

第三者評価結果

事業所名：グローバルキッズ大倉山園

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
<コメント> 法人のホームページに企業理念と保育理念、園のページに保育目標と保育方針を掲載しています。園のパンフレットや入園時に渡す「ご利用案内」には、理念、目標、方針とともに園の保育の特徴について、わかりやすく明記しています。保育理念や目標、方針は、保護者に入園時のほか懇談会などでも繰り返し伝え、職員は入職時の研修で学び、園会議などで振り返り、日々の実践に努めています。また園内では、入り口や各フロアのエントランス、保育室などにも目標と方針を掲示しています。	

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> 社会福祉事業全体の動向については、法人が体系的に把握し、法人系列園の園長が集まる連絡会議などで共有されるほか、メールでも随時配信があります。地域の動向は港北区の園長会などで共有しており、配慮児の受け入れなどが話題として取り上げられています。自治体の作成する資料などからも情報を得ていますが、園での分析は十分ではありません。園運営をとりまく環境と経営状況については、毎月法人から園の保育コスト分析、利用者の推移、利用率などがデータとして共有されるほか、園を担当する法人マネジャーの園訪問の際に話し合いを行うとともに、園の状況について園長からも説明、報告をしています。	
【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> 園長は園運営について、法人から共有されるデータで収支の予算と実績の進捗など経営環境を確認し、園内の会議等で職員体制や保育における課題を把握しています。法人の担当マネジャーとは、把握した園の状況を月1回のミーティングなどを通して共有しています。職員に園の経営環境を周知させるとともに、職員一人ひとりができる収支改善のための取組として、経費削減を意識してもらうよう促しています。保育の課題は、定期的に会議等で検討していますが、園での経営課題への取組は十分とはいえません。	

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> 「職員と親子と地域の三者（=トリプル）に最も信頼（=トラスト）される存在になり、子どもたちの育ちと学びの社会インフラになる」という「2030トリプルトラスト」を法人ビジョンとし、経営や保育に関する中・長期の事業と収支計画を策定しています。園では、保育理念と目標の実現に向け、2020年から3ヶ年の中期計画を策定しています。年度ごとの「目ざす状態」と「実現のためにやること」を明確にして、年度末には「成果」の確認と「自己評価」を行っています。行動計画としての「実現のためにやること」は、前年度の「成果」と「自己評価」をもとに見直して、より具体的な表現を用い、実施状況の振り返りをしやすいものとなっています。	

【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。	b
---	---

<コメント>

単年度の事業計画は、園の中期計画と同様の保育理念と保育目標を達成するため、どのように保育を実践していくのか、保育内容、健康・栄養管理、安全、環境問題など、具体的な行動計画として策定しています。また、年度の最重要事項を明確にして、今年度の力を入れて取り組むべきことの優先順位を共有できるようにしています。年度の収支計画は法人が作成し、進捗については毎月法人からのレポートを基に確認しています。今後は、園の中期計画に掲げる「実現のためにやること」と、単年度の行動計画の関連性をよりわかりやすく明示することが望まれます。

(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。	a
--	---

<コメント>

当年度の事業計画は3月に振り返りをします。次年度の保育、保健、食育について会議等で話し合い、園長が中心となって次年度の計画を策定しています。話し合いには、年度末に実施する保育士や園の自己評価結果も考慮し、当年度の取組のなかで継続していくものは成果を反映したうえで具体的な行動計画として明記するなど、より実践的な計画となるように見直しています。次年度の計画として法人の承認を得たのち、計画書は全職員が閲覧できるファイルに綴じ、代表者会議でその旨を職員に周知させています。

【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>

事業計画の主な内容についての資料を作成して年度始めの保護者懇談会で説明しています。また、事業計画書は各フロアにファイルに綴じて設置しており、保護者はいつでも閲覧することができます。懇談会でもそのことを伝えています。また、年間行事計画を年度当初に配付するほか、毎月の保育目標やねらいを園だよりで伝えています。

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>

毎月のカリキュラム会議で当月の振り返りとともに次月の指導計画案について話し合い、園長の承認を得た計画は保育支援ソフトを通じて全職員に共有され、実践にあたっています。指導計画は自分の担当するクラスの計画だけでなく、園全体でその内容を把握できるよう努めています。職員は目標設定シートで半期ごとに自己評価を行い、年度末には保育者のための自己評価チェックリストによる振り返りをしています。チェックリストによる自己評価結果は集計して分析し、園の自己評価としてまとめて職員間で回覧し、掲示しています。

【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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>

園の自己評価から抽出された取り組むべき課題については、自己評価結果の最後にまとめて、職員全体で共有しています。2021年度はコロナ禍で保護者に向けた「保育の見える化」の難しさなどを課題とし、2022年度の実業計画では保護者との関わりをより丁寧にし、保育内容に理解と協力を図ることを挙げています。今後は、事業計画と抽出された課題の関連性をよりわかりやすく明文化し、何を改善するための実践なのかを職員と共有することが期待されます。

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>

園長は園の保育目標や方針、保育を行うにあたって大切なことを、会議などで折に触れ職員に伝えています。また、園長の権限や役割、責任については、運営規定で職位ごとの役割と責任を明記し、職員に周知されています。そのほか、業務分担表と危機管理時体制表は、年度始めに職員会議で伝えるとともに、掲示をしていつでも確認できるようにしています。園長不在時の権限委任については、危機管理マニュアルで明示し、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>
園長は遵守すべき法令を理解し、運営規定などに基づいて利害関係者との適切な関係を保持しています。また、法人の系列園園長が集まる連絡会などで園運営に関する情報が共有されています。そのほか、法人のコンプライアンス研修や子どもの人権についての外部研修を受講しています。環境への配慮等を含む法令や取組については、横浜市や港北区、法人などから発信される情報の把握に努めています。法人の定める各種規定を事務室に置き、職員はコンプライアンスについての定期的なweb研修で遵守すべき法令等の理解を深めています。コンプライアンス遵守についてまとめられた冊子「よりそいブック」は全職員に配付されています。

(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>
週1回実施する会議で、職員が保育の現状と課題を確認し、改善を考えるための機会を作っています。会議には、園長も出席するほか、毎日保育現場をまわって保育の現状を把握し、課題や改善に取り組む経過を共有しています。また、改善のための方法を示唆したり参画したりすることで、保育の質の向上に努めています。園長は全職員が全園児に目を向けることを大切にしており、現在、フロアの隔たりなく職員が助け合うことができるようになってきていると感じています。園の保育目標と方針の実現のため、園内研修を実施したり、他園との意見交換を行う機会を定期的につけています。

【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、法人の担当マネジャーと連携をとり、人事、労務、財務等の状況を把握し、より円滑な園運営へと努めています。園内の意識統一を図るうえでは、情報共有と職員一人ひとりが納得して業務にあたるのが大切と考え、職員が働きやすい環境づくりに取り組んでいます。園長は日々現場をまわるほか、面談を実施し、職員一人ひとりに心を配っています。園長と主任、保育リーダーで構成する会議で園の課題や人員配置等について話し合い、ワークライフバランスのとれた職場環境を整えることに努めています。

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。	b
---	---

<コメント>
法人の採用計画は、法人の担当マネジャーとの月に1回の話し合いの中で園に共有されており、園からも必要な人材についての要望を伝えています。法人の採用サイトでは、先輩保育士の言葉を伝える動画のほか、「自分に合った保育園の見つけ方」や「保育士準備」のための体験型講座を掲載して、法人の求める人材を解りやすく伝える工夫をしています。採用計画のもと、担当部署が企業理念・保育理念に共感できる人材の確保に努めています。配属については面談や園見学を通して各園の特色への理解を大切にしていますが、人材確保の計画と実施についての職員の理解が課題となっています。

【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>
法人の期待する職員像を「クレド（企業全体の従業員が心がける信条や行動指針）」として掲げ、入職時に配付されています。全職員が法人のめざす保育を学ぶ冊子「GK保育」や全職員が使用する「GKアプリ」でも確認することができます。また、園内各フロアに掲示するなど職員は日常的に目にすることで、常に実践を心がけています。人事基準は給与規定、人事考課規定に定め、処遇改善なども考慮した人事管理を法人が実施しています。職種ごとにキャリアの道筋を定めた「成長支援制度」が職員に周知されており、経験に応じた将来像を描けるようにしています。

(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> 園長は園内の労務を管理しています。勤怠は法人のシステムで管理され、就業状況は法人の園担当者と共有しています。職員は月単位で労働時間を調整する変形労働時間制で勤務し、職員自身の希望を考慮しながら主任がシフト調整をしています。急な業務対応による累積の残業時間も月1~2時間程度に抑えられており、計画休やアニバーサリー休暇、いつでも休暇などの有給休暇も積極的な取得を促しています。育児休暇明けの働き方として時短勤務などに対応したセレクト社員制度を用意するなど、職員のワークライフバランスに配慮しています。定期的に職員との面談を実施して職員の意向を把握するとともに、随時職員からの相談にも応じています。	
(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> 法人の期待する職員像は、入職時に配付される冊子「GK保育」や全職員が使用する「GKアプリ」で確認することができます。「成長支援制度」で職種ごとに必要とされるスキルや能力、また期待される役割や姿勢を明確にしており、職員は毎年「目標設定シート」で年間目標を設定しています。年度始めに園長は職員と面談を行い、年間を通して具体的な行動目標となるよう、一人ひとりの目標を支援しています。10月頃の間と年度末の振り返りを通して自己評価を行った後、園長との面談で目標達成度を確認しています。	
【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> 法人で定めた「成長支援制度」に期待する職員像を定めるとともに、職種ごとのグレードを設定して、それぞれのグレードの習熟の目安となる年数と、グレードを上げる際に必要となる経験・実績などを明示しています。職員の教育・研修計画が法人で策定され、法人内のキャリアアップ研修メニューも用意されています。研修メニューや目標設定シートの内容は定期的に見直しが行われています。園内研修については、年度始めに計画し、「子ども主体の誉める保育」について外部講師を招くなど、開園当初から一貫して取り組んでいます。	
【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> 法人で管理している職員の経験や資格、研修受講状況を基に、園長は計画した研修を職員が受講できているか確認しています。階層別研修、行政等が主催する専門研修など、職員に必要な研修の機会が均等に設定されるよう配慮しています。未受講の研修がある場合は、参加を促す声かけのほか、勤務時間内で受講できるようシフトを調整するなど、研修受講に職員一人ひとりが積極的に臨める環境を作っています。新任職員は入職時に法人主催の研修で法人の理念や方針、保育について学び、園に着任後は「子ども主体の誉める保育」について園内研修で学ぶとともにOJTで理解を深めています。	
(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> 「実習生受け入れマニュアル」を整備して、受け入れ時の流れを明確にしています。受け入れ窓口は法人で、学校からの要望があれば、マニュアルに基づいて園の職員が連携を取りながら丁寧な対応を心がけています。受け入れ前には実習生や学校の意向を電話や面談で確認しています。実習前にはオリエンテーションを実施し、保育園での実習を行ううえでの注意事項や園の保育について伝えています。実習中は実習生に日誌を作成してもらい、心身の状態や学習成果を確認しています。受け入れ実績は2021年度の1件です。今後は実習時プログラムと指導方法のさらなる体系化が期待されます。	

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
<p><コメント></p> <p>法人ホームページでは、法人の経営理念、企業の業績・財務情報のほか、目ざす人材、大切にしている姿勢、保育理念を知らせていますが、予算・決算の情報公開には至っていません。企業ビジョン「2030トリプルトラスト」として職員と親子と地域に最も信頼される存在になり、子ども達の育ちと学びの社会インフラになることを掲載しています。各園のページでは、園の保育目標と方針、保育内容、地域への支援活動、苦情解決の体制、報告、対応状況を掲載しています。園の事業計画と報告については、保護者や園の見学者が閲覧できるファイルに綴じて設置してあり、そのほか、地域の子育て家庭向け冊子に園の理念や基本方針、保育内容を載せています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園の事務、経理、取引などのルールは法人の定めた各種規定に記載され、事務室に置いて職員の閲覧を可能としています。事業計画の職員体制で園長、主任の職務分掌を明確にし、年度始めに係、行事等の業務分担を明文化して周知しています。園の経営・運営については、年1回の法人による書面点検とヒアリングによる内部監査、定期的に外部の会計士や社会保険労務士などによる外部監査が実施されており、監査結果や指摘事項などについて法人の担当者より報告を受けています。今後は、職種ごとに職務の洗い出しと責任の範囲や職員の区分なども考慮し、職務分掌についてより明確にされることを期待します。</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>地域との関わり方について基本的な考え方は、「子どもを中心に据え、家庭や地域との信頼関係を築き、環境を通し、人や物との関わりを大切に」と事業計画の保育実践に挙げています。また、全体の計画の地域との関わりで、市内保育園児との交流、地域活動やお祭りへの参加、高齢者施設との交流、職場体験やボランティアの受け入れを挙げ、体制を整えています。コロナ禍により、高齢者や近隣園との交流は計画にとどまっていますが、商店街へ買い物に出かけて店舗の方に声をかけてもらったり、消防署で消防車と写真を撮らせてもらうなど地域の方たちと交流をしています。また、保護者向けに、区主催の育児講座や子育てに関連した施設利用などを紹介する掲示やチラシを設置しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>受け入れ窓口は法人で、「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、受け入れ時の流れを明確にしています。職場体験についても近隣の学校に働きかけています。全体の計画の地域との関わりで、職場体験やボランティアの受け入れを挙げて体制を整えています。コロナ禍ということもありボランティアも含め実績はありません。今後は感染症対策を取りながらの受け入れも想定し、ボランティアや職場体験と子どもたちとの交流について、具体的な話し合い等を進めていくことが期待されます。</p>	

(2) 関係機関との連携が確保されている。	第三者評価結果
【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>支援が必要な子どもへの対応については、園と併設している同法人の発達支援施設と連携しています。また、横浜市総合リハビリテーションセンターとも連携し、子どもの様子を共有できるようにしています。虐待等、子どもの権利侵害の疑われる場合は、必要に応じて横浜市北部児童相談所や港北区と連携を図り、適切に対応を行う体制があります。支援が必要な子どもや虐待等についての事案は、子どもの様子や関係機関との連携について園の各種会議で職員に共有するとともに、法人にも報告しています。そのほか、関係機関と連絡方法を一覧にして事務室に掲示し、必要な場合にはすぐ連絡がとれるようにしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は港北区の園長会や子育て支援連絡会などに参加し、地域の状況を把握するようにしています。地域向けの子育て支援事業を計画して、交流保育、育児講座、施設開放など、ホームページや園外に掲示をして地域の方に参加を呼びかけています。園見学や育児講座などの地域支援の際には、育児について等、保育の専門性を生かした相談機能を提供しています。開園時からコロナ禍ということもあり、近隣園との交流等は計画のみとなっているものもあるため、今後は感染状況の推移を見ながら地域の福祉ニーズに即した取組に期待します。</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>園では、把握した地域の福祉ニーズ等に基づき、育児講座や地域交流、一時保育事業を実施しています。2022年度は育児時講座として「離乳食の形態を知ろう」「手洗い指導」「乳児の親子ふれあい遊び」、地域交流として「スイカ割り大会」「交通安全教室」「お店屋さんごっこ」などを行っています。近隣の交流対象園が1階のみの保育施設ということで、河川氾濫の際の避難場所として当施設の3階への避難誘導をする話し合いができています。今後は更に、園の専門的な知識を生かした活動で、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどにも取り組んでいくことが期待されます。</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>園の保育方針に、子どもを受容し認めること、子どもの個性を尊重することを明示しています。全職員に配付する「保育者実践ガイドブック」には、保育を行うにあたって大切にすべきこととして子どもの権利の尊重を挙げています。職員は理念や方針、ガイドブックの記載事項を入職時の研修で学び、その後も園内の会議や研修で繰り返し確認しています。横浜市の「より良い保育のためのチェックリスト」で日頃の保育を振り返っています。子どもたちは異年齢のフロアごとの活動で、年齢だけでなくさまざまなお互いの違いに気づき、相手を思いやる心が育まれるよう取り組んでいます。保護者へは、園の保育方針について入園時に配付する書類に記載して説明するほか、懇談会等でも伝えています。</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>プライバシー保護に配慮した保育を行うための具体的な行動を、「保育者実践ガイドブック」で解説しています。プール活動や健康診断、着替え、トイレ、オムツ交換など、活動や生活の場面ごとに記載しています。また、全体的な計画、年間指導計画などにも、人権について配慮すべきことを記載しています。オムツ交換、着替えなどは人目を遮るスペースを確保できる環境づくりに配慮しています。また、園で過ごす時間が長くなることから生活の場として、子どもが気持ちを切り替えられる静かな場所の提供にも配慮しています。プライバシー保護に関する園の取組については、入園説明会などで保護者に説明しています。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>園の情報は法人ホームページで公開しています。企業理念のほか法人系列園共通の保育理念、大切にしていること、食育についてなどを掲載しています。大倉山園ホームページでは、保育目標と方針、園の取組、施設概要、デイリープログラム、年中行事などを写真とコメントでわかりやすく伝えており、掲載内容は適宜更新されています。園の利用希望者には、保育目標と方針、特徴、食物アレルギーへの対応、保育時間、年間行事、持ち物、保護者会や運営委員会等について記載した園のパンフレットを基に説明しています。園見学は園長、主任が丁寧に対応し、園の特徴を理解してもらうよう努めています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 入園前は、コロナ禍で密を避けることから各家庭個別に説明と面談を行っています。園長と主任、フロア代表の保育士が、ご利用案内と重要事項説明書の記載事項、園の保育について丁寧に説明しています。説明の内容を理解してもらったうえで、後日同意書に署名して提出してもらっています。漢字に振り仮名を追記した書類を用意して、説明にあたることもあります。年度始めには保護者懇談会を実施して新年度の説明を行うとともに、園の運営や保育内容で変更があった場合は、連絡用のアプリや配付文書、掲示などで知らせ、変更事項が正確に伝わるよう努めています。</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> 転園の際は、保護者を通して転園先での子どもの保育が継続されるよう配慮しています。また、保護者からの要望がある場合は、転園先への引き継ぎを適切に行って子どもの情報を伝える用意はありますが、現在まで引き継ぎ文書を作成した例はありません。卒園時は小学校や行政などの連携を行うとともに、卒園後も相談などがある場合は園長が対応することを、卒園児を送る会のなかで口頭で伝えています。今後は、転園・卒園後の相談方法や受付対応に関する文書を作成し、保護者に対して明示することを期待します。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 日々の保育の中で、その時の子どもの関心や興味がどこにあるのかを察し、遊びや活動で子どもの表情が変わる瞬間を見逃さないようにして、子どもの満足度を把握することに努めています。また、保育の様子を毎日写真に撮り、表情を確認するとともに、掲示して子どもたちの生き生きとした姿を保護者と共有しています。個人面談や保護者懇談会、保護者代表と園で構成する運営委員会を通して、保護者の意向と満足度を確認しています。また、運動会フェスティバル後にはアンケートを実施して、集計結果をもとに次回以降の行事に生かせるよう職員で検討しています。今後は行事に特化しない保護者の満足度調査の実施にも期待します。</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>b</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 苦情解決体制を整備し、責任者として園長、および苦情受付担当者として主任、第三者委員を設置しています。苦情解決の仕組みは、入園時に重要事項説明書で説明するほか、保護者が目にする場所に掲示しています。把握した苦情は、苦情解決規程に則って管理し、解決までの経過は「ご意見・ご要望報告書」に記録しています。解決策を会議等で話し合い、保護者懇談会や運営委員会などで対応について説明しています。申し出た保護者には個別に説明もします。今後は、保護者がより苦情の申し出をしやすい工夫についての検討を期待します。</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>a</p>
<p><コメント> 入園時に配付する重要事項説明書で、保育内容に関する相談・苦情の受付先として、園の窓口と法人窓口、横浜市の窓口を掲載して保護者に説明しています。また、同じ内容を保護者の目につく園内の場所に掲示しています。そのほか、玄関に意見箱を設置しています。また、年2回保護者の個人面談を実施して相談や意向を聞くほか、希望があれば随時個人面談を受け付けています。日頃のちょっとした相談にも対応できるよう、園内の各階のエレベーターホールにソファを設置し、気軽に話せる雰囲気づくりにも努めています。</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> 園への問い合わせ、相談および要望等の対応方法は、苦情解決規程に定めています。園長をはじめ全職員が送迎時には、保護者との挨拶や細やかなコミュニケーションに配慮しています。保護者からの意見や問い合わせなどは、伝言ノートなどで全職員に共有し、担当クラス以外の案件についても把握するようにしています。検討に時間がかかる場合は、「ご意見・ご要望報告書」に記録して、解決まで相談者とのコミュニケーションが途切れないよう配慮しています。把握した保護者からの要望は、書面にまとめて職員間で共有し、保育の質の向上に生かすよう努めています。今後はアプリなどでの定期的なアンケート実施など、さらに積極的な保護者の意向把握を期待します。</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。

【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>

危機管理マニュアルには園長を責任者として運営全般のリスクマネジメントを行うことを明示し、危機発生時の指揮権順位や非常時の役割分担を明文化して事務室などに掲示しています。事故やケガが発生した際の対応はマニュアルや手順書を整備し、起きてしまった場合は報告書に記録するとともに反省点や予防策を職員で話し合っています。ヒヤリハットの作成と事故防止チェックを活用した定期的な点検で、園内の安全確保に努めています。外部団体による安全・安心に関する質の向上を目指す制度「こどもあんぜんマイスター」に参加して、リスクマネジメントセミナーの受講、園での研修などを実施しています。

【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>

園内の感染症対策について、園長と看護師の責任と役割を明確にしています。感染症予防、嘔吐処理、保健衛生などのマニュアルを法人や自治体のマニュアルを基に園で作成し、職員に周知するとともに、理解を深めるため読み合わせや園内研修を実施しています。法人から提供される感染症予防のための情報なども確認し、園の看護師が中心となって適切な感染症対策を実施しています。マニュアルは定期的に見直しし、作成日や改定日を明記しています。園内で感染症が発生した際は、新型コロナウイルス感染症の場合は連絡用アプリによる一斉配信、それ以外の場合は掲示で発生クラスと人数、症状を伝え、保護者に向けて注意喚起を行っています。

【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>

災害時の対応体制や行動基準などを危機管理マニュアルに定め、指揮権順位と職員の役割分担は事務室や各フロアに掲示しています。「BCP策定」では、利用者、職員の安否確認の方法や連絡網について明示しています。避難訓練計画に基づいて毎月、火災、地震、河川氾濫などに備えた訓練を実施しています。保護者に対しては、園だよりのほか引き取り訓練や「すぐメール（災害時の情報伝達をスムーズに行うための仕組み）」への登録などの取組を通して、災害時の対応を共有しています。また、消防計画を消防署に提出し、自治体と避難場所の確認など、関係機関と連携しています。災害時に備える食糧や備品類については、備蓄リスト管理表を作成しています。

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
<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> 系列園共通の「保育者実践ガイドブック」には、子どもの権利の尊重に関する心がけ、職務心得、日々の保育、一日の流れにおける標準的な保育の実施方法を文書化しています。新入職員は入職前の研修と入職時のオリエンテーションでマニュアル類を周知しています。園長は日々保育の様子を見回り、必要に応じて現場に入り、保育士目線で実施状況を把握、確認しています。職員の立ち居振る舞い、指導に関して気が付いたことがあった場合には、会議等において職員全体で検討し、実施方法に基づいて実施されているかの確認をしています。</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>	b
<p><コメント> 保育の標準的な実施方法の見直しについては、各指導計画の定期的な評価・反省を参考にして行っています。保護者からは日々の送迎時や運動会、発表会など行事後に実施するアンケート、個人面談時に得た意見・提案も考慮しています。これら職員の気づきや、保護者からの意見、要望に対する実施方法や対応についての検証、見直しは、定期的な会議等で行われ、修正すべき内容を改善して全体的な計画に反映できるように努めています。園はコロナ禍下での開園の為、今後はさらに地域との関わりを強め、地域からの声も反映できるようにしたいと考えています。</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> 「保育者実践ガイドブック」には指導計画の作成と評価の手順が明記され職員に周知しています。そして、全体的な計画に基づき、クラスごとに各指導計画を担当者が作成し、主任、園長が確認して次の計画を実施しています。それぞれの計画は、計画が終了する時期ごとに、前回の指導内容の評価、反省を行いPDCAサイクルに沿って作成しています。さらに、年間保健計画、食育計画も作成しています。子どもと保護者の情報は、入園時の面談や保護者が記入する「児童票」、入園時の面接時に得た情報を基に確認、把握しています。個別の配慮が必要な子どもがいる場合には関係機関からのアドバイスなども踏まえた支援児年間指導計画を基に各指導計画を作成しています。</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> 月1回のカリキュラム会議では当月案を基に次月の計画を立案しています。週1度の代表者会議は、クラスの主な取組について情報共有し、園長・保育士・看護師・栄養士の参加で行われています。その中では、保護者の意向などを考慮した計画の見直しや変更が話し合われています。各指導計画の評価、見直しを日案は日ごと、週案は週末、月案は月末、そして年間指導計画は四半期ごとに行って課題を抽出し、次期の指導計画内容に反映できるように努めています。日々の保育の中で、子どもの人数や天候、感染症の影響などで急に計画を変更する場合は、日誌に変更を記載し保護者には連絡帳等で知らせています。</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> 子どもの発達状況などに関する記録は、「保育者実践ガイドブック」の指導計画の作成と評価の手順記載方法のマニュアルに沿って客観的、冷静な視点で記入しています。記録の書き方については、差異が生じないように園長、主任が確認しています。子どもの様子は「発達経過観察記録」に定期的に記録し、日々の子どもの活動の様子や発達についても毎日記録して個別に振り返りを行っています。子どもや、保護者の情報については週1回の代表者会議での情報共有、会議録への記載などで把握しています。さらに、指導計画、個人経過記録等、子どもの心身の発達経過は、保育ウェブを使用して園全体で共有し保育の質の向上につなげています。</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> グローバルキッズとして「個人情報管理規定」を設け、個人情報の管理を行っています。子どもの写真等の記録に対する取り扱い、紙媒体の取り扱い、守秘義務を含む5項目が記載されたマニュアルがあります。また、保護者にも説明会時に配布される「ご利用案内」で写真の使用の仕方、他児の個人情報への配慮、約束等について協力をお願いを記載しています。個人情報を含む子どもたちの情報は、事務室の鍵のかかる書庫に管理され、責任者は園長です。職員は、個人情報に関する研修や、入職時に守秘義務などについて法人と誓約書を交わしています。また、自己評価でも個々の理解度を確認しています。</p>	