

## 第三者評価結果

事業所名：丘の上保育園

### 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>

法人共通の3つ理念と保育目標を掲げ、ホームページやパンフレット、事業計画等に明示して広く周知を図っています。職員に対しては、入職時の説明をはじめ職員会議や園内研修等で折に触れ説明し、目標管理面接の個人目標や園の月間目標の内容にも反映して、職員の意識付けと実践を促しています。また、重要事項説明書に3つの理念各々の意味と実現のための具体的な保育実践について分かりやすく記載するとともに、入園説明会や保護者懇談会等で詳しく説明し、園・保護者が認識を共有出来るようにしています。保護者アンケートや個人面談等の機会を通じて、保護者の理解状況の把握とともに、更なる周知・浸透に努めています。

##### 2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等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>

法人として複数の保育園を運営し、法人組織全体で保育・福祉に関する情報収集と共有化に努めています。園独自にも、行政通知や保育関係団体からの情報提供をはじめ、戸塚区地域福祉保健計画等の内容を確認して福祉全般の情報収集を行うとともに、戸塚区の園長会や幼保小連携事業、戸塚区子育て連絡会等に参加して地域の状況や福祉ニーズの分析・把握に努めています。園の事業収支や保育のコスト分析、通園児数の推移等の運営状況は、法人本部と情報共有して分析・評価し、事業運営の健全化に努力しています。

【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>

法人の園長会議、経営会議等で組織全体の運営状況の分析と情報共有を実施するほか、各々の経営課題の明確化と改善に向けた協議を行っています。園独自にも戸塚区の保育方針や地域の福祉ニーズを反映し、入所定員や人員配置、環境整備等の課題改善に努めています。法人の各会議の内容や園の運営課題は、職員会議等を通じて全職員に周知しています。2019年より、法人の新たなビジョンとして、3つの保育理念を掲げ、地域の保育ニーズへの対応とさらなる保育の質向上、法令遵守と公正な業務執行、人材確保・育成等に力を入れています。園でも業務効率化とサービスの向上、さらなる保育内容の充実化、地域子育て支援の向上、保育人材の育成等の重要課題と対策を中期計画に明示し、順次改善に取り組んでいます。

##### 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>

園の中期計画として、2023～2027年度の5カ年に亘る事業計画を策定しています。人口減少や少子化、保育者不足等の社会情勢を踏まえ、子どもの主体性を尊重した質の高い保育実践とともに、職員がやりがいを感じ長く働ける職場環境づくりを目指して「園の魅力アップ・・・利用者からも働き手からも選ばれる保育園」をテーマに、業務効率化とサービスの向上、保育内容の充実化、地域子育て支援の向上、保育人材の育成、施設・設備の改修の5つの重点課題と各々の対策を明示して順次改善に取り組んでいます。事業計画の内容は定期的に進捗確認と見直しを実施しています。一方、課題に対する成果目標や期間・工程等は明確化されていません。

<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
---	---

<コメント>

法人及び系列園ごとに単年度の事業計画を策定し、経営会議や園長会議を通じて法人組織全体で共有化を図っています。事業計画の内容は、当該年度に実施予定の保育事業とクラス編成、行事予定などのほか、地域交流事業や実習生受け入れ、人材育成・職員研修、職員配置等について記載しています。園の中期計画及び年度事業計画は、職員会議やミーティング等で全職員に周知するとともに、専用ファイルに綴じて事務所に配置し、随時確認できるようにしています。一方、事業計画は中期計画と直接連動した内容となっていないほか、具体的な成果や明確な数値目標等は示されていません。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

<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>	a
--	---

<コメント>

園の事業計画は、前年度の事業報告や園の自己評価、各会議の検討結果等を踏まえて園長が作成した素案を基に、全職員から聴取した意見を加え、再度職員会議で検討し策定しています。また、各々の職員のSwot分析の結果や非常勤会議の意見など、広く職員の意見を積極的に採り入れています。事業計画は法人及び系列園の事業計画とともに一つにまとめ、法人全体で共有化を図るほか、園では年度当初の職員会議で全職員に説明し、配布資料の重要箇所をラインマーカーで示したり非常勤会議で詳しく説明するなどして、職員の理解浸透に努めています。事業計画の進捗状況は、法人の経営会議のほか、年度後半に園長・主任で定期的に進捗状況を確認し、必要に応じて見直し・修正しています。

<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>	b
--	---

<コメント>

園の正面入口付近に保護者用の資料閲覧コーナーを設け、園の年度事業計画や事業報告、決算報告書等の情報公開文書を複数のファイルに分けて配置し、随時閲覧できるようにしています。事業計画の内容は、年度当初の保護者懇談会や個別面談等を通じて園長から説明し、併せて全体的な計画や年間指導計画、園の自己評価、保護者アンケートの結果等についても説明し、保護者と意見交換を行っています。また、園だよりや保育園向けアプリ等にも詳しい内容を掲載して、周知と理解浸透に努めています。一方、保護者への周知・理解状況の確認や、参加を促すための工夫は今後の課題と捉えています。

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<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
--	---

<コメント>

乳児会議や幼児会議、給食会議、カリキュラム会議など複数の会議を発足して保育実践の振り返りと評価を行うほか、園の自己評価や事業報告の内容等を検証し、事業計画や全体的な計画、年間指導計画等に反映するなど、園全体で改善を図る体制を構築しています。2023年度は保育園向けアプリの導入による保育サービスの質向上と業務効率化、わらべうた遊びの導入、職員用スペースの改修等を推進しています。年1回必ず園の自己評価を実施するほか、第三者評価の定期的な受審も行っています。各々の評価結果は職員会議等で検討し、園全体で共有化を図るとともに、内容を分析・検討し、次年度の事業運営に反映しています。

<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
--	---

<コメント>

保育士等の自己評価と園全体の自己評価の2点から運営状況を評価し、評価結果に基づいて改善を推進することを全体的な計画に明示して、園全体で改善に取り組んでいます。自己評価は法人独自の基準を用い、園内研修計画の中に実施時期を位置付け年1回全職員が参加して自己評価を実施するほか、園長・主任が取りまとめた評価結果をもとに臨時会議を開催し、職員間で協議して課題の共有化を図るとともに、事業計画や全体的な計画、年間指導計画等に反映して適宜実行しています。また、定期的の実施状況の見直し・評価も行っています。毎月1回法人の業務執行理事が来訪し、運営状況の視察と助言を行っています。

## 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、年度当初の職員会議や園内研修等を通じて自らの所信を表明し周知を図るほか、保護者に対しても重要事項説明書や園だより、ホームページ等に自身の保育方針を掲載し、入園説明会や保護者懇談会等で詳しく説明しています。職員体制図を用いて指示系統を明確化するとともに、災害発生時の対応表に園長不在時の権限移譲について明示し、会議や内部研修等を通じて職員の意識共有に努めています。一方、職務分掌など園長の役割・責務を明文化した文書は策定していません。また、主任以下の現場リーダーへの権限移譲は、次席保育士ほか当日の勤務体制に応じて順位を定め、ミーティングで周知し明確化していますが、文書での明文化も期待されます。

【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>

園長は外部の会合や研修等への参加を通じて、法令遵守に関する情報収集に努めています。また、法人の経営会議や園長会議等で情報を共有するとともに、園内の各会議やミーティング等で随時職員に周知しています。児童福祉の関係法令など保育従事者に必須の法令は、園内研修で取り上げ、業務マニュアルの内容にも反映して実践を促すほか、ハラスメント防止や労働法規等についても、法人事務長を講師として研修会を開催し、職員の理解・浸透を図るなどの取組も行っています。職員の基本姿勢を示した「保育に携わる姿勢について」に法令の理解・実践を明示するとともに、全国保育士会倫理綱領の読み合わせを行い、職員の意識向上に努めています。

(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	第三者評価 結果
【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、前年度の事業報告や園の自己評価等を踏まえて保育の内容を分析・評価し、継続的に改善策を検討しています。改善すべき課題は職員会議を通じて園全体で協議するとともに、乳児会議や幼児会議、給食会議、カリキュラム会議等で多面的に検討し、情報の共有化と実践に繋げています。また、職員同士で協議した改善策を積極的に実務に反映するなど、職員の主体性や意欲を引き出す職場環境づくりに努めています。非常勤会議を隔月で定例開催し、園長が出席して意見交換と情報共有を行うほか、法人系列園と合同で研修を企画するなど、園全体で保育の質向上を図る取組を推進しています。

【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>

園の人事・労務・財務は園長と法人本部で情報共有し、地域の特色やニーズ等を踏まえ運営改善に向けた分析を行っています。職員会議やミーティング、非常勤会議等を通じて、園の運営状況や今後の課題等を全職員に詳しく説明するほか、中期計画に今後の方向性を示すなど、園長自ら率先して経営改善や業務実行性の向上を図る取組を推進しています。法人理念や系列園の取組を紹介した文書を配布し、ホームページ等を通じて積極的に採用活動を展開するとともに、職員教育・育成体制の充実化に努めています。休暇取得や時間外労働の最小化を図るとともに、職員用の休憩スペースや通用門等の設備改修を行うなど、職場環境の改善も推進しています。

### 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。	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。	b

#### <コメント>

園の管理運営規定や事業計画に年度ごとの職員体制を明示し、国の設置基準以上の保育士を配置しています。法人の人材育成計画に基づき、全職員共通及び各階層別の育成方針を明文化するとともに、園でも年度別の研修計画を策定し、職務経験や全体共通、管理職それぞれの期待水準を示して育成に努めています。「利用者からも働き手からも選ばれる保育園」をテーマに、保育人材の育成を中期計画の重点目標に掲げ、常勤職員の採用と計画的な育成・定着、研修充実化など次代の保育人材の育成に向けた対策を示して各々の取組を推進しています。また、男性保育士の採用も積極的に行っています。一方、常勤職員の確保や中堅層の育成等、人員体制の充実化に向けたさらなる取組が必要と捉えています。

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 法令遵守や接遇対応など、職員の基本姿勢を示した「保育に携わる姿勢について」を定め、毎年読み合わせを実施して周知と実践を促しています。年度ごとに目標管理面接を行い、年3回の面談を通じて個人目標の設定と進捗状況を確認し、個々の資質向上を図る取組を行っています。面接結果を基に、異動や研修の受講勧奨を行う等、職員の育成や専門性向上にも努めています。また、意向調査の際などに処遇水準に関する意見を聴取し、法人本部と共有して改善に繋げています。一方、明確な人事基準や業績・能力等の評価に基づく人事評価の仕組みは設定していないほか、職員が将来像を描けるキャリアビジョンの構築も今後の課題となっています。</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組んでいる。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長を労務管理の責任者として職員の就業状況を毎月確認し管理を行っています。職員の健康状態に留意し、随時声掛けや面談を行うほか、必要時は受診も勧奨しています。法人本部にハラスメントの相談窓口を設置し、園長も理事として相談担当者を兼務しています。月1回来訪する法人の業務執行理事にも直接相談可能な体制を整備し、園の相談担当に主任を配置して職員に周知し活用を促しています。家庭の事情等に留意し、休暇取得や勤務シフトへの反映など、職員のワーク・ライフ・バランスにも配慮しています。福利厚生の実施及び時間外労働の最小化、職員間の交流促進など、職場環境の改善を推進し、保育全体の質向上や職場定着率の向上にも努めています。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 目標管理面接を実施し、年3回園長との面談を通じて個別目標の達成状況を確認し、各々の資質向上を図る取組を行っています。個別目標は、自己啓発と担当業務の改善、園全体の改善の3つをテーマに各自で設定し、専用の書式に振り返り結果を記載して、園長と職員で相互に認識を共有しています。新任とベテラン職員がペアを組み教育・指導を行う「トレーナー制度」を実施するほか、「新採用職員育成計画」を策定して四半期ごとに具体的な取組内容を明示し、園長を交え三者で意見交換して振り返りを行う仕組みを構築しています。一方、個別目標は明確な目標水準や期限の設定がないほか、職員ごとに目標の具体性に差異が生じています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 中期計画に「保育人材の育成」を掲げ、職員の資質と専門性向上のための職場環境づくりを推進するとともに、職員の基本姿勢として「保育に携わる姿勢について」を定め、全職員に周知し実践を促しています。園長・主任が研修を担当し、各年度の研修計画を策定して順次実行するほか、現場ニーズや職員の要望等を踏まえて研修テーマを設定し、随時評価・見直しを行い次年度の研修に反映しています。2022年度は外部講師による「わらべ歌遊び」と「リズム遊び」の実践研修をシリーズ開催したほか、職員の主体的研修として、室内環境・園庭環境・乳児保育・栽培活動の4グループを編成し、各々の実践結果を発表し合い園全体の質向上を図る取組を継続しています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は職員の知識・技術や資格の取得状況等を把握し、法人本部と情報共有しています。マニュアルの整備や業務OJT、トレーナー制度など、各々のスキルアップと職員間の交流促進に留意しています。様々なテーマで園内研修を開催し、外部研修の開催案内を掲示や回覧で周知し参加を募るなど、勤務形態に関わらず受講を奨励しています。様々な時間帯での園内研修の開催やオンライン研修の活用等、柔軟な学習機会の確保に努めるほか、外部講師による実践研修やグループ編成による職員の主体的研修など、園独自の取組も行っています。一方、職種別・階層別研修は行っていないほか、人員配置の実情等から計画と実行の整合性に一部齟齬が生じています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 次世代の保育人材の育成と実習指導を通じた保育の質向上を基本姿勢に掲げ、保育実習生の受け入れを行っています。園長・主任が担当窓口となり、マニュアルに基づいて対応を明確化しています。事前の面談で本人の希望や目標・課題等を聴取し、実習内容に反映するほか、実習生の疑問や不安に寄り添い、意欲を高め理解を深めることが出来るよう配慮しています。園長自ら養成校の実習生担当者との懇談会に参加し、効果的な実習指導のための知識・技術の習得に努めるとともに、各クラスの職員にも指導上の留意点等を説明し、認識を共有出来るようにしています。なお、今後さらなる積極的な受け入れ推進に鑑み、養成校との交流・連携の強化が必要と捉えています。</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
<コメント> 法人・園のホームページを開設し、保育理念や法人の設立趣旨、沿革のほか、決算資料や定款、役員名簿、報酬規程等の情報を公開しています。また、園の保育方針やクラス編成、開園時間等の情報とともに、第三者評価結果の検索用URLも掲載しています。園全体に係る苦情や意見への対応は、保護者アンケートの結果報告や園だより等に掲載し公表しています。園入口の掲示板に子育て支援事業の案内文書を貼付し、来園者にパンフレットを配布しています。戸塚区主催の保育園幼稚園紹介イベントに参加し、園の紹介パネルの展示を行うほか、地元町内会にパンフレットを配布するなど、地域に向け積極的に情報を発信しています。	
[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
<コメント> 経理規定や事務決済規程、適正な業務執行の確保に関する規程など、法人共通の各種規程を整備して組織運営のルールを明確化しています。法人内にコンプライアンス委員会を設置し、法令遵守に関する検討を実施するほか、業務執行理事を1名配置し、毎月1回各園を訪問して園の運営状況や保育環境の視察を行い、適宜助言を行うとともに、職員からの相談等に応じる体制を整備しています。また、法人監事による内部監査を年1回実施するほか、法人顧問の会計事務所による月次監査を実施して、適正かつ健全な事業運営に努めています。	

### 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。	b
<コメント> 地域交流のマニュアルを整備し、地域社会への貢献や子どもの社会体験機会の確保など、地域交流の基本姿勢を明文化しています。また、地域交流による利点やリスク、交流推進のための具体策等を明示し、職員間で認識を共有しています。園入口に資料閲覧スペースを設け、医療・福祉関連の情報や各種イベントの開催案内、子育て支援に関するチラシ・冊子等を設置し、随時相談対応も行っていきます。地域の小学校からの訪問を年1回受け入れ、地域住民から毎年七夕飾り用の笹の提供を受けるなどの交流も行っています。町内会に加入し地域の高齢者との交流会や野菜作りを行う体制を構築していますが、コロナ禍以降、現在は活動を休止しています。	
[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。	b
<コメント> ボランティア受入れの基本姿勢に、子どもの生活や活動の幅を広げ保育の質向上を図ること、地域の理解を広げること等4つのねらいを明示して園全体で認識を共有しています。園長・主任を窓口として随時ボランティアを募集し、園で直接受付しています。現在、絵本の読み聞かせと裁縫のボランティアが活動しています。ボランティアマニュアルを策定し、受入手順や子どもとの関わり方、遵守事項等を明示するとともに、直接援助はしないなど活動の範囲も明確化して、事前のオリエンテーションで説明しています。要請に応じて地域の学校から職業体験等を受け入れる方針ですが、学校教育への協力の基本姿勢の明文化がないほか、実績もない状況です。	
(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> 地域の保育園連施設や行政、医療機関、民生・児童委員等の関係機関をリスト化し、各々の機能、特性を職員間で情報共有しています。戸塚区の園長会や幼保小連携事業、地域子育て連絡会等に参加し、関係機関相互の交流・連携の推進に寄与するほか、区主催の保育園紹介イベントや戸塚区子育て支援拠点の企画に協力し、パネル展示や園庭開放を行う等の取組も行っていきます。要保護児童対策地域協議会への参加はありませんが、虐待等配慮を要する事例に対し、管轄の児童相談所や区のこども家庭支援課と協働して迅速な対応に努めるほか、地域の福祉関係機関と連携し、子ども・保護者のアフターケアを含めた地域のネットワーク化にも努めています。	

(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。

b

<コメント>

戸塚区の園長会や幼保小連携事業、地域子育て連絡会等に参加し、相互の連携を通じて地域の福祉ニーズの把握に努めるほか、地域の小中学校との交流や孤立しがちな子育て世帯へのサポートなど、様々な取組を推進しています。地域の民生・児童委員と町内会の顧問を園の第三者委員として選任し、交流を通じて意見を聴取するなど、地域の生活課題等の把握にも努めています。地域活動に注力し、近隣園との交流保育や育児講座、園庭開放等を実施するほか、園見学の際などに育児相談に応じる体制を整備していますが、地域住民に対する相談事業などは実施していません。

[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。

b

<コメント>

中期計画に「地域子育て支援の向上」を明示し、戸塚区地域子育て支援拠点との連携による園庭開放の充実化や、法人系列園と合同の育児講座の開催、地区子育て連絡会との協働による親子サークルの支援など、地域の福祉ニーズに基づく様々な事業・活動を実施しています。なお、実現には至らなかったものの、園付近の道路の交通量が多い現状を受け、PTA・各町内・学校の代表、区役所・警察署・土木事務所等からなるスクールゾーン協議会とともに横断歩道や標識の設置に協力した事例があります。一方、地域の防災対策やコミュニティの活性化への協力など、公益的な事業や活動は行っていないほか、園の専門機能を発揮したさらなる育児支援の取組も今後の課題と捉えています。

### 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>

保育理念に「意志を持った一人の人格として子どもを尊重する」を掲げ、全ての場面で子どもの人権を大切にしたい保育実践に努めています。理念と保育目標をテーマに園内研修を実施するほか、全国保育士会倫理綱領を用いて子どもの人権尊重のあり方を話し合い、人権擁護チェックリストで年1回全職員が振り返りを行っています。異年齢保育等を通じて子ども自身が相手の気持ちを理解し、思いやりの心を育む関わりにも努めるとともに、泣かないこと・我慢すること等を単に称賛するのではなく、子どもの感性や多様な捉え方を大切にしたい保育を心掛けています。保護者に対しても性差や国籍、文化、価値観などの相違や多様性を尊重する方針を説明しています。

[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。

b

<コメント>

職員の基本姿勢を定めた「保育に携わる姿勢について」に、子ども・保護者の個人情報やプライバシーを含む守秘義務について記載するとともに、保育マニュアルにも配慮事項を明記して意識付けを図っています。また、更衣やおむつ替えの際はパーテーション等を用いて外部の視界を遮断するなどの対応を行っています。なお、個人情報保護マニュアルに、子ども・保護者のプライバシー保護について一部記載していますが、プライバシー保護の基本的な考え方や具体的な対応は明示されていません。今後、子ども・保護者にとって安心・快適な環境整備の推進に向け、園全体でプライバシー保護のあり方を明確化し、園と保護者間で認識を共有する取組が期待されます。

(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。

b

<コメント>

法人・園のホームページを開設し、理念・保育目標とともに、園が目指す保育として、子どもの主体性や個別性の尊重、異年齢保育や地域交流を通じ健やかな成長を育むこと等7つの方針を明示しています。また、日々の保育の様子や給食・食育活動等を豊富な画像とともに紹介しています。園の概要や保育内容、タイムスケジュール等を写真付きで詳しく紹介したパンフレットを作成し、来訪者に配付するほか、区主催の保育園紹介イベントでパネル展示も行っていきます。園見学は1回2組までを対象に、園長・主任が説明を行い、配布資料や説明の内容も随時見直しを実施しています。なお、関係機関への資料送付など、さらなる周知の取組が必要と捉えています。

【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。

a

<コメント>

写真やイラストを豊富に盛り込んだドキュメンテーション資料を作成し、入園説明会を通じて保育の内容を詳しく説明しています。保育の開始時は重要事項説明書を用いて園長から丁寧に説明を行い、必ず同意を得るとともに質問や要望を積極的に聴取するなど、保護者の安心感にも配慮しています。また、保育内容を変更する際は、案内文書や園だよりで通知し、必要に応じて個別連絡も実施しています。保育園向けアプリを導入し、情報共有の円滑化を図っています。外国籍のケースなど、説明に配慮が必要な場合は個別の対応を実施するなど、確実な情報の伝達に配慮しています。

【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。

b

<コメント>

保育園の転園にあたり、保護者の求めや必要性に応じて書面や口頭で情報提供を実施するなど、状況に応じた柔軟な対応を実施しています。また、医療的対応など、より配慮を要するケースへの対応に鑑み、園独自の引継ぎ文書を定めています。転園や卒園の際は、子どもや保護者に対しいつでも遊びに来てよいことや、随時相談が可能な旨を口頭で伝えるほか、卒園時の文集等に記載して知らせています。実際に卒園児が園に来訪した事例や、相談対応を行った事例もあります。なお、卒園児及び保護者の対応は、園長や担任した保育士が対応を行っています。利用終了後の相談方法や担当者を明示した文書は作成していません。

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

【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。

a

<コメント>

職員は、日常場面を通じて子どもの言葉や表情、遊びの様子などから子どもの満足度の把握に努めるほか、各種会議や日々のミーティング等で協議し、保育の内容に反映しています。個人面談や保護者懇談会を定期開催し、保護者から直接意見を聴取するとともに、保護者同士の交流促進にも配慮しています。保護者懇談会にはクラス担任のほか園長も出席し、保護者の意見や要望を事業運営に反映しています。保護者アンケートの意見・要望は担当が集計し、園長・主任とともに統計・分析して職員会議等で検討するとともに、改善策を周知・共有して逐次実行しています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

法人共通の苦情解決規程と園独自の苦情対応マニュアルを整備し、受付から解決までの流れや様式等を定めて対応を統一化しています。苦情受付担当者にクラス担任を、苦情解決責任者に園長を配置し、園独自に第三者委員を2名選任しています。園に寄せられた苦情・要望は、職員会議等で対応を協議するほか、専用ファイルで情報を管理し、第三者委員に報告しています。また、法人の経営会議でも情報を共有しています。園入口に苦情解決体制を掲示し、意見箱を設置するとともに、重要事項説明書にも掲載して保護者に周知しています。対応の結果は内容に応じて保育園向けアプリや保護者アンケートのまとめ等で公表するほか、個別の説明も行っています。

【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>

重要事項説明書に園の苦情解決体制を明示し、保護者に説明するとともに、園入口横に意見箱と苦情申出の説明文書を配置していつでも相談可能であること、通報者に不利益が生じないこと等を明記し、随時受付を行っています。保護者アンケートを定期実施するほか、保護者懇談会や個人面談など保護者の意見を聴取する方法・手段を複数確保しています。職員に対し、園内研修等を通じて保護者の要望・意見に真摯に対応することを意識付けるほか、面談室等の個室を随時活用し、相談者のプライバシーにも配慮しています。なお、横浜市福祉調整委員会など外部の権利擁護機関の連絡先を園内に掲示していますが、重要事項説明書への掲載が望まれます。

【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。

b

<コメント>

職員の基本姿勢を定めた「保育に携わる姿勢について」に基づき、接遇や保護者との関係性構築、意見・要望の尊重等について全職員に周知し、意識づけを図っています。苦情対応マニュアルを用い、具体的な対応と報告手順を図式化して対応を統一するとともに、即日対応を行うことや、対応に時間を要する場合は必ず申し出者に説明すること等をルール化し、迅速な対応に努めています。保護者からの意見や要望は、園長・主任が内容を確認し、各会議や打合せ等で職員間で共有・検討して逐次改善に繋げています。なお、対応マニュアルは必要に応じて随時見直し・改訂を行っています。定期的な見直しのためのルール化が必要と捉えています。

(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>

事故防止について「共通認識」として「遊びのきまり」「保育者の配慮」「環境整備で気を付けること」をそれぞれ明文化し、共有しています。この「共通認識」は、職員が話し合いながら作成したもので、年度末の会議で振り返りを行っています。ヒヤリハットや小さな事故は、日々の打ち合わせで各クラスから報告され、共有しています。報告された内容は、毎月担当によりデータ化され、報告が多かった時間帯や場所などの分析、考察を行い、会議で周知しています。特に重大事故につながりそうな事例については、改めて会議で取り上げるようにしています。例えば、園内研修の「園庭環境」グループの取組で、毒性のある植物について注意喚起を行いました。

[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>

感染症予防、まん延防止マニュアルが整備されています。感染症が発生した場合は、園長から主任、各クラス担任に共有され、保護者に対しては掲示や保育園向けアプリで周知し、その後の発生人数の推移と収束についても保護者に知らせています。子どもたちに対しては、部屋を分けたり、布系の玩具は使わないようにするなど感染症が広まらないように工夫と配慮をしながら保育を行います。また、手洗い場に、年齢に応じた手洗いのポスターを掲示し、手洗いの大切さとやり方をわかりやすく伝える工夫をしています。コロナ禍においては、消毒器やおもちゃの殺菌庫を導入し、感染症拡大防止に努め、現在も引き続き実施しています。

[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。

b

<コメント>

災害対応マニュアルが整備され、園長を隊長とし、地震、火災、風水害それぞれが発生した場合の対応について決められています。消費期限付きの備蓄品、防災用品一覧を作成するとともに、園内に分散して置かれているそれらについて、写真入りでどこに何があるか一目でわかる平面図を作成し、園内の複数個所に掲示しています。消防署と連携してAEDや心肺蘇生の研修を実施したり、防災について指導を受けるなどしています。引き渡し訓練実施の際には、備蓄品を展示したり、非常時用トイレが体験できるようにするなど、保護者にも災害時の対応について知ってもらう機会としました。今後は職員の安否確認の方法を確立するとともに、非常時や緊急事態などの制限下にあっても、継続的なサービスが求められることから、業務継続計画（BCP）の策定が期待されます。

## 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。

b

<コメント>

おむつがえや呼吸確認、園外活動等日頃の様々な場面についての手順書が作成されています。手順書は、誰でも理解しやすいように写真で説明されているものや、特に重要な箇所は字を大きくしたり下線を引くなどとなり、理解を得られるための工夫があります。手順書の中には手順以外の子どもへの言葉がけについて記載されているものもあり、子どもと関わる姿勢が明示されています。手順書について、今後確認をする仕組みづくりをしているところです。随時、手順書に沿って実践しながら気が付いたところは変更について検討することとしています。手順書どおり、同じ対応をするべきところは同じ対応をし、保育実践については、画一的にならないようにしています。

[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。

b

<コメント>

指導計画の振り返りや見直しを行う際、必要があればその都度手順書の見直しを行うようにしています。また、行政から発出された文書により、見直しを行うこともあります。看護師からのアドバイスを受け、おむつ交換の手順書を変更するなど、職員からの意見を反映させ、より実践に即した手順書を作成しています。最近では、保護者からの提案により子どもが使用するおむつを布から紙へ変えた経緯があり、そのことによって手順書の大幅な見直しを行いました。今後は、定期的な検証と見直しを実施されることを期待します。

(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、全体的な計画に基づき、月案、週案をそれぞれのクラス担任が責任をもって作成し、園長が確認しています。また、食育計画、保健計画も作成しています。保護者との面談や連絡帳などで家庭の様子を捉え、計画の作成に活かしています。未満児と配慮が必要な児童については個別の指導計画が作成されています。特に配慮が必要な児童への対応については、戸塚地域療育センターのソーシャルワーカーからアドバイスを受け、計画を作成し、保育を実践しています。個別の指導計画がない子どもについてもカリキュラム会議で取り上げ、対応について話し合いを行います。

【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>

指導計画は、毎月のカリキュラム会議で実施状況の評価と見直しを行っています。当月の子どもの姿から保育の振り返りを行い、次月の計画に反映するようにしています。カリキュラム会議では、写真やドキュメンテーションを使った話し合いを行ない、可視化することで、より参加者が意見を言いやすく、理解しやすくする工夫もしています。指導計画を緊急に変更する場合については、変更内容について園長の承認を得て各クラスで情報を共有するようにしています。その場合、ミーティングノートに赤字で変更内容を記載し、一目でわかるようにしています。

(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>

子ども一人ひとりの保育の実施状況について、園で決められた様式で適切に記録されています。記録等の書き方について、特に時間を取って指導はしていませんが、日常的に園長が目を通して付箋を貼るなどして指導を行っています。会議で情報共有を行うほか、会議に出席しない職員も、会議録は全員が目を通すようにチェック表を使用したり、個人ロッカーに情報の有無がわかるカードを貼るなどして、必要な情報が必要な人にきちんと届くよう工夫をしています。また、職員は全クラスのドキュメンテーションを見ることができ、クラス間での保育内容の共有に役立てています。

【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>

「個人情報の取り扱いについて」規定を定めるとともに、「保育に携わる姿勢について」として、まとめた文書の中に、個人情報の管理について具体的に示されています。また、職員・非常勤職員が参加する研修を実施し、マニュアルの確認や共通理解を深めています。園で取り扱う個人情報のデータに関しては、必ずパスワードをかけるようにするなど、個人情報の保護について徹底しています。保護者に対しては、入園のしおりで取り扱いについての説明を行っており、ホームページへの写真の掲載や、写真、ビデオの取り扱いについては、保護者から予め同意書を得るようにしています。