

第三者評価結果

事業所名：ヨコハマみらい保育園

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>保育理念、保育方針、保育目標は法人のホームページや重要事項説明書、園のパフレットに掲載し、園の玄関にも掲示しています。保育理念には「『愛を生みだせる子どもたち』をたくさん育てていきたい」、保育方針には「ひとりひとりが個性と自主性を発揮し、自らの意志や表現を自由に発揮できる自由保育」などを明記しています。運営規程にも、子どもの健やかな成長のための適切な環境の確保、子どもの最善の利益を考慮することなどを明記しています。理念や方針はリーダー会議、クラス会議などで指導計画を検討する際にそのつど確認しています。保護者には、入園の際に、コロナ禍の中なので個別にパンフレット、重要事項説明書に基づき、理念や保育方針、保育目標を説明し周知しています。</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>地域の子どもの人口推移、子育て支援のニーズなど、社会福祉事業の動向などについては、独立行政法人福祉医療機構や磯子区こども家庭支援課などから事務長が情報を得て把握し分析しています。また区の私立園長会には園長が参加し、情報把握や園の課題を抽出しています。第2期横浜市子ども・子育て支援事業計画（令和2年度～6年度）などの内容を把握し分析しています。また、事務長は法人の理事でもあり、理事会から経営状況を把握しています。法人の顧問税理士の助言を受け、利用率やコスト分析も行うなど、経営環境の変化を適切につかむように努め、職員にも園長を通じて経費節減を奨励しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>当園の運営は、経営に関することは事務長が担当し、保育内容は園長が担当するなど業務分担がなされ、連携して園運営にあたっています。横浜市や磯子区などから地域の福祉ニーズを把握し、職員確保や人材育成、地域の子育て家庭支援などを課題にしています。経営状況について事務長は事業報告を作成することで法人に報告しています。事務長は、例えば収益改善においては、経費節減を課題として、節電・節水や廃材利用などをするように園にブレイクダウンして伝えていきます。しかし、課題の背景にある経営状況などは、職員は知らないで、課題に対し組織的に取り組む上では、経営状況も職員に伝えたいでしょう。把握した課題で保育にかかわることは、園長、主任、副主任、各クラスリーダーが参加するリーダー会議を通じて、各クラスの会議で職員に周知しています。</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>法人が2018年4月～2028年3月までの10年間の「中・長期計画」を作成しています。中長期計画は重点項目として、ガバナンス、施設整備、人材育成と確保、財務計画、地域貢献、防災、福利厚生などの課題を明示しています。園ではサービス内容の目標として、毎年一時保育は月5名以上、園内研修は毎月開催（年12回以上）し、一時保育を毎月5人受け入れなどを数値目標として設定しています。しかし、中長期計画では有給休暇取得率90%などの数値目標はありますが、サービス内容については設定していないので、明示するとよいでしょう。中長期計画は2つの期間にわけて計画し、計画途中であっても必要な課題は柔軟に見直しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は、中長期計画の課題をブレイクダウンして毎年度、事務長が作成しています。単年度の事業計画も法人や外部報告用に作成しており、園長に概要を伝えますが、職員には配られていません。事業計画は、施設整備、保育士確保と育成、保護者・地域との連携、安全対策などを課題として掲げています。事業計画も、中長期計画と同様に、子どもの定員充足率、交流保育、育児講座の開催数、有給休暇の取得率などの数値目標を設定しています。事業計画は、職員の取り組みに密接にかかわるため、職員向けの事業計画を作ったり、園で取り組むべき重点課題などを職員に周知し、園として組織的に取り組めるようにするとよいでしょう。</p>	

(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。	b
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は、日常の園長、主任、副主任や職員とのコミュニケーションの中で把握した意見、事業報告などを基に課題を整理し、毎年度末、事務長が原案を作成し、法人の決裁を受けて作成しています。事業計画は法人への報告を目的としているため、全体像は職員に伝えられることはありません。職員向けの事業計画を作るなど、園として組織的に取り組めるようにするとよいでしょう。事業計画にかかわる保育に関する内容については、リーダー会議で見直しを行いますが、職員が事業計画にかかわることだと意識して見直すわけではありません。行事計画については、行事終了後に実施する保護者アンケートなどを基に反省し、引き継ぐ内容は文書により、次回の行事の際に生かされるよう工夫しています。今後は事業計画を職員に周知し、職員の意見や声を事業計画に反映できるような取り組みをされるとよいでしょう。</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。	b
<p><コメント></p> <p>跳び箱の購入など施設設備に関する内容、運動会の開催方法などは、お手紙などで保護者に伝えられますが、事業計画そのものについては周知されていません。保育に関する内容については、重要事項説明書に年度の各年齢ごとのねらいである「保育計画」を掲載し、入園時に保護者に配付し説明しています。重要事項説明書はファイルに入れて、園の玄関ロビーに置いてあり、保護者が来園時に見られるようにしています。保護者には園長が保護者に施設や保育内容で伝えたいこととお知らせする「みらいレター」やクラス便り（今月の予定、職員体制、今月の歌、食育の内容など）、給食便り、保健便りなどの紙面でおおのこの計画の内容について保護者にお知らせしています。今後は年度初めの保護者会やお便りなどを利用して、事業計画も保護者に伝えられるようにするとよいでしょう。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>保育士は、職員の自己チェックリスト（職員の自己評価）で自己の年間目標の取り組み状況などを自己評価するとともに、指導計画では設定したねらいを達成できたかの反省を行うなど、保育の質の向上に向けた自己評価を実施しています。職員の自己評価は55項目の評価基準で評価します。年度末の3月に職員が自己評価を園長に提出し、園長が職員面接の結果も考慮して評価を行います。指導計画は園長、主任がチェックし、保育の質向上に関する指導をクラスごとに行い、必要な場合は個別にも指導しています。園の自己評価は年度末のクラス会議、リーダー会議を経て検討し、園長が主任の意見も参考にして園の自己評価を行います。評価結果はまとめを行った上で次年度に生かすなど、組織的、計画的に保育やサービスの質の向上に取り組んでいます。第三者評価の受審は今回初めて受審しました。</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。		b
<p><コメント></p> <p>園の自己評価は園全体とクラスごとの自己評価があり、検討した結果は年度の「園の自己評価」として職員に配付し、次年度の改善につなげています。今後は園の自己評価の評価基準などを定め、毎年度比較できるようにすることをおすすめします。分析した園の自己評価結果に基づき、保育室内の環境設定の改善やコロナ禍での保護者支援の配慮の改善などを今後の課題としています。また、行事アンケートの結果からも課題を明らかにして、次年度に生かしています。集約した課題は、クラス会議やリーダー会議で話し合い、結果をまとめ、全職員で共有します。次年度以降の改善策は、園長、主任で話し合い、課題によっては事務長とも分担し、改善に向けた取り組みを進め、取り組んだ後も結果を確認し、柔軟に計画を見直しています。</p>		

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(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
<p><コメント></p> <p>園長の役割・権限は、運営規程の中に「職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」ことを記載しており、このほかに職務分担表にも明記しています。運営規程、職務分担表は全職員に配付・周知しています。当園の運営において、経営に関することは事務長、保育に関することは施設長と業務分担し、連携して園運営にあたっており、園長が一元的に管理することになっていません。運営規程との整合を取ることをおすすめします。保育に関して園長不在の場合は、主任が代行しています。運営規程には「主任保育士は園長を補佐する」と明記されていますが、権限委譲の規定はありません。今後は運営規程の中に主任への権限委譲について明記されるとよいでしょう。また自衛消防隊の隊長は園長で、自衛消防隊の組織図は職員に配付されています。</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>事務長、園長は、児童福祉法や個人情報保護法など遵守すべき法令について、磯子区からの情報や日常業務を通じて理解しており、行政や取り引き業者とも適正な関係を築いています。また、園長は、法改正や行政の通達などを把握するため、区の私立園長会などにも参加しています。園長は環境保護に関する横浜市の取り組みに協力し、園でゴミ減量化や教材に廃材を使うなど節約にも取り組んでいます。職員には入職時研修や就業規則を通して、守秘義務や個人情報の保護、虐待防止など、守るべき法令や規範について指導しています。また、報道された他施設での不適切な保育事例などを基に、不適切な保育を行わないよう職員に周知しています。</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>園長は毎年、指導計画での反省、職員の自己評価、日ごろの保育の状況なども参考にして、各クラスの保育内容の質を評価し、園全体とクラスごとの「園の自己評価」としてまとめ、職員に周知しています。保育の質の評価では、絵本の読み聞かせの技術向上や各クラスの製作の環境設定の改善などを、課題としています。課題は園長、主任、副主任、クラスリーダーが参加するリーダー会で話し合い対策を明確にし、その内容はクラスリーダーを通じ各クラスにも周知しています。職員の声は各クラスリーダーがクラスの会議で集約し、リーダー会で検討を行います。園ではこれらの内容を毎月行う園内研修のテーマとして取り上げ、保育の質の向上を旨とし、系統的に職員の教育・研修をすすめています。</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>経営改善、業務の実効性向上のために、人事労務及び財務などの分析は事務長が行います。事務長から報告を受け、園長は保育現場に関する改善に努めています。個々の職員が事務作業に集中できる日を設定し、全体でカバーしながら残業は基本的にゼロにし、有給休暇も100%消化はもちろん、希望日にとれるよう配慮するなど、コロナ禍の中でも働きやすい職場環境を整備しています。また、職員に節電、節水などの節約を呼びかけたり、職員からの意見を尊重し、さまざまな視点での意見を基に経営改善に組織的に取り組んでいます。コロナ禍でも密にならず業務が効率的に回るよう、リーダー会議を組織し、決定事項を各クラスに降ろす仕組みを確立しています。</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>人材や人員体制、人材確保に関する考え方は運営規程の「職員の職種、員数及び職務内容」に規定しています。保育士、栄養士など専門職の配置など、必要な職員体制についても運営規程に明記しています。年度途中で全職員と園長が面接を行い、翌年度の意向を確認し、退職などの予定を把握した上で、必要な職員体制を確保するため、法人と園が連携して行っています。確保した人材は園内外の研修などで育成しています。人材の確保は大学や専門学校への求人票の提出、人材紹介会社などのルートで確保するとともに、入職へつながるよう紹介制度などの工夫を行っています。</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>期待する職員像は「保育方針」と「保育士として」に明記し職員に配付しています。昇進、昇格の基準は賃金規程に明記されています。毎年度行っている職員の自己評価を参考に、職員の人事考課は、方針への理解、コミュニケーション能力、自己の役割の自覚とその努力などの指標で行われ、昇給や賞与に反映しています。人事考課の項目や仕組みは職員に周知されており、人事考課も参考にしながら、職員の処遇改善をすすめています。キャリアパスの仕組みは対象の職員に対して説明していますが、全職員には周知されていませんので、今後は全職員への周知を期待します。</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>労務管理は園長が担い、職員の有休取得や残業などの就業状況のデータに基づき、シフト体制は主任が作っています。全職員が有給休暇を100%取得できるよう管理しています。職員面談は年3回園長が行い、意向の把握とともに悩みなどを相談できるようにしています。気になる場合には職員にも声がけをして相談しやすくしています。健康診断、慶弔制度など福利厚生制度があり、職員の希望をもとに、職員が希望する外部研修を業務にかかわる内容であれば、業務として扱うよう配慮しています。長期の休暇が取れるよう配慮したり、子育てをしている職員には時短就業ができる制度などワークライフバランスにも配慮しています。</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>期待する職員像は「保育方針」と「保育士として」に明記し職員に配付しています。毎年度行っている職員の自己評価チェックシートを通して、例えば、「保育室の環境設定の多様な方法を身に着ける」「絵本の読み聞かせの技術を身に着ける」など、年度ごとの自己目標を持ち、その達成に向けて取り組んでいます。職員個々の目標の内容や水準、期限を明確にして支援ができるよう、年3回の職員面接を行っています。6月には園長が全職員の個人面談を行い、その時点での目標達成の状況を確認しています。10月には状況の確認と職員の意向調査などを行い、年度末には達成状況の確認と、次年度の目標設定を行っています。</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>期待する職員像は「保育方針」と「保育士として」に明記し職員に配付しています。運営規程に保育士、栄養士など園運営に必要な資格を明記し、「職員の育成計画」に階層ごとに必要な力量が明記されています。また、職員の育成は、キャリアアップ研修や外部研修の年間計画や「園内研修実施計画」を基に、教育・研修を実施し、職員は保育技術、食育、安全対策などの研修に参加しています。研修計画は研修報告の内容や職員の自己評価などを参考に見直ししています。</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><コメント></p> <p>職員一人ひとりの資格の取得状況は、園長が把握し管理しています。新人職員は、クラス担任がOJT（職場内研修）による教育を行っています。主任には、園長が会議運営などの園長業務の経験をさせるなど、園の運営について教育しています。外部研修は年度が始まってから案内がくるため、個人別の計画にはなっていませんが、各職員の年度目標や日常の保育状況から個別職員ごとの課題を明らかにし、課題に沿った外部研修に参加させるなど検討してはいかがでしょうか。年度初めに「園内研修実施計画」を策定し、計画に基づいて研修を実施しています。コロナ禍で外部研修そのものが少なく、参加が難しい状況でしたが、園では外部研修の案内を職員に紹介し、参加を奨励し、全職員が園内研修に参加できるよう配慮しています。</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>中長期計画に、実習生を積極的に受け入れる園の姿勢を明文化しています。また、「実習生受け入れについて」「受け入れ手順」（実習生受け入れマニュアル）には、実習上のルールやマナー、部分実習、責任実習などの実習プログラム概要を記載しています。実習前に、園長、主任が指導担当保育士に指導を行い、そのうえで指導担当者が在籍校の意向を踏まえたプログラムに基づき実習生を指導します。実習前後だけでなく、適宜反省会を行い、問題点や課題があれば実施期間中でも柔軟に改善し、次回以降にも生かせるようにしています。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>運営の透明性を保つため、運営法人のホームページでは保育理念、保育方針、保育目標とともに、施設概要、定員、給食、保育時間、年間行事計画、財務諸表、定款などの情報を公開しています。また、ワムネット（独立行政法人福祉医療機構のホームページ）で法人の現況報告書、決算書類、定款を毎年公表しています。第三者評価は今回初めて受審し、結果は今後公表する予定です。苦情に関する対応策などは個人情報に配慮した上で可能な場合は掲示などにより公表しています。法人の考え方はホームページやワムネット、玄関前への園のパフレット設置、園の子育て支援のパフレットを磯子区の子育て支援課に園のパフレットを置かせてもらうなどの取り組みで、園の活動を地域に知らせています。</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>園の経理及び事務については、法人の経理規程に基づき、法人の事務長が処理し管理しています。園の事務、経理、取引などは法人の監事による監査（内部監査）が実施されています。また、法人の顧問社労士が労務管理を、法人の顧問税理士が会計処理について点検を行い、改善事項などの助言を事務長が受け、外部監査や内部監査の指摘事項、必要事項については園長に報告しています。園では、物品の発注単位改善の指摘など、受けた指摘事項や助言について必要な場合にはリーダー会議を開催するなど、園長と主任が中心となって速やかな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>園における地域とのかかわり方については、中長期計画の中に「地域貢献活動」「地域住民との交流」など地域とのかかわり方についての方針を明示しています。病児保護施設、虐待防止や磯子区青少年指導員協議会会館のこどもまつり、村田劇場のひよこコンサートなど、親子でゆっくり過ごせるよう、活用できる地域情報を保護者に提供し、内容を説明しています。地域の方と園の2~5歳児がクッキングの材料を地域の商店に買い物に行ったり、0~2歳児が解禁になった磯子区地域子育て支援拠点「いそピヨ」の赤ちゃんコーナーを利用しています。また、磯子消防署や交番に見学に行くなど、地域資源を積極的に活用しています。そのほか、今はコロナ禍で中止していますが、園がある同じビルの2階の保育園の子どもと一しょに遊ぶこともあります。</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。	b
<p><コメント></p> <p>中長期計画に「ボランティアを積極的に受け入れができるよう努める」とボランティア受け入れの基本姿勢を明記しています。地域の学校教育への協力・連携については運営規程に「学校…と密接な連携につとめる」と明示しています。横浜市の幼保小教育交流事業の磯子区の取り組みに参加し、小学校の学校探検、1年生との交流に参加するなど、学校教育に協力し連携しています。ボランティアなどの受け入れについては配置、事前説明、受け入れ体制などを明記した「保育ボランティア・職場体験マニュアル」を整備しています。ボランティアを受け入れる場合は「オリエンテーション・プログラム」を使い、事前に研修を行います。また、コロナ禍の状況を見定め、児童や学生以外にも社会人やシニアなどの受け入れも検討されてははいかがでしょうか。</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、磯子区こども家庭支援課、横浜市南部児童相談所、磯子区地区センター、横浜市南部地域療育センターの関係機関や、磯子警察署、磯子消防署、近隣の医療機関などの連絡先一覧表を事務室内に掲示し、職員間で情報共有しています。磯子区の定期的に行われる私立保育園園長会などの会議に参加し、気になる子どもの受け入れに関連し、区に専門職職員の派遣を協働して要請しています。配慮の必要な子どもについて、療育センターとは定期的巡回相談で意見交換し、必要に応じて児童相談所、行政と連携しています。磯子区と連携して、保護者にも呼びかけ、情報交換を目的とした気になる子どものネットワーク化に協力しています。磯子区の要保護児童対策地域にも参画しています。協議会防災訓練の際には、消防署が来て消防訓練を行っています。</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>園として、磯子区の私立保育園園長会に参画しています。磯子区子ども家庭支援課や園長会に出席し、地域の子育て親子への子育て支援や工事中の公園の情報や、遊び場などの地域の情報や、福祉ニーズや保育ニーズ情報を得ています。しかし、「横浜市民間保育所設置認可・確認等要綱」に規定される運営委員会はないので、利用者の立場に立った良質な保育サービスを提供するため運営委員会の立ち上げを検討するとよいでしょう。また、コロナ禍で中止していますが、園行事の運動会に地域の方々をお誘いし、パン食い競争に参加してもらうなどの交流をしています。園では地域の福祉ニーズに基づき、一時保育を実施しています。また園の見学者に対し、離乳食や子どもの発達に関する育児相談を実施しています。</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>地域から把握した福祉ニーズをもとに、園では一時保育、交流保育などの取り組みを行っています。コロナ禍でも一時保育は毎月5名を目標に受け入れています。園のある同じビルの2階にも保育園があり、水害を想定した垂直避難訓練を行ったり、園で一しょに遊ぶなど交流保育を行ったりしています。コロナ禍で中止していますが、敬老の日に磯子地区センターで行われる敬老の日の集いに参加し、ダンスや歌を披露しプレゼントを渡すなどの交流をしたり、磯子区地域子育て支援拠点「いそピヨ」で絵本の読み聞かせ、離乳食などの育児講座を実施したりしています。園は災害時に備え、3日分の食料を備蓄していますが、非常時には地域の子育て家庭も支援する予定です。</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 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>	
<p>運営方針に「子どもの最善の利益を考慮」を明示し、保育方針、保育目標にも子どもを尊重した姿勢を明確にしています。毎年、職員の自己評価チェックシートで、「子どもの気持ちを理解し、信頼関係を築ける」などの評価項目により確認します。不適切な保育防止マニュアルを作成し、子どもを尊重した保育の具体的な方法や、子どもへの接し方について周知しています。基本的人権への配慮について保育所保育指針の園内研修で学ぶほか、クラス会議でも確認しています。子ども同士のけんかでは、乳児では「〇〇が嫌だったの」と子どもの気持ちを代弁し、子どもがけんかをした相手の気持ちを理解できるようにしています。幼児は状況を見守り、ころあいを見てお互いの気持ちを伝え合い、「仲直りするにはどうすればいい」などお互いを尊重できるよう配慮しています。座る席は自由にするなど性差への先入観による、固定的な対応をしないようしています。保育方針に「人種、国籍…にかかわらず…相手に対する優しい思いやりの心を持てる」ようにすることを掲げ、世界の料理を給食で提供するなど子どもの国籍の違いや国の様子を知る機会も設け、互いに尊重することを保護者にも伝えています。</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。	b
<コメント>	
<p>園では子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。プールの際には男女で別々の部屋で着替えたり、おねしょの時には周りの子どもに知られないよう配慮したりするなど、子どものプライバシーを守る工夫をしています。2歳児からプライバシーに配慮した着換えの方法を教え始め、4・5歳児では、保護者と連携して、プライベートゾーンを教えています。しかし、保育中の子どものプライバシー保護に関する規程やマニュアルは作成していません。保育所保育指針では「子どもの利益に反しない限りにおいて、保護者や子どものプライバシーを保護し…」としており、保育中の子どものプライバシー保護に関する規程やマニュアルが整備されることが望まれます。</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 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
<コメント>	
<p>ホームページは写真も多く、わかりやすい説明で利用希望者が保育園選択に必要な情報が入っています。パンフレットには子どもたちの一日の生活の流れや、入所に向けての必要な持ち物がクラスごとに分かれ、見やすく書かれています。パンフレットは磯子区役所、子育て拠点事業「いそびよ」や園内の保護者が目につきやすい靴箱の上などにおいてあり、興味を持った方が手にとれるように設置してあります。見学は見学者の希望日に寄り添い随時受け入れ、柔軟に対応しています。見学者の対応は主に園長が行い、なるべく少人数で細かな質問にもていねいに答えられるようにしています。利用者への情報提供の内容や表現方法の見直しは、利用者からの意見や職員間での気づきを基に適時行っています。</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。	a
<コメント>	
<p>慣らし保育の時間や内容については、保護者に確認しながら子どもの状況に応じて進めていくことを伝え、保護者の意向に配慮しています。説明にあたっては保護者がわかりやすいようにパンフレットを基に入園説明会で全体に行ったり、個々の質問に答えたりなどの工夫をしています。カレンダーなどを用いて保護者に理解しやすいように説明することもあります。保育の開始や変更については、重要事項説明の後、入園時に同意書を提出してもらい園で保管しています。延長サービスに伴って保育時間の変更の際には封筒に書類をいれて個別に渡しています。日本語が不得意な保護者には区役所や保健師に相談をして通訳や訪問を依頼して適正な説明が行われるようにしています。</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。	a
<コメント>	
<p>転園先の園に対しては、転園時の保護者の了承を得て情報提供をしています。転園後も良い関係が続くように行事への参加のお知らせなどの送付や園長主任が窓口になっての相談などを行っています。運動会では、卒園児や退園児が参加できる競技を準備しています。卒園式や退園最終日には「いつでも園に来てほしい」と伝え、卒園や転園後も気軽に立ち寄ってもらえるようオープンな雰囲気を作っています。保護者には転園後も電話などでも相談を受けることを伝えています。転園後、定期的に顔を見せに来る親子や、子育て相談など多くの子どもや保護者が来園しています。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上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>	
<p>日々の保育の中で、折に触れ保育士が子どもたちが楽しかったかを確認しています。乳児では喫食の状況から、幼児では子どもたちにおいしかった給食について手を挙げてもらい、ランキング1~3位のメニューは3月に子どもたちにリクエストメニューとして提供されます。保護者には、保育参加の際のアンケートや行事アンケートを行うほか、保護者会はコロナ禍で中止していますが、クラス懇談会には職員も参加して保護者の意向や要望などを把握しています。要望があった場合は個別の相談にも応じています。行事アンケートは、運動会など保護者参加の行事の際に実施します。把握した保護者の意見や要望は、リーダー会議で集約・協議し、運動会は中止しないでどんな形でもやってほしいという要望に対し、クラスごとに行うなど、具体的な改善を行っています。</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>園では苦情解決の体制を整備しています。相談・苦情受付担当者（園長）、相談・苦情解決責任者（事務長）、第三者委員1名の氏名、電話番号を重要事項説明書に明記し、玄関に掲示して周知に努めています。また、苦情処理委員会を設置し、玄関にご意見箱も設置しています。行事アンケートにも園へのご意見を記入する欄があります。苦情は「苦情申出受付書」に記録し対応します。感染症の掲示方法の改善の意見など、出された意見・要望・苦情にはリーダー会議で検討し、速やかに改善し、記名の場合は保護者に返答しています。無記名の場合は、個人が特定されるような記載がないかに配慮した上で、ロビー掲示や園便りで報告することにしてあります。子どもへの声かけの改善の要望など、出された意見・要望・苦情に関してはリーダー会議で検討し、子どもにわかりやすい声かけに改善するなど保育の質向上に努めています。</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>園では、「苦情の仕組み」を玄関に掲示し、重要事項説明書の中にも記載して保護者に文書で伝えてあります。苦情の仕組みには、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の連絡先の他、いつでも相談を受け付けること、ご意見箱を設置してあることも明記しています。口頭でも、直接の申し出、電話、メール、ご意見箱、第三者委員経由など、どんな方法でも、またどの職員でも窓口になることも伝えてあります。気になる場合は、職員から保護者に声をかけるなど、相談しやすい雰囲気を作るよう配慮しています。気になる場合は、職員から保護者に声をかけるなど、相談しやすい雰囲気を作るよう配慮しています。保護者から立ち入った相談がある場合には、ランチルームやホールなど小さい部屋で、相談者のプライバシーに配慮したうえで相談に応じています。</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>園では文書、口頭により、直接の申し出、電話、メール、ご意見箱、行事アンケートのご意見欄、第三者委員経由など、どんな方法でも、またどの職員でも窓口になることも伝えてあります。気になる場合は、職員から保護者に声をかけるなど、相談しやすい雰囲気を作るよう配慮しています。苦情処理対応マニュアルに基づき、相談を受けた職員は、内容を把握し、園長、主任に伝え、園長から事務長に伝えられます。内容によっては、経過や結果を保護者に伝え、プライバシーに配慮の上、結果は掲示板に掲示します。ご意見箱や第三者委員経由の申し出は、記名がある場合は直接回答しています。把握した保護者の要望はリーダー会議で話し合い、日々の保育の質の向上にもつなげています。マニュアルは毎年3月に主任が見直ししています。</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>リスクマネジメントの責任者は園長で、事故発生時の対応と安全確保については事故防止対応マニュアルで職員に周知し対応します。不適切な事例は新聞記事などで情報収集し、不適切保育が行われないよう職員に周知します。園内でケガなどが起きた場合は事故報告書を提出し経過と再発防止策を記録します。軽微なものや事故に至らない場合はケガ記録、ヒヤリハット報告で経過、発生要因を記録します。事故報告書やヒヤリハット報告などはリーダー会議で対応策と再発防止策を検討し職員に周知しています。また、園内研修でヒヤリハット、窒息事故防止、AED（自動体外式除細動器）の使い方などの研修を継続的に実施しています。安全確保策は安全点検表に反映し継続的に対応できる仕組みにし、毎月のリーダー会議で実効性を確認しています。</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>感染症対策の責任者は園長で、リーダー会議を通じて管理する仕組みになっています。園では、感染症（予防）マニュアル、衛生管理マニュアルを策定し、感染症発生時対応、衛生管理、嘔吐物処理などについて定め、感染症発生時は、マニュアルに基づいて対応するように職員に周知しています。また、衛生管理マニュアルでは、消毒液の作り方、おもちゃなどの消毒、掃除スケジュールなどについて定め、実施しています。感染症対応、嘔吐処理などについての園内研修で職員に感染症対応を周知しています。マニュアル類は毎年3月主任が見直ししています。保護者には、2か月に1回発行のほけんだより、玄関と各クラス前の掲示などにより、随時、感染症情報を伝え、感染防止に努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園は、自衛消防隊を立ち上げ災害に備えるとともに、災害における危機管理マニュアルを策定し、職員に周知しています。園は海に近いことから地震、火災だけでなく水害も含め発生時の子どもの対応、保育士の任務分担、消防署などへの通報、避難場所などについて定め、毎月の避難訓練を行い、実施内容を記録しています。園のあるビルの2階の保育園とは水害に備え垂直避難訓練を実施しています。しかし、事業の継続については定めがないのでBCPの作成の検討をおすすめします。職員と保護者の電話による緊急連絡先はリスト化され対応できるようになっています。備蓄担当は園長で、園は食料の備蓄リストに基づき、定期的に在庫確認し非常時に備えています。消防署とは消火訓練などで連携するとともに、防災計画を提出し連携しています。</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。	b
<コメント>	
園のパンフレットに、0～5歳児の発達の特徴を示し職員は毎年確認しています。また、標準的な保育技術、保育知識は、離乳食の段階、食事、着脱、睡眠、様々な遊び、環境設定、絵本の読み聞かせなどを自己チェックリストを確認しながら、主にOJTによって職員に周知します。保育に関するマニュアル類は、離乳食マニュアル、嘔吐処理など部分的に作成していますが、保育全体の文書化には至っていません。運営規程の運営の方針に子どもの最善の利益を考慮し、人権を尊重することが明記されていますが、プライバシーの保護が明文化されていないので明文化するとよいでしょう。毎日の保育は、保育技術、保育知識をもとに指導計画に沿って実践されますが、指導計画は個々の子どもの発達状況、日々の子どもの状況を勘案し、子どもの主体性を大切にしながら柔軟に対応しています。	
【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>	
園では、標準的な保育技術、保育知識に基づく実施方法について、離乳食マニュアルのほか、嘔吐処理、呼吸確認、プール活動など、個別の場面における留意点、予防策、対応策などをまとめたマニュアルを作成しています。これらは、3月に職員の意見、保護者の声も参考に、主任が見直し、必要に応じて指導計画にも反映します。また、法令や指針などの改正、行政機関からの要請があった場合にも見直します。朝のお迎え時の保護者や職員の意見を取り入れ「朝のお迎え時の子どもの安全確保についてのマニュアル」を作成したり、トイレトレーニングは家庭と連携したりしていますが、そこでの保護者の意見を取り入れるなど職員や保護者の意見を反映しています。	
(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>	
各クラスの指導計画及び個別指導計画は、クラスリーダーが中心となり担任が作成し、主任が確認後、園長が最終確認を行っています。全体的な計画に基づき、各クラスの年間指導計画・月案・週案などの計画を立てています。入園前に全員の保護者と個人面談を行い、保育に関しての個別事情や保護者の意向などを聞き取り、情報収集や情報共有をして個別の指導計画に生かしています。クラス会議で月・週ごとに保育の振り返りや反省を行い、実態に応じて計画を柔軟に作成しています。配慮を必要とする子どもに関しては保護者の同意を得て、必要に応じて横浜市南部地域療育センターなどの助言を得るなど保育所以外の関係者も参加して合議しています。支援困難なケースは全職員で周知して保育を進めています。	
【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>	
クラスごとの指導計画は、子どもの発達の変化があるところをくぎり、1年を4期に分けてクラス担任が作成しています。各期の終わりには、定期的にクラスごとに見直しを行い、子どもの姿や反省を記録しています。主任や園長も目を通して確認し押印するなどの手順を定めています。反省の中には、環境構成や食材の確認、活動や教材の選択、保育士の言葉かけなど保育の振り返りが記載されています。緊急に指導計画を変更するときは、全員が確認することになっている連絡ノートに記載し、全員に周知できるように整備されています。	
(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>	
保育所が定めた統一した様式の個人記録に、子どもの発達や生活状況などを記録しています。個人記録や個別の指導計画は、事務所の決められた書庫におかれていて、全職員が一人ひとりの子どもの成長を確認することができます。各担当やクラス担任が、書類に記録後、園長が最終確認をして指導を行っています。出勤したら必ず目を通さなければならぬ連絡帳が事務室にあり、必要な情報が的確に届く仕組みが整備されています。子ども一人ひとりや保護者への細かい配慮ができるように必要に応じてミニ会議を行い、職員に細かく伝えていきます。各クラスのリーダーと主任、副主任と園長で月1回のリーダー会議が定期的に行われ、情報共有を目的とした取り組みをしています。	
【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>	
個人情報保護規定などによる、子どもの記録の保管、保存や廃棄などに関する規定を本園の保育運営規程で定めています。個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法は、就業規則に定めた通りに行われています。記録管理の責任者は設置されていて、最終的な責任者は園長になっています。記録の管理や個人情報保護に関しての職員に対する研修は、入職時やマスクミで話題になった時などを重点的に行っています。園内書類のすべての持ち出し禁止を徹底して個人情報の漏えいを防いでいます。入園説明会では保護者に個人情報の取り扱いについて説明する場を設け同意書にサインをもらっています。	