適正化委員会や横浜市福祉調整委員会、神奈川区こども家庭支援課の連絡先を記載し、相談先を自由に選べることを記しています。「苦情解決のしくみ」は保護者にも配付するとともに、保護者の目に触れるよう、玄関に掲示しています。職員は日々の連絡帳記入や登降園時に気軽に相談できるよう配慮したり、保護者の相談申し出時にはプライバシーに配慮したりして、保育室とは別の事務室で対応しています。</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の対話などを通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。行事後にアンケートを実施したり、「ご意見箱」を玄関に用意したり、重要事項説明書にQRコードを載せてオンラインフォームのご意見受付を用意したり、園だよりにも園長あてのメールアドレスや携帯電話番号を記したりして保護者の意見の把握に努めています。受け付けた相談や意見は、園長、主任、関係職員で改善案を協議して迅速な回答を行うとともに報告書に記載し、全職員に周知し、必要な改善を図っています。苦情対応マニュアルは、定期的に点検し、必要な修正をしています。</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
<p><コメント></p> <p>安心・安全な福祉サービス提供のために、組織表にリスクマネジメントの責任者を園長、補佐を主任とする体制を整備しています。園は事故や病気、けが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読み合わせをし、予防や発生時の対応の周知を図っています。以前、同じアレルギーの子どもの氏名表記のトレーを別の子どもテーブルに置いてから気づくミスがありました。名前が大きな皿に隠れていたため、以後皿のふちにも氏名の明記を徹底し、改善しました。こうしたインシデントや事故発生時のアクシデント報告書や横浜市、神奈川区の事故報告は、改善策の実施状況報告とともに職員会議で共有し、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、安全管理の責任者の園長がその職務を代行しています。園は「保育所における感染症対策ガイドライン(冊子)」や「感染症発生時の対応」「嘔吐物の処理・消毒方法」など感染症対応マニュアルを整備し、職員に周知しています。毎年夏の流行期などに、園内研修係が講師となり、感染症予防や感染症発生時の対応、嘔吐物の処理・消毒方法の実習を含む園内研修を実施しています。また、園内にオゾン除菌脱臭機を終日稼働し、除菌に努めるとともに、感染症発生時は園内掲示や保護者あて一斉メールで知らせています。保護者には入園時に「保育園における感染症対策」の小冊子を配付しています。</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、災害時の担当、役割を示した組織表を作成し、職員に周知しています。当地域はハザードマップ上の災害指定地域ではありませんが、災害に備え、火災、地震、水害などの子どもの活動場所ごとの簡明な対応マニュアルや災害発生から発生後の園の保育再開までの事業継続計画を作成しています。災害時の職員間連絡はメッセージアプリで行い、保護者には重要事項説明書により地域防災拠点、広域避難場所、非常災害時の連絡方法を説明しています。また、災害時の非常食と備品は管理者を決め備蓄管理しています。災害を想定した避難訓練を毎月、消防署や警備会社、近隣企業と連携して実施しています。</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
【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>	
園では新年度に向けた全体職員会議で、保育理念や保育目標、保育方針とともに、エンゼル保育園の指針、保育士の心得、良き保育室の資質を読み上げ、保育に従事する者としての心構えを確認しています。この姿勢のもと、実務マニュアル、戸外活動マニュアル、プール活動マニュアル、おむつ交換マニュアル、安全管理マニュアル、給食衛生管理マニュアル、アレルギー対応マニュアルなど子どもを尊重し、子どもの権利やプライバシーに配慮したマニュアルを用意して職員は保育に従事しています。感染症発生時期などでは内部研修で取り扱いを周知しています。園長や主任はマニュアルに基づいて保育を実施しているほか、保育室の巡回や日誌などで確認しています。	
【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>	
マニュアルは系列園3園が独自に作成しています。年に3、4回、法人3園の合同園長会で各園のケースごとの保育の実施方法について報告し合い、検証、見直しを行っています。合同支店長会での意見や見直し案は園長と主任、関係職員で再検討して修正を決定し、修正後、職員に周知しています。3園がマニュアルを修正し、統一した事例では「おむつ交換にあたっては、その前後に必ず手を消毒する」などがあります。指導計画のもと、保育を実施した時にマニュアルの見直しの必要性を感じた時は、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、提案にも配慮して実施しています。	
(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 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>	
指導計画はクラス担任が作成し、作成者の名前を明記したものを主任が確認し、園長が承認しています。3歳未満の子どもには個別指導計画を作成し、必要な取り組みを指導計画に盛り込んでいきます。保護者には入所児童調査票、入園前の生活状況表、成育歴を記入したうえで、入園の際に提出してもらいます。園長と主任がそれらの表を基に面談を行い、新入園児面談シートに子どもや家庭環境について聞き取りした内容を記録します。個別指導計画や、クラスの指導計画を作成する際には、聞き取りした内容を具体的な取り組みや計画として盛り込んでいきます。保護者には年間・月間・園だよりを配付しています。	
【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>	
「保育計画や記録について」の中で、年間指導計画、月案、週案などの提出期限を定めています。書面は主任が確認し、加筆訂正したうえで、園長に提出して承認を受けます。提出スケジュールは行事予定表にも掲載しています。月案は当月のフロア会議で行った評価反省を踏まえて翌月分を作成しますが、職員会議でも話し合いを行い、周知しています。子どもの状況や自然災害など、不測の事態によって指導計画を緊急に変更する場合は、9時からの朝礼で周知し、情報共有しています。面談などにより明確になった課題や保護者の意見は、フロア会議、職員会議で取り上げて検討したうえで、次月の計画を作成に生かしています。	
(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>	
子どもの発達・生活状況は児童票・入園児童調査票・生活状況・成育歴・児童健診簿・歯科検診簿で把握しています。現在情報は、紙と保育業務支援システム等を利用して管理しています。子どもの成長記録簿と補助簿はシステム内にデータ入力しています。フロア会議やリーダー会議内容も保管しています。職員には、鍵のついたキャビネットに保管している書類は園外に持ち出さないように指導しています。日々のエピソードは朝礼で伝え、フロア会議で共有しています。話し合う際は前月の議事録を参考にしています。業務日誌は様式内に記述すると、必要な情報や連絡事項を明確化できるように工夫されています。	
【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>	
「個人情報管理規定」に沿って、子どもの記録の保存・廃棄・情報の提供に対応しています。パソコン内のデータには、職員室、保育室以外からはアクセスできないようにしています。職員は「秘密保持及び個人情報保護に関する誓約書」に署名捺印し、規定を順守しながら保育活動を行っています。記録管理責任者は園長です。園長は職員の入職時及び、年度初めの全体職員会議や職員会議で折に触れて、書面やデータによる情報管理の仕方について周知しています。万が一漏洩などの事故が発生した場合は、法人本部が対応します。保護者には入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明し、同意書に署名捺印後、提出を受けています。	