

第三者評価結果

事業所名：きらら子どもの家

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> 園の保育理念である「生命を大切に、思いやりの心を育てる」や、保育目標である「自立する心・自律できる心を育てる」という文書は、園のエントランスに掲げてあるとともに、園の各種パンフレットに記載され、園見学の際に丁寧に説明しています。職員に対しては、入職時にしっかりと説明を行い価値観を共有するとともに、年度初めの職員会議で改めて確認しています。保護者には、入園時に重要事項説明書を基に伝えるとともに、年1回の保護者面談で改めて伝えるなど、理念や基本方針について理解を求める活動を行っています。	

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
<コメント> 社会福祉事業全体の動向については、福祉や保育関連の記事をまとめた月刊誌や日本保育協会の機関誌、社会福祉協議会から寄せられる通信などで把握しています。地域の状況に関しては、金沢区園長会や幼保小連絡会に参加し把握、分析しています。それら会議では、新型コロナウイルス感染症が蔓延する中での園運営の工夫や区内の園児の定員割れの問題といった情報共有が行われており、自園の経営状況を客観的に見る機会となっています。保育のコスト分析に関しては、クラウド型の会計ソフトを導入し、会計コンサルタントのアドバイスを受けながら自園で入力・分析することで、コストの中身がより把握できるようになってきています。	
【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> 職員体制や園の財務状況について分析するとともに課題を明らかにし、その結果を中長期計画である「きらら子どもの家の今後の保育ビジョン」や年度の事業報告にまとめています。これらは理事会に諮られ承認されており、職員に対しては年度初めの職員会議で説明し、職員間で共有できています。また必要に応じて職員間コミュニケーションアプリを使っている共有も行われています。それらの取り組みの中で、今年度は年度途中から0歳児の定員を増やすための体制ができ、実際に入園児が決まるなどしています。また配置基準を上回る職員配置を継続的に進めるように、系列園であるかのん保育園と連携して職員の確保や配置を前もって考えていく体制も整ってきています。	

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。	a
<コメント> 中長期計画は、「きらら子どもの家の今後の保育ビジョン」という名称で、2020年度から2025年度までの5年単位のものがまとめられています。その中では、保育の質を上げていくために、園の保育の軸であるモンテッソーリ教育のほかヨコミネ式体操プログラムにも力を入れていくことや、長時間保育など保育ニーズに対応した体制を目指すこと、保育士の確保や労働環境の改善策、財務改善の方法など、数値を伴う具体的な内容となっています。また直近ではコロナ禍に見舞われたことにより、中間での見直しを行い、コロナ禍からの回復に向けての方向性を定めるなど、必要に応じた見直しが行われています。	
【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。	a
<コメント> 中長期計画で示した重点事項を受けて、それらをより具体的なアクションに落とし込み年度ごとの重点目標を定めた事業計画ができています。その個々の重点目標は、具体的で実現可能な内容となっているとともに、その成否や成果などを客観的に評価できる内容となっています。また、モンテッソーリ教育・理論の理解と実践などの基本としてゆるがない項目と、ICTシステムの活用、アフターコロナへの対応などの数年単位で継続して取り組む項目、併設する学童クラブとの連携強化といった今年度新たにに取り組む項目などが明示してあります。	

(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> 事業計画は、年度末の職員自己評価や園の自己評価、それに基づく事業報告や毎月の職員会議の議案内容などを参考にして、園長及び理事会でたたき台を作成し、それを主任保育士やチーフ保育士(クラスリーダー)にフィードバックして修正を加えながら立案しています。労働環境に関することや研修計画などは、現場からの提案が生かされています。その計画は、年度初めの職員会議で内容を説明し職員に周知されており、またそれらは日々の保育の実施状況やクラス会議での意見を踏まえて見直しを行っています。今後は、事業計画の実施状況をどの時期やこういった手順に基づいて把握していくかを明確にし、明文化することが期待されます。	
【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
<コメント> 事業計画書をとじたファイルが園のエントランスに開示しており、保護者や来園者がいつでも閲覧できるようになっています。2歳児クラスから3歳児クラスへの進級時のオリエンテーションでは、重要事項説明書の改訂部分の説明や事業計画の概要などを説明していますが、3歳児クラスでは保育のやり方や生活が大きく変わることへの説明が主となっています。また5月に行われる保護者会は、親子や保育士との親睦が主な内容となっています。今後は事業計画の保護者への周知方法の機会を工夫することで、保護者の参画意識を高める取り組みが期待されます。	

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> 職員による自己評価を前期終了の10月と年度末の年2回行い、それに基づく園全体の評価を年度末に行い、次年度の事業計画策定の際にその結果を反映させています。園では、毎日の保育の中で行われる5分会議(短時間の情報共有の場)や毎月の職員会議の場で、その実施状況を確認しながら進めており、チェック体制が整っています。また第三者評価も受審しており、外部の客観的な視点で園運営改善を目指す取り組みが行われています。		
【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> 職員の自己評価や園全体の自己評価は、事業報告として文書化してまとめられています。これら評価結果は職員会議で職員全員に共有するとともに、職員参画のもとでその改善策を検討しています。その改善策は次年度の事業計画の重点目標に据えるなど、評価結果に基づく改善の取り組みを、組織全体で計画的に行っています。またコロナ禍で中止していた行事やランチルームでの個食・黙食の方針などを、新型コロナウイルス感染症の5類移行を受けて行事を再開したり食卓を囲む食べ方に戻したりするなど、必要に応じて柔軟に計画の見直しを行っています。		

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。		a
<コメント> 園長の役割と責任については、園の経営管理、事務・会計監督、職員の指導管理、保育業務全般の管理、渉外連絡等を行うといったことがらが職務分担表に明示されています。その内容は重要事項説明書や事業計画書の説明を通じて、保護者や職員に表明しています。同時に日々の保育の中でも、園だよりや保護者連絡用アプリを通じて、保護者にも発信しています。職員に対しては、職員会議の場や職員間コミュニケーションアプリを通じて、随時その役割と責任を職員に伝えて理解を促しています。また園長不在時の権限委任に関しては、職務分担表において、主任保育士とチーフ保育士(クラスリーダー)を園長代行者とすることを明示しています。		
【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> 園長は、児童福祉法や労働基準法その他行政関連の法律について、法人の理事から指導を受けながら理解するように努めています。同時に外部の施設長研修を受講したり金沢区園長会議に出席したりするなどして、自らの法令に関する知識を更新しています。さらに省エネルギーの考え方やSDGsの項目について把握し、それらを園運営に生かすために日々の保育の中で職員に周知して協力を仰いでいます。また社会保険労務士の指導助言を定期的に受けており、法律が変わったときにはすぐに対応できるようにしています。		

(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。	a
<コメント> 毎日クラスごとに行われているクラス会議の内容は、職員間コミュニケーションアプリで園長がすぐに把握できる体制をとっており、園長は常にその内容を把握し、分析評価しています。また園長は日々の保育現場に積極的に関わっており、そこで気づくことや課題と感ずることを主任保育士やチーフ保育士(クラスリーダー)にフィードバックし、指導助言をしています。園長は職員が意見やアイデアを言いやすい雰囲気をつくることを意識しており、それらを直接くみ上げたり職員間コミュニケーションアプリで吸い上げたりしています。園内研修については、園長は年間の研修計画にプラスして今必要だと思われる課題を新たに課し、その研修内容のシナリオを園長自らが作成するなどして、職員の理解を深めています。	
【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> 園長は、配置基準以上の職員を配置することで職員が休暇を取得しやすくするなど、働きやすい環境整備に取り組んでいます。そのために、連携する系列園の職員を含めた全体の職員構成の状況を把握し、職員の産休・育休に対しても先を見越した対応ができるように努めています。日々の保育の中では、園長は看護師としての知識を生かして園児の健康観察をしながら見回りを行うとともに、職員とのコミュニケーションを積極的にとっています。また園長は園業務のICT化を先頭に立って進めており、保護者への日々の連絡帳アプリの内容がそのまま保育日誌に反映されるなどの省力化で、業務の実効性を高めています。	

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。	a	
<コメント> 園の中長期計画においては、重点事項として「保育士の確保」「保育士の労働環境改善と業務負担軽減」「人材育成、職員の研修」といった福祉人材の確保と育成に関することがらが位置づけられています。また単年度の事業計画においては、人材育成の具体的な方法として、働き方改革への対応や園内・園外研修に関する具体的な計画が掲げられています。ハローワークでの保育士確保については、保育士資格取得中の人を保育補助者として積極的に採用し、働きながら保育士資格を取得できるように業務やシフトで配慮したり研修を充実させたりするなど、園独自の取り組みを行って成果を上げています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 入職時には園の倫理規定にあたる「きらら子どもの家の保育」「モンテッソーリ教師の12の心得」を手渡して説明を行い、期待される職員像について伝えています。これらをとじたファイルは常時事務室に置いてあり、またパスワード管理された園のサーバーにも格納されており、職員はいつでも閲覧できるようになっています。園長は、職員の意向調査や年度末の職員面談において、職員個々の保育の振り返りを行うとともに人事考課を行っています。園では初任者、中堅、主任ベテランといった各階層について、必要とされる資質能力やそれを育てるための取り組みや研修メニューなどを明示したキャリアパスを用意しており、職員自らが自分の将来像を描くことができる仕組みがあります。		
(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。	a	
<コメント> 職務分担表において、職員の労務管理の責任は園長にあることを明記しています。園長は職員個々の就業状況や有給休暇取得状況のデータをもとに、必要に応じて面談や助言を行い、シフト調整や業務内容に配慮するなどの対応をとっています。その他日々の情報共有を通じての話し合いを積極的に設けるなど、話しやすい環境にする工夫をしています。その中で職員の家族が感染症に罹患した場合は、特別休暇を付与するなどのルール変更を園長の裁量で行っています。また3連休となる休暇を取得するように推奨するスリーデイズバケーションといった制度を導入したり、事務室横の畳敷きの職員休憩室には菓子や飲料を用意したりするなど、細かな配慮を通じて職員の働きやすさを確保しています。		
(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> 園の倫理規定にあたる「きらら子どもの家の保育」「モンテッソーリ教師の12の心得」において、期待される職員像を明示しています。また年2回の職員自己評価では、保育所保育指針に基づいた保育の姿勢について振り返るとともに、それを受けて年度末の園長との面談では、個別にキャリアパスを示して次年度の目標を共有するなど、職員一人ひとりの目標が設定されています。今後はそれら職員の目標について、目標内容と期限を明示したものを書面で残し、その進捗を確認し合うなどの仕組みを作ることが期待されます。その際に園が得意とするICTの仕組みを生かしていくとよいでしょう。		

【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>	
<p>「きらら子どもの家の保育」「モンテッソーリ教師の12の心得」において、期待される職員像を明示しています。それを実現するために、保育士人材育成計画では経験年数別に必要とされる知識や技術を定めており、そのための職場での育成や園内研修、園外研修のテーマを洗い出しています。外部研修の結果は外部研修報告書として受講した職員がまとめており、それらは園内研修の素材としても使われています。研修計画は年度末に振り返りを行い、次年度の研修計画立案に役立てています。加えて、他園の不適切保育が問題となった際などは、緊急性の高い研修テーマとして急遽取り入れるなど、柔軟な見直しを行っています。</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
<コメント>	
<p>園ではモンテッソーリ教師資格取得や横浜市のキャリアアップ研修の受講を推奨しており、その資格証や研修修了証などは園で管理し把握しています。新任の職員等に対しては、OJTが効果的に行えるように、能力や相性を考慮して、指導助言や相談ができる人を定める制度を導入しています。経験年数別及び階層別に必要とされる技術や能力について、研修計画と人材育成計画が書面で用意されています。またその他外部研修の情報に関しては、事務室や職員休憩室に掲示して職員に告知したり、必要に応じて個別に声かけをして受講を勧めたりしています。園では、外部研修に際して業務内容やシフトに配慮するとともに、研修参加の交通費を補助するなど、職員が外部研修を受講しやすい環境を整えています。また園内研修は月1回、土曜日の職員会議時に開催するなど、研修の負担を軽くする工夫も行っていきます。</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
<コメント>	
<p>園では実習生等受入規定があり、実習生を受け入れる意義や受け入れ時の心構えなどが定められています。さらに実習生受入マニュアルも別途定められており、そこでは実習生用のプログラムやオリエンテーションのやり方など、具体的な内容が示されています。実習生に対しては実習実施のしおりが用意されており、園長あるいは主任によるオリエンテーション時に手渡して説明しています。これら規定やマニュアルにより、職員は等しく質の高い保育実習を提供することができています。また上記のような基本的な実習プログラムは大切にしながら、実習生の希望や要望を聞いてプログラムを組み直すなど、将来保育の現場で活躍してくれる人材を大切に育てようという姿勢が見られます。実習期間中には担当教員に来園してもらい、実習の進捗状況を見てもらうなどしています。</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。	b
<コメント>	
<p>園はホームページを活用し、保育所の基本方針や保育の内容などを発信しています。また園長は園見学者を積極的に受け入れており、その際には園の保育理念や保育方針などを丁寧に説明しています。また近隣の商業施設に園の理念と一緒に園紹介のポスターを掲示して、広く告知しています。前回の第三者評価の受審証が園のエントランスに掲示してあり、評価結果についてはWAM NET(福祉・保健・医療・関連情報総合サイト)で閲覧可能な状態になっています。また苦情相談の窓口や体制については、園の配付物で明示してあるとともに、エントランスにも掲示してあります。今後はホームページの構造をより分かりやすいものにして、そこで理念や基本方針をしっかりと提示するとともに、事業計画や事業報告、予算決算情報や第三者評価結果についても開示するなど、保護者だけでなく社会に対して情報を開示することが期待されます。</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
<コメント>	
<p>園では、経理規程や給与規定など各種の定款や規程が定められています。また職務分担表により各職位の権限と責任が明記されています。財務に関しては、社会福祉法人の会計処理を指導してくれる外部の会社と契約し、毎月アドバイスを受けています。この会計処理に関しては、クラウド型の会計ソフトを使っており、入力等は自園で行いながら適宜会計コンサルタントのアドバイスを受けるというシステムをとっているため、自園の財務状況を把握したり分析したりするスキルが高まってきています。また労務管理に関しては、社会保険労務士の支援や助言を受けており、経営改善につなげています。</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>事業計画や全体的な計画には、園と地域との関わりについての基本的な考え方を文書化して明示しています。園児は、金沢区スポーツ協会スポーツフェスティバルに参加したり、地域の農家と交渉し5歳児が芋掘りを体験したりして、地域との交流を図っています。また地域のイベントや町内会の会合に職員が参加するなど日頃から地域とのリレーション強化に努めています。園のエントランスには、金沢区地域子育て支援拠点「とことこ」の会報誌や子育てイベントのパンフレットなどが置いてあり、保護者はそれらを自由に持ち帰れるようになっています。コロナ禍で中止となっていた園庭開放や高齢者施設との交流などは、状況を見ながら再開を考えています。</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>園では保育ボランティア・職業体験マニュアルを整備しており、ボランティアを受け入れる意義やその際の職員の心構えなどが明文化されています。またボランティア受け入れ時のオリエンテーションは園長あるいは主任が行い、園の理念や基本方針、子どもとの関わり方などを説明し、ボランティアとの間で誓約書を交わしています。ボランティアの募集については特に告知は行っていませんが、コロナ禍の中にあっても、高校生や大学生のボランティア、中学校の職場体験、小学校との交流などが実施できています。</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>病院や保健所、児童相談所などの地域の関連機関リストが事務室に掲示しており、職員がすぐに関覧できるようになっています。その他療育機関や金沢区の保健センターなどのリストは、電話帳の形で整理されており、すぐに架電できるようになっています。それら関連機関とのやり取りは職員会議や職員間コミュニケーションアプリなどで共有するようにしています。区の保健センターとは必要に応じて随時連絡をとっている他、南部地域療育センターには年2回の巡回訪問を受けています。また民間の発達支援企業とも必要に応じて連携をとっています。見守りが必要なケースがある場合は、児童相談所とも細かく連携をとる体制が整っており、センシティブな課題に丁寧に対応する準備ができています。</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、金沢区園長会や金沢区健やか子育て連絡会に参加するなどして、地域の福祉ニーズや子育て支援の課題を把握するとともに、行政や関係機関との連携を強化しています。園で行っている一時保育や育児相談なども、地域の子育て支援のニーズを吸い上げる機会となっています。また近隣住民に対して、困りごとがあった時には園へご相談くださいという主旨と相談窓口を明記した手紙を配布し、地域のニーズをつかむ取り組みをしています。コロナ禍で自粛していた園庭開放も、地域の福祉ニーズを吸い上げる機会としても再開したいと考えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では、近隣の保育園と協働して商業施設で子育て支援イベントにブースを出すなど、積極的に地域への貢献を行っています。このことは中長期計画や単年度事業計画にも「地域子育て支援」という重点項目として明示してあります。特に一時保育に関しては、他園で受け入れが難しいとされた障害児保育や緊急保育などを積極的に受け入れるようにしています。園は金沢区の「赤ちゃんの駅」として登録しており、エントランス横には専用のスペースを確保し、乳児をもつ親が休憩したり授乳したりできる環境を整えています。交流イベントなどはコロナ禍で中止になっているものもありますが、状況を見て再開させようとしています。災害時には地域住民の受け入れも考慮して3日分程度の水や非常食を備蓄しており、また携帯用トイレも用意しています。</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
【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
<p><コメント></p> <p>園では職員倫理規定に相当する「きらら子どもの家の保育」を定めており、子どもへの接し方や援助のしかたについて具体的に明示しています。また園で取り入れているモンテッソーリ教育の根本が子ども一人ひとりの尊重ということに立脚しています。職員は入職時から子どもを尊重した保育について学び、毎月の職員会議や日々の職員間情報共有においても、この基本姿勢に基づいた話し合いや判断が行われています。園児に対しては、乳児をお世話する乳児当番や午睡のときに年下の子どものお世話を「お昼寝当番」などの当番制を用いて、お互いを尊重する心を育てています。これら取り組みは重要事項説明書の中に記載されており、保護者に伝えています。また役割や持ち物などにおいて性別による区別をしないことや、保護者参加の行事は父母どちらも参加しやすいような雰囲気を作るなど、性差による固定的な対応をしないように配慮しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園では職員倫理規定に基づく行動指針を定めており、利用者の主体性と個性を尊重することや、プライバシーを保障することが明記されています。園児に対しては、午睡のおねしょはさりげなく始末し園児の目の届かないところに干すなど、プライバシーに配慮した保育を行っています。幼児クラスの便座のあるトイレには個室のドアが設置されています。また事務室には子ども用の椅子と机が一組用意しており、気持ちを落ち着かせる場所が確保されています。その他、図書コーナーや茶道用の和室も、クールダウンの空間としても使われています。今後はそれらプライバシー保護の取り組みを、連絡帳アプリや保護者会などを通じて保護者にも伝えることで、さらに保護者の理解を仰ぐことが期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園の情報は園のパンフレットやホームページで利用希望者に提供しています。パンフレットには保育理念、保育の特徴、アクセス、園内図、1日の流れなどを記載し、金沢区役所や金沢区地域子育て支援拠点「とことこ」に置いています。ホームページには保育理念、基本方針、保育目標とともに、保育の特徴、活動内容、1年の流れ、行事などを園の写真とともに載せています。問い合わせには開園時間内であれば随時対応し、見学希望者には予約をお願いして1日3組を受け入れています。見学にはなるべく活動を見られる時間帯を勧め、園長がパンフレットをもとに約1時間で園内を案内して説明をしています。提供する情報は変更がある場合は見直しています。ホームページは、「年間行事」のタイトルの下に記載がなく「保育について」の中にあるなど、利用希望者にとって分かりにくい情報提供になっているため、内容を整理されることが期待されます。</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
<p><コメント></p> <p>保育の開始時には「新入園児オリエンテーション」を行い、重要事項説明書を用いて新入園児の保護者に向け、園長が理念や方針、保育内容、費用、ルールなどを説明し同意を得ています。重要事項説明書には「保健・衛生ガイド」を付け、感染症や薬などの対応について詳しく説明をしています。子どもの発達状況によるクラス移行は個別に説明し、また2歳児クラスが3歳児クラスへ進級する際には進級オリエンテーションを行って、保護者に3歳児以降の保育について説明を行っています。重要な変更についてはたよりで経緯等を丁寧に説明して同意を得ています。特に配慮が必要な保護者には、園長と主任で個別対応を行い、通訳アプリや絵や図を用いて、理解を得るように努めています。</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
<p><コメント></p> <p>転園の際には、園で作成している個別の帳票記録や成長記録を、保護者の要望に応じて提供しています。また保護者の相談や転園先からの問い合わせには、窓口を事務員、担当を園長及び主任と定めて随時対応しています。転園や卒園などの際は、保護者や子どもに対し、利用を終了した後も随時相談ができることや、緊急時には園でも対応できることを伝え、実際に相談を受け対応を行っています。相談の方法や担当者については、さらに文書で伝えることが期待されます。</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>

毎日の保育の様子を連絡帳アプリに掲載するため多くの保育写真を撮影していますが、そのことを通じて職員は保育や子どもの様子を客観的に振り返ったり、子どもの小さな変化に気づいたりでき、子どもの満足度を把握する機会になっています。保護者に対しては、年1回の保育士体験で1日保育者として園児と一緒に過ごしてもらおう試みを行っており、その日に個人面談と同時に満足度調査を行っています。把握した要望等に関しては、職員会議の場や職員間コミュニケーションアプリを通じて共有し、改善策を検討しています。実際に保護者の要望に応えるかたちで布おむつを廃止して紙おむつを導入し、さらに紙おむつの月額定額制を導入して園がおむつを準備するなど、具体的な改善が行われています。

(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

<コメント>

苦情解決の仕組みとして、園長が解決責任者、主任が受付担当者、3名の第三者委員設置という体制を整えており、それらは重要事項説明書やパンフレットに明記されているとともに、園のエントランスに掲示されています。事務室前には各種書類を提出するためのポストが設置してあり、そこに苦情相談に関しても投函するように案内されています。寄せられた苦情相談に関しては、職員間コミュニケーションアプリで共有し、解決策を検討しています。苦情内容や解決結果などは、相談内容に応じて、園だよりで保護者全体に発信したり、個別に連絡帳や口頭で伝達をしたりしています。実際に、コロナ禍による極端な行事の自粛について見直してほしいという苦情を受けて方針を修正するなど、保育の質向上のための取組を行っています。

【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。

a

<コメント>

重要事項説明書その他のパンフレットには、苦情相談体制について明記してあるとともに、第三者委員として他園の園長3名、その他横浜市福祉調整委員会の連絡先も示してあり、複数の相談窓口があることを伝えています。このことは園のエントランスにも掲示してあります。保護者と面談する際は必ず職員2人以上で対応しており、加えて保護者に圧迫感を与えないように配慮し、和室の落ち着いた環境の中で話を聞くなどの工夫をしています。

【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>

職員は送迎時などに保護者とのコミュニケーションを取り、意見や要望などをくみ取るように努めています。連絡帳アプリでは、保護者と職員双方向からの情報受発信ができるので、そこでも保護者の意見を把握し、すぐに解決できることは迅速に対応しています。園では、「意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組みに関する規定」を定めており、それに則って解決した結果の記録が残されており、事業報告書にその内容が報告されています。苦情対応マニュアルは年度末に見直すとともに、年度途中でも必要があれば修正する準備ができています。

(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>

園長を責任者とするリスクマネジメントの体制が、事故対応マニュアルや災害対策マニュアルなどの各種マニュアルに明記されています。その中では事故発生時の対応や安全確保の手順などが具体的に示されており、それらマニュアルは職員間コミュニケーションアプリで共有されています。また実際に事故が起きた事案についても同様にアプリで共有するとともに、重要な事案については職員会議で検討するなどしています。また保育室や園庭の写真を見ながら危険箇所や配慮事項を話し合う園内研修も行っています。安全点検チェックリストがクラスごとにあり、点検項目を毎日確認しています。

【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>

看護師資格を有する園長が率先して感染症対策にあたり、感染症マニュアル・コロナ対応マニュアルが用意されています。年度初めには感染症によるおう吐処理訓練においては、溶かした小麦粉をマヨネーズの容器から噴射して実際のおう吐に近い状態を再現し、飛散範囲を体感しながら処理作業を行うなど、勉強会に工夫をこらして実践しています。感染症が発生した際には、保健センターに連絡を入れ、対応に関する助言をもらっています。マニュアル類の見直しは、定期的に行っている感染予防対策研修の前後で行っています。保護者には、感染症が発生した際にはその人数を連絡帳アプリや園だよりを使って発信し、注意を呼びかけています。

【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>	
職務分担表や災害対策マニュアルにおいて、災害時の対応体制が定められています。災害に係る事業継続計画が策定されており、地震や風水害に対応する手順が明示されるとともに、園の機能復旧のための優先順位やその方法が定められています。非常時や災害時の備品や備蓄品については、栄養士と保育士で災害チームを作り、備蓄庫の管理をしています。年間の防災・防犯訓練計画に基づき毎月の避難防災訓練と年4回の防犯訓練を行うとともに、消防士を招いての消火器訓練を行ったり、消防署員による救急救命法の研修を全職員が受講したり、警察官による捕縛法の講習を受けたりしています。また9月1日には、災害時に連絡帳アプリの機能不全を想定して、NTT伝言ダイヤルによる連絡のとり方について、保護者協力のもと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>	
「子どもの家業務マニュアル」「保育に係わるマニュアル・手順書」などの各種マニュアルが用意されています。これらは倫理規定に相当する「きらら子どもの家の保育」に明示されている子どもの尊重やプライバシー保護、権利擁護といった基本姿勢に則った内容となっています。標準的な保育の実施方法については、職員間コミュニケーションアプリで職員はいつでも確認できる状態になっており、OJTを通じて新任職員に伝えています。OJTをより効果のあるものにするために、すべてのクラスで複数担任制を敷いており、パートナーの保育士同士で確認しながら進めています。また園はモンテッソーリ教育を取り入れていることから、子ども一人ひとりの発達に着目した保育を行っています。	
【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>	
各種マニュアルについては、基本は年度末に見直しして次年度に使えるようにしています。見直しにあたっては、職員の小グループでその年度に携わった活動領域、例えば保健や防災や環境・園芸といったグループ活動のメンバーが中心となって見直しを発議し、それを基に園長と主任がたたき台を作り決定しています。保育の手順書に関しては、非常勤保育士が理解できるということを一つの拠りどころに、分かりやすいものにしていきます。またこれら手順書は、例えば紙おむつ導入に伴いトイレトレーニングの方法も変わったため、3歳児の指導計画を修正するとともに、手順書も変更しています。	
(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。	b
<コメント>	
指導計画の作成責任者は園長で、異年齢保育を行っているため複数の担任で協力して各クラスの指導計画を作成しています。入園前に事前提出書類や面接により家庭の状況や子どもの健康状態などを把握し、必要に応じて栄養士、看護師も計画作成に参加して、子どもの様子や保護者の要望を計画につなげています。また指導計画は全体的な計画に基づいており、専門機関の助言も反映しています。月案や日案は評価や反省を行い、計画を見直して次の計画につなげています。0~2歳児と障がいのある子どもには個別の成長記録に「ねらい」の項目を設けて保育を行い、障がいのある子どもの年間個別指導計画も策定しています。更に3歳児以上の子どもにも個別計画を策定することが期待されます。	
【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>	
毎日クラス会議を行い、0歳児の担任、1、2歳児の担任、3~5歳児の担任がそれぞれ話し合い計画の見直しを行っています。年間指導計画は年度末に、月案は月末または職員会議で、週案は毎週末にクラス会議で評価、検討や確認を行っています。保護者の意向は連絡帳や毎日の登降園時の会話や、連絡帳、個別の相談などで把握しています。各職員は指導計画を保育業務支援システムで随時確認ができ、緊急に計画を変更する際は園長の責任で行って、職員間コミュニケーションアプリで職員へ周知をしています。指導計画の評価、見直しでは、子どもの状況を丁寧に把握して課題を明確にし、結果を次の計画に生かしています。	
(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>	
子どもの発達状況や生活状況は保育業務支援システムや個別ファイルにまとめています。個別の成長記録は養護や教育など各項目について丁寧な記録を行い、また保育の様子を写真付きで記録しています。職員により記録内容に差異が生じないように新人職員に指導を行い、文例集も用意して、最終的にはチーフ保育士(クラスリーダー)や主任が確認をしています。保育要録や保護者への書類の内容は園長が最終確認をしています。職員間の情報共有は毎日のクラス会議で行い、計画や記録などは職員間コミュニケーションアプリで随時確認できる体制にしています。また毎月の職員会議で情報確認や検討をしています。記録のICT化を進め、職員間の情報共有に生かしています。	

【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>

個人情報保護規定で個人情報の取得や利用、管理、第三者への提供、開示などについて定めています。個人情報に関する書類は施錠できる棚に保管し、園外には持ち出さないようにしており、パソコンにはパスワードを設定して部外者の閲覧を防止しています。記録管理の責任者は園長であり、保育は主任及びチーフ保育士(クラスリーダー)が、運営は事務員が確認者となっています。職員へは守秘義務や個人情報の取り扱いについて「かのん・きらら子どもの家職員としての心得・約束事」に記載して配付し、年1回の研修を行っています。また保護者へは個人情報保護規定を閲覧用ファイルにとじて玄関に置き、確認できるようにしています。