

### 第三者評価結果

事業所名：キッズラボ白楽園

#### 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。	b
<コメント>	
法人では、5段階で理念、目標、方針を定めています。最上位に(1)「企業理念」を置き、その次に(2)「保育理念」、(3)「保育目標」を掲げています。この3つは、法人が運営する保育園共通の理念、目標としています。そして、(1)(2)(3)に基き、法人系列各園が(4)「保育方針」と、(5)「園目標」を定めています。キッズラボ白楽園の重要事項説明書には、(1)から(5)の全てが記載されていますが、パンフレットでは(2)のみの記載に留まっています。理由として、(4)・(5)は、最近、改定を行ったばかりという事情によるものですが、今後は、ホームページ、紙媒体の双方において全項目を記載することが望まれます。	

#### 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>	
保育園経営を取り巻く環境や社会福祉事業全体の動向、保育行政の動向等については、法人として情報収集、把握、分析を行い、一般社団法人日本こども育成協議会にも加盟しています。同協議会や行政から得られた情報については、法人系列園の施設長会（毎月1回法人による開催）で伝えています。他方、施設長は、神奈川区が開催する横浜市私立保育園こども園園長会等に出席し、横浜市の方針や施策、地域の人口動態、地域の保育ニーズ等を把握するよう努めています。	
【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>	
法人では、保育園経営を取り巻く環境について、現状及び今後の見通しを分析する中で、園児の安定的な確保と職員の定着率向上が最重要の課題であると位置づけています。課題については、法人開催の施設長会でも議題として取り上げ、課題の解決、改善に向けた方策等について協議を行っています。	

#### 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。	b
<コメント>	
法人は現在、18の保育園を運営しており、法人として今後3年間の事業計画を策定しています。但し、その内容としては、収支の現状や今後の見通し等が中心であり、法人系列18園全体を捉えた形での分析になっています。各園について、法人としての運営計画は必ずしも明確には記していないので、今後は園ごとのビジョン等も記載すると良いでしょう。	

<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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 法人が運営している18の保育園について、各園の事業計画も策定していますが、収支の見通し等、大まかなものになっており、事業計画の細部設定は、各園に委ねる形になっています。しかしながら、園では全体的な計画、年間指導計画、年間行事計画、職員の業務分担といった保育活動に関わる計画は作成していますが、施設設備、経費支出、職員体制等の経営面については、体系的な文書化はされていないので、今後、このような面についても大まかにまとめると良いでしょう。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 保育に関わる全体的な計画、指導計画、行事計画、職員の業務分担等については、年度ごとの計画を詳細に定めています。保育園の運営に関する事業計画については、「お読みくださいファイル」にファイリングし、いつでも職員、保護者が閲覧できるよう、玄関に設置しています。さらに、策定の過程において、職員の意見も聴取すると良いでしょう。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 事業計画の中で、保護者にとって関心が高いと思われる項目については、「えんだより」等に掲載している他、SNSによる情報発信、クラス別懇談会（年2回開催）での説明、運営委員会（保護者2名以上、施設長、法人担当者、外部委員で構成。年2回開催）における説明等、複数の媒体、手段を用いて周知しています。</p>	

#### 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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園では、運動会等、主要行事の終了後には保護者アンケートを実施しています。また、個人面談（5月～10月の期間、1日2組実施）、クラス別懇談会（年2回開催）においても保護者の意見、要望等を聞いています。職員からは、職員会議、補佐以上会議（施設長、主任、副主任、副主任補佐で構成）、給食会議（施設長もしくは主任、調理師、担任各クラス1人で構成）、日々のミーティングにおいて意見、提言等を聞いています。こうした保護者、職員の意見等を踏まえて、施設長自ら園としての自己評価をまとめています。第三者評価の受審は初回ですが、評価結果を公表することを重要事項説明書でも記しています。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園の自己評価は、施設長が自ら行い、文書にまとめています。そして、評価結果については、職員会議、補佐以上会議で報告した上で、改善のための取組み方針や具体的方策についても協議しています。保護者に対しても、「お読みくださいファイル」により、自己評価結果の主要な部分を報告しています。</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
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>重要事項説明書に、「職員人数および職員体制」の項目を設け、職員の職種ごとに職務内容を明記しています。施設長については、「施設の業務を統括し、所属職員を指揮監督するとともに、会計事務に従事する」と記しています。施設長不在時の権限については、主任に委任することを職員全体の共通理解事項としています。今後は、これらを明文化し、重要事項説明書等にも記載すると良いでしょう。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>施設長は、神奈川区保育園園長会に出席し、保育園に関する制度や労務関連法令の改正情報等を入手しています。また、法人が開催する施設長会に出席し、法人が入手・把握した保育園に関わる法令や制度の制定改廃情報及び法人としての対応方針等の情報提供を受けています。このような方法により入手した情報は直ちに職員にも伝え、都度、法令遵守を働きかけています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育の質の向上のために、園全体の自己評価と職員一人ひとりの自己評価を行っています。職員の自己評価は、法人が策定し、83項目について「はい」か「いいえ」をWeb上で回答する形式になっています。施設長は後日、法人からフィードバックされた集計結果を基に職員面談を行います。面談では、職員に自己評価について振り返ってもらおうと共に、施設長からも適切な助言、指導を行い、園及び職員の保育の質を向上させるよう取り組んでいます。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>法人は、運営している保育園共通の方針として、「残業ゼロ推進」・「年間休日129日」を掲げています。方針に沿い、園でも、(1) 残業は極力しない。残業した場合は、別の日の勤務時間を残業時間分短くする、(2) 年次有給休暇を取りやすいようにシフトを組む、等を実践し、職員が働きやすい環境整備に努めています。また、経営を改善するための具体的方策、業務の実効性を高めるための具体的方策については、補佐以上会議で随時、議題にして検討しています。</p>	

### 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
<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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>法人は、採用特設サイトをWeb上に設置し、そこで、(1)キッズラボ保育園の概要、(2)制度、福利厚生、(3)研修制度、(4)募集要項、等について、写真、動画も交えながら説明しています。また、(a)問い合わせ、(b)相談、(c)見学申込み、(d)応募、もできるようにしています。加えて、求人サイト、ハローワーク、就職フェア等、様々な媒体、ルートを介して人材確保に努めています。</p>	

【15】 II-2-(1)-②  
総合的な人事管理が行われている。

a

<コメント>

法人では、「仕事に向かう姿勢」と題するシートを策定しており、職種、職位ごとに求められる役割を、6分野（例えば「仕事の基本・対応マナー」）に亘り、合計18項目について具体的に記しています。このシートで定める役割は、同時に個々の職員の人事考課の観点にもなっています。さらに、上位の職位を目指す職員に対して、どのような能力が身につけばその職位に昇進できるのかを示すキャリアマップにもなっています。

(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>

園では、職員が働きやすく、長く働き続けてもらえるよう、人間関係が良好な風通しの良い職場作りと、勤務条件、待遇の改善に努めています。風通しの良い職場作りのために、施設長は、コミュニケーションの取り方を園内研修のテーマに設定して教示する等、尽力しています。勤務条件、待遇については、法人において「残業ゼロ方針」、安価での昼食の提供、退職金制度の導入等により、拡充に取り組んでいます。

(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。

a

<コメント>

法人作成の「仕事に向かう姿勢」において、職種、職位ごとに求められる役割を具体的に示し、人事考課にも活用しています。また、職員の自己評価制度により、法人で作成された83項目について自己評価を行い、集計分析した内容を園にフィードバックをしています。園では、人事考課を含め、職員は施設長と面談を行い、職員一人ひとりの目標・達成状況・振り返り等について確認すると共に、適切な助言・指導を行い、育成に取り組んでいます。

【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>

園では、園内研修、外部研修、法人研修の3つのタイプの研修を用意し、職員の知識のアップデート、技能向上の機会を提供しています。業務分担の一つに「園内研修」を設定し、3人の職員を担当に充て、園内研修のテーマ設定、運営を行っています。園内研修は、全職員が参加できるよう、複数回に亘って開催する等の工夫も行っています。特に、年度当初には、虐待、乳幼児突然死症候群（SIDS）、熱性けいれん、嘔吐処理等、重要なテーマの研修を集中的に開催しています。法人研修は、施設長、主任を対象に、年1～2回、外部講師による講演形式で法人で開催しています。

【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>

園では、様々な研修を通じて、職員の保育の質の向上並びに技能の習熟に努めています。外部研修においては、行政、大学等から案内が来た際は直ちに職員に知らせると共に、施設長は、必要とする研修内容に応じて職員に声をかけて受講を勧めています。さらに法人では、保育に関するオンライン研修を開講しているサービス会社のシステムを導入し、200本以上もある研修プログラムの中から職員が選んで受講できるよう便宜を図っています。

(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。

b

<コメント>

開園して5年目ということもあり、これまでのところ、実習生の受入れ実績はありません。法人で保育実習マニュアルを策定しており、園として今後、実習の申入れがあった場合には、同マニュアルに基づいて実施する方針です。また、横浜市が開催した保育実習指導者研修にも主任が参加しており、受け入れに向けて体制を整えています。今後は、実習生を受け入れる用意があることを、積極的に大学、専門学校等にアナウンスしていかれることを期待いたします。

### 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。	b
<コメント>	
法人のホームページでは、トップページで(1)「企業理念」、(2)「保育理念」、(3)「保育目標」を掲載しています。キッズラボ白楽園のホームページにおいては、園の(4)「保育方針」や(5)「目標」が、令和4年2月時点でまだ掲載されていないので、早期の掲載が望まれます。第三者評価の受審は今回が初めてですが、評価結果は、後日公表する予定です。保育園を紹介しているウェブサイトには、「よこはま働くママ応援したい」等、様々にあり、今後はそうしたサイトにも園の詳細情報や写真を提供してアピールすると良いでしょう。	
【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>	
園には事務職員は配置しておらず、園の事務、経理、取引、人事労務等に関することは、一部は施設長が行うものの、基本的には法人で行うこととしています。法人の担当者が定期的に園を訪問し、請求書等の帳票を回収する等、帳簿類の記帳を確認し、連携を図っています。法人として社会保険労務士、税理士、弁護士と顧問契約を結んでおり、法人本社及び運営保育園の双方に関して指導、助言を受け、適正な事務処理に努めています。	

### 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>	
園では、地域の自治体や子育てに関わる団体等のイベント等のチラシを、掲示もしくは設置し、保護者が地域の情報を入手できるようにしています。また、散歩マップを掲示して、戸外活動の行き先を保護者に知らせる目的に加え、近隣の遊べる場所を保護者に紹介するという便宜も図っています。地域との交流は、新型コロナウイルス感染症予防（以下、コロナ禍）のために、現時点では散歩時の挨拶程度ですが、今後は、「みんなのひろば」を地域に開放すべく現在、検討しているところです。	
【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>	
ボランティア受け入れに関するマニュアルは、今までのところ策定していませんが、積極的に受け入れたいという意欲は持っています。今後は法人と協議を図り、マニュアルを整備すると共に、コロナ禍において子ども、保護者、職員、ボランティア従事者等が安心して取り組めるよう、ボランティアのあり方について検討しているところです。	
(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>	
園に関わりの深い行政機関として、神奈川福祉保健センターこども家庭支援課、横浜市中央児童相談所、横浜市東部地域療育センター、横浜市立神奈川図書館、横浜市神奈川消防署、神奈川警察署等があります。また、地域防災拠点にもなっている横浜市立白幡小学校、広域避難場所でもある神奈川県立神奈川工業高校も園にとって重要な連携機関です。園では、これらの機関に加えて、囑託医、ケースワーカー、近隣病院等も含めた連絡先リストを作成すると共に、日頃から関係構築を図るよう努めています。	

(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>	
園では、地元の白楽町内会に加盟しており、町内会の回覧板により地域の情報やニーズを把握しています。また、年に2回開催している運営委員会には外部委員にも参加してもらっており、外部委員からも地域の情報を得ています。今後は、町内会の総会、定例会に出席する、町内会主催のイベントに参加する等、地域の声を直接聞くようにすると尚良いでしょう。	
【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>	
全体的な計画では、「地域等への支援」の項目において、(1)地域とともに子育てに取り組む体制の確立に努める、(2)地域育児相談、(3)保育園見学受け入れ、の3点を掲げています。また、「地域行事への参加」の項目では、(a)商店街の方との交流、(b)神奈川図書館、を掲げています。園では、現在、「みんなのひろば」を活用した地域交流のあり方について検討しています。これを手始めとして、全体的な計画で掲げている取り組みのさらなる実効化を図っていかれることを期待いたします。	

### 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>		
全体的な計画の「人権尊重」の項目において、「子どもを1人の人として尊重し、自己肯定感の養育に努める。一人ひとりの個性を認め共に過ごすことで仲間として理解と認識を深め社会性や豊かな人間性を身に付ける」と記し、子どもを尊重した保育を行うことを明言しています。この方針を実践できるように研修も行っています。令和3年度当初には、横浜市子ども青少年局が作成した「よりよい保育のためのチェックリスト～人権擁護のために～」を活用し、子どもとの関わり方についてセルフチェックした上で、職員全体で確認し合う園内研修を実施しています。		
【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。	a	
<コメント>		
法人では、「保育の手順書」と題する保育マニュアルを策定しています。同マニュアルの中では、(1)おむつ交換、(2)プール管理、(3)湯遊び、(4)沐浴、についても定めていますが、いずれにおいても、子どものプライバシーを尊重した手順で行うことと、周囲から見えないような配慮をすべきことを定めています。園ではこの手順書を基に、例えば水遊びでは、(a)水遊び用の服を着て(着衣)水遊びをする、(b)着替えをするコーナーを作り、その中で着替える、(c)水遊び場はサンシェードで覆い、外部から見えないようにする、等により、子どものプライバシーを保護しています。		
(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。	a	
<コメント>		
毎年8月頃より、利用希望者の見学を受け入れています。週に2回、見学日を設け、1日に2回を目安として、1回あたり希望者2~3名に対して、40分ぐらいの時間をかけて対応しています。見学の際は、カラー印刷のパンフレットを渡しています。また、戸外活動中で子どもが保育室に在室していない時には、室内の様子を廊下から見てもらうこともあります。説明では、保育理念である「生きる力を育む」について、給食、リズム活動等、保育の具体的な場面ごとに内容を示し、詳しく説明しています。		

【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

<コメント>

入園が決定した保護者には、まずは来園してもらい、資料の手渡しを行い、希望に応じて資料を郵送する場合があります。事前に概要を把握してもらった上で、3月の入園説明会（個別開催）において、改めて説明した後、面談を実施し、面談後に重要事項説明書に押印をもらっています。なお、事前の申し出等により、食物アレルギー、発達の気になる点等、配慮を要することがある場合は、看護師、調理師も同席し、園としての対応方針を説明すると共に、保護者の意向や要望を丁寧に聞いています。

【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。

a

<コメント>

園では、卒園後の対応窓口担当者は特に定めていませんが、5歳児（令和3年度は在籍なし）及びその保護者には、「卒園後も機会があれば園を訪ねてほしい」と卒園式の場に限り普段から伝えていきます。子どもが転園した場合に、転園先の保育園から問い合わせがあった場合は、これまでそのようなケースはありませんが、個人情報保護に鑑み、原則として回答しないという方針で臨む予定です。

(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。

b

<コメント>

園では運動会等、主要行事の終了後には、保護者アンケートを実施しています。また、個人面談、クラス別懇談会においても、保護者の意見、要望等を聞き、満足度を把握するようにしています。アンケート結果は集計・分析し、検討及び改善につなげ、保護者へ公表する等、利用者満足の上昇への工夫に期待いたします。

(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】

法人では、「苦情対応」とする系列園共通のマニュアルを策定しています。同マニュアルにおいて、(1)組織体制として、苦情解決責任者（施設長）、苦情受付担当者（原則として主任）、第三者委員を置く、(2)担当者は、苦情等の内容を確認した上で、施設長及び本部に報告する、(3)責任者は、申出者と話し合うとともに、改善策や対応策を明確にして、掲示や口頭で伝える、(4)第三者委員は、必要に応じて、解決に向けた調整、助言を行う、ことを定めています。こうした制度、手続きについては、重要事項説明書でも概略を記し、周知しています。

【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>

重要事項説明書では、「保育内容に関する相談・苦情」と題する項目において、「保護者の皆様が安心して預けられるように、園の利用に関しての相談を行います。どんな事でもお気軽にご相談下さい。」「受付方法：面接・文書・電話などの方法で相談を受付けます。」と記しています。そして、「受付担当」（主任）、「解決担当」（施設長）、第三者委員2名、の名前、電話番号を記しています。さらに、神奈川県役所子ども家庭支援課にも苦情受付窓口があることを伝え、電話番号も記しています。

【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>

キッズラボ白楽園の職員として、守るべき事項をまとめた指針を作成しています。同指針において、(1)保護者からの苦情、相談、問い合わせ等については、自分ではわからないことがある場合は、わかったふりをして答えるのではなく、一旦預かって、先輩、施設長に相談してから答えること、(2)些細なことでも報告、連絡、相談をすること、を指示しています。こうした手順、対応を守ることで、保護者からの苦情、相談、意見等については、組織として対応しています。また、意見等の内容については、補佐以上会議、職員会議で伝え、全職員で情報共有しています。アンケート、個人面談、クラス別懇談会で出された意見、苦情、要望等については、なるべく申し出を受け入れる方向で対応し、必要に応じて代案を考える等、対応に努め、保護者からの納得につなげています。

(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> 法人で、「危機管理」、「不審者対応」、「事故防止・事故対応」等、事故を予防するためのマニュアルを策定しています。また、事故予防のために、「安全点検チェック表」、「年齢別事故防止チェックリスト」を定めています。園では、マニュアルに沿って日々、点検を行っています。事故や事故までには至らない出来事があった場合には、「ヒヤリハット報告書」、「ケガ記録簿」、「事故記録簿」により内容を記録し、全職員で共有していますが、さらに、法人系列園の施設長、看護師を集めた安全対策会議を年5回開催し、重要事項については全園で情報共有できるようにしています。	
【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> 法人系列園共通の「衛生ガイドライン」を定め、同ガイドラインの中で、(1)園内で用いる消毒薬、洗剤、(2)清掃の手順、やり方、頻度、(3)場面ごとの衛生管理のルール、(4)職員の衛生管理、等について詳細に定めています。園ではガイドラインに沿って、感染症対策に努めています。また、法人の方針に従い、年度当初には、嘔吐処理等、感染症予防に関わるテーマについて園内研修を実施し、職員間で知識・技術を深めています。	
【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している。	a
<コメント> 法人系列園共通の「危機管理」マニュアルを策定し、同マニュアルでは、地震、水害、土砂災害、高潮、津波等の災害が発生した場合における(1)安全確保策、(2)避難方法、(3)連絡方法、等について定めています。また、事前対策としての(a)防災計画、(b)避難訓練、(c)備蓄、等についても定めています。園では、このマニュアルに沿って、避難訓練(毎月)、引取り訓練(年1回)を実施しています。災害時の連絡方法については、SNS、災害伝言ダイヤルを用いることを想定し、重要事項説明書にも記載して、保護者に周知しています。また、171も利用して保護者と確認しています。	

## 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> 標準的な実施方法については、法人系列園共通の「保育の手順書」と題する保育マニュアルを策定しています。新入職員に対しては、採用時にオリエンテーションを行い、社会人としてのルール、マナーに加え、保育の実施方法についても手順書を基に丁寧に指導しています。園においては、キッズラボの手順書に加え、園独自の指針や資料を作成し、新入職員のみならず全職員が、キッズラボの保育方法を確実に理解実践できるよう園内研修や職員会議で確認しています。		
【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> 保育活動、保育実践に関わるマニュアル類のほとんどは、法人が系列園共通のマニュアルとして、策定しています。但し、保育園を管轄している行政の制度の違い、園の種別等、園ごとの個別事情を鑑み、各園において追加、修正することも認めています。なお、新型コロナウイルス感染症対策については、全園統一の取り組みを行っています。マニュアルの見直し、改定も法人で実施していますが、今後は、各園の個々の職員も改定プロセスに加わるような仕組みを導入すると尚良いでしょう。		

(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>

入園が決まった子どもの保護者には、児童票（未食食材チェック、生活状況、家族状況等を含む）の記入を依頼し、子どもの状況、とりわけ食物アレルギー、障害等の要配慮事項を確認しています。その後、入園説明会で個別面談を行い、必要に応じて看護師、調理師も同席し、子どもの状況を詳しく聞き取ると共に、保護者の意向を伺い、面談シートに記入します。その上で、担任予定者が個別指導計画を作成します。指導計画は、全職員で共有し、計画に基いて保育を実践しています。また、食物アレルギー児等では、半年ごとに個別面談を行い、面談を踏まえて更新しています。

【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>

次年度の年間指導計画の策定は、毎年2月後半、新年度担任が決まってから開始します。まず、現担任がクラスの子どもに関しての申し送り（伝達）事項をまとめ、新担任に引き継ぎます。担任予定者は、今年度の年間指導計画と申し送り事項とを精査した上で、追加、修正すべき点をまとめ、副主任に提出して助言を得ています。全体的な計画を基にクラスごとにまとめられた年間指導計画及び、担任予定者が作成した内容は、副主任→主任が確認し、そして、施設長に提出をし、さらに施設長が検討を加え、最終的に決定する等、仕組みが確立されています。

(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>

園では、年度当初のオリエンテーションにおいて、各種記録、文書の書き方やポイントについて、施設長が説明を行っています。その上で、クラス担任が作成した記録については、担当する副主任が先ずチェックを行い、その後、主任、施設長が再チェックを行うことで、園として統一の取れた記入、記録となるよう努めています。また、アプリケーションソフトウェア（専用のソフトウェア）を使用することで、園の各種文書、データを職員間で共有できるようにしており、職員は必要に応じて、これら文書類を閲覧しています。

【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>

「就業規則」、「運営規程」を制定し、それらの中で、職員は業務上知り得た個人情報を漏洩してはならないことを定め、入職時には同意書も取っています。また、保護者に対しては、入園時に個人情報の取り扱いについて説明した上で、承諾書ももらっています。個人情報が含まれる書類については、鍵のかかる書庫で保管しており、最終勤務職員は、施錠を確認した上で、その鍵を別の場所に保管してから退勤しています。

### 第三者評価結果

事業所名：キッズラボ白楽園

#### A-1 保育内容

<p>A-1-(1) 全体的な計画の作成</p> <p>【A1】 A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画には、冒頭に保育理念、保育方針、保育目標を記載しています。また、その後に「人権尊重」という項目を設け、「子どもを一人の人として尊重し、自己肯定感の養育に努める」、「一人ひとりの個性を認める」ことを記しています。次年度の「全体的な計画」の策定は、毎年度1月頃、まずは各クラスで今年度版を振り返るところから始めます。その後、2月の職員会議で各々の振り返りを摺り合わせ、まとめる形で次年度の全体的な計画を完成させています。</p>	
<p>A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開</p> <p>【A2】 A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育室は、1階、2階、3階に各1室ずつ配置されています。全保育室にはエアコン、扇風機、換気扇、加湿器、空気清浄機、ロールカーテンを設置しています。床は、コルク素材の柔らかい床を採用し、子どもたちは裸足で過ごしています。また、床には保育用品専門メーカー製のマットを敷き、コーナーを設けています。寝具については、0歳児は布団で、1歳以上児はコットを使用しています。</p>	
<p>【A3】 A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育目標に、「一人ひとりの個性を認め(る)」ことを掲げ、保育方針では、「一人ひとりに寄り添い向き合う」ことを掲げています。園では、一人ひとりの子どもを受容し、目標、方針を実践しています。職員は、子どもたちに対して、禁止的、否定的な言い方をせず、肯定的な言い方をしよう心がけています。この取り組みについては、年度当初のオリエンテーションで、全員で確認し、実践しています。</p>	
<p>【A4】 A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>乳児が生活習慣について知り、身に付けられるために、前提として体を思いっきり使うことが大切であると考えています。いっぱい遊んで、お腹を空かせ、いっぱい食べる、そしてしっかりと眠る。こうした活動と休息をバランスよく実践できるよう、保育士は子ども一人ひとりの個性を踏まえながら、その子の生活リズムに合った保育に努めています。また、生活習慣の習得に当たっては、発達の連続性を重視して、子どもの成長段階を見極め、例えばトイレトレーニングも適切な時期に開始するようにしています。</p>	
<p>【A5】 A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、子どもが自主的、自発的に遊び出すように、保育室内に玩具の収納棚やマットを使ったコーナーを複数設けています。例えば、(1)ままごとコーナー、(2)絵本コーナー、(3)ブロックコーナー、等を設置し、子どもが好きなところで好きな遊びに集中できるように工夫しています。戸外活動については、「みんなのひろば」で砂場遊びを行う他、園周辺5~6カ所にある公園に晴れた日は出かけています。散歩中は、行き交う方と挨拶を交わし、地域の人との触れ合いを大切にしています。</p>	

<p>A-1-(2)-⑤</p> <p>【A6】 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
--	---

<コメント>

0歳児クラスでは、担当保育士は、「ゆるやかな担当制」にしています。これにより、子どもが、担当保育士と愛着関係を築き、安心して過ごせるよう配慮しています。保育室の床はコルク素材ですが、さらに部分的にマットを敷き、コーナーを作っています。子どもとの関わり方については、(1)手袋シアター、ペープサート、布人形などの手作り玩具を使う、(2)抱っこ、おんぶ、くすぐり遊び等でスキンシップをとる、(3)歌を歌ってあげる、等の方法により、長時間の保育でも子どもがゆったりと寛げるように工夫しています。

<p>A-1-(2)-⑥</p> <p>【A7】 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
--	---

<コメント>

1~2歳児は、例えば「イヤイヤ」等、自分の気持ちの主張が始まる年頃ですが、保育士は、まずは「そうか、イヤなんだね」と受け止め、続けて、何がイヤなのかを聞きます。そして、選択できる方法を複数用意して、子どもが自ら選び、自ら取り組み出すような働きかけを行っています。また、他の子どもとのトラブルも出始める頃ですが、トラブルにならないよう、玩具は人数分用意するようにしています。それでも取り合い等が起きた時は、保育士は、双方の子どもの気持ちを聞き取って代弁しつつ、仲立ちとなり、仲直りの仕方等を教えています。

<p>A-1-(2)-⑦</p> <p>【A8】 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
---	---

<コメント>

今年度は5歳児が在籍していませんが、3歳児~5歳児は、3階保育室で3クラス合同(今年度は2クラス合同)の異年齢保育を行っています。このため、年上の子どもは、年下の子どもに優しく接するようになり、下の子は、上の子をロールモデルとして憧れを抱くようになる等、効果が生まれています。幼児クラスでは、制作活動を多く取り入れています。中でも、年中児の子どもたちにはレベルを高めた課題も提供しています。また、制作した玩具等を用いて、(1)2歳児のために、例えば「お店屋さんごっこ」を開く、(2)クリスマス時に、乳児の前で楽器演奏や歌を披露する、等、日々の自然な活動の成果を異年齢の子どもに披露する機会を設けています。

<p>A-1-(2)-⑧</p> <p>【A9】 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
--	---

<コメント>

園舎は3階建てですが、エレベーターを設置し、フロアごとでは目立ったバリアはありません。今年度は、特別な配慮を必要とする障害のある子どもは在籍していません。しかし、障害のある子どもが入園してきた場合には、横浜市東部地域療育センター及び神奈川区役所と連携しながら対応する方針としています。また、障害のある子どもがいつ入園してきても適切に対応できるよう、障害児保育について、定期的に研修を受講しています。

<p>A-1-(2)-⑨</p> <p>【A10】 それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
---	---

<コメント>

長時間、園で過ごす子どもに配慮し、降園時間までゆったりと過ごせる環境の整備を図っています。例えば、(1)0歳児では夕寝も行う、(2)補食を提供する、(3)保育室内に常時設置しているコーナー(複数箇所)で自由に遊べる、等の配慮をしています。また、職員間の引き継ぎについては、(a)午睡時のミーティングでの連絡、(b)引継ぎボードへの記入、(c)「周知ノート」への記入、という3つの方法により、早番から遅番への伝達、引き継ぎが確実に実行できるようにしています。

<p>A-1-(2)-⑩ 【A11】 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。</p>	a
--	---

<コメント>

昨年度以前は、5歳児に関して、(1)近隣小学校に出かけて小学1年生と交流する、(2)園の運動会は、近隣小学校の校庭、体育館を使わせてもらう、(3)保育士と小学校教諭とが面談を行う、等、積極的な関わりを行っていました。また、5歳児に対しては、(a)午睡時間を減らす、(b)雑巾しぼり、雑巾がけを行う、(c)ハンカチ、ティッシュペーパーを携帯する、等を取り組み、保護者にも伝え、就学への見通しが持てるよう配慮しています。来年度は5歳児が在籍するので、コロナ禍においても取り組める小学校との交流を検討しているところです。

<p>A-1-(3) 健康管理 【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	a
--	---

<コメント>

園では、「保健業務の手引」と題するマニュアルを策定しています。同マニュアルでは、子どもの健康管理のために観察すべきポイントを詳細に記している他、感染症、午睡時など、場面、状況に応じた注意点、遵守事項を記しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)対策として、睡眠チェックは、0歳児は5分ごと、1歳児、2歳児は10分ごと、3歳児～5歳児は15分ごとに行っています。チェックは、一人ひとりの胸に手を当てて、鼻、口からの呼吸があることを確認しています。取り組み方法は、園のしおりにも掲載し、保護者に周知しています。

<p>【A13】 A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。</p>	a
--	---

<コメント>

健康診断・歯科健診は、全園児に、年2回以上実施しています。健診結果については、「内科健診結果のお知らせ」の用紙に、「異常なし」か、もしくは症状診断があった場合はその内容を記す、のいずれかの記載により保護者に伝えています。歯科健診結果については、「歯科健診結果のお知らせ」の用紙に、(1)虫歯はない、(2)歯垢が多い、(3)要観察の歯がある、(4)噛み合わせ、歯並びを経過観察中、(5)その他、について、番号に○印を付ける形で保護者に伝えています。これらの結果は児童票にも記入し、保存して保育に生かしています。

<p>A-1-(3)-③ 【A14】 アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	a
---	---

<コメント>

園では、法人で策定された「食物アレルギー対応マニュアル」に依拠しています。同マニュアルにおいては、(1)食物アレルギー対応の基本原則、基本指針、(2)アレルギー児入園時の手続きや実施計画作成の流れ、(3)給食の対応(専用食器の使用)、等について詳細に定めています。現時点では、アレルギー児は在籍していませんが、毎年度当初にはアレルギー研修を園内で実施し、常に万全の体制を取れるよう準備しています。また、給食は、卵、牛乳、小麦粉を使用しない「なかよし給食」としており、みんなが同じ料理を食べられるよう配慮しています。

<p>A-1-(4) 食事 【A15】 A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。</p>	a
--	---

<コメント>

給食の献立は、法人が作成している系列園統一メニュー(2週間サイクル)に依拠しています。食材は園で発注し、園内で調理専任職員が調理して提供しています。統一メニューには行事食、誕生日メニュー、郷土食等が組み込まれています。料理は、主食、副食、汁物、おやつを一緒に提供し、子どもが好きな順番で食べられるようにしています。また、「年間食育計画」を策定し、(1)野菜を育てる、(2)おにぎりなどを自ら作る、(3)食材、栄養素について知る、(4)食事のマナーを知る、等を年齢ごとに企画し、実施しています。

<p>【A16】 A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 調理では、(1)季節の味を大切に、(2)出汁で味を取り、塩分を減らす、(3)食材を小さく切ったり、刻んだりする、等の方針を重視して行っています。残食は、全体としてみると少ない方です。調理師は、子どもたちが食べている様子を見るよう心がけ、状況により調理法、盛り付け等の工夫も行っています。法人で作成された、「衛生ガイドライン」、「食物アレルギー対応マニュアル」を使用し、職員は、マニュアルに沿って衛生管理に万全を期しています。</p>	

## A-2 子育て支援

<p>A-2-(1) 家庭と緊密な連携</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A17】 A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園では、「えんだより」、「ほけんだより」、「わんぱくだより」（食に関する情報提供）、「白楽給食新聞」（給食だより）、給食献立表等により保育園の情報を定期的に保護者に伝えています。また、日々のお知らせについては、連絡帳（2歳児まで）、玄関口や保育室前の掲示（本日の活動、本日の給食写真等）、ホワイトボード（連絡事項、行事写真、子どもの作品等）により周知しています。また、アプリケーションソフトウェアも導入しており、メールによる情報配信を行っています。「えんだより」等もこれらのツールを利用して配信していますが、同時に掲示板での掲示も行い、気軽に見てもらえるよう配慮しています。</p>	
<p>A-2-(2) 保護者等の支援</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A18】 A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園では、保護者との信頼関係を築くために、個別面談を実施しています。個別面談は、開園日に1日に2組ずつ、クラスごとに順番に実施し、全保護者との面談終了まで6ヶ月を要し、丁寧に対応しています。個別面談時には、保護者の保育参観も行ってもらっています（現在は感染症対策のため中止）。別途、保護者から申し出があれば、降園時に時間を作る、あるいは日時を別に設定する等、いつでも柔軟に面談に応じるよう努めています。</p>	
<p>【A19】 A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 「虐待対応マニュアル」を基に、虐待の発生予防と虐待の早期発見に努めています。送迎時や連絡帳等から異変を見逃さないよう注意を払い、気になる保護者・子どもへは声かけを行う等、配慮しています。毎年度当初には、園内で虐待防止研修を開催しています。昨年は、全国社会福祉協議会が作成した研修用ワークブックを事前に全職員が読み、学びや感想をレポートに記し、発表し合うというスタイルで実施しました。万が一、虐待と思われるケースが見られた場合は、神奈川区役所もしくは横浜市中央児童相談所等へ通報することとしています。</p>	

## A-3 保育の質の向上

<p>A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A20】 A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園では、職員の自己評価を年に2回実施しています。評価項目は83項目あり、各項目に対して、「はい」（できている）か、「いいえ」（できていない）かのいずれかをWeb上で回答する方式で実施しています。回答は、法人で集約、集計しており、園ごとの集計結果は施設長にも伝えられます。施設長は、職員との面談時に自己評価結果に対してフィードバックを行い、職員がより意欲を持って保育活動に取り組めるよう助言しています。また、施設長は率先して積極的に研修を開催する等、職員の質の向上に向けて尽力し、より良い園作りに努めています。</p>	