

<別紙1>

第三者評価結果報告書

① 第三者評価機関名

ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部

② 施設・事業所情報

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| 名称：ひかりの風保育園 | 種別：認可保育所 | |
| 代表者氏名：榎本 恵子 | 定員（利用人数）： 60名（67名） | |
| 所在地：〒240-0067 横浜市保土ヶ谷区常盤台 75-3 | | |
| TEL：045-333-2011 | ホームページ：http://www.hikari-kaze.ed.jp/ | |
| 【施設・事業所の概要】 | | |
| 開設年月日： 2015年4月1日 | | |
| 経営法人・設置主体（法人名等）：学校法人聖ヶ丘学園 | | |
| 職員数 | 常勤職員：14名 | 非常勤職員： 8名 |
| 専門職員 | （専門職の名称） 保育士：20名 | |
| 施設・設備の概要 | （居室数） | |
| | （設備等） | |
| | 乳児室（0～2歳児室） 2室 | 鉄骨造り |
| | 幼児室（3～5歳児室） 3室 | 地下1階付2階建て |
| | 沐浴室 1室、調理室 1室 | 建物延べ床面積 568㎡ |
| トイレ 4室、事務室 1室 | 園庭 239㎡ | |
| 職員休憩室 1室 | | |

③ 理念・基本方針

【保育理念】

共に生き、共に育ち合う

【基本方針】

子どもたちがもともと持っている自分で育つ力を大切に、子どもたちのありのままを『受け止めて、褒めて、認めて、励まして、しっかり抱きしめて』
子どもの自主性、自立心を育てる

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

ひかりの風保育園は、相鉄線の羽沢横浜国大駅から徒歩10分の立地にあり、目の前には自然豊かな横浜国立大学があります。子どもたちは、国大内で四季折々の自然に触れながら散歩を楽しんでいます。

設置法人は学校法人聖ヶ丘学園で、保育園の並びに聖ヶ丘保育専門学校があり、付属園である当園は学生と触れ合う機会が多く、実習生の受け入れや行事等を通して交流を深めています。近隣に同じ法人の育和幼稚園があり、お芋掘りや行事への参加等の交流を行なっています。法人は、保土ヶ谷区の2園のほか、鶴見区のにじの風保育園、中区のうみの風保育園、磯子区の八幡橋幼稚園を運営しています。

【園の特徴】

上記の保育理念・基本方針のもと、保育目標を下記の3項目としています。

- ① 心身ともに健康な子ども
- ② 他人への思いやりと感謝の気持ちを持てる子ども
- ⑤ 自分で気づき、考えて、行動できる子ども

子どもが自分らしく過ごせる場所、ありのままの自分を安心して出せる場所である保育園において、職員は子どもが元々持っている「自分で育つ力」を大切にして、子どもが自分で考え、行動できる子になってほしいという願いで保育に携わっています。また、園ではICTの活用を積極的に行っており、書類作成等にかかる時間を減らし、地域交流や子育て支援活動に積極的に取り組み、地域の子育てを応援できる保育園を目指しています。

⑥ 第三者評価の受審状況

| | |
|---------------|---|
| 評価実施期間 | 2023年 5月16日（契約日） ～ 2024年1月30日（評価結果確定日） |
| 受審回数（前回の受審時期） | 1回（2018年度）＊回数は今回を含まない。 |

⑦ 総評

◇特長

1. 保育の質の向上への取り組み

経験豊富な職員が多く、非常勤の職員も含めた職員間の連携がスムーズで、子ども一人ひとりの思いを受け止め、子どもに対する丁寧な対応をしています。ドキュメンテーションを保育実践のツールとして導入しており、職員会議で子どもの姿を写真で確認しながら保育の振り返りを行ない、遊びの展開を検討しています。また、研修の素材として有効に活用しています。保護者あてには写真を保育室入り口や共有スペースに掲示して、子どもの成長の様子を丁寧に伝えています。

食育の取り組みでは、各年齢の年間指導計画をもとに各クラスの担任が「食育の年間目標」を記載し、四半期ごとの「ねらいと内容」「配慮と環境構成」の計画を作成し、自己評価を行うなど、子どもの成長に合わせた充実した内容になっています。

2. 職員の研修・自己評価の工夫

経歴や経験年数などに応じた研修内容一覧表は、必要とされる研修がわかりやすく整理されており、職員が研修を選択するにあたり、有益な資料となっています。多くの園外研修に参加し、その内容を園内研修や職員会議で報告し、全職員で共有し保育に活かしています。中堅保育士が後輩保育士を育てる取り組みを大切にしています。

各職員が行なっている年度末の自己評価は、「保育目標」3項目を見据えた振り返りを具体的に自己評価するものとなっており、職員は年間の保育の振り返りから次年度の改善点・課題を明確にしています。

3. 環境整備への取り組み

室内は明るくきれいで掃除が行き届いており、玩具も念入りに消毒されています。各保育室には子どもの成長に合わせた遊具や玩具、絵本が、子どもの手の届く場所に備えられています。子どもが一人になりたいコーナーには机と椅子を備えています。広い園庭は乳児と幼児の遊ぶ時間を分けて使用し、0～2歳児は職員の見守りのもとでままごとや砂遊び、どろんこ遊び、押し車を押しながら探索活動をしています。

3～5歳児はドッチボールやサッカー、大縄跳びなど異年齢での遊びも盛んです。エレベーターホール前には図書ベンチコーナーがあり、子ども達の遊びの空間にもなっています。幼児フロアにはオープントイレがあり、子どもたちは順番待ちをし、ゆずりあって用を済ませ、手洗いをしスリッパをそろえることを身に付けています。

◇今後期待される点

1. 「期待する職員像」の明確化による人事管理

職員に対する研修制度等、保育の質を高める工夫がなされていますが、園が「期待する職員像」が明確になっていません。職位や経験年数別に求められる職員の役割・能力・知識等の園が求める職員像を明示して、その方向性に基づく具体的な人事目標を設定し、人事考課を実施することが望まれます。

2. 標準的な保育の手順書の作成

経験豊富な職員による質の高い保育を日々実施しています。標準的な保育は指導をするベテラン職員が実践で伝えています。その学びをより良いものにするために、手がかりとなる標準的な保育が記載された、統一性のある教育・指導のための手順書の作成が望まれます。

3. 自園に即した中・長期計画の作成とその実現のための単年度の事業計画の充実

中・長期計画は、法人で5年ごとに付属の各園の原案をもとに作成しています。自園の状況に即した内容で、年度ごとの評価・見直しが可能な計画にすることが望まれます。また、単年度の事業計画は、中・長期計画を反映し、行事予定に留まらない保育内容・設備改善等も含めた園独自の計画を作成し、数値目標や具体的な成果等の設定で、実施状況の評価を行える内容になっていることが望まれます。さらに、職員等も参加して作成した計画は、適切な方法で保護者に周知することが望まれます。

⑧ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

当園開園後、2回目の第三者評価受審となりました。今回は新しい評価基準での自己評価となり、戸惑うこともありましたが、調査員の方が丁寧に説明をしてくださったので、理解をしながら進めることが出来ました。そして子どもに関わる職員全員が自己評価を行い、それを元に話し合い、課題や問題点等を明確にすることで、保育全体を見直し、保育の質の向上に繋がられる貴重な経験となりました。また、「自分で育つ力を大切に」という思いで保育を行っていることが、保育の環境や保育士の言葉掛けなどから伝わってきましたという評価をいただいたことは、職員の自信や励みになっています。今回の受審でご指摘いただきました内容につきましては、今後の課題として改善に向けて取り組んで参りたいと思います。

最後になりましたが、お忙しい中アンケートにご協力いただきました保護者の皆様に心より感謝申し上げます。また、評価機関、調査員の方々には、とても丁寧に観察や評価を行っていただきありがとうございました。

ひかりの風保育園
榎本 恵子

⑧ 第三者評価結果
別紙2のとおり

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(ひかりの風保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

| | | 第三者評価結果 |
|--|-----------------------------------|---------|
| I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。 | | |
| 【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> ・理念「共に生き、共に育ち合う」、基本方針「子どもたちがもともと持っている自分で育つ力を大切に、子どもたちのありのままを『受け止めて、褒めて、認めて、励まして、しっかり抱きしめて』子どもの自主性、自立心を育てる」を重要事項説明書等に記載し、ホームページに基本方針を掲載しています。 ・具体的な保育目標として「心身ともに健康な子ども」「他人への思いやりと感謝の気持ちを持つ子ども」「自分で気づき、考えて、行動できる子ども」をパンフレットに記載しています。 ・入園希望者や見学者にはパンフレットで保育目標をわかりやすく説明しています。 ・保護者には入園説明会や期初のクラス懇談会の時に、重要事項説明書によって理念・基本方針・保育目標の周知を図っています。 | | |

I-2 経営状況の把握

| | | 第三者評価結果 |
|---|---|---------|
| I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。 | | |
| 【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> ・学校法人聖ヶ丘学園は当保育園のほか、隣接して聖ヶ丘保育専門学校・育和幼稚園(保土ヶ谷区)、八幡橋幼稚園(磯子区)・にじの風保育園(鶴見区)、うみの風保育園(中区)を運営し、学園事務局に総務部等があり、社会福祉事業全体、地域の福祉計画等の情報を収集・分析し、理事会・評議員会や園長会議(隔月実施)で各施設長に伝えています。 ・保育園のある保土ヶ谷区常盤台地区には横浜国立大学のキャンパス等があり、緑豊かな環境です。2019年に羽沢横浜国大駅が開業し、大型商業施設やマンション等の開発が進み、商業施設内に保育園が開業予定です。 ・保育園の近隣には系列の保育専門学校・幼稚園があり、特別養護老人ホームが隣接しています。系列の各施設長や老人ホームの施設長と環境変化等の情報を交換しています。 ・法人はホームページで、各施設の利用者の内訳や利用者数等を公表しています。 | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人作成の中・長期計画において、少子化進展の経営環境のもとで、社会的責務を果たし発展していくための課題等を明確にしています。目標として「学園建学の精神・理念・方針を踏まえた保育等」「現在の特色・強みに新たな特色を追加、情報発信の強化」「ガバナンス・経営基盤の強化」「園児・保護者・地域等とのコミュニケーションの充実」「ファシリティマネジメント(施設総合管理)の取組」をあげています。 ・理事・監事・評議員(学園事務局長・各施設長等)は各会議で経営状況・改善課題を共有し、職員には職員会議等でその内容を周知しています。 ・法人は前年度の事業報告・今年度の事業計画を作成し、課題解決・改善に取り組んでいます。 | | |

I-3 事業計画の策定

| | | 第三者評価結果 |
|---|---------------------------------------|---------|
| I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。 | | |
| 【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> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画は、法人で5年ごとに各園の原案をもとに策定しています。保育理念・保育方針・保育目標を明確にし、基本事項として「保育の充実」「保育の質の向上と保育環境の整備」をあげています。中・長期の収支計画は法人で作成しています。 ・重点事項として「保育の特色強み・情報発信の強化」「保育の質向上」「安全安心な保育環境の構築」「安定的な園児募集」をあげ、内訳項目が具体的な内容になっています。 ・年度毎の実施状況の評価・振り返り、見直しができるようにはなっていません。 ・中・長期計画は園の状況により即した内容で、年度毎の評価・見直しが可能な計画にすることが望まれます。 | | |
| 【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> <ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページにおいて、法人が作成した各施設の単年度事業計画を公表しています。 ・当園の今年度の事業計画は2項目(園のホームページ更新検討・第三者評価の受審)あり、具体的な内容で実施状況の評価ができます。 ・計画設定は2項目で、中・長期計画の一部のみの反映となっています。 ・行事等も含めた保育に関する事項や人材育成・地域連携等の園の運営に関する事項が含まれていません。 ・園の単年度の事業計画は、中・長期計画を反映し、数値目標や具体的な成果等の設定で、実施状況の評価を行える内容となっていることが望まれます。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| I-3-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画(園のホームページ更新検討・第三者評価の受審)の実施状況は常に把握し、見直しも可能となっています。 ・職員には職員会議等で周知されています。 ・法人が前年度の事業報告を踏まえ単年度の事業計画を作成していますが、職員等の参画や意見集約といったプロセスはありません。 ・単年度の事業計画の作成に当たり、職員等の参画や意見集約等の工夫が期待されます。 | | |
| [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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は法人のホームページに記載し公開しています。その内容は、園だよりや入園説明会・クラス懇談会等で保護者に説明を行なっています。 ・行事予定や園の運営等で必要な連絡事項は、毎年配布する重要事項説明書、園だよりやお便りなどで保護者に周知していますが、事業計画としての説明は行なっていません。 ・事業計画の記載内容を見直し、適切な方法で事業計画として保護者に周知することが望まれます。 | | |

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

| | | |
|--|---|---------|
| | | 第三者評価結果 |
| I-4-(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。 | | |
| [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> <ul style="list-style-type: none"> ・園長・主任が作成した全体的な計画をもとに担任が年間指導計画・月間指導計画・週案を作成し、その計画に沿って各保育士が保育を実践し、園長・主任を交えて評価・反省を行ない、改善点を検討し、次回の計画作成に繋げています。 ・園全体の保育内容に関しては、園長が自己評価を実施しています。項目としては、第三者評価の旧横浜市版を使用して「子ども本人の尊重」「保育の実施内容」「地域支援機能」「開かれた運営」「人材育成」「援助技術の向上」等があります。 ・毎年年初めに、年度末に向けて保育園としての自己評価を行ない、法人のホームページに公開しています。第三者評価も5年毎に受審し、同様に公開しています。 ・職員会議で評価・分析を行う機会を設けています。 | | |
| [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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価を年に一度行い、「施設のアピールポイント・課題」として園長がまとめ、その結果を法人のホームページに掲載し公表しています。 ・共有すべき課題について、乳児会議、幼児会議、職員会議等の場で検討し、職員間の共有を図っています。 ・実施状況を評価し、課題の改善策を策定することができる体制は整っており、毎年見直しを実施しています。 ・実施状況の評価をもとに評価結果の見直しを行ない、改善すべき取組を行なっています。 | | |

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

| | | 第三者評価結果 |
|---|--|---------|
| Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。 | | |
| 【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> ・園長は年度初めの園だよりや入園説明会・クラス懇談会で、保育園の運営に関しての方針・取組を明確にしています。 ・災害や事故の際の各自の役割を安全管理マニュアル(防災編、事故等編)に記載し、園長不在時の主任への権限委任を明確にしています。 ・法人は職員の職務分掌を法人の運営規程に明記していますが、園長の具体的な職務内容に関しては、職務分担表に記載がありません。 ・園長の職務内容についても、職務分担表に記載して明確化し、管理者としての責任の所在を明確にすることが望まれます。 | | |
| 【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> ・園長はコンプライアンス関連・社会福祉関連・保育指針関連・虐待防止関連等の法令等を理解し、取引事業者・行政関係者と適正な関係を保持しています。 ・園長はコンプライアンスに関わる法人等の研修・勉強会に参加し、理解を深めています。 ・園長は保育関連の法令等に限らず、環境にも十分配慮し節電協力等を実行しています。環境に配慮した取り組み、廃材を生かす取り組みやICT導入によるペーパーレス化、個人情報保護のためのICTの取り扱い、プライバシー保護のための対策などに幅広い分野について遵守すべき法令等を把握し、取り組んでいます。 ・園長は職員に対して保育に関わる法令等を、職員会議等で伝え周知しています。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| II-1-(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 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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は園全体の保育の現状を十分に把握し、保育の評価・分析を行ない、各保育士の苦手な部分を探り、その弱点を克服できるように丁寧な指導を行なっています。 ・園長は職員会議で職員に順番に園内研修を行なわせ、自分の得意なことや知っていることなどを発表させ、保育に活かせるようにしています。 ・週に一度乳児会議、幼児会議を行ない、保育や行事、子どもに関することを共有しています。 ・配慮児に必要なものを購入して設置し、落ち着いて過ごせるようにしています。 ・職員会議後に非常勤職員会議を開いてほしいとの要望を受け、昨年度より実施しています。 ・園長は希望者には積極的に研修に行ける環境を作り、研修後に発表の機会を設け、全職員が研修内容を共有できるようにしています。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事・労務・財務は主に本部が担っていますが、採用については園長が面接を実施しています。 ・園長は人員配置を効率的に公平に行ない、休暇取得等で働きやすい環境整備に配慮しています。また月一回の申告制の残業日を設け、業務の実効性にも配慮しています。 ・園長は職員に業務の実効性の向上を意識させ、効果的で効率的な業務を意識させるようにしています。 ・園長は組織内にプロジェクトチーム等は作っていませんが、主任とともにタブレットPC活用による職員会議の時間短縮や職員の家庭生活に配慮したシフト等の工夫を行なっています。 | | |

II-2 福祉人材の確保・育成

| | | |
|---|---|---------|
| | | 第三者評価結果 |
| II-2-(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。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人員体制に関する具体的な計画を立て採用活動を行ない、外部・内部の研修等による育成を行なっています。障がい児と認定されていませんが、配慮の必要な子どもの増加に対応するため、人材の確保に努めています。 ・法人が、ホームページや系列の保育専門学校内の掲示等で採用活動を行っています。 ・法人の人事管理規定(人事基準・人事考課・処遇改善・キャリアパス)により、人事に関する基本的な考え方・方針を示していますが、福祉人材の育成に関して「全国保育士会倫理綱領」にもとづく指導は行っていません。 ・福祉人材の育成に関して、「全国保育士会倫理綱領」にもとづく指導が期待されます。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【15】 | Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人が人事管理規程を作成し、人事基準を定めて職員に周知しています。 ・園長との面談で年度初めに定めた職務内容を、職員が行なっているかを年度末に園長が評価し、処遇改善の必要性を検討し、次年度の役職決定等の参考にしています。 ・保育士の自己評価チェックリストには、保育理念・子どもの発達支援・保護者に対する支援等の項目があり、課題票を作成しています。 ・年3回の職員面談で職員の意向・意見を把握し、日常の保育内容の評価を行ない、改善策を見出しています。 ・社会人としての「職員の心得及び注意事項」等はありませんが、「期待する職員像」は明確になっていません。 ・理念・基本方針にもとづく「期待する職員像」を明確にして、適切な人事管理に活かすことが期待されます。 | | |
| Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。 | | |
| 【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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は職員と年に3回面談を行ない、普段から話しやすい環境を整えています。特に新人職員は入職後早い時期に面談し、状況を確認するようにしています。 ・福利厚生としては、健康診断、予防接種の助成等を行なっています。 ・有休取得に関しては各自が年間計画を立て、面談時に予定通り取得できているかを確認しています。 ・労務管理の責任者は園長ですが、明確な規定はありません。職員の就業状況はシフト作成を担っている主任と事務職員がデータ管理をしています。 ・園長の職務分掌を規定し、労務管理等の責任の所在を明確にすることが求められます。 ・現職員の福利厚生の充実・今後の人材確保のために、さらに踏み込んだ家賃補助・短時間勤務制度等の活用が期待されます。 | | |
| Ⅱ-2-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・年度初めの5月の個人面談では、1年間の目標を園長が確認し、職員が具体的な内容を記載し提出しています。チェック項目は、①保育理念、②子どもの発達支援(養護・健康・食事・人間関係・環境等)③保護者に対する支援(子どもの成長の喜びの共有・保育内容の説明応答責任・個別支援等)と多岐にわたる内容となっています。 ・9月の2回目の個人面談で途中経過を確認し、2月の最終面談で振り返り・評価を行ないます。 ・組織として「期待する職員像」は明確にされていませんが、園長は各自の役割・目標を明確にし、責任をもって仕事ができるように管理しています。 ・組織として各職員に対して「期待する職員像」を明確にして、育成に向けた目標管理に活かすことが期待されます。 | | |

| | | |
|--|---|---|
| 【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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修は、年度初めに策定された研修計画に基づき実施しています。 ・今までに受講した園外研修は、ドキュメンテーション活用・実効性の高い個別指導計画の立案・子ども虐待を考えるなどです。 ・役割期待に沿った研修内容一覧表は、現在の職務に応じて必要な研修がわかりやすく整理されていて、研修を選択するにあたり、有益な資料となっています。 ・保育所が目指す保育を実現するための「期待する職員像」を、基本方針や計画の中に明示していませんが、職員の役割・期待に沿った研修内容を一覧表にして、求められる専門スキル・資格等を明示しています。 ・保育所の目指す保育実践のための「期待する職員像」を、基本方針や計画の中に明示することが望まれます。 | | |
| 【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は職員のキャリアアップの取得状況や個々の持っている資格や知識等を把握し、積極的に活かせるようにしています。 ・新任職員のOJTは個別で行われています。園内研修では、全職員が年に一回講師となり、研修を行なっています。内容はピアノ指導(園長)・制作活動・障がい児対応等があります。他の職員が子ども役となる保育演習を行なうこともあります。 ・希望する研修・必要とする研修を事前に確認し、外部研修等で該当する研修がある場合は、個別に声をかけ参加を促しています。 ・一人ひとりの研修参加を把握し、全員が公平に研修を受けられるようにしています。 ・非常勤職員には、園内研修への参加や主任による外部研修報告の連絡等で実施しています。 | | |
| Ⅱ-2-(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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年、隣接の系列保育専門学校の実習生受入れを積極的に行なっています。昨年度の実績は、本実習2名、実地研究8名です。実習生が保育に入る時の心得等は文書化して、オリエンテーションの時にその説明を行なっています。 ・受け入れにあたっては学校側と連携し、実習生の様子を伝え、内容についても密に連絡を取り合っています。専門学校の担当教員が園に訪れて学生と話し、園での様子を確認しています。 ・実習生等の研修・育成に関する基本姿勢の明示、マニュアルの整備や指導者に対する研修は実施されていません。 ・実習生等の研修・育成に関する基本姿勢の明文化、マニュアルの整備、指導者の外部研修への参加が期待されます。 | | |

II-3 運営の透明性の確保

| | | 第三者評価結果 |
|--|---|---------|
| II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。 | | |
| 【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> ・法人のホームページに法人・保育所の理念・基本方針・保育内容・事業計画・事業報告・予算書・財務諸表を適切に公開しています。 ・第三者評価の受審結果を法人のホームページに記載し、苦情・相談の体制を重要事項説明書に記載し、玄関入口にもわかりやすく掲示しています。苦情・相談内容の公表は、個人情報の観点から掲載の可否を判断していますが、過去に公表した事例はありません。 ・自治会に加入し、地域に向けた子育て相談・園庭開放(コロナ前)等の活動を行なっています。保土ヶ谷区主催の「ほがらか広場」での子育て相談会に参加し、園の地域活動の説明やパンフレットの配布等を行なっています。 | | |
| 【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> ・法人が作成した運営規定・経理規程・就業規則等があり、職務分担表も整備され、職員に周知しています。 ・法人から経理担当が月に一度来訪し、現金監査を行なっています。 ・本部で外部の専門家(公認会計士・税理士)による監査を行なっています。 ・外部監査では、他園の「不適切保育」や「子どもおきざりへの対応」等のあってはならない2件の事故への対応について説明がありました。助言を受けて、職員に注意喚起しています。 | | |

II-4 地域との交流、地域貢献

| | | 第三者評価結果 |
|--|---------------------------------------|---------|
| II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。 | | |
| 【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> ・公園マップを掲示し近隣の公園がわかるようにしています。また子育て支援等の地域情報も掲示し、保護者に社会資源の情報提供を行なっています。 ・コロナ禍で中断しましたが、以前は園庭の開放や隣接の特別養護老人ホームを訪問して、歌を披露するなどの交流を持っていました。今後、徐々に復活していく予定です。近隣の系列幼稚園や保育園とも交流しています。 ・子育て支援に関する情報や保護者の希望により様々な情報提供をしています。 ・中・長期計画の中で、地域との関わり方を記載していますが、基本的な考え方は文書化していません。 ・地域の一員であり地域に開かれた保育所として、地域との関わり方の基本的な考え方の記載・表明が期待されます。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の学校教育への協力に関する基本姿勢の明文化はありません。 ・ボランティア開始前には、子どもとの関わり方や接し方等を伝える機会を設けています。コロナ禍以前には、図書修復のボランティアを受入れています。 ・コロナ禍前には、近隣の養護施設の職員や園の母体である専門学校の生徒からボランティアの申し出があって受入れたケースがあり、学校教育への協力を行なっています。 ・「インターンシップ・ボランティア受入れマニュアル」を作成し活用していますが、基本姿勢の明文化はありません。 ・ボランティア受入れ等に関する基本姿勢の明文化が望まれます。 | | |
| Ⅱ-4-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の関係機関、団体の一覧表を作成しています。区福祉保健センター、子ども家庭支援拠点「こっころ」、子ども青少年局、西部地域医療センター、保土ヶ谷警察、鶴ヶ峰嘱託医、嘱託歯科医、私立保育園園長会、近隣小学校、隣接老人施設、常盤台北部自治会長等が記載されています。 ・子どもを取り巻く関係機関について職員間での情報共有が図られています。 ・コロナ禍で中断していますが、保土ヶ谷区子育て支援連絡会、常盤台エリア子育て支援連絡会等の関係機関・団体との定期的な連絡会等に参加しています。 ・地域の関係機関と連携して共通の問題に対して認識を共有しています。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもに対する連携が、区役所等と図られています。 | | |
| Ⅱ-4-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会には自治会長、民生委員2名、隣接の特別養護老人ホームの施設長、保護者代表3名の計7名が出席していて、地域の情報を共有する機会があります。民生委員からは新駅周辺の要配慮家庭の情報を、老人ホーム施設長からは「まだ交流は難しい」旨の意見を受けています。また自治会等の地域の各種会合に参加し地域住民との交流を深めています。 ・コロナ禍でも地域の子育て相談を続けていて、電話等で具体的な相談に応じています。コロナ以前は園庭も開放していて、再開を検討しています。 ・運営委員会の構成が充実していて、会議の場で毎回活発な意見交換があり、地域の情報を様々な方向から把握でき、その情報を保育に活かしています。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍でも電話等による子育て相談を続けています。園庭開放は中断していますが、再開の検討をしています。 ・中・長期計画、全体的な計画で、地域支援の計画を明示しています。 ・ケアプラザや自治会等の地域の会合等に園長が参加し、横浜国立大学生によるまちづくりへの参加等、地域のコミュニティの活性化やまちづくりに貢献しています。 ・被災時における支援を必要とする人に対して、避難場所の提供を検討しています。 ・防災対策の中で、地域支援のあり方・取組み方を検討することが望まれます。 | | |

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

| | | 第三者評価結果 |
|---|--|---------|
| Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。 | | |
| 【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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念、保育目標に沿って全体的な計画を立案し、年間・月間の指導計画を作成し全職員で共有しています。 ・子どもの人権に関する園内研修を毎年行い、人権について具体的な事例をもとに学んでいます。 ・保護者懇談会等で子どもの人権に配慮した保育を行なっていることを伝えています。外国籍の保護者に園の方針等の伝達事項を携帯翻訳機で説明するなどの取組みを行なっています。 ・子どもを尊重する保育を行うための倫理綱領等の規定を策定し、「全国保育士会倫理綱領」等の読み合わせをすることが望まれます。 | | |

| | | |
|--|--|---|
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシー保護マニュアルを各クラスに配布しています。 ・エレベーターホール前の図書コーナーや保育室内の隙間や仕切りを利用し、ひとりになりたい時に過ごせる場所を工夫しています。 ・着替えの時にはラップタオルを使用しています。外部から子どものプライバシーを守れるようにカーテンやシートを使用し、環境を整えています。 ・保育の中での子どものプライバシー保護について、クラス懇談会等で保護者に伝えています。 ・職員はプライバシー保護に配慮した保育について事例検討をしています。プライバシー保護に関する園内研修は行なわれていません。 ・事例を交えた園内研修等で、プライバシー保護マニュアルの確認をすることが期待されます。 | | |
| Ⅲ-1-(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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育てひろば参加時に、保土ヶ谷区役所の保育園紹介ブースにパンフレットを置いています。 ・見学者には園長が園内を案内するとともに、保育理念や保育方針を記載した園のパンフレットを渡して説明を行なっています。 ・パンフレットには、保育目標、保育内容、1日の流れ、保育活動の様子の写真のせており、わかりやすい内容になっています。 ・見学者の予定を聞き可能な限り日程を調整しています。子どもの普段の活動をゆっくり見ってもらうため、一日2組までの予約を受付けています。 ・子育て状況等を見学者から聞き、社会資源として期待されていることを把握しています。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会では重要事項説明書を使い、ていねいに説明しています。 ・個別に園長と担当保育士とで、受託時間や就労復帰、保育の開始日およびなれ保育の予定を保護者の意向を聞きながら決めています。 ・入園説明会では土曜保育の申し込みの方法や、延長保育の実費徴収方法等を詳しく説明しています。 ・勤務先の変更や出産育児休暇使用の場合等は書面で変更内容を確認し、保育支援ツールや紙面で確認しています。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒園など保育園の利用が終了した後に相談を受ける窓口は、園長や元担任が行なっています。 ・転園など保育園の利用が終了した後や卒園の時にも、子どもや保護者に「いつでも遊びに来てほしい」と伝えています。卒園文集に「いつでも遊びに来てください」と記載しています。 ・園長や担任が卒園した子どもたちの学校行事等に訪問しています。 ・個人情報保護の観点から、転園時の引き継ぎは行なっていません。 ・保護者の了解を得られた場合は、子どもの成長と保育の連続性から、必要に応じて電話をするなど、引継ぎをすることが期待されます。 | | |
| Ⅲ-1-(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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は保育の中で、子どもの姿や表情・言葉・興味関心・意欲を把握し、個別計画に反映しています。 ・行事の後にはアンケートを取って保護者の感想や意見を聞き、次の行事の参考にしています。 ・年2回のクラス懇談会や年1回の個人面談の他、いつでも面談ができることを伝えています。 ・園の日々の活動や子どもたちの成長を伝えるために、ドキュメンテーションを作り玄関に掲示しています。 ・利用者満足度や意見や要望の調査・分析は園長・主任が行ない、改善結果は園だよりや保育支援システムで伝えています。 | | |
| Ⅲ-1-(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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長、第三者委員2名、法人に顧問弁護士を設置しています。必要に応じて相談できるようになっています。 ・苦情解決の仕組みは園内に掲示され、重要事項説明書に横浜市福祉調整委員会、かながわ福祉サービス運営適正化委員会等の連絡先を記載しています。 ・ご意見箱は玄関の中央に置かれ、用紙と筆記具を準備しています。 ・苦情・要望のファイルがあり、保護者からの苦情・要望を記録し、その内容や改善策について全職員で共有しています。 ・玄関にある意見箱は、投書者が誰かわからないように、職員から見えにくい所に置くことが期待されます。 ・苦情・要望の解決結果等は個人が特定されない範囲で公表できることが期待されます。 | | |

| | | |
|---|--|---|
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・登降園時に相談しやすいように常に職員が事務所におり、相談があればすぐに相談室を利用できます。 ・保護者は相談や意見を述べる相手を選べることを、入園説明会やクラス懇談会で伝えていきます。 ・4月の園だよりに、気になることや心配なことがあれば、いつでも相談ができることを記載しています。 ・園長や主任、担任など、相談したい職員を自由に選べることを分かりやすく説明した文書を、掲示することが望まれます。 | | |
| 【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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長・主任をはじめ、職員は保護者が相談や意見を述べやすいように配慮し、保護者への言葉かけを積極的に行っています。 ・玄関に意見箱が設置されています。また、行事ごとにアンケートを行い、懇談会でも保護者の意見をくみ取るようにしています。 ・職員は保護者から相談や意見を受けたときには、苦情対応マニュアルに基づき、園長・主任に報告し、速やかに対応しています。 ・保護者からの意見等は記録に残し、全職員で共有しています。 ・マニュアルは毎年4月に見直しています。 | | |
| Ⅲ-1-(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> <ul style="list-style-type: none"> ・園長・主任と防災担当者がリスクマネジメントのチームを組んでおり、責任者は園長です。 ・「防災緊急マニュアル(地震火災・不審者・子ども見失い・事故・怪我等)」は事務所と保育室に設置し、毎年4月に職員会議で周知・検討・見直しをしています。 ・ヒヤリハットや事故記録は職員会議で経過・原因・改善策までを報告しています。 ・園内での救急法の研修には19人が参加しています。 ・事故の際の救急車の要請等、子どもの状況や記録の方法、受診の手順などをまとめた「緊急時対応の流れ」を作成し、事務所内に掲示しています。 ・ニュースや横浜市から来たリスク事例、他園で起きた事例等をプリントで回覧し、職員間で周知しています。 | | |
| 【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> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者は園長で、健康管理マニュアルを作成しています。横浜市からの新しい情報をもとに、具体的な対策・対応を職員に周知しています。 ・感染症の流行前に、職員会議等で予防のための清掃方法や嘔吐処理・消毒の方法を確認しています。日常的な衛生管理はマニュアル化され、掃除・消毒を行なっています。 ・発熱等体調の悪い子どもは、事務所内に別室保育を行なうための簡易ベッドを用意しています。 ・感染症が園内で発生した場合、病名・人数を玄関に掲示して注意喚起を行なっています。 | | |

| | | |
|---|--|---|
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災年間計画があり、地震と消火の避難訓練を隔月に実施しています。年1回消防署・警察から避難等の助言を受けています。 ・保育園の場所はハザードマップでは風水害等の危険地域外ですが、被災を想定し検討しています。 ・備蓄食料・非常用電源・毛布等の備蓄リストを作成し、管理整備をしています。 ・災害発生時には保育支援アプリで、職員・保護者の安否確認や状況を知らせることができます。 ・甚大な被害の場合、系列幼稚園に避難、また、隣接の養護老人ホームの施設長と災害時の連携を検討しています。 ・アレルギー児対応の備蓄食品を準備し、誤食事故防止のためのビブス(ベスト)を用意しています。 ・児童福祉施設では月1回の消火訓練が求められています。毎月の避難訓練の中で消火訓練の実施が望まれます。 | | |

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

| | | |
|--|---|---------|
| | | 第三者評価結果 |
| Ⅲ-2-(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。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な保育は指導をするベテラン職員が実践で伝えています。 ・標準的な保育がなされているか、園長・主任が日常保育の中で確認し気が付いたことは会議等で指導をしています。 ・クラス計画や個別計画は、子どもたちや一人ひとりの状況、個々の発達状態から柔軟に計画を変更しています。 ・全体的な計画をはじめ業務内容はマニュアルとして全職員に配布されていますが、具体的な保育業務全般についてまとめた手順書は作成されていません。 ・学びの手がかりとして、また保育の基本の見直しの際に手がかりとなる標準的な保育が記載された「手順書」の作成が望まれます。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育内容については4月の職員会議で、前年度の保育評価をもとに1年の計画を全員で共有し、保育の流れを確認し合いながらクラスごとの年間計画を立てています。毎月、乳児・幼児別の会議で保育を振り返り、翌月の計画案に反映し、全職員に周知しています。 ・保育や行事に関して職員会議で話し合うほか、保護者等の意見・提案・要望を把握したうえで、保育内容を検討しています。新型コロナウイルスの流行で変更していた保育内容や行事等を今年度見直しています。 ・職員や保護者の意見や希望を聞きながらその都度会議で打ち合わせを行い、指導計画と保育実践の見直しのサイクルができています。 | | |

| | | |
|---|--|---|
| Ⅲ-2-(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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画は、全体的な計画を基に担任が作成し、主任・園長が子どもの姿や表現について確認しています。 ・期ごと・月ごとに保育を振り返り、全職員で共有して保育を行なっています。 ・入園説明会時に、児童票・生活状況書を提出してもらい面談をしています。子どもの好きな遊びや家庭での様子、保護者の子育ての意向等を聞いています。 ・入園後は児童票・生活状況書に発達及び経過記録を詳細に記録し、保護者から個人面談で心配事や意向を聞いています。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は4期に分け、期ごとに職員会議で検討・見直しを図り、月間指導計画は乳幼児別会議で振り返り見直しをしています。年度末会議で保育の総括をしています。 ・ドキュメンテーションを保育実践のツールとして導入しており、職員会議で写真から保育実践の検証を行ったり遊びの展開を考えたり、研修の素材として有効に使用しています。 ・園長・主任は日頃から保育の質の向上に関わる課題を認識し、子どもの様子や保育実践を確認しています。 ・職員会議で指導計画の変更や伝達を行ない、全職員で共有しています。 | | |
| Ⅲ-2-(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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達や生活状況は、児童票と生活状況書の個人記録票を使用しています。年間計画・月・週案は統一した様式で記録しています。保育日誌は保育支援アプリを使用しています。 ・1、2歳児と支援を必要とする子どもには、月齢や発達に添って個別指導計画を作成しています。保育の実際と子どもの姿が記録され、個別に振り返りを記入しています。 ・保育日誌や個別記録の内容は各担任が記入し、訂正や修正があれば主任が直接指導しています。最後に園長が内容を確認しています。 ・子どもや保護者に関する新しい情報は園長・主任をはじめ、クラス担任に伝え、保育内容を含め、乳幼児別会議、職員会議で共有し、非常勤職員に主任が伝達しています。 | | |
| 【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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育運営規程があり、子どもの記録の保管、保存、廃棄のルールが確立しています。 ・職員は入職時に、公文書や個人情報書類、電子機器等についての説明を受け、「個人情報保護に関する誓約書」を提出しています。職員会議で確認、研修を行なっています。 ・記録管理の責任者は園長となっています。 ・重要事項説明書に個人情報の取り扱いについて記載し、入園説明会で保護者からも同意書の提出を受けています。 | | |