

第三者評価結果

事業所名：小学館アカデミー かみおおか保育園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【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。</p> </div>	a
<p><コメント></p> <p>法人は理念と保育方針の実現に向けた法人独自の保育プログラムをホームページ及びパンフレットや園のしおりに記し、目ざす子どもの姿を示しています。職層別の「求められる職員像」では行動規範の項目で半期ごとに自己評価を行い、法人独自の保育プログラムの取り組みを確認しています。職員会議では理念と保育方針を唱和して周知の継続性を図っています。園の玄関には理念と保育方針を掲示して全ての来園者の周知に努め、見学时及び入園説明会や保護者会では、法人独自の保育プログラムをわかりやすく解説した資料で説明しています。</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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【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。</p> </div>	b
<p><コメント></p> <p>地域の認可・認証保育所の園長会では、子どもに関する社会福祉事業全体の動向及び障害児支援や地域子育て支援など、関連する福祉事業の計画について、動向や実態を把握しています。また、法人が月次で開催している運営事務局連絡会では、各園の園長が出席し、利用状況や利用者像、潜在ニーズについて園の再編も視野に入れて分析しています。園の予算と収支実績は「園施設実績表」で管理し、コロナ禍での利用率と費目別コスト変動を把握し、保育へ実効性のある使途に取り組んでいます。今後、取り組み背景などは職員に十分周知する機会が望まれます。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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。</p> </div>	b
<p><コメント></p> <p>園長は、月次の運営事務局連絡会での経営環境や保育事例の検討により、共有すべき課題や問題点は園の会議や委員会の議題として挙げ、職員間で討議します。例えば、世の中の置き去り事例について討議した際には、園の安全委員会で保育中の人数確認を強化しました。散歩中はポイントごとに付き添っている職員全員で人数確認を行い、散歩日誌を記入しています。そのほか、主任を中心に各クラスからの希望を集めて、「手遊び」など実効性の高い園内研修などを計画しています。園長は、法人主催の研修参加から園の組織体制を見直し、情報の共有強化に取り組んでいます。これらの取り組みはさらに職員への周知が望まれます。</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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【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。</p> </div>	c
<p><コメント></p> <p>園は保育理念、方針、目標に向けた重要項目ごとの具体的な取り組みを記載した中期事業計画書の策定に着手して、今年度の取り組み実行の担当を決めて内容を明示しています。しかし、事業計画の期間の定めなどは未完成の状態です。中・長期計画は、保育理念や基本方針の実現に向けた具体的目標及び園の経営について、期間を決めて達成する指標でもあり、職員の認識だけでなく、関係機関や保護者にも周知すべきものです。今後の完成が望まれます。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>	c
<p><コメント></p> <p>単年度事業計画では、「保育の資質向上」「安全な施設環境」「近隣・地域との交流」を園の重点項目として、法人独自の保育プログラムを毎月の月案や週案に組み入れること、ヒヤリハットの全職員への共有を徹底することなど、具体的な取り組み内容ごとに担当を中心に推進しています。行事計画は行事の在り方を再検討し、参加する保護者数も計画しています。「園施設実績表」では予算と実績を管理して、年度末にはふり返り委員会にて実施状況を評価しています。今後は中・長期計画の連動の中で作成することをお勧めします。連動した中・長期計画の完成が望まれます。</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
<コメント> 事業計画の具体的な取り組み内容の策定にあたり、園長は職員面談を通じて職員の課題や意見を集めています。昼打ち合わせや職員会議では、主任を中心に各計画の進捗を確認し、年度末にはふり返り委員会にて実施状況を評価しています。事業計画は、前年度の評価結果にもとづき、年度初めには、園全体で取り組みたいテーマや目標を出し合い、新年度の事業計画を策定しています。策定した事業計画は職員会議で職員全員に周知していますが、園のリーダー層は、新人職員が理解できるように、わかりやすい周知の工夫が必要と考えています。	
【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> 事業計画の主な内容は、各クラス代表の保護者で構成する運営委員会で説明しています。事業計画では1年の保育目標・園のテーマとともにクラス目標をクラスごとに策定し、保護者会で説明します。コロナ禍で保護者会中止の場合にも、園全体及びクラスごとの保護者会資料を配付して、送迎時にはクラス担任から口頭で説明し、周知に努めています。また、クラス目標は各保育室に掲示しています。毎月発行の園だよりでは、園長の挨拶とともに各クラス担任からの言葉と月のクラスのテーマを伝え、保護者の保育への理解と参加に努めています。	

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> 保育指導計画の実行を振り返り、評価を次の計画に反映して保育の質の向上に向けた組織的なPDCAサイクルを実践しています。保育ドキュメンテーションにより保育場を共有し、評価を行います。クラス及び個別指導計画のねらいに向けた保育内容をクラス担当が自己評価・反省し、主任と園長のチェック体制を備えています。園長はじめ全職員は職層別の自己評価を半期ごとに行い、第三者評価は定期的に受審して、評価結果を職員会議で周知しています。また、行事についても委員会が職員アンケートを実施し次年度の計画につなげています。	
【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
<コメント> 年度末に実施する園の自己評価では、保育理念、子どもの発達援助、保護者支援、組織的基盤と総合評価からなる設問ごとの取り組み評価をまとめて年度の課題を明文化して職員に共有しています。職員会議やリーダー会議等で改善対策や計画を策定して職員間で共有しています。子ども自身が主体的に遊びに取り組める環境整備に関する課題では、各保育室のレイアウトの見直しなどクラスごとの改善計画を実行し、職員会議での討議では計画の見直しも行います。職員研修の充実及び地域交流の課題については、年度を越えて改善に取り組む計画です。	

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> 法人は「こどもの専門家としての行動目標」を職層別に作成し、職務分掌を定めています。園長は、事業計画や全体的な計画などで園の方針と取り組みを示し、職員会議や園長面談で園長の役割を表明しています。園だよりでは、園長名で園の姿勢や保育の取り組みを保護者に伝えています。有事について園長を危機管理責任者とした事業継続計画を策定し、緊急連絡網は掲示し、不在時の代理者も定めています。また、さまざまな想定での避難訓練と防犯訓練を毎月計画どおりに行い、園全体での危機管理の指導にあたっています。	
【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> 園長には「保育所保育指針を職員に指導・表現できる」ことを法人から求められ、保育園運営における関連法令に関して、運営事務局連絡会が開催するマネジメント研修にて、法令を正しく把握・認識することと最新情報についても学んでいます。法令は児童福祉分野だけでなく、消費者保護関連、雇用・労働や防災、環境への配慮なども遵守し安全・安心に努めています。園は保育所保育指針や児童憲章、倫理規定などを整備し、園長は職員会議や園内研修などの場で、議題やテーマに応じて遵守すべき法令や規定に触れて周知に努めています。	

(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
【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。	b
<コメント> 園長は、「全体的な計画」に基づく保育・保健・食育・行事・リトミックなどの年間指導計画から保育の質の現状を分析しています。保育指導計画や個別保育指導計画からも課題を抽出し、乳児や幼児会議、リーダー会議などで職員の意見を把握し、改善への取り組みを指導しています。場合により、保護者の相談や説明に対応しています。保育の質の向上のために、園長と主任、主任と各リーダーの体制を構築し、情報共有や指示の実効性を高めています。園内研修の充実と外部研修の活用も推進しています。今後はさらなる職員への周知が望まれます。	
【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。	b
<コメント> 園長は、園の経営の改善及び業務の実効性を高めるために、園の新組織体制にて現状を分析しています。また、主任やフリー保育士と連携して、職員業務の効率化、有給休暇の取得、研修参加などを支援することで働きやすい環境に努め、保育理念・方針の実現に取り組んでいます。園長は職員に園の経営や運営状況を伝えて、経営改善や業務の実効性への意識を喚起しています。夜の職員会議を午睡時間に変更、パート職員の勤務形態の見直し、職員配置の見直しなど働きやすい環境整備に努めています。さらには、職員の理解への促進が望まれます。	

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> 法人は、年次に応じて必須の育成研修、推薦・任意の海外研修、キャリア研修、エキスパート研修など、テキストとオンラインで研修を計画・実施しています。園は受講を支援し、受講者は園の報告会で自ら実践に生かした点を発表しています。ホームページには、多様な研修による各種職員の教育とキャリアアップ形成を紹介し、法人独自の保育プログラムの説明でも必要な人材や役割を伝えています。また、オンラインの園の見学会や体験会、テーマ別セミナーや個別相談を予定し人材確保を図っています。さらには、採用活動の職員周知が望まれます。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> 法人は職層ごとの「求められる職員像」を専門性・社会人性・人間性・経営性で示し、子どもの専門家としての行動目標として研修で伝えています。また、求められる栄養士像、看護師像では年次による業務を示しています。いずれも、職員育成の基準として、職員が自ら将来像を描くことができる総合的な仕組みを備えています。園長面談では、職層ごとの「自己評価表」と「個人能力向上シート」を使い、人事考課と職員ごとの目標管理によりステップアップを支援しています。さらに、職員への総合的な支援の仕組みの説明が望まれます。	
(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り組んでいる。	b
<コメント> 園長が責任者となり、シフト表・有給休暇管理表・残業申請書での職員の労務管理を行い、職員面談では、「職員面談票」で勤務や意向を確認しています。職員の心身の健康・安全確保のため、毎日体温チェックを行い、残業や有給休暇、夏休みの取得を促しています。また、法人の電話相談窓口、メールや面談でのメンタルヘルスカウンセリング、産業医の健康相談室を職員に伝えています。産休や育休制度の利用及び会員制福利厚生サービスの利用など、ワークライフバランスに配慮しています。さらには、職員への説明と周知の機会が必要です。	

(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
<コメント> 「求められる職員像」は、一般・主任・園長及び、栄養士や看護師、事務職のほか、法人独自の保育プログラムを実践する保育士のあるべき姿を示しています。園長による職員面談では職種・職層・年次別の「個人能力向上シート」と「自己評価表」を使い、職員ごとの目標と課題と課題解決について話し合います。職員は毎月の目標設定を振り返り、半期と期末には園長が目標達成を確認し、OJT研修の受講など、助言を行います。職員が前向きに取り組めるよう助言の際は言葉づかいに配慮しています。職員とは、育成についてさらなる対話が望まれます。	
【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。	a
<コメント> 法人は、職層・職種ごとの行動目標と連動した「求められる職員像」を明示しています。職員には年次ごとの育成研修を計画し、入社5年目以上の職員には各種アドバンス研修を計画してキャリア形成の機会を提供しています。園長面談では、職員ごとの目標に向けた資格取得も支援しています。毎年の園の自己評価では課題を分析し、園内研修計画を見直しています。運営事務局連絡会では法人の系列園の自己評価結果及び園長の討議から研修を見直し、エキスパート研修やキャリアデザイン研修を充実させて、職員の意欲向上を図っています。	
【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
<コメント> 園は、園長面談にて職員ごとの知識・技術・資格取得などを把握しています。法人や園内の研修及び外部研修の受講は、フリー保育士によるシフト調整などの支援体制があります。新任職員には配属前研修と年次ごとの育成研修を備えてキャリアアップを図っています。5年目以降に受講できるキャリアデザインや外部研修の受講では、終了証や専門マイスターなどを取得する仕組みがあります。また、園内のOJT研修は、理由と実践者・見学者を特定して計画し、同計画で2回行うことで、PDCAサイクルでの改善が確認でき、研修成果を得ています。	
(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
<コメント> 法人が策定の「施設運営の手引き」では、実習生の受け入れ意義や基本的な考え方を明示し、担当者、受け入れ手順、実習終了日の反省会・実習日誌の郵送、助言指導の書き方など詳細に記しています。実習生の学校側とは打ち合わせで、専門職種に応じた実習プログラムを作成しています。実習生の受け入れに際し、受け入れクラス責任者には、実習計画や指導ポイント及び実習生の体調チェックや誓約書への同意について主任が指導しています。法人の運営事務局と連携し、受け入れから実習期間中の連絡など、適切に実行しています。	

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> ホームページでは、理念や方針はじめ、事業計画や報告、保育や研修内容なども開示して運営の透明性を確保しています。園のパンフレットはダウンロードできるようになっており、入園及び見学の問い合わせには電話番号を掲載し、横浜市の青少年の総合ポータルサイトにもリンクしています。第三者評価の受審結果及び苦情・相談の体制についても開示しています。園の保育理念・方針と取り組みは、園のパンフレットや地域の育児サイト、情報誌などに掲載して広く伝えています。理念・方針・目標と法人独自の保育プログラムは、掲示や資料配布で来園者に伝えています。		
【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。		b
<コメント> 関連法令に基づく園の運営に関するルールなどは、法人が策定する「施設運営の手引き」コンプライアンス編に記載され、「職務分担表」では職務分掌と権限や責任の記載があり、事務室に掲示して円滑な施設運営が取り組まれています。経理業務については、月末に園長が予算管理簿をチェックして、当年度の施設実績表に数字を記載しています。横浜市の指導監査を毎年受けており、指摘があった事項については、法人の施設担当者対策を協議し、改善を速やかに報告することを実行しています。さらには、職員への周知及び意見交換が望まれます。		

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。	a
<p><コメント></p> <p>法人は基本方針に「地域との関わり」を大切にすることを掲げ、施設運営の手引きには「社会見学の基本姿勢」などを示し、「全体的な計画」でも記しています。横浜市、港南区、地域の子育て関連情報は、園に資料などを掲示して必要に応じた利用を推めています。そのほか、園の「お散歩マップ」も掲示しています。コロナ禍でボランティアは受け入れ中止ですが体制は整っています。近隣園との「一緒に遊ぼう会」では、4、5歳児の交流や合同避難訓練、就学校別グループ交流などを年間で計画しています。また、カブトムシの飼育などで交流しています。</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>「施設運営の手引き心得編」では、ボランティア受け入れの基本的な考え方として、意義、受け入れ手順など、地域の学校教育への協力などを明記しています。受け入れ時に配付する「ボランティアの心得」には、笑顔と挨拶、時間厳守、個人情報の取扱い、1日の流れなどの記載があります。受け入れ職員には、活動前の見学と資料説明について研修を行っています。コロナ禍で受け入れは中止していますが、要請があった場合には活動方法を工夫して受け入れるなど、保育現場の体験から保育の仕事の意義を感じてもらえるように、体制を整えています。</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>園の重要事項説明書には、嘱託医や警察・消防署、苦情相談窓口などの連絡先と感染症発症時の医師の意見書を掲載しています。発達の気になる子ども及び虐待が疑われる場合の関係機関として、園はよこはま港南地域療育センター、横浜市南部療育センター、横浜市南部児童相談所などの連絡先一覧を掲示しています。要保護児童については、家庭の事情も含めて職員間で情報共有して、関係機関とは「一緒に遊ぼう会」のオンライン会議や定期的な連絡により経過観察の報告と助言を得ています。保護者の相談には必要な関係機関を取次いでいます。</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>園は法人の運営連絡協議会や港南区の地域園長会を通して、地域の福祉ニーズや生活の課題を把握しています。年3回ほど開催の運営委員会は、クラス代表の保護者と園からは法人担当者1人と園長と主任2人が出席し、保護者の質問や意見及び職員からの意見を持ち寄って、子育てにおける保育ニーズや生活課題を把握・分析しています。地域交流や子育て支援行事などはコロナ禍で中止ですが、民生委員を務める運営委員から地域福祉の事例を聞く機会も設けています。また、園は問い合わせや見学時などに随時の子育て相談に応じ、相談事業の再開の体制を備えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の子どもの育成や取り巻く環境への支援など地域貢献活動としては、コロナ禍、随時の子育て相談と港南区の「子ども家庭相談」や区内の各種子育て支援事業のチラシを配布しています。地域情報誌「あのね」には、子育て情報として給食やおやつレシピを掲載しています。建物外壁には「保育園に遊びに来ませんか」の看板を掲示していますが、園行事への地域の方の招待も現在は中止しています。地域園長会を通して防犯対策を共有し、日常的に近隣保育園との関係づくりに努めています。公益的な活動については、さらなる職員協議が望まれます。</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
【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>法人の基本方針に「主体性を大切にします」と掲げ、「子どもが自分で考え自分から行動できる力を育てる」ことを今年度の園の保育目標として、各クラスでは沿った目標を設定しています。職員は育成研修やOJT研修で学びを深め、子どもを尊重した保育に標準的に取り組んでいます。また、子どもの基本的な人権や性差、文化の違いを払拭し、相互の認め合いをはぐくんでおり、職員は半期ごとに自己評価の結果を園長との面談で評価します。子どもを尊重した保育の実践を、法人独自の保育プログラムの資料を使って保護者に説明し、周知しています。</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。	a
<コメント>	
<p>「施設運営の手引き」コンプライアンス編には、子どものプライバシーの尊重と保護について規程と業務マニュアルを備え、全職員に研修を実施し、自己評価で年2回確認します。入園時には、個人情報等の取扱い等について（個人情報等の取扱い・写真等取扱いの協力・写真販売・緊急伝言システム）、保護者の同意を得ています。園では、保育室での着替え時は間仕切りを使い、オムツ台や幼児用トイレの扉の設置、水遊びやシャワー時の目隠しの設備など、保育中の子どものプライバシーに配慮した環境について、入園のおりで説明しています。</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。	
【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>園の基本方針や保育の内容は、ホームページで公開するほか、園のパンフレットを港南区のこども家庭支援課に置いてもらっています。また、港南区の子育て情報誌「ぎゅっと」「港南ラウンジニュース」「あのね」「はっち」等に掲載しています。パンフレットは画像や図を多用して、利用希望者が園の活動をわかりやすいように工夫しています。見学希望者には、個別に対応し、園の玄関で説明をしています。見学者には園内の写真やエントランスの掲示物、給食のホワイトボード、ドキュメンテーションを見学してもらい、写真やパンフレットを使って、子どもたちの活動や園での決まりを説明しています。見学担当者は園長で、保護者の質問にも答えます。地域情報誌は毎年見直しを行って、掲載されている情報が最新であるかどうかを確認しています。</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>保護者への配付資料は児童票、健康記録、食事の様子、入園前の生活状況（1・2）等です。園では入園説明会を開く前に園医による健診を受け、診断結果を持参してもらうように保護者に依頼しています。入園前の説明会では、重要事項の説明を動画で行います。重要事項説明書の中に「利用の開始及び終了に関する事項」を記載しています。説明会は、子どもも同行してもらうようにしています。きょうだいが入園している場合には、保護者の希望に応じて日程調整します。個人情報等の取扱い等についての同意書、それに関する説明書のほか、保育の開始や保育内容の変更をする場合は事前に保護者に書面で説明します。特に配慮が必要な保護者に関しては、年度初めに職員間で情報共有し、説明の際には保護者の特性に合わせた工夫をしています。</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。	b
<コメント>	
<p>園を利用する子どもが、2歳児クラスから3歳児クラスの進級時に転園することがあります。転園は保護者の転居や、幼稚園へ移ることで生じます。園では保育の継続性に配慮し、必要に応じて転園先と連携できるようにしています。保護者には、クラスを担当する職員が、転園する子どもにメッセージカードを送るほか、いつでも連絡ができることを連絡帳や手紙で保護者に説明しています。転園後も、子どもと保護者がいっしょに来園し、職員と交流しています。今後は転園児や卒園児が来園してくれるようなイベントを企画し、相談したいと思ったときに来園したり、連絡したりできるような取り組みを行いたいと園は考えています。なお、転園する際、他園とのやりとりは過去に発生していますが、引き継ぎ文書は作成していません。今後は作成することが望ましいでしょう。</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>今年度は一人ひとりが楽しめるよう、運動会の競技は子どもの意見を集めて決定しました。日常の保育でも子どもの意見や希望を日案や週案に採用し、振り返りで満足度を把握しています。保護者向けには意見箱を設置し、保護者参加の行事アンケートには行事以外の意見欄を設け、園への意見や要望を集め満足度の把握しています。個人面談では相談がほとんどですが、保護者会では質問や要望のほか、懇談中の意見交換などを記録し、満足度を把握しています。要望や意見に応じ、その場での回答や、リーダー会議で対策や改善を図ったうえで保護者に回答を行います。</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
<コメント> 重要事項説明書には、苦情相談について園内窓口と解決責任者、法人解決窓口、受付方法、第三者委員を連絡先とともに記載して、保護者には入園前に配付し、保護者会でも説明します。園内には苦情解決の体制図を掲示しています。保護者には、クラスの運営委員による意見や要望の収集、意見箱の設置、匿名でのアンケートや第三者評価など苦情を申し出しやすい場を設けています。苦情対応はプライバシーに配慮し、本人への回答を原則に、必要に応じて保育業務支援システムまたは掲示でも公開します。また、内容により再発防止シートを作成し、職員の協議で対策を講じています。	
【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。	a
<コメント> 入園時の保護者説明会では、保護者の意見や要望の受け窓口について、担任と責任者と法人の苦情解決窓口、第三者委員などの選択肢を設けて、口頭や電話、手紙やメールなど方法も選べることを説明しています。また、「苦情解決の仕組み規定」を園の玄関に掲示し周知しています。保護者が相談しやすい時間帯に、意見を述べやすいよう、相談室にて安心して話せる環境を提供し、面談内容は面談書に記録します。「施設運営の手引き」心得・コンプライアンス編には「保護者と話をする時」が記載され、保護者対応研修の資料に使用しています。	
【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
<コメント> 求められる職員像には、聴く力・伝える力・相手の立場を尊重などが記載されています。また、「施設運営の手引き」心得編には、「挨拶や言葉づかい」「保護者と話をする時」の考え方と留意事項などを示し、育成研修を実施しています。職員は、保護者が相談や意見を述べやすいように真摯な姿勢で積極的に把握します。保護者からの相談や苦情は危機対応マニュアルに沿って、解決に時間を要する場合はその旨を伝えて迅速に対応します。改善の取り組みにより保育の質の向上につなげて、必要に応じて業務の手引きやチェック表などの改訂を検討も行います。	
(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> 法人の「安全管理・危機対応マニュアル」では園長を責任者に、事故・苦情・虐待・不審者・災害をリスクとして、有事対応と平時の予防対策を明示しています。法人のリスクマネジメント研修は全職員が受講し、園の重点項目「安全な施設環境の確保」に取り組んでいます。園では安全委員会を設置して、事故分析を再発防止につなげ、事例検討やヒヤリハットの共有で発生予防に取り組んでいます。また、職員会議では「こどもと自分を守る30秒の誓い」を唱え、「事故リスク軽減のための実施度チェックリスト」を使い、安全環境を確保しています。	
【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
<コメント> 感染症対応マニュアルに基づき園長を責任者に管理体制を整備して、育成研修で全職員に周知しています。年間保健指導計画では、月の目標として手洗いの励行を子どもには教材を使い指導しています。園だよりでは看護職員が保護者向けに感染症予防対策を伝えています。園は新型コロナウイルス感染症予防対策には横浜市に準じて取り組み、園内の消毒箇所の追加や方法を変更して実施を確認しています。感染症発生の場合は、掲示と保育業務支援システムの「安心伝言板」で保護者にはタイムリーに周知するよう努めています。	
【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。	a
<コメント> 園は、危機対応マニュアル及びBCP（事業継続計画）を備えています。BCPでは、基本方針に基づき、ハザードマップから想定する災害発生時の対応・他園との連携・地域貢献について、園長を危機管理責任者として計画しています。子どもと保護者の安否確認と緊急連絡は保育支援システムで行い、職員の安否確認方法と緊急連絡先は、ファイルにまとめて平時から職員に周知しています。食量や備蓄は、リストで栄養士が管理しています。年間避難訓練計画の策定と実施では、消防署や警察と連携し、想定別の訓練を行っています。	

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。	a
<コメント>	
保育の標準的な取り組みは、パンフレット、入園のしおり、重要事項説明書に明文化しています。子どもの人権の尊重、プライバシーの保護、権利擁護の姿勢は、「施設運営の手引き」心得・コンプライアンス編及び「個人情報等の取扱い等について」に示し、職員への周知徹底は全職員受講の育成研修を実施しています。園の標準的な保育としては、法人独自の保育プログラムを「全体的な計画」において全職員で取り組んでいます。実践は子ども一人ひとりに応じて柔軟な対応となっているか、園の自己評価と第三者評価の受審により確認しています。	
【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。	b
<コメント>	
法人独自の保育プログラムによる園の標準的な実施状況は毎月振り返り、半期と年度末には年間指導計画を検証し評価を行います。抽出した課題をテーマにOJT研修を計画しチームで実践を行い、参加者が標準的な実施方法を学んでいます。1つのテーマで期間をおいて2回行うOJT研修では、PDCAサイクルによる改善と効果の実態を確認しています。実践は画像とイラストや説明文によるドキュメンテーションで繰り返し検証でき、参加者のコメントをまとめてOJT研修の成果を評価しています。今後は多くの職員の参加の機会が期待されます。	
(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>	
全体的な計画に基づき、指導計画が作成されています。指導計画の内容はクラス内で話し合っていて決めています。2名の主任が乳児、幼児をそれぞれ担当し、指導しています。内容を確認した後、園長が責任者として承認しています。令和4年度からは年間カリキュラム、月案を保育業務支援システムで作成しています。計画の作成にあたっては、保護者の意向把握を行い、他のスタッフの意見も踏まえています。日々取り交わす連絡帳での交流や、定期面談、希望に合わせて行う話し合いで、子どもと保護者のニーズを把握し、個別の指導計画の中に反映しています。その月の4週目に職員会議を行う時に保育を振り返り、翌月の活動内容を決めています。	
【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>	
指導計画の見直しは、主任2人、リーダー層の職員、園長、担当職員が話し合いながら行います。議題はほかの職員からも提出されるので内容を検討し、計画案に反映しています。日ごろからリーダーが職員の意見を収集し、昼打ち合わせや職員会議で共有しています。クラス会議、リーダー会議、園長主任会議、給食会議、職員会議が会議体ですが、会議に参加しなかった職員が議事録を読み、不明な点があれば、クラス内で確認します。月ごとに振り返りを行い、反省点や改善点は次の指導計画を作成する際に生かしています。運営委員会の評価の内容や、保護者の意見は職員会議で実施可能かどうかを検討し、改善できるものは改善して、保育の質の向上につながるよう努めています。	
(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>	
子どもの育ちや生活環境等は、児童票・健康調査記録・身体測定記録に記録し、把握しています。担当職員は入園説明会の面談で身体の健診の結果、予防接種の様子、成育歴等の書面を見てチェックをしたうえで、面談の時に話す内容を決めています。子どもの生活状況は年度が替わる時や、保護者からの報告があった時に、連絡先の紙と児童表を渡して更新しています。園長・主任、リーダー、副リーダー、各担当の役割、伝達の方法は組織図を使い、明確にしています。記録する職員によって差が生じないように、あらかじめ記入のポイントを主任が職員に指導しています。0~2歳児は2人の職員が担任をしているので、クラス内でも話し合いを行い、記録の作成の仕方を確認し合っています。また、クラスでの打ち合わせで目標を決める時に、振り返りとともに情報共有しています。	
【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>	
法人の「保管期限リスト」に、基本の考え方、分類、各園にて年度末以降に行うこと、廃棄処分、過去の文書の整理について規定しています。子どもの記録の保管、保存、管理、情報提供については「施設運営の手引き」を基に対応しています。令和3年度には資料付きで「個人に関する情報について」という個人情報に関する動画を配信し、職員全員が園内研修を受けました。保護者からの提出を受けた個人情報に関する同意書は、在園者全員分をファイリングし、保管しています。保護者から情報の取扱いに関する条件付けがあった場合は、事務所の特定の場所に注意事項として掲示しています。記録管理の責任者は園長です。園長は、入園前の面談時に重要事項説明とともに、動画を使って個人情報の取扱いについて、保護者に説明しています。入園前の説明会で主任が新任職員に、個人情報の取扱いについて指導しています。	