

### 第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド《中山ナーサリー》

#### 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> 法人では「子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します」を保育理念として掲げています。保育理念は、玄関や休憩室に掲示しています。また、法人のホームページ・パンフレット、入園のしおりに記載して周知しています。園では、カリキュラム会議で唱和しているほか、園内研修で定期的に確認して、職員の理解を深めています。保護者には、入園時の説明会で説明しているほか、園内での掲示や保育園向けアプリへの配信や、園だよりへの記載などで理解を促しています。また、見学者（年間約100名）にも説明しています。	

#### 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や、地域の各種福祉計画の策定動向と内容は、法人が情報収集して分析しています。法人が把握分析した情報は、施設長が施設長会議に出席して情報収集しているほか、社員専用サイトやメールでも情報を得ています。また、行政のメールなどからも情報収集しています。地域の課題や実情は、区内保育施設長会・私立園長会、横浜市私立保育園こども園園長会や、民生委員との交流、近隣園との情報交換などから情報収集しています。また、コスト分析は、損益計算表（備品・人件費予算の進捗状況）、利用率の分析は、園児数推移表を作成して毎月法人に報告しています。	
【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。	b
<コメント> 法人は、2022年度下期事業計画の重点施策として「質の向上と高い充足率の維持」「働きやすい環境をつくり、職員定着率を向上」を掲げています。経営課題は、施設長が施設長会議に出席して把握し、カリキュラム会議や運営ミーティング（以下、会議）で説明して周知しています。会議に出席していない職員には議事録を確認後、押印してもらう方法で周知しています。園では、職員の定着率対策として、職場環境改善について「チームワークとコミュニケーション〜一人で悩まない、コロナ禍でも出来る事〜」を年間スローガンとして掲げ、カリキュラム会議の中で月別のスローガンの振り返りや、意見交換などの取組を行っています。経営課題と取組については職員に周知していますが、理解を得られている状況には至っていません。	

#### 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> 園では、保育理念、保育方針の実現に向けて、5年間の長期計画と3年間の中期計画を作成しています。長期計画は「修繕・大型備品購入」「保育の質の向上」「人材育成」「地域交流推進」の4項目と、数値目標の「園児数充足計画」で構成しています。中期計画は、長期計画の4項目に沿って作成しています。経営課題や問題点の解決・改善に計画的に取り組めるよう、年度別に具体的な内容で作成しています。中・長期計画は、施設長が職員の意見も踏まえ法人と協議して作成しています。また、計画は、年度末など必要に応じて見直しています。法人は、中期経営計画、中期事業戦略のほか、2025年までの収支計画を作成しています。	
【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> 園では、中・長期計画を踏まえて年度事業計画を作成しています。年度事業計画は「基本目標」と「重点目標」に分けて作成しています。「基本目標」は、職員体制、行事予定、給食・食育、安全管理、人材育成、苦情要望対応などを明示しています。「重点目標」は、新型コロナウイルス感染症対策の徹底、地域子育て支援事業、人材育成の3項目について、具体的に実行可能な事業内容を明示しています。	

(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>

施設長は、日常会話や会議、個人面談などから把握した職員の意見を踏まえて、法人と協議して事業計画を作成しています。事業計画は、実施状況や成果などの評価を行い、当該年度の事業報告を作成しています。その評価や職員の意見、園としての自己評価や法人の保護者アンケートの結果を踏まえて、次年度の事業計画を作成しています。当該年度の事業報告と次年度の事業計画は、運営委員会で報告しています。園では、作成後職員には会議で説明して理解を促していますが、更に理解を深めるための工夫が期待されません。

【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>

事業計画は、施設長、法人の施設支援担当者（以下、法人の担当者）のほか、運営委員（保護者の代表）や第三者委員（民生委員など）がメンバーとなっている運営委員会で報告しています。運営委員会開催後、当該年度の事業報告、次年度の事業計画と運営委員会の議事録を、3月に保育園向けアプリでの配信や、園内での掲示で保護者に公開していますが、コロナ禍のため年度末の保護者懇談会は中止しているため、対面での説明は実施できていません。そのほか、事業計画の個別の取組内容を、適宜園だより、園内掲示や保育園向けアプリで保護者に伝えています。

#### 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>

法人は、保育サービスの安定的提供と質の持続的向上を目指し、ISO9001:2015の認証を取得しています。年間指導計画などの各指導計画や、保育日誌、研修報告書をPDCAを記載する様式として、日常業務を行うことにより、職員にPDCAの実践が身につくような仕組みを取り入れています。園では、保育士などの自己評価に基づき、園としての自己評価を年1回実施しています。結果は、3月に保育園向けアプリでの配信や園内での掲示で、保護者に公表しています。今年度2回目の第三者評価を受審して、組織的な保育の質の向上に取り組んでいます。また、法人の保護者アンケートの結果を、事業報告書で報告しているほか、保育園向けアプリの配信で保護者に公開しています。

【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>

今回の「第三者評価の自己評価」は、正社員の評価をグループ別に話し合ってもらい、施設長がまとめています。毎年2月に実施する「園の自己評価」は、正社員が評価した結果を基に、施設長がとりまとめています。第三者評価の自己評価の結果は、今後、評価結果などを踏まえ、職員に説明する予定としています。第三者評価の自己評価の課題としては、法人や園の課題などの職員への周知・共有を挙げています。園の自己評価の結果は、会議で職員に周知するとともに、事業報告や次年度の事業計画に反映しています。評価の結果は、3月に保育園向けアプリでの配信や園内での掲示で保護者に公表しています。課題として、在宅子育て家庭への支援、保護者懇談会等の実施、地域交流・貢献を挙げています。それぞれの課題に対して、フロア会議やカリキュラム会議などで論議して、職員の意見を踏まえ、改善に取り組んでいます。

## 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>

施設長は、園の経営・管理に関する方針と取組を、中・長期計画、年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、園だよりや保育園向けアプリで表明しています。役割と責任の具体的な内容は「運営規程」「就業規則」「職務区分の構成と定義」に記載しています。職員には「職務区分の構成と定義」を休憩室に掲示して周知しているほか、会議などで施設長が説明しています。施設長不在時の権限移譲の体制については、会議などで職員に周知しているほか、事務室に災害時の責任体制を掲示しています。

<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 施設長は、施設長向けのコンプライアンス研修で法令遵守について学び、利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。また、法人の施設長研修でマネジメントについて学んでいます。児童福祉法、労働基準法、労働安全衛生法、個人情報保護法などの園運営に必要な法令の改定情報は、法人や行政から得ています。毎月、法人の担当者が訪問時に法令遵守などの確認を行い、施設長に報告しています。職員には、入社前に「保育者マニュアル」を配布しています。本マニュアルで、理念、倫理綱領、人権保育、社会人としての基本といった、職員が遵守すべき事項を職員に周知・徹底しています。また、職員は、法人のコンプライアンス研修を受講しているほか、セルフチェックシートを実施するなど、法令遵守に努めています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 施設長は、保育室での観察や保育日誌で、保育の質の現状について日常的に評価・分析しています。評価・分析は、年間指導計画などの各指導計画と齟齬がないかなどに基づき行っています。気になったことがあった場合は、子どものいない所で、都度個別に指導しています。保育の質の向上に向けて、日常の会話、個人面談、会議などの機会に職員の意見を聞いています。施設長は、園としての保育の質に関する課題として、全職員が全ての子どもを見れるように連携を強化することを挙げています。対策として、午睡中の話し合いや、行事での助け合いなどを行っています。また、園内研修のほか、市の「よりよい保育のためのチェックリスト」による自己点検などを行い、保育の質の向上に繋げています。</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>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 施設長は、備品・人件費予算管理や労務管理を通じて、経営の改善や業務の実効性の向上に向けた分析を行っています。人員配置は、勤務時間を考慮のうえ、経験のある職員と若手の職員などの経験を勘案して決めています。また、土曜保育では、色々な職員とコンビを組めるようにしています。園では、時間外労働の削減に向けて、施設長が育児に入りフォローしたり、事務の時間をとれるように職員間で調整したりしています。また、希望通りに有給休暇が取得できるよう取り組んでいます。職場環境改善対策として、スローガンの作成や園内研修を実施するなど、職員自らも働きやすい職場を目指した取組も行っています。園では、このように経営の改善や業務の実効性を高める取組を行っていますが、職員の理解がさらに深まるよう、取組の継続・強化が期待されます。</p>	

## 2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>		<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>	
<p>&lt;コメント&gt; 法人では「育成システム」と「年間育成計画」で構成した、人材育成計画を作成しています。「育成システム」は、全職員共通の合同研修や実技研修、知識研修、認定研修等と、職位に応じた階層別研修という研修体系を明示しています。「年間育成計画」は、職員の個別目標の設定や施設長との個人面接による人材育成の仕組みを明示しています。採用活動は、法人が各種広告媒体や、ホームページ、学校訪問、社員紹介制度等を活用して求人を行っています。園では、非常勤社員の採用面接を行っているほか、就職希望者の見学の受け入れや、求人ポスターの掲示を行っています。また、職員が、求人サイトが実施している、出身校の後輩向けのインタビューに応じています。</p>		
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>	
<p>&lt;コメント&gt; 法人は、人材育成計画で求められるスキル・人材像を明示しています。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格を明確にしたキャリアパスを作成しています。採用、配置、異動の基準は、就業規則に明示しています。施設長は、職員別にスキル考課シート、個別目標設定シートに基づき、4月と10月の年2回面談を実施して、人事考課を行っています。非常勤社員は、1月に面談を実施しています。法人は、職位（施設長、主任、一般職員等）・等級を設定して、等級別に求められるスキル、役割、職務内容、昇進の要件を明示しています。職員が自らの将来的な姿を描くことのできる総合的な人事制度となっていますが、職員が十分理解している状況には至っていません。</p>		

(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> 施設長は、労務管理の責任者として、有給休暇の取得や時間外労働の状況を毎月把握しています。また、日常の会話、個人面談などから、職員の心身と健康状態を把握しているほか、法人の担当者が月2回訪問した際、職員が相談できる機会を設けています。持株会社のヒューマンホールディングスが、ヘルプラインを設置しています。法人は、産前・産後休業、育児休業の取得推進に向け、休暇取得後の雇用形態や勤務先などの希望を聞いています。また、職員アンケートを実施して職員の意見を聞いています。園では、時間外労働の削減や、有給休暇の取得推進に取り組むとともに、職場環境改善対策として、スローガンの作成や園内研修を実施するなど、働きやすい職場を目指した取組も行っています。	
(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> 法人では、人材育成計画で管理職員、リーダー社員、一般職員別に、求められるスキル・人材像を明示しています。職員は、個別目標設定シートで、保育スキル、業務姿勢、コミュニケーション、役割・責任等の中からチャレンジ性のある目標を設定することになっています。職員は、4月に前年度の下期の振り返りと上期目標を設定して、施設長と面談を行い、10月に上期の振り返りと下期の目標設定について、2回目の面談を行っています。施設長は、職員が3つの目標のうち1つでも決められない場合は、事前に言ってもらい、スキルアップの観点も踏まえ、個人面談の場で職員と一緒に考えて決めるようにしています。また、施設長は、年2回の定例の面談以外の個人面談も実施して人材育成に努めています。	
【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> 法人は「職員区分の構成と定義」で、職位ごとに専門技術能力の求められるスキル、必要な研修または資格を明示しています。人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、実技研修、知識研修、認定研修等を実施しています。園では、職員の意向と施設長指示のもと、一人年3回の法人研修の受講と年1項目のキャリアアップ研修の受講を目標に、研修への参加を進めています。また、職員が毎月持ち回りで、おすすめの絵本、より良い言葉かけ、アートセラピー、子どもの性教育、嘔吐時の対応など、各自が決めたテーマで、園内研修を行っています。法人は、研修後のアンケートや研修報告で、職員の意見を把握して研修計画の見直しに活かしています。	
【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、職員の知識・技術水準・資格は、入社時の履歴書や面接、入社後の保育の観察などから把握しています。園では、若手の職員が、チューター役として新卒職員の相談に乗っています。具体的業務に関する指導は、クラスの先輩職員が行っています。職員は、法人の研修や園内研修に加え、キャリアアップ研修や行政主催の研修などの外部研修にも参加しています。受講後は、研修報告を作成して社員専用サイトに掲載することになっています。法人は、外部研修の受講を業務扱いとしているほか、施設長が参加を認めた研修の受講料・交通費を補助しています。	
(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。	b
<コメント> 法人が、実習生受け入れマニュアルを整備しています。マニュアルの「目的」で実習生受け入れに関する姿勢を明示しています。実習生の指導者に対する研修は実施していませんが、実習の際は、マニュアルに基づき、オリエンテーションで、実習の概略や諸注意などの確認を行っているほか、個人情報守秘義務についても説明しています。プログラムは、学校の意向や実習生の要望・スキルに合わせたものを用意しています。希望があれば、延長保育や土曜保育などもプログラムに組み込むことにしています。学校とは、実習中に先生が訪問した際に連携しています。施設長は、実習中、日常的に実習生に声かけしているほか、最終日には、関係者も含め反省会と振り返りを行っています。	

### 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。	b	
<コメント> 法人は、理念や基本方針、決算情報などは公開していますが、事業計画、事業報告、予算は公開していません。今回の第三者評価の受審、受審結果は、法人のホームページで公表します。園の苦情解決体制は、玄関ホールに掲示して公表しています。苦情については、件数と内容を運営委員会で報告しています。パンフレットは、区役所に据え置いています。また、園の地域子育て支援事業の情報を園の外壁に掲示しているほか、区の子育て支援情報誌「みどりっ子カレンダー」に育児相談や園庭開放のスケジュールを掲載するなど、情報公開を行っています。		

【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>

法人は、経理規程で支払い権限などを定めています。園では、経理処理は小口現金マニュアルに基づき実施しています。マニュアルは、事務室備え付けのファイルで、職員が閲覧できるようになっています。経理処理で不明な点がある場合は、法人の経理担当者に相談しています。園は、年1回経理・事務処理等の業務運営について、法人の内部監査を受けています。直近の内部監査での指摘事項はありません。法人は、経営状況について、公認会計士による外部チェックを受けています。指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めています。

#### 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>

園は、地域交流の基本的な考え方について、中・長期計画や、事業計画、全体的な計画で明確にしています。園では、区の子育て支援情報誌「みどりっ子カレンダー」や、区の子ども・家庭支援相談のチラシ、病児保育・病後保育の案内、小学校のPTAだよりなどの活用できる社会資源や地域の情報に関する資料を、園内に据え置き保護者に提供しています。また、区の主催する「みどりん体操」や年長児が「しりとりにカード作り」に参加しているほか、近隣園と近隣の公園でゲームを行い交流しています。一方、地域住民の交流としては、散歩時の挨拶や、スーパーでの給食の材料の買い物体験程度に止まっており、今後交流を広げていくことが期待されます。

【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。	b
--	---

<コメント>

法人は、ボランティア受け入れ規程を整備して、趣旨に「ボランティア受け入れにより、施設と地域交流の充実を図る」と基本姿勢を明文化しています。規程には、受け入れ方法、担当者の設置、活動への協力、活動の内容などの運営の詳細を定めて、受け入れ可能な体制を整備しています。今年度は、読み聞かせのボランティアの受け入れの実績があります。一方、従来実施していた小中高校生を対象とした「きらきら保育士体験」の受け入れは、コロナ禍で中止しています。

(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。	b

<コメント>

園は、保育所として必要な社会資源として、地域の関係機関等（小児科・内科・皮膚科・歯科等の医療機関、行政の窓口、地域療養センター、児童相談所、小学校等）の連絡先を事務室に掲示して、職員に周知しています。施設長は、区や市の園長会に参加して、保育所共通の問題に対して、情報交換や解決に向けた取組などを行っています。関係機関・団体と定期的な連絡会に、園長会に止まっています。家庭での権利侵害が疑われるケースについては、事務室に「児童虐待対応フローチャート」を掲示して、職員に対応方法などを周知しています。また、具体的な事案については、行政などの関係機関と連携して対応・支援しています。

(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>

施設長は、区や市の園長会に出席して、近隣保育園との情報交換や行政からの情報提供などから、地域の福祉ニーズなどを把握しています。近隣園とは、近隣の公園でゲームを行う際や、年長児の「しりとりにカード作り」の際などに情報交換しています。また、民生委員には、年度末の運営委員会に第三者委員として出席してもらった際に、地域の福祉ニーズについて話を聞いています。また、育児相談を行うなど、地域の福祉ニーズなどを把握するように努めていますが、今後は、関連機関・団体との交流などを拡大して、より広い視野で福祉ニーズを把握していくことが期待されます。

【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。	a
--	---

<コメント>

園は、中・長期計画、事業計画や全体的な計画に「地域子育て支援事業」の実施を明示しています。園では「地域子育て支援プログラム」に基づき、未就園児対象の育児講座、交流保育、園庭開放、育児相談を行っています。また、3歳児から5歳児を対象とした一時保育も行っています。地域子育て支援事業の情報を園の外壁に掲示しているほか、区の子育て支援情報誌「みどりっ子カレンダー」に育児相談や園庭開放のスケジュールを掲載するなど、精力的に参加を促しています。園は、コロナ禍でも地域の福祉ニーズに基づく育児講座や地域との交流行事を開催するなど、保育所が有する育児に関するノウハウや、専門的な情報を地域に還元しています。

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> 保育理念に「子どもの最善の利益を第一に考え」と子どもを尊重した保育を明示し、保育の標準的な実施方法に反映し、日々の保育が行われています。また、園内研修により「子どもを尊重した保育」に対して意識して取組み、チェックリストを用いて保育実践について確認しています。更に、保育日誌や保育の振り返りなどで人権や配慮について、定期的に状況を把握しています。子どもが互いを尊重する心を育てる取組としてSDGsの多様性の絵本を取り入れて、子どもの年齢に応じて分かりやすく話しています。子どもの人権、文化の違い、互いを尊重する心について保護者には園だよりや保育園向けアプリを通して取組を伝えています。		
【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> 「保育者マニュアル」等に子どものプライバシー保護に関する配慮事項を具体的に記載して会議等で確認し、周知しています。乳児の着替えやオムツ交換は、トイレ内や生活スペースから区切られたトイレ前のスペースなどで、プライバシーに配慮した手順に沿って行っています。プール遊びの際は、外部からの視線を遮って実施しています。保育士は、園内研修の「子どもの性教育」で水着ゾーン（プライベートゾーン）やジェンダーの着替え方を学び、プライバシーに配慮した保育を実施し、一人ひとりの子どもが落ち着ける空間や場所を状況に応じて用意しています。保護者には保育園向けアプリや園だよりを通して性差別の取組等プライバシーに関する取組を伝えています。		
(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> 地域で行われる「みどりっこまつり」に参加して、園の取組を写真や絵を用いて伝えるパネルを掲示し、パンフレットを用意して情報を提供しています。また、緑区ホームページ「保育施設の紹介」に園が作成した保育園の情報などを開示しています。法人・園のHPでは、保育理念等や保育内容などを丁寧に分かりやすく紹介しています。園見学は通年実施し、年間約100組を受け入れています。コロナ禍で人数制限を行い、園長は、少人数に概要説明や地域子育て支援プログラムを用いて丁寧に説明したのち園内を案内し、質問や相談に対応しています。利用希望者に対する情報提供は、年度末に重要事項説明書を見直すなど、毎年行っています。		
【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> 入園希望者に対して、感染症対策をした入園前の説明会で重要事項説明書を用いて説明し、内容に関して同意書ももらっています。その際に、個人面談を実施して個別の状況を把握しています。重要事項に関して、変更が生じた際は、お知らせを保育園向けアプリで配信し、必要に応じて変更内容に関する同意書の提出を依頼しています。配慮が必要な保護者への説明については、緑区役所と連携を図り、通訳サービスを利用したり、ルビ付きの重要事項説明書を用意したり、個別に時間を取って対応しています。子どもの離乳食食材チェックでは写真や動画などで実物を見てもらって確認するなど適正に説明を行っています。		
【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
<コメント> 転園等で保育園の利用変更があった場合は、区で定められた手順に添って対応していて、引き継ぎの手順や文書は定めていません。また、卒園時に子どもや保護者に対して、特に文書を渡していませんが、施設長が窓口となり、いつでも園に来て、相談出来ることを伝えています。		
(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。		a
<コメント> 保育の中で子どもの様子や表情、話の内容から満足感や楽しかったことを読み取り、楽しく保育園に来ているか確認するようにしています。個人面談はいつでも対応できることを入園のしおりに記載して周知を図り、相談は随時行っています。また、送迎の際に声かけて、日頃から話をする機会を持つよう努めています。更に、個人面談強化月間を設け個別の面談を実施しています。年1回法人が保護者に対して、利用者満足に関する調査が行われ、法人が集計・分析を行い満足度や意見が園に伝えられ、職員間で情報共有しています。アンケートや保護者の要望などの改善への話し合いの結果は保護者の代表や第三者委員が出席する運営委員会で回答し、議事録は保育園向けアプリで配信すると共に園内に掲示しています。		

(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。	b
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の体制を整備し、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員（民生委員など）を設置しています。苦情解決の仕組みは園の玄関ホールに掲示し、保護者には入園の際に入園のしおりで苦情要望等の受付方法や体制、仕組みを説明して同意を得ています。苦情要望箱を常設し、保護者が苦情や要望を申し出し易い環境を整えています。苦情内容については、受付と解決を図った記録を適切に保管し、法人に報告して社員専用サイトに掲載して情報を共有しています。苦情内容に関する検討内容や対応策については、保護者等にフィードバックし、申し出た保護者に配慮したうえで、公表しています。職員と内容を共有し、カリキュラム会議で話し合っ改善に向けて取り組んでいます。	
【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。	b
<コメント> 保護者が相談したり意見を述べたりする際に複数の方法や相手があることを重要事項説明書（苦情相談窓口と第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局の連絡先を記載）で保護者に周知しています。保護者から声をかけやすいよう気を配り、また園からも声をかけて相談や意見を述べやすい環境を作るよう努めています。必要に応じてゆっくりと話ができるスペースを確保しています。入園のしおりで心配なことがあれば気軽に相談できることを知らせ、いつでも受ける体制があることを伝えています。	
【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> 職員は日頃からコミュニケーションを図り、相談しやすい関係を築くよう努め、保護者が相談や意見を述べやすいよう配慮しています。年1回の保護者アンケートの実施等で積極的に意見を把握しています。「苦情・要望への対応について」「苦情解決システム」および記録の様式を整備しています。職員が保護者との会話や連絡帳の記述で気になる時は、すぐ主任・施設長と共有し、迅速に対応しています。検討に時間がかかる場合は、途中経過をその都度伝え状況を説明しています。SDGsに関する取組は、コロナ禍であるという保護者の意見でゴミ拾いを止め、廃材を使った幼児合同制作への取組に変更するなど意見を保育に取り入れています。	
(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> 安全管理、事故防止、事故発生時対応、事故対応の他、プール・水遊び、散歩等のマニュアルを整備し、随時見直しています。事故防止のチェックリストがあり、事故防止に努めています。保育中に事故やけががあった場合は連絡ノートで、すぐ周知が必要な時は遅番ミーティングで園内連絡をする等、対応手順は明確にし、職員に周知しています。横浜市の報告書や系列園での事例、園内の事故報告等をもとに、職員会議で情報を共有し、安全対策を強化しています。園内研修では、ヒヤリハットや事故事例を参考に、危険個所に付箋を貼った園内安全マップを作成し、フロア会議や安全対策会議で再発防止策を話し合っています。	
【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> 「感染症マニュアル」「保健衛生管理マニュアル」を整備し、職員に周知徹底を図っています。職員は、嘔吐処理の園内研修を実施しています。予防策として、子どもの手洗いやうがいの指導、保育室の換気や衛生管理に気を配っています。更に、毎日の清掃・消毒チェック表を活用し、室内・遊具の定期的消毒を行い感染防止対策に取り組んでいます。感染症が発生した場合は、保育園向けアプリを使って速やかに情報提供を行い、園内掲示をして感染症の状況などを知らせています。また、ほけんだよりや園だより等を通して、感染症の情報を提供しています。	
【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> 「安全管理・災害時対応（BCP）マニュアル」を整備し、災害時の対策と保育を継続するための業務継続体制を整えています。また、園の自衛消防隊組織図で各職員の災害時の職務分担が定められていて、災害時の対応体制を決めています。保護者には、入園の際、災害時伝言ダイヤル利用・操作方法の資料を配布して説明しています。職員に安否確認システムを導入し、定期的に試験メールを用いて確認しています。食料や備品類等の備蓄リストを作成し、施設長と担当職員がチェックしています。「避難・消火訓練年間計画」を作成し、毎月様々な状況を想定した避難訓練を実施しています。更に、定期的に緑区消防署と連携して、合同訓練を実施しています。	

## 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は、標準的な実施方法を保育士業務マニュアルで文書化しています。保育士業務マニュアルでは「『子どもにとっていいこと』を優先する」と、権利擁護に関わる姿勢を明示しています。職員は、マニュアルを自学自習や読み合わせしているほか、施設長が作成したマニュアルチェック計画に基づき、計画的に確認することで理解を深めています。改定があった場合は、休憩室に据え置いて周知しています。また、園では、法人のマニュアルを基に、散歩など園特有の項目を中心に、園独自の業務マニュアルを作成しています。マニュアルに基づいて保育しているかの確認は、施設長が保育観察や保育日誌などの確認で行っています。一方、子どもの状況に応じた保育を行うことで、画一的な保育実践にならないよう留意しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は、法人の施設支援担当でマニュアル担当チームを編成して、マニュアルの作成や改定を行っています。改定は、年度末が原則ですが、法改正などに合わせて改定する場合があります。マニュアルの改定は、施設を定期的に訪問し現場の実態を把握している法人の担当者が行うことで、指導計画の内容や、職員・保護者の意見などを反映できるようにしています。法人は、改定したマニュアルを、最新改定日を記載した「保育マニュアル一覧」とともに園に送付して、園が最新版に差し替えた後、保育マニュアル一覧にチェックを入れ、法人の担当者に送付する仕組みとして、差し替え漏れを防止しています。園が独自に作成している業務マニュアルは、法人のマニュアルの改定時など随時見直しています。</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。	
【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>では、施設長を指導計画作成の責任者として、全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画、個別指導計画などの指導計画を作成しています。個別指導計画は、入園時の「新入園児状況確認表」「児童健康台帳」や個人面談などで把握した、子ども・保護者の情報や意向を踏まえ、担当者が、栄養士や調理員の意見も反映して作成しています。各指導計画は、カリキュラム会議などで振り返りや自己評価を行い、見直しています。個別の事情で支援が必要な家庭については、行政などの関係機関に相談して、保護者への支援を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画は、PDCAサイクルによるマネジメント手法により、年間指導計画は四半期ごと、月間指導計画と個別指導計画は月末、週案は週末に見直しています。指導計画の見直しは、カリキュラム会議で各クラスごとに話し合い、子どもの発達や状況に応じて、振り返り・自己評価を行い、実施しています。その結果を、担当が保育園向けアプリに入力して、施設長が確認するという手順で実施しています。子どもや家庭状況の変化などで、緊急に指導計画の見直しが必要な場合は、随時見直して、連絡ノートや遅番ミーティングで周知しています。</p>	
(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、子どもの発達状況や生活状況について把握した情報は、法人統一の個別指導計画や発達記録に、個別に記録しています。記録した情報は、保育園向けアプリで職員が確認・共有できるようにしているほか、子どもの状況は、会議などで情報共有しています。議事録はファイリングして、参加していない職員も含めて、全職員が共有できるようにしています。個別指導計画や発達記録は、カリキュラム会議などで毎月、評価と見直しを行っています。記録する職員により記録内容や書き方に差異が生じないように、施設長がチェックし、個別に指導しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は、個人情報保護規程や個人情報管理マニュアルなどで、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。また、マニュアルに個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策を規定しています。また、法人は、プライバシーマークを取得して、個人情報は個人情報管理台帳により厳重に管理しています。パソコンやタブレットは、社員別と園の2つのパスワードによりログイン可能として、情報管理を徹底しています。また、園では、施設長を記録管理の責任者として、年1回職員にプライバシーマークテストを実施して、意識の向上を図っています。保護者には、入園時に個人情報の取り扱いについて説明し、同意を得ています。</p>	