

第三者評価結果

事業所名：ヒューマンアカデミー大倉山保育園

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。	b
＜コメント＞ 理念、基本方針は施設の玄関など要所に掲示し、ホームページやパンフレットにも掲載しています。職員のマニュアル、保護者向けの入園のしおりにも掲載しています。コロナ禍で、入園の説明は個別に説明となり、年2回開催する保護者会はオンラインミーティングでの実施になりました。その中で、理念や基本方針を説明・周知しました。また本年は、法人が行う新任職員の全体研修や職員の全体研修もできませんでした。その補いとして園長が個別研修や職員会議を通じて理念・方針を説明しています。	

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＞ 施設長会などで事業本部から経営環境について説明があり、話し合いをしています。また、市の提供している周辺の保育所の空き情報なども随時把握に努めていますが、人口動態や競合関係の動向なども含めた分析などはできていません。今年6月、新たな試みとして地域向けのアプリに参加しユーザー仲間からの反響はありましたが、地域コミュニケーションを活用した環境把握はこれから、今後の課題と言えます。園では運営方針に「地域に根差した園づくり」を掲げていますが、コロナ禍でもあり、地域の生きた情報収集は厳しい状況です。	
【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＞ 毎年度策定している事業報告書には、事業計画書に掲げた重点課題の振り返りがなく、行事、研修についても実施内容、時期、頻度、成果や課題は記されていません。園では職員に事業報告書を公表しておらず、職員への周知はできていません。経営環境や保育内容、職員確保・育成、収益などは法人保育事業本部で行う施設長会議で話し合っています。従業員満足度調査などからは、特に職員の定着維持については、園だけでなく法人全体の重点課題ですが、事業報告書には記載がありません。改善すべき重点課題を職員に周知するために、事業報告書の充実・公表が望まれます。	

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＞ 園の中長期計画は5年の長期計画と3か年の中期計画とから構成されており、中期計画は計画と実績のズレを毎年調整するローリングプランの形態をとっています。長期5か年計画は、修繕・大型備品、保育の質、人材育成、選ばれる保育園の四領域について取り組みの姿勢を示しています。中期3か年計画の、具体的な達成目標は園児充足率だけであって、各重要課題の解決・改善方法や評価の基準が示されていません。また、中長期計画も事業計画と同様に職員に公表・説明を行っていないことから、職員への周知は今後の課題となっています。	
【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＞ 今年度の事業計画書は、基本目標8項目や保育理念を掲げたうえで5つの重点目標を掲げています。重点目標は「保育の質の向上」「人材育成」「選ばれる保育園」「ボランティア受け入れ」「設備修繕・投資」の5つであり、中長期計画に基づいています。重点目標を達成する手段については、地域向けアプリへ登録することや保育ドキュメンテーションを導入するなどすでに計画に着手したものもありますが、実行に移すための数値目標や実行方法などが記されていないため、実施後に成果や課題を評価できる内容にすることが期待されます。	
(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。	b

<p><コメント></p> <p>事業計画策定のための職員の意向把握は保育事業本部がアンケートを使って行っています。計画策定に職員が参画することは事業計画書や事業報告書を職員に公表・周知すること前提ですが、出来上がった事業計画書を職員に公表していません。第三者評価の職員アンケートでは事業計画の策定や実施状況について職員が理解が不十分であることがわかりました。今後は事業計画策定のための事業報告書の充実とともに、職員の一層の参画と計画内容の周知が期待されます。</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>	b
<p><コメント></p> <p>園の運営委員会資料には見やすく分かりやすく編集した事業計画が掲載されています。運営委員会資料・議事録は玄関に置いてあり、さらに保育園支援システムに乗せて保護者に開示しています。コロナ禍でクラスごとに保護者会を開くため、事業計画に関する説明は十分とは言えません。しかし運営委員会には保護者の代表が参加しておりその議事録も公表されています。事業計画に保護者の参加を求めるための工夫はこれからの検討課題となっています。</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>		第三者評価結果
<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>	b	
<p><コメント></p> <p>園では毎年、法人の主催する職員満足度評価アンケート(自己評価)を実施し、3年に1回福祉サービス第三者評価を受審しています。また、会議などで保育内容について適宜振り返りを実施し、保育の質の向上に向け取り組んでいます。しかし、現状、感染症対策や地域の実態に対応した保育事業、保護者支援などは、事業計画書、保育内容に関する全体の計画、年間指導計画とのつながりに欠けた部分があります。保育の質の向上に向けて組織としてPDCAサイクルを軌道に乗せるためには、基礎となるこれら計画の整合性や一貫性について再確認することが望まれます。</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>	b	
<p><コメント></p> <p>毎年、職員満足度評価アンケート(自己評価)を実施し、3年に1回福祉サービス第三者評価を受審していますが、評価結果や導かれた課題について文書化はできていません。園長と法人本部、フィールドサポーターなどが話し合っ必要改善を進めていますが、職員間で話し合う機会などもこれからの課題です。毎年3月の園内研修のテーマに「保育指針」があげられていますが、こうした機会を捉えて職員に改善計画などを示し、課題を共有するなどの工夫が望まれます。</p>		

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

<p>(1) 管理者の責任が明確にされている。</p>		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><コメント></p> <p>ホームページに園長挨拶を掲載し保育理念である「子どもの自立の芽を育てる」を踏まえ「小さな『できた』を積み重ね自立につなげるために職員一同心を込めて保育に励みます」と基本姿勢を表明しています。園には管理規定や職務分掌規定があり、園長の職務・職責を明らかにしています。また、「スキル効果シート」には人事考課項目を明示しています。ただ、非常災害時に園長が不在であったり指揮を執ることが困難な場合、誰に、どの順位で権限を移譲するのかについての記載がありませんので、検討が望まれます。</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>	b	
<p><コメント></p> <p>地域の行政機関などとの緊密な情報交流はコロナ禍にあって充分とは言えませんが、毎年法人本部で法令順守に関する研修を受講しています。今年度はハラスメントについての研修を受けました。職員に対しても、倫理規定や就業規則の服務規律などを通じて法令順守を周知しています。また、法人に法務課や公益通報相談窓口(ヘルプデスク)などがあって職員の法令順守に向けた支援をしています。</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>	a	
<p><コメント></p>		

園長の役割について「職員一人ひとりの意見を聞いてくれ働きやすい環境を目指している」「園長をはじめ職員全員が子ども一人ひとりの関係を大切にしている」などの職員の意見が寄せられています。園長はできる限り現場に入る機会を作り状況を把握し、職員の声を聴いています。また今まで年2回であった職員面談を4回にするなど一人ひとりの意見に耳を傾け、人事考課や個人別目標設定の機会に振り返りを通じてスキルの向上を促し、支援しています。職員会議や内部研修にグループディスカッションを取り入れ、週案会議にも参加するなど現場に密着して保育の質の向上に務めています。

- 【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。

b

<コメント>

子どもの活動を写真や動画、音声、文字などで視覚的に記録する保育ドキュメンテーションを本年4月に導入しました。保育の様子を写真付きで保護者に送信でき、職員の振り返りを先輩が適切にアドバイスできるなど高評価が得られています。日誌の作成時間が半分になるなど労務面でも効果が出ています。ドキュメンテーションシステムは他のクラスの様子が見られないため、1階通路に全クラス分の様子を掲示して保護者や職員間での共有を促しています。今後の課題として機材トラブル時のバックアップや代替対応の検討が必要と考えています。

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>

ヒューマングループの保育は「園の運営を通じて関わる全ての人たちの成長と自己実現を(中略)支援し地域と社会の活性に貢献」することを方針としています。職員の人員体制については、管理規定の中の「運営の方針」に記しています。また園独自に職務分掌表を作成して事務室内に掲示し、管理・監督職の育成にも着手しています。人材確保は法人本部が中心となって行っていますが、近年は派遣職員の確保も厳しい状況にあり、効果的な採用活動のあり方なども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。

b

<コメント>

法人の期待する職員像は「為世為人」であり、仕事を通じて社会や人々の発展に貢献することです。法人として 社内だけではなく社会においても評価されるキャリアを獲得できるようにキャリアパス制度を導入し、関係会社と協力して内容の充実を進めています。コロナ禍であっても人材育成が可能なオンライン研修を導入し、技能の向上はもとより、役職研修や保育関連の資格取得研修もできる仕組みを構築しています。今後の取り組みの成果が期待されます。

- (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組んでいる。

b

<コメント>

職員の意向を把握した働きやすい職場づくりについて、第三者評価職員アンケートでは8割以上の職員が評価をしています。職員面談を今までの年2回から4回に増やして一人ひとりに耳を傾け、アドバイスをするなど、気持ちよく仕事ができるよう配慮しています。本部が毎年行う職員の満足度調査のフィードバックから課題を抽出して対応するなどの努力もしています。職員の意向を受けて、半休制度を導入し、休暇を取得しやすい仕組みを作り、時間外労働の削減などにも努めてきています。園では男性職員が多いことから、法人内他施設の男性職員と交流する機会を作ることも検討しています。

- (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>

園では全職員が自ら年間目標を立てて「目標設定シート」を作成しています。設定する目標は保育スキル、業務姿勢、コミュニケーション、役割・責任、園運営の各分野から3つを選択し、達成に向けた実行計画を立てます。園長面談などを通じた指導・支援を受けながら達成水準について自己評価を行います。設定する目標は自身のステップアップを目的としており、基本的には園が通常求めている職務内容や技術力等人事考課項目は含めないことになっています。

- 【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。

b

<コメント>

園の「職員区分の構成と定義」には職務能力の向上や昇給昇進に必要な資格や資質が示されています。また園が独自に作成した職務分掌表もあり、これらに基づいて人事評価を行っています。人事考課表(スキル効果シート)は職種・職階ごとの考課シートがあり、考課項目の達成率を5段階として、本人評価と考課者評価をすり合わせます。必要な課題に対応して法人本部が用意したスターチャイルドケアプログラム研修や認定資格取得オンライン研修のほか園内研修、外部研修受講など行っています。今後は園の研修体系について改めて職員に理解を促す取組が期待されます。

<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>	b
<p><コメント> 職員一人ひとりの知識や技術水準、研修の受講状況を把握し、目標設定シートなどで課題を明確にしています。諸課題に向けてスターチャイルドシート(研修メニュー)から必要な研修を選択しています。新任の職員には2～3年目の職員がチューターとなって支援しています。チューターはチューター研修を受講して専門能力を身に着けます。導入研修と年2回の振り返りレポート提出を義務づけて指導力向上を進めています。現状、人員不足とコロナ禍が重なって、本部集合研修や外部研修に参加できていません。園ではキャリア開発に力を入れており、本年4月から関係機関と提携してオンラインでキャリアアップ研修を受講できる仕組みを取り入れました。</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> 園の実習生受け入れマニュアルでは、受け入れ目的の最初に「実習生としての人材」を受け入れるとし、実習生という外部の人間を指導するという立場に立って、自分たちを見直して保育の質を向上することも目的の1つとして掲げています。マニュアルには受け入れ方法やオリエンテーションから反省会の方法、評価表の扱いについて明確に示しています。園のオンライン研修には指導職員のための「実習生指導と人材育成」講座を開設しています。園の実習は看護師や保健師、司法関係者などは対象とせず、保育士を目指す学生に焦点を絞っています。毎年複数名の受け入れ実績があります。</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> 園のホームページでは園長の挨拶や園の様子が公表されています。園のパンフレットには地域貢献についての運営方針などを記載しており、地元の町内会に参加して町内会連合会の回覧板には園紹介のQRコードがついています。現在はコロナ禍で企画が中止となっていますが地元の各種行事に参加しており、園の様子を地域の方々に伝える交流の機会ともなっています。今年6月から地域交流アプリにも登録するなど積極的に地域との情報交流にアプローチをしています。今後は事業計画書や事業報告書、予算、決算状況の公表や第三者評価の受審結果など、園の組織運営に更に踏み込んだ情報公開が期待されます。</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> 保育所職員の職務分掌については職務分掌表を作成して、施設内に掲示・周知しています。内部監査は本部の担当部署が定期的に書面監査を行っています。また外部監査は公認会計士事務所が行います。行政監査は本部フィールドサポーターの指導を受けて受け入れ態勢を作っています。監査からの指摘については、昨年度は改善に係る指摘事項がありませんでした。事務、経理や取引の規定などはすでに策定済ですが、担当職員以外の職員に説明・周知の機会を設けることは今後の課題です。</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> 園の基本目標に「地域交流を深めていき、関係機関等との連携を求めていく」と掲げています。園は町内会に加入しており、園児は公園の緑化活動を町内会の人たちと行ったり、地域の畑を借りて地域住民の指導のもと野菜の栽培をしたりと、コロナ禍でもできる活動をしています。今年から、町内会に向けた園の案内を作成し、年4回定期的に回覧板で地域住民に回覧を始めました。在園児の保護者に対しては放課後デイサービスや病児保育等について案内を掲示・配架し情報提供したり、個別に地域の児童発達支援事業所を紹介したりしています。また、近隣他園の園児と年に数回、交流保育を行っています。今後も工夫しながらさらに地域と園との多様な交流を広げていくことが期待されます。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> ボランティアに関する基本姿勢や手続きについて法人本部の作成したマニュアルが整備されており、ボランティア受入れの際には職員が内容を確認しています。ボランティア活動の開始前には園長から留意点等について説明を行っています。小中高校生を対象に、夏休み保育士体験を行っており、保育士体験の案内チラシは学区の小学校の全校児童に配布されています。ボランティア登録の形ではありませんが、町内会の住民が園児の避難訓練の補助をするなど良好な関わりをもっています。今後はさらに多様なボランティアの関わりが期待されます。</p>	

(2) 関係機関との連携が確保されている。	
<div> <div> <div>【25】</div> <div>Ⅱ-4-(2)-①</div> <div>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。</div> </div> <div>a</div> </div>	
<div> <div>＜コメント＞</div> <div> <p>系列園の園長会議に月1回、港北区の施設長会議に年3回、園長が出席し、情報を共有したり研修を受けたりしており、その内容については職員会議で共有しています。港北区こども家庭支援課・横浜市北部児童相談所・横浜市総合リハビリテーションセンター・児童発達支援事業所などと連携し、必要に応じて在園児のケース会議を行っています。また、要配慮児についてはリハビリテーションセンターの巡回訪問を受けているほか、園児が通園する療育施設に職員が訪問し、情報共有し保育についてアドバイスを受けています。在園児で虐待が疑われるケースがあった際は、横浜市北部児童相談所や港北区こども家庭支援課と連携して情報共有し、対処にあたっています。</p> </div> </div>	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
<div> <div> <div>【26】</div> <div>Ⅱ-4-(3)-①</div> <div>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。</div> </div> <div>b</div> </div>	
<div> <div>＜コメント＞</div> <div> <p>運営委員会を年2回開催し、主任児童委員、園の第三者委員、在園児保護者代表が運営委員として参加し情報共有しています。保育園に興味を持っている地域の子育て中の親子の園見学を受け入れています。地域住民に向けて相談窓口を設けていますが利用は少なく、周知の仕方に工夫が必要と思われる。主任児童委員の仲介により、地域の「赤ちゃん会」に園長が参加して保育園のおもちゃで遊ぶ企画をしており、園の紹介をしながら遊びの中で地域の子育て中の親と話す機会を持つ予定です。今後さらに、こうした機会を通して地域の住民と交流をはかり、福祉ニーズの把握につとめていきたいと園では考えています。</p> </div> </div>	
<div> <div> <div>【27】</div> <div>Ⅱ-4-(3)-②</div> <div>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。</div> </div> <div>b</div> </div>	
<div> <div>＜コメント＞</div> <div> <p>園の基本目標に「地域交流を深めていき、関係機関等との連携を求めていく」と掲げており、また運営方針に、地域の子育て力の向上に貢献し、地域の子育て拠点になるよう努めることを謳っています。町内会の住民と協働で、保育活動の一環として公園の緑化活動を行っています。地域向けアプリで手作りおやつレシピや廃材を使ったおもちゃの作り方などを紹介し、地域向け子育てに役立つ情報の発信をしています。今後は子育て世帯などの地域住民との交流、支援の機会をより積極的に作っていききたいと園長は考えており、地域子育て支援に取り組む他団体との協働の広がりも、期待されます。</p> </div> </div>	

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
<div> <div> <div>【28】</div> <div>Ⅲ-1-(1)-①</div> <div>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。</div> </div> <div>a</div> </div>		
<div> <div>＜コメント＞</div> <div> <p>法人本部による保育目標として、「慈しみ(思いやり)の心を育て、いのちを大切にする保育を目指します」と掲げています。「人権保育マニュアル」が整備され、保育場面における望ましい実践の具体例も示されています。園として日常の保育場面では「子どもの思いを聞きながら関わること」を心がけており、人権を尊重した接し方が出来ているか職員が声を掛け合っています。新人保育士は人権を尊重した保育を達成目標とし、園長との面談を通して振り返りを行っています。4歳児クラスは「お友だちのいいところを探そう」という取組みをしています。子どもの人権を尊重した園の姿勢について保護者会などで保護者に伝え、園見学の際には入園希望者にも説明しています。</p> </div> </div>		
<div> <div> <div>【29】</div> <div>Ⅲ-1-(1)-②</div> <div>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。</div> </div> <div>a</div> </div>		
<div> <div>＜コメント＞</div> <div> <p>法人本部による「保育士業務マニュアル」に、羞恥心についての配慮の項目が掲げられています。排泄、着替え等の保育場面において、プライバシーに配慮した手順で行っています。夏期のプール活動は園舎の屋上部分で行いますが、さらに上層階の住人の視線があるため、テントを設置して視線を遮りシャワーや着替えを行っています。園舎の2階の事務室は必要に応じて園児が人目を避けて落ち着いて過ごせるスペースになっています。園児に対して日常の保育の中で、プライバシーについて声掛けをし理解を促しています。</p> </div> </div>		
(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。		
<div> <div> <div>【30】</div> <div>Ⅲ-1-(2)-①</div> <div>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。</div> </div> <div>a</div> </div>		
<div> <div>＜コメント＞</div> <div> <p>園のホームページ上に分かりやすく園紹介を載せ、空き状況も掲載しています。港北区の子育て支援拠点が発行している保育園ガイドに園情報を掲載したり、近隣の商業施設で開催の保育園紹介イベントで園の案内の掲示やパンフレット配布をしたりしています。園の案内パンフレットには、保育理念や保育方針を載せています。またホームページやInstagramで、保育中の光景を写真と文章で発信しています。園見学は通年、希望に応じて予約の上で受け入れており、コロナ禍で密を避けるため一回に一家族に限定して園長が対応しています。見学の際には保護者から育児の状況について話を聞き、相談にも応じています。</p> </div> </div>		

<div> <div>【31】Ⅲ-1-(2)-②</div> <div>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。</div> </div>	<div>b</div>
<div> <div><コメント></div> <div>入園説明会は、一度に数家族ずつ行っています。2月末に次年度入園予定者に個別オリエンテーションを行い、保育に当たり配慮する点などを聞いています。説明時には書面を用い、伝える内容が多いため、口頭では重要なポイントを絞ってわかりやすく説明しています。特に配慮が必要な保護者の説明についてルール化まではされていませんが、保護者の疾患などで集団の場での対応が難しい場合には個別に説明の場を設けるなど、状況に応じて工夫しながら対応しています。</div> </div>	
<div> <div>【32】Ⅲ-1-(2)-③</div> <div>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。</div> </div>	<div>b</div>
<div> <div><コメント></div> <div>転園等で保育所の利用変更があった場合は、区で定められた手順に沿って対処しています。卒園時に特に文書は渡していませんが、口頭でいつでも来園、相談できることを伝えています。卒園児が遊びに来園した際には随時受入れています。例年運動会の際には、在園児のきょうだい児を通じて卒園児に開催を知らせ、招待しています。職員が地域で卒園児の保護者を見かけた際には、小学校生活などの話を聞き、相談しやすい関係を保つようにしています。</div> </div>	
<div>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</div>	
<div> <div>【33】Ⅲ-1-(3)-①</div> <div>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。</div> </div>	<div>b</div>
<div> <div><コメント></div> <div>日々の保育では、子どもの「やってみよう」という気持ちを尊重することを重点目標に行っています。保護者アンケートを毎年行って結果を集計し、意見・要望については職員会議などで検討して対処し、その内容を文書で保護者に周知しています。コロナ禍により保育参観の機会が減ったことから、保護者からの要望を受けて子どもの様子の動画配信を始めるなど、保護者からの意見を大切に満足度の改善に努めています。園から独立した保護者会はありませんが、年に2回のクラス懇談会では保育の様子を分かりやすく写真と文章で伝えています。保護者面談は、希望があれば随時応じるほか、9月を個人面談月間として希望者に対し行い、子どもの様子や就学に関する相談などを受けています。</div> </div>	
<div>(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。</div>	
<div> <div>【34】Ⅲ-1-(4)-①</div> <div>苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。</div> </div>	<div>a</div>
<div> <div>【判断した理由・特記事項等】</div> <div>苦情解決責任者は園長、受付担当者は副主任とクラス担任が担当し、第三者委員を設置して重要事項説明書に記載しています。苦情があった場合には所定の苦情対応シート、苦情報告書に記録し保管しています。年に一度の保護者アンケートは匿名で行っており、多くの意見・要望が寄せられ改善につなげています。保護者からの要望に対する回答や対応した結果などは、アンケート結果として配布したり園だよりで伝えたりしています。第三者評価の保護者アンケートでは、不満や要望に園はきちんと対応してくれると回答した保護者の割合が高く、園の対応について満足度の高さが伺えました。</div> </div>	
<div> <div>【35】Ⅲ-1-(4)-②</div> <div>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。</div> </div>	<div>b</div>
<div> <div><コメント></div> <div>意見・要望等の受付解決方法および、第三者委員・区役所の担当者・県の運営適正化委員会の連絡先を入園時の重要事項説明書に記載しているほか、園内にも玄関に掲示しています。保護者から相談があった際は相談室で面談し、窓・カーテンを閉め、落ち着いて話ができるよう配慮しています。面談の際は子どもの保育は継続して、子どもを気にせず話ができるようにし、話が終わってから引き渡しをするようにしています。登降園時には園長が極力玄関で出迎えて保護者に声をかけ、保護者の様子に気を配っています。保育園用アプリの連絡機能が導入されており、保護者の意見を聞く有効な手段として今後も活用が期待されます。</div> </div>	
<div> <div>【36】Ⅲ-1-(4)-③</div> <div>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。</div> </div>	<div>a</div>
<div> <div><コメント></div> <div>法人本部による苦情要望対応マニュアルが整備され、苦情受付の体制が整えられています。苦情要望対応マニュアルは毎年見直しが行われています。玄関に意見箱を設置し定期的に確認しています。保護者は、保育園用アプリの連絡機能を使って意見や要望を伝えることもできます。保護者アンケートは無記名のため、率直な回答がされています。保護者から意見が寄せられた際には、職員は速やかに園長に報告し対応策を検討し、保育の見直しが必要な場合には職員会議等で話し合いを実施し、対応しています。</div> </div>	
<div>(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。</div>	
<div> <div>【37】Ⅲ-1-(5)-①</div> <div>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。</div> </div>	<div>b</div>
<div> <div><コメント></div> </div>	

法人本部のリスク管理室の主導による、系列園の園長を対象にしたリスクマネジメントに関する重大事故防止や災害対策に関する研修に園長が参加し、内容を職員研修で周知しています。保育中のヒヤリハット事例を積極的に収集し、必要に応じて速やかに職員間で共有し防止対策を施しています。ヒヤリハットは毎月各クラスで分析・対策を検討し翌月の職員会議で発表し、また年間で集計をしています。「重大事故防止のための自己チェックリスト」を各職員が行い、結果を園で集計して対策に繋げています。また、事故の事例の報道があった際は、職員に報道内容と留意点を回覧し、注意を促しています。今後は、救急法の研修受講や、消防署の協力によるAED研修なども計画しています。

【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。

b

<コメント>

法人本部作成の感染症マニュアルに基づき、看護師を中心に感染症対策をすすめています。新型コロナウイルス感染防止については、法人および横浜市のマニュアルに沿って対策を行っています。感染症の流行する時期には、看護師が作成する保健だよりで症状などの情報を保護者に伝えています。園内で感染症が発生した場合は、保護者向け連絡アプリと園内のホワイトボードで発生状況を保護者に情報提供し、また横浜市の規程により行政にも発生状況を報告しています。嘔吐処理について、毎年冬前に看護師が中心となって職員研修を行っています。今後はさらに幅広く感染症について職員研修を行い知識の定着を図りたいと園長は考えています。

【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やっている。

b

<コメント>

法人本部により安全管理・災害時対応(BCP)マニュアルが整備されています。土砂災害の危険地域が園周辺に多く、ハザードマップと避難場所を玄関に掲示し周知しています。避難訓練は、毎月様々な状況や時間を設定して園長と副主任で計画し、担当者を持ち回りに行っています。備蓄は園長と栄養士が管理し、使用期限を確認しています。非常時の職員の安全確認および出勤の可否確認には、民間警備会社の安否確認システムを利用し、訓練を毎年行っています。保護者に対し、非常時には保護者向けアプリによる園児の状況の配信、災害伝言ダイヤルによる安否確認を行うことになっています。今後は、災害時に向け地域とさらに連携を深め協働で取組をすすめることが期待されます。

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。

b

<コメント>

法人本部の作成した「保育士業務マニュアル」「人権保育マニュアル」が整備され「子どもにとっていいこと」を優先する、と謳っており、子ども一人ひとりを尊重した保育を実施しています。日々の保育の中で改善が望ましい対応がみられた場合は、職員同士、また園長から声をかけ改善に活かしているほか、法人の巡回職員であるフィールドサポーターが月に数回訪問する中で保育を観察したり保育に加わったりし、実施状況を確認しフィードバックしています。集団生活の中でも、子どもが自分で好きな遊びや興味関心の追及ができるよう選択肢を多く用意したり、一人で過ごせる場所を用意したりしています。おむつ交換などの実際の手順について、さらに統一をはかるための工夫が今後は期待されます。

【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>

保育の実施方法について必要に応じて職員会議の議題にあげており、法人本部作成のマニュアルは、本部のフィールドサポーターとの意見調整や保育の実施状況を反映して、毎年見直しが行われています。園内での保育の実施にあたっては、必要に応じて改善を行っており、特に危機管理に関するものなどは速やかに見直しを行っています。検証・見直しにあたっては職員の意見のほか、保護者アンケートの回答で出た意見や要望をもとにしています。

(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>

全体的な計画は、法人共通のものを土台として園独自の計画を加え、職員の意見もふまえて園長が作成しており、それに基づいて各クラスの指導計画、個別の指導計画をクラス担任が作成しています。保健衛生計画は看護師が作成に携わっています。離乳食やアレルギー児に関する計画、身体障害、知的発達面の支援の必要なケースの指導計画にも、栄養士・看護師の意向が反映されています。排泄指導や離乳食指導、障害児保育等について、保護者の意向も確認しながら計画を作成、実施しています。療育機関との連携があるケースでは、アセスメントおよび計画について児童発達支援事業所や横浜市総合リハビリテーションセンター等の職員との確認事項も反映されています。

【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。

b

<コメント>	
月ごと、期ごとのアセスメントをふまえ、次の計画を作成しています。指導計画の見直しは必要に応じ、全体的な計画は法人系列園の園長で、年間指導計画や月案等は担当職員で行っています。月案に対する振り返りは、各クラスのミーティングで行っています。月案は、クラス毎の月の反省と合わせて翌月の取り組みたいこととして職員会議でその内容を共有しているほか、各計画は保育園用アプリで全職員が随時確認できるようになっています。	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<div> <div>【44】</div> <div>Ⅲ-2-(3)-①</div> <div>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。</div> </div>	b
<コメント>	
子どもの発達記録等は、今年度から保育園アプリを使用しデータで入力・管理しています。文書作成、連絡帳の記入に関する留意点が「保育士業務マニュアル」に詳しく掲載されているほか、園内研修も行い標準化を図っています。計画や記録等の文書は、職員は随時アプリのデータとして全員の分を確認することが出来ますが、見落としがないよう確認する必要がある文書については、紙に印刷して配布や回覧をしています。また、各会議・ミーティングで必要に応じ情報を共有し、会議の記録は非常勤職員も回覧し確認しています。日々の連絡・伝達事項は連絡ノートを用いて、各職員が都度確認しています。個人の記録については、時系列的に把握しやすいよう整理の仕方に工夫が望まれます。	
<div> <div>【45】</div> <div>Ⅲ-2-(3)-②</div> <div>子どもに関する記録の管理体制が確立している。</div> </div>	a
<コメント>	
法人本部で「個人情報保護規程」「個人情報保護に関する緊急事態対応マニュアル」を定めて入職時に各職員に内容を伝え、それぞれが個人情報保護について意識し遵守するように取り組んでいます。保護者には毎年個人情報の取扱いについて書面を配布し、署名を得ています。個人票など個人の記録は、各クラスにある、鍵付きの棚で保管をしています。個人の記録については保存期間を5年とし、卒園した児童のものなどは倉庫にて保管をしています。	