

第三者評価結果

事業所名：京急キッズランド金沢文庫保育園

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>保育理念に「家庭的な雰囲気の中でこころ、からだ、えがおを育てる」を掲げています。保育理念、保育方針、保育目標は園のホームページやパンフレットなどに掲載し、広く周知しています。職員は新入職員として採用された際に研修を受けるほか、新年度の職員会議で本社の理念や方針を確認し理解を深めています。また、保育理念や方針は全体的な計画に明記し、年間を通じて実践に反映するように努めているほか、玄関や事務室に掲示し、職員の意識づけと保護者への周知を図っています。保護者には入園時に「入園のしおり」で理念、保育方針、保育目標を説明するほか、保護者懇談会などで理念や保育方針がどのように反映しているか、分かりやすく説明をしています。</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>園長は本社が月1回実施する保育事業部園長会議に参加し、社会福祉法人事業全体の動向を踏まえた方向性について情報を共有し、保育事業の在り方を協議しています。地域の各種福祉計画の策定に関する情報や地域の保育ニーズは、金沢区が主催する園長会や私立保育園の園長会、地域包括子育ての会に参加することや横浜市のホームページを活用し、児童福祉施策の方向性などの情報を把握しています。把握した情報は職員会議などで職員に周知しています。園長はコスト分析や利用者の推移などの経営環境を把握し、課題の把握に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>本社は保育事業部園長会議で職員体制、人材育成、財務状況等の運営状況や現状分析に基づき、課題を抽出し改善に向けた協議をしています。また、職員に園の経営状況や園の目指すべき方向性などについて、職員会議などで周知し改善すべき課題などを共有しています。本社や園は職員の労務環境、給与、福利厚生など具体的な課題を明確にし、本社全体や園の課題を明らかにし、改善できる具体策を検討し、業務の効率化や運営費の節約などに努めています。経営課題の一つである保育士の雇用については、本社と連携し保育士の安定的な雇用に向け、継続雇用のために職員との面談などに努めています。</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>中・長期的なビジョンは、本社が「第19次総合経営計画」アクションプラン(2021年度から中期3か年、長期15か年計画)を策定しています。アクションプランには「目指すべき将来像」「解決すべき課題」「具体的な取り組み」など経営課題や問題点の解決・改善に向けた内容を示しています。園は本社のアクションプランを踏まえ、目指す保育園の確立に向け、保育士の質の向上、人材育成、保護者支援、地域子育て支援、環境整備の項目を掲げ、中・長期計画を策定しています。今後は、園として中・長期計画に数値目標や具体的な成果等を明示し、年度末に成果の振り返りや実施状況の評価と次年度に向けた改善ができるように工夫されることを期待します。</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、本社の理念や保育方針、保育目標に基づき事業内容を明記しています。事業計画には、園運営の会議の考え方と実施、行事の時期および実施内容、研修の目的と内容、地域の子育て支援事業、園施設の修繕などについて記載しています。今後は、事業計画の各項目に数値目標や具体的な成果等を設定するとよいでしょう。数値目標や具体的な成果等を明確にすることで、職員一人ひとりの目標の明確化、園運営への参画意識の向上、年度末の成果の振り返りや実施状況の評価など実効性が高まることを期待します。</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。	a
<コメント> 新年度の事業計画は、前年度末の保育所の自己評価等を反映して策定します。園では日常的に園運営について、職員からの意見や要望を各クラスの担任が集まって集約し、クラスリーダー・主任・園長が検討し園の課題をまとめ、改善点等を集約しています。また、年度末に職員会議で職員の意見、保護者アンケートなどについて検討し、事業計画を作成し、本社で実施する保育事業部会議の承認を得て決定しています。事業計画は年度当初に職員会議で説明し4月から実践しています。事業の実施状況は職員会議やリーダーミーティングで確認し、職員の意見なども踏まえて計画の見直しを行っています。事業内容は担当を決め業務の分担を明確にするとともに会議や研修で全職員に周知しています。	
【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> 事業計画は、保護者がいつでも閲覧できるように「閲覧ファイル」に綴じ、園の玄関に置いています。園長は年度の初めに保護者会やクラス懇談会、個人面談で事業計画について説明しています。説明では、園の理念や保育方針、保育内容などについて具体的に説明するとともに、保護者との質疑応答や意見交換の場を尊重し、保護者とともに保育の方向性を見出しています。また、毎月の園だより、クラスだよりなどを配付し、事業内容を説明しています。新入園児の保護者には個人面談で「入園のしおり(重要事項説明書)」を配付し説明すると共に、年度の事業計画などについて具体的に説明をしています。	

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> 園では全体的な計画に基づき、年齢ごとの年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。本社が実施する各種研修や園が実施する園内研修のほか、クラスミーティング、リーダーミーティングなどで意見交換を行い、保育を振り返り、保育の質の向上に取り組んでいます。職員は年2回の自己評価チェックシートに基づく園長面談や年度末に自分の取り組みを振り返り日々の保育が充実するようにしています。園では年度末に園としての自己評価を行い、課題を抽出し改善策を検討するとともに、本社の園長会議に報告・検討し、改善を図っています。園の第三者評価は、横浜市の手定め期間に従い受審し、評価結果について改善に努めています。		
【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> 園では、年度末に実施する職員の自己評価、年度の保育内容を振り返る職員会議、保護者アンケートなどの意見を集約し園の自己評価を行っています。評価結果から明らかになった課題は、職員が担当する分掌会議や職員会議で検討するほか、本社の園長会議などで話し合い意見を総合的に検討し、改善策を出し合っています。保育方針の「保育園と家庭と地域の協働」の具現化を目指し、職員が日常的に具体的な改善策を提案できる園の体制づくりに努めています。		

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> 園長は園の運営に関する方針と取り組みについて、「入園のしおり(重要事項説明書)」「保育マニュアル」「お仕事BOOK」に、園のさまざまな状況に対応した方針や取り組みや職員の役割と責任を明確にしています。園長の役割と分担は「職務分担表」や「係担当表」に記載しています。職員の職務分掌は職員会議や園内研修などで説明し、職員一人ひとりに求める役割と責任について説明しています。園では、平常時の園長の役割と責任を示した職員組織図を作成するとともに、園長が不在等の有事での役割分担表を作成し、職員に周知しています。		
【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、本社の保育事業部園長会議や金沢区が主催する会議に参加し、児童福祉法、行政関連法、労働基準法などの根拠法令や職員倫理規定、全国保育士会倫理綱領など、法令遵守の観点で経営管理について学び、取引事業者や行政関係者との適正な関係を保持しています。また、環境への配慮に関する法令やSDGsなどを学び、ゴミの分別や給食の食材の調整などの取り組みを実施しています。法令遵守や子どもの人権の尊重などについて、本社は全体ミーティングを実施し理解を図るとともに、園では職員会議や園内研修で保育の実態を踏まえて取り組みを進めています。また「保育マニュアル」や「お仕事BOOK」に全国保育士会倫理綱領に基づく保育実践について具体的な取り組みができるように示しています。		

(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> 園長は、各クラスの保育を観察し、職員に必要な指導や助言を行っています。また、職員の自己評価チェックシートに基づき、年2回の園長面談を実施しています。保育の振り返りや保護者アンケートなどの内容も確認し、改善に向けた話し合いをしています。園では、月1回実施するクラスミーティング、リーダーミーティング、職員会議などで月間保育計画、週案、日案を振り返り、保育内容や保護者対応、クラス運営などについて助言や改善策を話し合い、保育の質について評価・分析を行い、保育内容の充実に努めています。本社の保育事業部では、職員に「よりよい保育を目ざして」のアンケートを行い、本社や園が一体となり保育の質の向上を目指し取り組んでいます。	
【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> 園長は本社の保育事業部と連携し、人事、労務、財務を踏まえ、実務の実効性の向上を目指し、検討・分析を行っています。職員の人事配置や労務環境は十分な話し合いを行い取り組んでいます。園長は職員が働きやすい環境整備に向け、年休取得の推進や業務負担の軽減に尽力しています。本社は業務の効率化を目指し、計画・記帳・帳票類などのICT化に向け準備を進めています。園長は主任と共に職員の保育内容や保護者との情報を共有し、職員間で連携を図り業務を遂行しています。また、園長は園全体の業務状況や職員の就業状況を把握すると共に、職員に園長の方針を発信しています。園として業務の実効性を高めるために、本社の保育事業部や税理士などの助言を受け、経営の改善を行っています。	

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「保育マニュアル」や「入園のしおり(重要事項説明書)」に、園運営に必要な専門職の人員配置について明示しています。本社は服務規程を策定し、「職制および業務分掌規程」「職務権限規程」「就業規則」「賃金規程」「社員役職昇任基準」「懲戒取扱規程」など、人材の確保・処遇、職員の勤務の在り方などの方針を明示しています。園では園長・主任が園運営や保育全体に関わることや職員の育成に効果的なOJTの体制を整えています。園長は年2回職員と面談し保育を振り返り、キャリアパスに基づく目標の達成状況や改善点を確認し、次年度の目標を設定しています。人材の確保に向け、行政や企業が主催する就活フェアに参加することや保育士養成校を訪問するなど人材確保に努めています。	
【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> 園の理念・保育方針・保育目標に基づき「期待する職員像等」を示し、具体的な姿を「保育マニュアル」「お仕事BOOK」に明示しています。人事基準は就業規則に明記するほか、入職時や職員との面談の際に説明をしています。また、職員に賃金規則を示し、等級制度や求められる職務について評価し、賞与や昇給などの職員評価について確認しています。園長は職員と自己評価の面談を年2回実施しています。面談では、個人の目標、成果、課題を確認すると共に意見や要望などを把握し、処遇改善などの必要性を評価・分析しています。また、職員の意識の啓発や課題や改善点を共有し、適切な指導に努めています。	
(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> 職員の人事管理、就業管理、人材育成の責任者は園長です。園長は、職員の就業状況、時間外労働データ、有給休暇の取得状況を確認し、必要に応じて面談を行い助言をするなど適切な労務管理をしています。また、日常的に職員とコミュニケーションを図ると共に定期的に園長面談を実施し、就業についての意向の把握に努め、働きやすい職場づくりを目指しています。また、本社の保育事業部にハラスメント窓口を設置していることを職員に知らせています。職員の借り上げ住宅補助やストレスチェックなどの健康管理を行うなど、職員の生活環境や心身の健康管理、家庭の状況などに気を配り、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みを推進しています。	

(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。	a
<コメント> 園では「保育マニュアル」の「キッズランド社員(保育士)としての心得」に、期待する職員像を示し、職員に周知しています。園長は年度初めに職員と職員一人ひとりが実施した自己評価チェックシートに基づく面談を行い、職員の職務状況について情報を共有し、目標設定についてアドバイスを行っています。職員の目標水準を確認し、適切な目標を設定しています。また、職員一人ひとりと前期の終わりに面談し、個人目標の進捗状況や職務上の気づきや頑張りを伝え、目標達成に向けた指導や助言をしています。職員と定期的実施する面談のほか、必要に応じて目標の進捗状況や達成度を考慮し、目標の修正なども助言しています。園長は年度末にも職員と面談し、目標の達成度の確認をしています。	
【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> 園は保育方針・保育目標の具現化を目指し、保育士の能力や基本的な行動や態度を示した「期待する職員像」を保育マニュアルに明示しています。本社は入職する職員に研修を実施するほか、園長は年度の初めに全職員に「期待する職員像」について講話を行い、理解を深めています。また、園では職員の年間研修計画を作成し、職員一人ひとりの経験等を考慮した研修を位置づけ、職員の資質の向上に取り組んでいます。園内研修では、「社員としての心得」「不適切な保育とは」「横浜・保育・教育宣言とは」「自分の保育を見直してみよう」「危険予知・防火防災対策」など研修テーマを決めて実施しています。本社は年度末に園長会議で保育マニュアルなどの更新・修正を行い、園で確認し活用しています。	
【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> 園では入職時に資格等の確認をすると共に、入職後は職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。横浜市のキャリアアップ研修や本社の研修など、全職員が必要な研修を受講できるように調整しています。新たに入職した職員には、クラス担任や主任がOJTを実施し、園の保育水準の維持・向上に取り組んでいます。園は職員の経験年数や職能に応じて、本社の研修、横浜市や金沢区主催の研修に参加できる体制を整えています。研修に参加した職員は、研修報告書にまとめるほか、職員会議で報告するなど職員間で学び合いをしています。	
(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> 実習生等の受け入れについて、保育マニュアルに「実習生・ボランティアの受け入れ」の項目をつくり、実習生の受け入れの意義、実習生への配慮、実習期間の配慮、保育実習にあたっての心構えなどを明記しています。実習プログラムは、専門職別、学校側のねらいなどを踏まえて行っています。実習生を受け入れる際は、実習生と事前にオリエンテーションを実施するほか、実習期間中に学校側と打ち合わせをする体制を整えています。園では実習生に園の理念や保育方針、保育目標の理解、保育の姿勢、個人情報守秘義務、事故やけがなどの安全管理などを説明し、同意書を確認しています。	

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> 本社が管理している園のホームページは、保育所の理念・保育方針・保育目標、決算報告書など、園運営の情報を見ることができるよう公開し、透明性を図っています。また、園の事業計画や事業報告、予算・決算情報などはファイルに綴じ、保護者に公開しています。第三者評価を受審し、結果の公表を行っています。苦情や相談の体制は多目的室前の掲示板に掲示しており、意見や要望があった場合は適切に対応すると共に、改善する事項は掲示や園だよりで公表する体制を整えています。園は地域へ向けて金沢区の「あかちゃんの駅」に登録し、ポスターを玄関に掲示し、園を開放するほか、「離乳食を食べよう」の企画や育児相談など、保育所の専門性を生かす取り組みを行っています。		
【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> 保育所の事務、経理、取引等に関するルールは、「社則集」に記載されている「定款」「経理規程」「賃金規則」等に基づき処理しています。職務分掌は職務分担表で職責ごとに職務内容、権限を明記し、全職員に周知して園運営をしています。園の事務、経理、取引等は、年1回横浜市の外部監査、本社の外部税理士による内部監査を受け適正に実施しています。監査結果での指導・助言は、園の組織運営の改善や園経営の改善に努めると共に、職員会議などで職員に周知し、情報を共有して事業計画の改善に活用しています。		

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。	a
<p><コメント></p> <p>地域との関わりについては「入園のしおり(重要事項説明書)」の保育方針に「地域との連携」を明記し、「全体的な計画」に考え方や具体的な事例を明記しています。園では地域交流イベントなど自治体からの情報や地域行事などの情報を掲示することや各種パンフレットを置くなど情報を提供しています。子どもは地域の祭りに参加することや近隣の高齢者施設を訪問する交流活動を行っています。職員は金沢区が主催する「金沢まつりいきいきフェスタ」に参加し、保育施設や育児支援活動の紹介などを行っています。また、園は近隣大学の保育・教育分野を目指す大学生との交流活動を行っています。</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>園はボランティアの受け入れについて「保育マニュアル」に「実習生・ボランティアの受け入れについて」の項目を立て、小学生の受け入れ、中学生の受け入れ、高校生の受け入れ、大学生、社会人の受け入れなどの意義やプログラムの考え方を示し積極的に行っています。毎年、近隣の小学校との交流活動や中学生を10名前後、職場体験として受け入れています。また、近隣の大学の保育・教育分野を目指す大学生が4、5歳児を対象に「数学」の考え方に触れる勉強会を企画し、希望者が参加しています。園長は受け入れに際して、事前にオリエンテーションを実施し、守秘義務や子どもへの対応方法などについて確認しています。</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>地域の関係機関・団体と連携をとる体制が整備されています。関係機関等のリストには、金沢消防署や金沢警察署、金沢区こども家庭支援課、横浜南部地域療育センター、横浜南部児童相談所のほか嘱託医や近隣医療機関、近隣保育園などが記載されており、職員が必要時に速やかに対応できるようにしています。金沢区こども家庭支援課や社会福祉協議会などと連携を図るほか、近隣の保育・教育施設の職員が交流する金沢区キラキラかなざわっこ(年長児交流)や幼保小教育交流事業などに取り組んでいます。園長は金沢区の園長会や関係機関から得た情報は職員会議などで職員に共有しています。虐待等権利侵害の疑いが生じた場合は、児童相談所などと連携し適切に対応しています。</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>園長は金沢区の園長会、横浜市社会福祉協議会の私立保育園長会に参加するほか、地域の関係機関・団体と連携し、地域の子育て世代の状況や子育て支援の取り組みなど、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。また、金沢区が主催する「地域子育て拡大協議会」に参加し、課題について情報交換をしています。園は子育て中の親子等が気軽に立ち寄り、排泄・おむつ交換・授乳ができる金沢区「あかちゃんの駅」に登録し、園の開放や「離乳食を食べよう」の開催、近隣商業施設への出張保育を実施するなど、保育所のもつ専門性を活用した活動をしています。また、地域の民生委員と協働し、近隣保育園、小学校と交流する機会を設け参加しています。</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>地域の子育て中の親子等への金沢区の支援事業「あかちゃんの駅」を実施しています。また、金沢区内の保育・教育施設の年長児を対象に運動を通じた交流をする「キラキラかなざわっこ」に参加するほか、「離乳食を食べよう・おやつを食べよう」の開催、園庭開放や育児相談など、地域の子育て支援や啓発活動に取り組んでいます。近隣の商業施設に出張保育を行い、リズム遊びや絵本・紙芝居の読み聞かせなどを行っています。園が立地する地域は近隣を流れる宮川の氾濫地域の対象であるため、洪水対策マニュアルを作成すると共に防災訓練や災害備蓄品などを整備し、緊急時に備えています。</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>全体的な計画では、保育所の社会的責任に「子どもの人権に配慮し子ども一人ひとりの人格を尊重して保育を行う」と明示し、子どもを尊重した保育を実践しています。本社の入職時の研修や園の「お仕事BOOK」に沿った研修などで、職員として子どもの基本的人権への配慮について理解を深めると共に、職員間で確認をしています。職員会議や園内研修で保育所の社会的責任を確認することや、全国保育士倫理綱領や保育所保育指針などを活用して保育について学び合っています。また、職員は子どもの人格を尊重することや基本的人権の配慮などについて自己評価し、その後、職員全体で人権の視点から日ごろの保育の振り返りを行い、子どもの関わり方や性差への先入観にとらわれない保育などを確認し合っています。</p>		

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>子どものプライバシー保護に関して保育マニュアルに記載があり、子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。園では子どもの排泄や着脱、身体測定などの場面ごとに子どものプライバシーに配慮するだけでなく、羞恥心にも配慮した援助を行っています。幼児クラスのトイレには扉を設置しています。園庭でのプール使用時には、外部からの視界を遮るために、よしずを立てるなど工夫をしています。保護者にはプライバシー保護に関して、入園時の重要事項説明書の説明の中で園の取り組みについて理解を深めるように努めています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>本社で作成しているホームページから当園のページにアクセスができます。毎月の園だよりを掲載し、過去にもさかのぼり確認できるため、園の様子がよくわかります。また、パンフレットは金沢区地域子育て支援拠点「とことこ」に置いてあるほか、金沢区主催の「保育士と遊ぼう」などのイベントの際に配布するなど、園情報を広く利用希望者に知らせています。園見学は毎週月曜日、火曜日、水曜日の10時と15時30分の2回行っており、今年度から園内見学を再開しました。電話で受付の際に希望日時を調整し、パンフレットを配付するほか、よくある質問のQ&A集を作成し、当日は園長、主任がその資料を基に子どもの遊びの大切さなどについて実際の姿を見学しながら分かりやすく説明しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>新入園児の保護者から連絡をもらう際に、保護者に確認をしたうえで個々の入園前面接の日程を決めます。事前に重要事項説明書など入園に必要な書類一式を送付し、必要書類に記入してもらいます。面接当日は、その書類を基に保育士は子どもの成育や家庭状況、栄養士は食に関わる状況を聞き取り、面談表に記録します。持ち物などは主任が実物を見せて説明するなど工夫をし、園長は重要事項説明書の説明を行い、個々に要望を聞くなど丁寧な対応を心がけています。外国籍など配慮が必要な場合は、スマートフォンのアプリや、本社から支給されている翻訳機の使用、必要に応じて行政に通訳を依頼するなどしています。説明後は入園前面接当日または保育開始初日までに同意書を得ています。重要事項説明書は毎年必ず見直しを行い、保育開始後に内容の変更があった場合は、書面で周知するほか、必要に応じて同意書を得ています。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>転園時の対応については、必要に応じて園での成長の姿を簡潔に記した書面を保護者に渡し、保護者の同意のもと、転園先に提出する場合があります。また、送り出すときは、在園児や職員からのメッセージや写真、描画などのプレゼントや製作物のまとめなどを手渡し、担任を中心に、今後もいつでも相談に応じることや来園を歓迎することを伝え、職員全体で気持ちよく送り出しています。コロナ禍前までは転園児や卒園児などに行事への招待状を送付しており、新型コロナウイルス5類移行後の状況を見ながら今後の対応を慎重に判断していきたいと考えています。今後は転園時にその後の相談方法や担当者について明記した文書も渡されるとよいでしょう。</p>	
<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>子どもの満足度については、遊びや行事などの表情や言葉、態度などの子どもの姿から、子どもが意欲的・主体的に取り組んでいるかなど、把握するようにしています。また、クラスミーティングや園内研修などで子どもの状況を伝え合い、保育の質を高め、子どもが満足する保育内容になるように努めています。保護者の満足度は、行事後のアンケートや年度末にアンケートを実施し意見を聞くほか、園長やクラス担任が行う個人面談や保護者懇談会での意見交換などで把握しています。把握した意見や要望等は職員会議で話し合うなど、内容を検討して改善し、利用者満足の上昇に努めています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園は保護者の意見や要望に対応できるように苦情解決の体制を明確にし、入園時には「入園のしおり(重要事項説明書)」を使用して保護者にも説明しています。苦情解決の仕組みは多目的室前の掲示板に掲示し、保護者が苦情・要望を申し出しやすいように、「皆様の声」として意見箱のポストを常設しています。苦情解決体制には、受付担当者を主任、解決責任者を園長、第三者委員を2名で構成しています。保護者からの苦情や意見などは記録をファイルすると共に職員会議などで検討し、決定した内容は職員間で共有しています。保護者への対応は個別に対応するほか、公表が必要であると判断した内容は、保護者の同意を得て園だよりや保護者懇談会等で周知しています。</p>	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保護者が意見や要望を述べる方法については、入園時に配付する入園のしおり(重要事項説明書)に「ご意見・ご要望への対応の仕組みについて」を明記し説明しています。そこには園の苦情受付担当者や解決責任者のほか、第三者委員の連絡先を記載しています。また、外部機関の窓口である「横浜市福祉調整委員会」の連絡先を明記しています。保護者の相談や意見などは、文書、電話、面談などの複数の方法で受け付けるほか、「皆様の声」「保護者アンケート」などを活用できることを入園時や個人面談などで説明しています。保護者から相談などの要望があった場合は、事務室や空いている保育室などを活用するなど、プライバシーの保護に配慮しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>職員は保護者の送迎時の会話や個人面談の際の保護者からの相談や意見などを傾聴するように心がけています。「皆様の声」の設置、個人面談の実施、保護者アンケートの実施、連絡帳での意見交換などを通して、保護者の相談や意見の把握に努めています。保護者から相談や意見を受けた際の対応については、マニュアルに基づき関係職員、主任、園長が協議し対応しています。相談や意見は職員会議などで協議し、解決に向けた対応に努め、保育の質の向上を目指しています。また、対応マニュアルは園で実態に適しているかなど検討するほか、本社の園長会議で協議し見直しを行い、職員全体の共通理解を図っています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>リスクマネジメントに関する責任者は園長が務めています。本社の品質管理部から定期的に届くリスクマネジメントの情報を職員に周知しています。保育マニュアルの「保育中の大地震発生時における対応マニュアル」や「保育中の火災発生時における対応マニュアル」などに、事故発生時や災害発生時など緊急時の手順や役割が明記されており、職員会議や園内研修などで職員に周知しています。事故の情報やヒヤリハットの報告は、職員会議で検討するほか本社の園長会議で情報を共有し、改善策を検討しています。園外での危険事例は金沢区の園長会やこども家庭支援課などから情報を得て、職員会議で周知や分析し、防止策などを検討しています。また、京急キッズランド系列園8園の園長が月2回、相互に園を訪問し、安全確認を行っています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園は感染症の対策について、「保育マニュアル」「感染症マニュアル」を整備するほか、新型コロナウイルス感染症に対応したガイドラインなどを備え、園長が責任者として職員の役割や責任を明確にした体制を整えています。また、厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」や「横浜市園医の手引き」などに則り、適切な感染症対策を行っています。園内研修で感染症予防、嘔吐処理などについて年間研修計画に位置づけ学んでいます。感染症に関する情報を入手した際は、速やかに職員全体に周知し、保護者には情報を掲示して伝えるとともにお便りを配付し注意喚起などを行っています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園は「地震・災害対策マニュアル」や「事業継続基本計画」を整備し、園長を中心に主任、職員の役割分担など災害時の対応体制を定めています。園は近隣に宮川という河川があり、浸水地域の対象であるため洪水対策マニュアルを作成し対応しています。また、金沢消防署と連携し、消火訓練や避難訓練などを実施しています。地震・火災・風水害などの災害時の保護者との連絡方法はメールを活用する体制を整えています。災害時用の非常食・災害備蓄品は園長が管理しています。園は防災計画等を整備するとともに、金沢消防署等と連携を図りながら、年間を通じて防災訓練計画に基づく毎月の避難訓練を実施しています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育の標準的な実施方法は「全体的な計画」「保育マニュアル」「お仕事BOOK」などに明記し、全職員に配付しています。各種マニュアルには保育方針、保育目標、保育士としての守秘義務、子どもの人権の尊重、子どもの権利擁護など職員としての基本的な姿勢、業務内容の基本的な知識や手順などが掲載されています。職員は標準的な実施方法に基づく保育を実践し、クラスミーティングや園内研修で保育を振り返り、職員の資質の向上や保育の質の向上に努めています。また、子どもの実態に応じた保育を尊重することで、標準的な実施方法の検証と見直しを行っています。職員は子ども一人ひとりの状況や特性を把握し、子どもの実態に応じた保育を実践しています。</p>	

<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育の標準的な実施方法に関する各種マニュアルは、必要に応じて園長、主任、担当職員で検証、見直しを行い、職員会議などで確認し周知しています。職員会議などで保育や指導計画を評価・検討する際は、職員の意見を聞きながら必要に応じてマニュアルに追記や修正を行っています。園では各クラス担任が指導計画の内容を見直すことや保護者のアンケート、個人面談などで把握した意向や提案を検討し、各種マニュアルの見直しに反映しています。また、年度末の職員の保育の振り返りや社会状況の変化などを検討し、保育内容やマニュアルの見直しを行うなど、標準的な実施方法の検証と見直しを定期的に行い改善に努めています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>各年齢の指導計画は全体的な計画に基づき、各クラスで話し合い担任が作成しています。クラスリーダーを責任者とし、主任と園長が最終確認をしています。新入園児の子どもや保護者に関する必要な情報は、保育士、栄養士、主任、園長等、関係職員が入園前の個人面談で収集し面接表に記入しています。その後、職員会議またはケース会議にて、園長が個々の必要な状況を説明し、全職員への共有を図っています。これらの情報は、0~2歳児の個別指導計画や個別に配慮が必要な子どもの指導計画に反映しており、非常勤職員を含め対応方法を共有しています。各指導計画は振り返りを行い、自己評価を記す書式になっており、都度振り返りを行っています。支援が難しい家庭へは園長を中心にケースに合わせて相談に応じながら、少しでも改善が図れるように対応しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>月間指導計画、個別の指導計画はクラス会議で毎月振り返り、リーダー会議や職員会議、ケース会議で全クラスに共有しています。特に配慮が必要な子どもの個別の指導計画については、個人面談などで得た保護者の意向を反映するようにしています。年間指導計画は四半期ごとに各クラスで振り返るとともに年度末には年間を通して自己評価を行い、主任、園長が確認し、職員会議で周知しています。その内容を反映して作成した次年度の0~5歳児の年間指導計画は、年度初めの職員会議で全員に周知しています。週日案や月間指導計画の変更は、子どもの遊びや生活に合わせて見直し、変更箇所と内容がわかるように青字で表記するなど、実態に合わせた指導計画のPDCAサイクルを意識して取り組んでいます。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>0~2歳児は毎月成長を確認しながら個別指導計画を作成しています。そのうえで0~5歳児全員の子ども一人ひとりの成長の記録を4半期(4月から6月、7月から9月、10月から12月、1月から3月)ごとに振り返って記録し、必要な職員が確認できるようにしています。職員により記録内容や書き方に差異が生じないよう新人職員などにはクラスリーダーが指導し、主任や園長が確認しており、日誌などの記録に気になる箇所があるときは、個別にアドバイスをしています。また次年度より本社では保育記録のICT化を導入する検討をしています。日々の昼礼会議では子どもの状況や園情報の共有を図り、毎日必ず全職員が園日誌、クラスノートなど記録の確認を習慣化しており、情報共有ができる仕組みになっています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園児の個人情報の取り扱いについては重要事項説明書に記載され、保護者には入園の際に個別に説明し、同意書を得ています。個人が特定される保育記録等の個人情報の記録は鍵のかかる書庫に保管され、パソコン内の情報についても園長が最終責任者として管理しています。また会社として毎年職員に対しコンプライアンス研修をオンラインで実施しており、必ず全職員が受講するとともに、園長は職員会議で、日誌や指導計画など保育記録の持ち出し禁止や、園内に不用意に置き忘れることが無いようにするなど、個人情報の取り扱いについて具体的な内容を周知しています。</p>	