

第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド《鴨居ナーサリー》

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> 理念、基本方針はパンフレットやホームページに掲載しています。保育理念は「わたしたちは、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」としており、園の使命や方向、考え方を読み取ることができます。保育方針では「自立と挑戦を支援します、個性を尊重し長所を伸ばします、人とかかわる力を身につけます」としており、職員の行動規範となるよう具体的な内容となっています。理念や基本方針は職員会議前に唱和し、常に意識づけられるように促しています。入園の説明会では園のしおりを利用して、口頭で分かりやすく説明しています。	

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。	b
<コメント> 緑区の私立園長会議が例年は毎月開催されています。ここでは行政から社会福祉全般の動向に関して情報提供がされていて、分析をしています。また、鴨居地区の園長同士が情報交換の場所としています。鴨居地域での担当地域の園長会の会長が必要な情報を伝えてくれています。法人での園長会では保育コストや保育利用者の推移などのデータが提供されています。これらの情報は職員会議などで職員にも報告し、情報の共有を図っています。	
【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> 園の経営課題として最も大きな課題としては園児の定員に対する充足率と考えています。現在は100%の充足率ですが、これを維持することが重要と考えています。また、職員の人員配置も大きな課題としています。職員の適切な配置によって残業時間が少なくして、働きやすい職場にすることが重要です。そのためには、効率の良い運営が必要と考えており、このことは職員会議でも議論し、共有しています。当初は職員がやりたいことをやっていたのですが、必要性を見極め、より客観的に必要なことを効率よく実施することで、働きやすい職場にすることができると職員が認識し、効率的に働くように努めるようになりました。	

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> 中長期計画については、今年度、5年の長期計画と3年の中期計画を作成しています。計画のフォーマットは本部で作成したものです。計画そのものは園長を中心として作成しました。中期計画は長期計画を反映したもので2023年度を最終年度としています。長期計画の中で保育の質の向上では保育方針を踏まえ共通認識を持った保育の実施としており、人材育成では役職や役割を意識した育成、地域交流の推進では地域ニーズに応じた交流事業の実施となっており、具体的な課題となっています。また、中長期計画は毎年見直すことになっています。ただし、数値目標や具体的な成果を設定して達成状況を評価できる内容にまでは至っていません。	
【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
<コメント> 単年度事業計画が策定されていますが、中長期計画を反映したものではありません。計画では基本目標のもとに、重点目標が12項目が掲げられています。「主な行事・地域交流会」「給食」「実習生の受け入れ」「研修」「安全管理」などです。これらは単なる行事計画ではなく具体的な実現可能な内容となっています。たとえば、児童虐待の項では「児童虐待の早期発見に努め、虐待が疑われる場合は、囁託医、区のケースワーカー及び児童相談所に連絡し、連携して対応に当たる」となっています。ただし、具体的な数値目標や成果が示されているわけではないので実施状況の評価を行えるまでには至っていません。	
(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、今年度は施設長と主任が作成しており、職員が作成に関与しているとは必ずしも言えない状況です。本来であれば、職員一人ひとりが関係して、当事者意識を持つべきだと施設長は考えています。ただし、次年度の計画策定に向け、職員も含めた自己評価を実施し、本部と相談しながら結果の評価を実施し、次年度の計画に反映しようとするようになってきています。事業計画については、今年度については職員全体で理解を促す取り組みはこれまで特に実施してきませんでした。次年度は、職員が当事者意識を持つように計画策定の段階から参画していける仕組みにしていく予定です。

【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>

事業計画の全体像は前年度と当年度の2名の保護者代表が参加している運営委員会で説明する予定でしたが、コロナ禍で委員会が開催できませんでした。質問があった時に説明使用等する分かりやすい資料は作成しました。今年度の保護者懇談会で配布し、説明する予定です。事業計画の主な内容は、園だよりなどで保護者に周知しています。

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。

b

<コメント>

週案、月間指導計画で常に保育の内容を振り返り、次の期の計画に活かしています。月1回のリーダーミーティングでは施設長、主任、乳児幼児各リーダーが出席し、保育の内容、質について評価する体制を作っています。保育内容をドキュメンテーション（保育の見える化ツール）で保護者に毎日伝えていますが、この制作時に1日の振り返りも行って、見える化を図っています。園として自己評価チェックシートを用いて、毎年、年度末に職員による自己評価を実施しています。園としては、これらを組織として検討していく必要があると考えています。

【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。

b

<コメント>

年度末に実施する園としての自己評価では、個々の評価項目ごとに評価した根拠だけでなく、今後の課題が文章化されています。これからの取り組む課題が具体的に示されていて、さらに特に自己評価でできていないと思われる点について、園としての改善策を記載しています。例えば、幼保小の連携は関係機関と相談し、実施がある場合は参加していくことにしています。ただし、コロナ対策で見直しをすることもあります。これらの結果は職員会議にも諮られており、職員全員で共有しています。

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>

施設長の職責と職務内容は「職員区分の構成と定義」表で明記されています。施設長はその責任と役割を十分理解し、取り組んでいます。職員会議などでは園の方向性、あるいは職員のあるべき姿などを表明しています。また、保護者に対しては、「きらきらだより」という園の広報誌で毎月、園として取り組むべき課題や、施設長としてやりたいことを表明しています。主任は施設運営の一部を担ったり、施設長を補佐する役割が明記されており、施設長不在の時には施設長の代わりを担うことになっています。

【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>

施設長は法人による研修としてマネジメント研修を受講しており、さらに横浜市私立保育園こども園園長会議で研修があり、遵守すべき法令等については十分理解し、日常的な園の運営、経営ではそれを実践しています。例えば最近ではハラスメントについての研修を受講しました。環境については、食品ロスや近隣のごみのポイ捨てに関心を持って対処しています。園ではペットボトルのキャップ収集の取組をしています。職員に対しては世界の環境破壊に関連した写真を提示し飢餓について考えてもらい、5歳児に伝えています。これによって残食の減少が図られました。

(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>

施設長は、保育の質については常にチェックをしています。毎日書かれる日誌や、週案、月案について必ず目を通しています。自ら毎日の保育の現場に入ったり、行事に参加するなどして、一人ひとりの子どもの育ちと家庭の背景について十分な理解に努めるようにしています。カリキュラム会議では保育の内容、質を職員とともに活発に意見を出し合って議論しています。施設長自らが保育の質を高めるための改善のための具体的な案を提案するのは今後の課題と考えています。職員の研修には力を入れており、園内研修、園外研修を充実し、保育の質の向上に努めています。

【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>

施設長は職員が働きやすい環境を作ることに努めています。これまで、職員が当然と考えていた業務についても、それが本当に必要なかを確認したり、より効率的に取り組めないかを職員に問いかけ、職員の考え方をえることによって業務の実効性を高めるように図っています。職員のスキルや子どもの状況に合わせた配置ができるように主任と話し合って改善しています。事務的なルールを明確にして、全職員が同一理解のもとに的確な業務ができるように職員の指導に当たっています。

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>

人材育成計画は法人が作成しており、一般職員、リーダー社員、管理社員とランク分けを行っていて、それぞれの職階ごとに求められるスキル・人材像が明記されています。一般職員の場合は「保育理念を理解し素直な気持ちで仕事に取り組める」など3項目が提示され、リーダー職員の場合は「実務者として十分な技術と知識を持つ」などが明記されています。さらに、それぞれの職階で必要とする資格、研修が示されていてそれに基づいて育成と研修が行われています。職員の採用活動は法人が責任を持っており、ハローワークやインターネットによる採用活動を行っています。

【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>

期待する職員像としては「保育者マニュアル」の中に「職場理念」「望ましい保育者としての資質や態度」に詳しく示されています。また、職員の階層別に求められるスキル、職員の専門性や職務遂行能力が示されています。同時に職務内容が詳細に書かれており、職員は自分の将来を描くことができるようにキャリアパスが提示されています。職員の職務遂行能力、貢献度等はスキル考課シートが用意されており、十数項目について本人及び施設長が評価し、本部にあげています。さらに施設長は職員との面談を年に2回実施し、職員の能力や意向を把握するようにしています。職員の処遇はこのように把握した職員の意向や、能力によって実際に配

(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組んでいる。

a

<コメント>

職員の労務管理の責任者は施設長となっていて、残業時間や有給休暇の取得状況については常にチェックし、職員との面談や会話の中から心身の状況を把握しています。職員には常に無理をせず、自分自身を楽しく働けるようにと言っています。悩み事は主任を中心として相談しやすい体制を作っており、さらに法人でもヘルプラインという相談窓口を用意しています。福利厚生に関しては住宅手当、借り上げ社宅制度および法人が外部の福祉サービス提供事業者の会員になって様々なサービスを受けられるようになっています。職員会議などで方針を明確化することで、よりよい職場環境作りを職員間で心がけています。

(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>

職員は年度の初めに、前年度の振り返り、自己評価結果を基に目標シートを記入しています。目標設定では、目標を3項目ほど設定し、その内容、それを達成するための具体的な方法、時期等を記載し、施設長との面談で確認しています。これらの目標をどの程度達成しているか、今後どのように達成していくかを自分自身でチェックし、中間期と年度末の半期ごとに振り返り、施設長と面談しています。これとは別に自己評価シートがあり、5段階評価で各項目をチェックし、自分自身の職員としての振り返りを行っています。これについても施設長との面談でお互いに確認しています。

【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>

基本方針や計画の中に、「期待する職員像」を明示しています。職員区分表を作成し、職員の階層別に求められるスキルを社会力、専門技術能力、さらに各職階の職責・役割、職務内容を明らかにしています。そのレベルごとに必要とする研修、資格を明確にしています。法人では新人職員研修から管理職向け研修、知識研修、実技研修など階層別の研修や、内容を深めるための研修を用意しています。こうした法人の研修を中心に職員は年間の受講計画を作成しています。さらに横浜市などの外部の研修も提示しています。また、受講した職員は研修報告書を作成しており、これをもとに研修内容を見直しています。

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>職員の研修記録は作成しており、資格の認定書は保存してあります。また、個人面談の中で職員の専門資格、技術水準を把握しています。新任職員に対してはチューター制度があり、個別的な対応を実施しています。法人では職務区分表を作成しており、階層別の職務内容や必要とするスキルを明示して、それに対応する研修内容を記載しています。それに従って法人研修が実施されています。外部の研修については横浜市や緑区の主催する研修については情報発信を行っており、キャリアアップの研修の機会を確保しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>実習生受け入れのマニュアルが作成されています。この中には実習生の受け入れについての手続きが記載しており、実習期間、受け入れ可能人数の調整などが記されています。事前オリエンテーションの内容として、保育園の概略、実習を行う上での諸注意、個人情報等の守秘義務などが記載されています。このように受け入れ態勢はできていますが、今年度はコロナ禍もあって実績はありませんでした。また、実習指導者の研修もこれからの課題です。</p>	

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>ホームページでは保育理念、保育方針、保育内容などについて紹介しており、さらに地域に向かって地域子育てプログラム、一時保育などについて紹介しています。法人については財務情報をコンパクトにまとめたものをホームページ上に掲載しています。苦情受け入れ体制については分かりやすく説明資料を作り、保護者に配布しています。保護者から出された苦情に対しては、保護者に回答をするのと同時に、保護者の了解が得られれば公表する体制となっています。地域に対しての園の広報活動は、園がビルの4階にあるため、直接地域の住民に掲示することが困難で、現在は地域の自治会に加入して、回覧板で広報誌を回してもらうことを計画しています。さらに、園の理念や方針、存在を周知するための取組を模索していくことが期待されます。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>事務マニュアルを整備し園での事務の仕事を標準化して職務権限等を明確化しています。園における事務、経理等の取引関係については法人からの直接的な監査が入り、公正な取引を行っています。法人には公認会計士が入っていて、年1回の監査を実施しています。また、公認会計士の指摘により、経営改善の取り組みを行っています。</p>	

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>法人は「地域に愛され社会に貢献する子育て支援サービス企業を目指す」を事業ビジョンとしています。園は地域との関わりについて、園の中長期計画の柱の一つとして明記し、単年度事業計画の重点目標の中にも記載しています。玄関前には地域の病児保育園や障害児支援事業所、緑区こども子育て支援拠点「いっぽ」などのパンフレットを置いて、保護者に情報提供しています。年度始めには子育て支援として育児講座や交流保育、園庭解放などを計画していますが、今年度はコロナ禍のためか利用がありませんでした。また、地域の行事も多くが中止となり、参加できていません。地域との交流を広げるためには、まず施設長自身が関係性を構築していくことが重要と考え、近隣の小学校との連携を強化して、今後は一層地域の社会資源との関係作りに注力することを検討しています。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>法人の作成した「ボランティア受け入れ規程」に、ボランティア受け入れの目的を明示し、受け入れ方法、内容、注意事項などの記載があります。ボランティアの受け入れに当たっては「ボランティア活動の確認書」を用いて、オリエンテーションを実施しています。また個人情報などに関する誓約書に署名提出してもらっています。小4～高校生を対象とした保育士体験プログラム「キラキラ保育士体験」があり、開所年度に2名の参加がありましたが、今年度は中止しています。園では今後、地域に対し昔遊びの伝承など子どもとの交流をより良くしていくためのボランティアを募りたいと考えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>緑区の関係部署や警察、消防、医療機関などの連絡先リストがあり、職員がいつでも確認できるよう事務室に掲示しています。施設長は緑区園長会に出席し、区内の保育園に関する各種情報を収集し、職員会議などで職員に周知しています。地域の課題に対応するため、特に近隣の福祉施設や複数の小学校との連携強化を図りたいと考えています。配慮を必要とする子どもについては、横浜市北部地域療育センターに巡回相談を依頼したり、個別に相談をしています。虐待等権利侵害が疑われる場合には、緑区の担当課や児童相談所などと連携することになっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>年1回、保護者の代表、第三者委員（民生委員）、施設長、法人担当職員が参加する運営委員会を開催し、事業報告や事業計画の説明するとともに、地域ニーズや生活課題についての情報収集に努めています。また、地域子育て支援プログラムを策定し、育児講座や交流保育、園庭解放を計画し、参加した親子からも福祉ニーズを把握したいと考えていましたが、今年度はコロナ禍のためか、参加がありませんでした。施設長は、地域に対して開かれた保育園づくりを行うため、町内会に参加し、今年度より独自の広報誌の発行を始めました。現在の課題としては、地域の福祉事業所間のネットワークの弱さがあると考えていますが、開園3年目ということで周知が十分ではなく、またコロナ禍において地域との積極的な交流は実現できていません。今後の取組が期待されます。</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>子育て支援プログラムとして、「わらべうた・ふれあい遊び」「食育～乳児期の食事について」などの育児講座や、「七夕短冊づくり」「クリスマスの飾りづくり」「節分の鬼のお面づくり」など季節行事に合わせた制作プログラムを準備しましたが、今年度は参加がありませんでした。コロナ禍のため、近隣の商店街などとの連携も十分行えず、今後の課題であると考えています。ビルの4階に立地しているため、災害時における地域支援については限界があると考えていますが、同じ建物に同居しているテナントとは関係性を構築し、園児の安全確保のための協力体制を模索したり、水害に際しては上階への避難に協力することも検討したいと考えています。</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>基本理念・保育方針マニュアルに、子どもを尊重した保育の実施について具体的に示し、職員が理解しやすい内容となっています。また、保育士業務マニュアルに、常に子どもを優先する考え方が明示されています。職員は定期的にマニュアルの読み合わせを行ったり、横浜市が作成した人権擁護のための「より良い保育のためのチェックリスト」を使用し、子どもが主体となった保育が実践できているかを各自で確認しています。日中活動では、子どもの意見を聞きながらグループ分けをするなどしています。外国とつながりのある子どもも在園していますが、ごく自然にお互いを認めあえるよう配慮しています。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>法人が策定した各種保育マニュアルにおいて、子どものプライバシー保護についての姿勢、配慮事項が記載されています。着替えの時など、周りからの視線をさえぎるようにロールカーテンを引いたり、ズボンの履き替えについては見えない場所に移動するなど、配慮をしています。職員は年に1回、プライバシーに関するテストを受け、プライバシー保護について確認するとともに、気になったときには話し合っけて伝えるようにしています。保護者にも懇談会や入園説明会などにおいて、プライバシー保護に関する注意喚起を行い、理解を求めています。</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。	b	
<p><コメント></p> <p>法人が作成するホームページには写真を多く使用しながら理念や方針、保育内容などをわかりやすく伝えています。見学希望者には、週に1回、3組に限定して見学会を実施しています。見学の際は、入園のしおりなどを利用して園を理解してもらえよう、丁寧な説明に努めています。今年度は100組程度の参加がありました。今後は、地域の子どもと保護者の目に止まる公共施設等にパンフレットを置いたり、園独自の広報誌を町内会で回覧したり、地域に園を周知するとともに、ホームページに動画を掲載していくなど、積極的に情報提供を進めたいと考えていますが、保育の内容や保育所の特性を紹介した資料を配布することについては、今後検</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 入園前に「入園のしおり（細則）～重要事項説明書～」を用いて重要事項の内容を説明し、同意書に署名してもらい、提出を受けています。その他生育歴などを記載する書類などについては事前に郵送し、記載の上、入園説明会で提出してもらっています。入園時の説明に当たっては、なるべく保護者が理解しやすいよう、具体的に説明したり、必要なものの現物を見せながら説明するなど、理解促進に努めています。重要事項説明書はいつでも保護者が確認できるよう、園内に配置するとともに、保育園専用アプリを利用し配信を行っています。保育の変更があった場合には、保育園専用アプリを用いて周知しています。配慮が必要な保護者に対しては、ルビ付きの書類を用意したり、英語版のパンフレットを利用するなどしています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 保育所の変更や利用が終了した場合の手順書や文書はありませんが、引継ぎが求められた際には施設長が必要に応じて対応しています。近隣に2歳児クラスまでの系列園があり、本園への転園の希望があった場合には、引継ぎの面談を行うなど施設間で園児に間して丁寧に情報共有をし、職員にも周知して、転園後も子どもと保護者が安心して利用できるよう努めています。また、転園児や卒園児、その保護者に対して、いつでも園に訪してよいことを口頭で伝えています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 職員は、日々の保育の中で子どもの言葉や表情から子どもの満足状況を把握しています。保護者に対しては、法人で年1回、保護者アンケートを実施し、法人他園と比較分析し、職員に結果を周知しています。また、園では行事ごとにアンケートを実施し、その都度評価し、会議等で検討を行っています。園から独立した保護者会はありませんが、保護者懇談会や個人面談で保護者の意見や要望を聞き取り、利用者満足の把握に努めています。子どもたちの行事の様子を動画配信したり、クラス毎の活動の様子をドキュメンテーションを活用して配信するなど保護者に理解が得られるよう取組んでいます。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 苦情解決の体制が整備されています。「入園のしおり（重要事項説明書）」に受付担当者、解決責任者、第三者委員の名前と連絡先、仕組みを分かりやすく記載し、保護者には入園説明会で説明しています。保護者と関係性を築き、言いづらいことは、こちらから声かけして、落ち着いた環境で意見を聞くように努めています。苦情や要望があった時は、職員、法人担当者と共有して対応を検討しています。改善に向けた対応策は、保護者に個別にフィードバックしています。また、申し出た保護者の同意がある場合に限り、運営委員会等を通じて公表しています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 「入園のしおり」の『ご家庭と保育園のより良い連携を目指して』に日々の送迎時や保育園向けアプリを通してコミュニケーションを図り、意見・要望・質問などがある時は、気軽に保育士または施設長に声をかけて欲しいと伝え保護者に周知を図っています。また、苦情窓口と第三者委員、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しています。苦情解決の仕組みについて、玄関に文書を掲示し、意見箱を設置しています。相談や意見が述べやすい場所の確保は、パーテーションで区切るなど配慮していますが、これからの課題と考えています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 職員は、日々の送迎時など保護者とのコミュニケーションを大切に関係性の構築に努め、保護者が相談や意見を述べやすいよう配慮しています。また、施設長は保護者から希望がない場合でも必要に応じて適宜声をかけ面談を行うよう配慮しています。保護者アンケートや懇談会、面談等で保護者から出された意見や相談内容は記録され、職員全員が確認することができるほか、会議などで内容を職員に周知しています。記録・報告の手順や対応策の検討は、法人による苦情対応マニュアルに沿って行っており、マニュアルは定期的に見直しをしています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 施設長は、リスクマネジメントの責任者として、職員会議等で事例検討を実施し、安全対策の強化に努めています。法人による事故防止マニュアル、事故発生時対応マニュアルが整備され、会議や園内研修などで定期的に対応や手順の確認をしています。子どもの安心と安全を脅かす事例は、横浜市等から情報提供を受け、会議や回覧をして職員に周知を図っています。日々の保育の中の事故は小さなけがを含め保護者に報告し記録にも残しています。これらの事故は、リーダー会議などで振り返り、改善策を話し合っ取組んでいます。</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。	b
--	---

<コメント>

法人が作成した「感染症マニュアル」を定期的に見直しを行い、嘔吐処理などの実践研修を実施するなど周知徹底しています。また、コロナ禍においても予防に取組んでいます。職員は、感染症の予防策として衛生面に気を配り、マニュアルに沿って対応しています。感染症に関する情報は、施設長に集約され、保護者に対して保育園向けアプリで配信し、園内に掲示して周知を図っています。さらに、園だより等で季節に応じた感染症等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。	b
--	---

<コメント>

「安全管理・災害時対応（BCP）マニュアル」が整備され、自立消防組織圏で職員の役割分担を決め、災害時の対応体制が決められています。保護者には、入園の際、災害伝言ダイヤル利用・操作方法の資料を配布して説明しています。職員は安否確認システムを使用することを周知しています。食料や備品の備蓄リストを作成して備蓄しています。年間防災計画を作成し、様々な状況を想定した毎月の避難訓練は、各職員から反省を回収して、次月に反映してより効果的な訓練を行っています。安全教室で警察と、災害時総合訓練では消防署と消火器を使った訓練を実施するなど連携を図っています。地元の行政や自治会などとの連携はこれからと考えてい

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>

標準的な保育の実施方法として保育者マニュアルが作成されています。保育にかかわる保育者として基本的な考え方、保育の方法が示されていて、その中に「人権保育」があり、子どもの主体性を尊重する立場が具体的に書かれています。職員会議の中ではマニュアルを読み合わせたり、内容を議論して確認しています。施設長は職員との面談や昼礼などで職員が理解をしているかを確認しています。マニュアルと異なった場合には、主任や施設長が気が付いた時には、声かけをして適切な対応を保育士と共に検証して自覚を促すようにしています。

【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>

保育者マニュアルを始めとして感染症マニュアル、健康管理マニュアルなどについては、基本的には法人が毎年見直しています。ただし、カリキュラム会議などで意見を出し合って法人にも伝えていきます。実施方法が変更された場合には、指導計画は見直し、変更していきます。毎年、保護者へのアンケートを実施して、そこで出された意見を法人に伝えるようにしています。同じように、職員の自己評価を実施しており、そこでの意見も反映するようにしています。

(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>

指導計画作成の責任者は施設長です。全体的な計画に基づいて年間指導計画、月間指導計画、週案が作られています。毎日の振り返り、週案の振り返りを行い、次期の計画が作られています。これらの指導計画は専用のソフトがあって、計画と振り返り、次期の計画作成と、手順が決まっています。適切なアセスメントが実施されるようになっています。配慮を必要と判断される場合は保護者と十分話し合い、さらに横浜市北部地域療育センターと密接な連携を保っており、必要な指導を得ています

【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>

個別支援計画の見直しは、特に乳児の場合のトイレトレーニングや離乳食あるいはアレルギー対応などについて、保護者意見や、家庭での状況を踏まえて進めており、これに従って計画作成しています。家庭環境の激変や病気がけがなどの緊急事態の発生した時には、指導計画を変更する体制にあります。見直した結果は、主任や施設長にも報告され、関係する職員に周知されています。指導計画については保育士がクラス会議やリーダーミーティング、カリキュラム会議で議論し、その結果について施設長、主任は確認しています。こうして保護者のニーズに対応して次の期の指導計画が作成されています。

(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>

個々の子どもの個人別のファイルが作成されており、その中には発達記録、個別指導記録、保護者との面談記録などが保管されています。紙ベースで保管するものと、電子データで保管するもので分けて、紙ベースの場合は鍵のかかるロッカーに保管しています。記録の方法は統一した方法を職員は理解しており、記録する内容は、各年齢ごとに予め決められており、記録した結果は、毎週のクラス会議やリーダーミーティング、カリキュラム会議で討議され記録に残し、職員間で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>

法人による個人情報管理マニュアルが作成されています。この中で個人情報を記録し保存する方法が明記されています。個人情報を含んだデータをメールに添付する場合は必ずパスワードをかけて送信することなどが規定されています。法人はPマーク（個人情報保護マネジメントシステム）を取得しており、園での情報管理の責任者は施設長となっています。職員には毎年、法人による個人情報管理のための確認テストが実施され、個人情報保護に関しての理解度がチェックされています。保護者に対しては個人情報取扱いについての説明を行い、同意書を入手しています。