

第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド《和田町ナーサリー》

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> 園は、法人の保育理念「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、園の保育理念として玄関ホールに掲示しています。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、「保育理念・基本方針マニュアル」の読み合わせを年1回以上行い、職員会議時に理念唱和を実施して職員の理解を深めています。保護者には、園見学、入園説明会や保護者懇談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などで理解を促しています。また、園見学者（年間約80組）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、社員専用サイトや行政からのメールでも情報を得ています。また、施設長は、横浜市の保育施設情報サイトからの配信も確認しています。地域の課題や実情は、保土ヶ谷区内園長会や地域の子育て支援連絡会、虐待防止連絡会への出席や民生委員との交流、町内会の回覧板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> 経営課題は、施設長が施設長会議に出席して経営状況や改善すべき点などを把握し、課題解決・改善に向けて職員会議で説明し話し合っって周知しています。会議などに出席していない職員には議事録やミーティングノートを確認後、チェックのサインしてもらっています。園は8月に「キラキラ保育士体験」を開催し、8名の参加を得るなど園の認知拡大に貢献できたと考えています。園児数充足計画は達成出来ていますが、継続するためには更に、園を認知していくことが課題と捉えています。また、課題を会議などで話し合っていますが、職員の十分な理解が得られていません。今後、周知方法の工夫などを期待します。	

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。	a
<コメント> 園は、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、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、年度末など必要に応じて見直しています。法人が主体となって主任専任制度などの新たな仕組みを検討し、幹部職員の育成を計画するなど解決・改善に向けて積極的に進めています。	
【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> 園は、中・長期計画を踏まえて「基本目標」と「重点目標」で構成した年度事業計画を策定しています。「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（実習生の受け入れ含む）、苦情要望対応などを明示しています。「重点目標」は、「コロナウイルス他感染症対策の徹底」「第三者評価受審」「人材育成」の3項目について、具体的で実施可能な内容を明示しています。保育活動等の時期や回数、職員研修の参加回数を明確に示すなど、具体的に評価を行えるよう配慮しています。今年度、施設長は子どもの戸外活動に特に力を入れて、主任と連携して取り組んでいます。	

(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、会議や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策定しています。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などを踏まえて、次年度の事業計画を策定しています。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、内容決定後、法人に報告しています。園では、策定後、職員には周知を行っていますが、理解を促すための取組み十分ではないと捉えていて、理解を深めるための工夫が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 事業計画は、施設長、法人の施設支援担当者のほか、運営委員（保護者の代表）や第三者委員（民生委員など）が参加す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周知しています。また、保護者懇談会を行い、資料を作成し園やクラス運営の説明をしています。欠席の保護者には、資料を渡して説明しています。そのほか、事業計画の個別の取組内容を園だより、保育園向けアプリでの配信や、園内での掲示で保護者に伝えています。園は、事業計画の説明は不十分と認識し、今年度より運営についての周知・説明の工夫を行っていきたくと考えています。	

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てISO9001の認証を取得し、園は、年1回ISO9001の内部監査を受審しています。各指導計画や研修報告などは、PDCAの仕組みを取り入れた報告書を使用して、職員にPDCAの実践が身につくようにしています。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回実施しているほか、法人が年1回保護者アンケートを実施して、それぞれの結果は、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。また、開設3年度目の今年度、1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組んでいます。		
【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> 毎年2月に実施する「園の自己評価」は、正規職員全員が園の自己評価を個別に実施し、施設長・主任が取りまとめて作成した案を職員に確認してもらった上で決定しています。園の自己評価の結果は、職員会議で周知し、課題や改善点を話し合い、職員間で共有しています。自己評価の結果は、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。自己評価の課題として、地域と密接に関わっていくことを挙げ、職員には地域交流を増やしていきたいが無理をせず進めていくように伝えています。また、自己評価の課題を次年度事業計画や次年度保育計画に取り入れるようにしています。		

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、園だよりや重要事項説明書での記載や都度口頭で説明しています。役割と責任の具体的な内容は「職務区分の構成と定義」「運営規程」などに記載しています。職員には「職務区分の構成と定義」を更衣室に掲示しているほか、会議などで説明して周知しています。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、「施設長不在時は主任がその役割を代行する」と明記した緊急連絡網を職員に配布して知らせています。		
【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、管理職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、法人や行政などの研修でマネジメントや人事管理など法令遵守の観点で経営について学んでいます。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、法人の施設支援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法令遵守に努めています。		

(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> 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。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、園として保育に関する課題として「積極的に戸外に出かける」を挙げています。安全に戸外に出かけられるよう「散歩マップ」を作成し、また、置き去り事件の教訓から園内研修をするなど職員が協力して課題解決に向けて話し合っ取組んでいます。毎月園内研修を行って知識の共有を図り、法人主催の研修やオンライン研修などで学ぶ場を設け、園全体の資質向上に取り組んでいます。	
【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> 経営・人事・労務・財務に関しては、法人が中心となって実行していますが、人事・職場環境の整備については、法人の施設支援担当者や相談しながら施設長が中心となって整え、労務管理を通じて毎月あがる報告から分析を行い、業務の実効性向上を図っています。また、職員には、会議を通して、配置や環境整備について周知しています。人員配置は、職員の経験を考慮し、ベテランと若手を組み合わせるなどの工夫し、日々は主任が中心となって効率的な配置ができるよう努めています。園では、可能な日にノンコンタクトタイムを作り、職員の業務の実効性の向上に取り組む、事務時間の確保のための調整をしています。	

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> 法人では、「保育スキルの向上や、保育方針の本部・各施設での共通の意識・理解を保つ」などを目的に人材育成計画を策定し、合同研修や階層別研修、社外研修という研修体系と求められるスキル・人材像を明記しています。また、職員の目標設定や施設長との個人面接による人材育成の仕組みも明記しています。採用活動は、法人が主となって行っています。新卒職員には、チューター制度を導入し、育成に向けて取組んでいます。配慮が必要な子どもの対応や職員の研修参加等での配置に備え、余裕のある人員体制が構築出来るよう、積極的な人材確保を計画しています。		
【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> 法人は「職員区分の構成と定義」で求められるスキル・人材像を明記し、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記しています。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を使用し、4月と10月の年2回面談をして人事考課を行い、職員のキャリアアップや課題について共有する機会を設けています。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、昇進の要件を明記しています。職員は、自らの将来的な姿を描くことができる人事制度となっています。		
(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、毎月の勤怠管理作業時に、職員の有給休暇取得状況や時間外労働時間の確認を行い就業状況を把握しています。また、日常の会話や面談などから職員の心身と健康状態を把握して相談に応じています。法人は、職員からの相談窓口を設けるほか、産業医を配置したり、法人の施設支援担当者が月2回訪問したりして、相談に応じています。更に、法人は、職員アンケートを実施して職員の意見や要望を聞いています。園では、職場改善環境会議を毎月実施し、働きやすい職場作りに向けた職員間での共有を行っています。福利厚生に関しては住宅手当、借り上げ社宅制度などのほか、法人が福利厚生サービス提供機関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。		
(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> 法人は、人材育成計画で職位別に求められるスキル・人材像を明記しています。職員は、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しています。目標設定シートは、「何を」「どのように」「いつまでに」と具体的に記入できるようになっていて、施設長は、職員がステップアップでき、結果の評価ができる定数・定量化した目標を設定するよう職員に助言しています。施設長は、年2回目の面談の他、定例の面談以外にも面談を実施して進捗状況を確認して経過を把握し、人材育成に取り組んでいます。		

【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記しています。人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、実技研修、認定研修等を実施しています。園では、職員の希望と施設長の意向を基に、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、職員の目標設定とリンクするように個別の研修計画を作成して実施しています。また、園内研修を毎月、救急対応訓練・AED使用、「不適切保育」について考える、子どもの人権について、などテーマを決めて実施しています。その他、マニュアルの読み合わせや研修報告発表を実施して必要とされる専門技術や知識の習得に取り組んでいます。

【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>

施設長は、職員のキャリアアップ研修の取得状況を把握し、行政主催の研修等の情報発信して参加を推奨しています。新任職員には、チューター制度を適用して1年間の個別的なOJTを実施しています。職員は、個人別の年間研修計画を策定して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を受講しています。受講後は、研修報告を作成して社員専用サイトに掲載しています。園では、法人の認定研修で認定を受けたベビーマッサージ、食育、アートセラピー、アングーマネジメントなどの認定シールを、職員紹介ポスターに認定者の印を貼り、保護者にも公表しています。法人は、外部研修の受講を業務扱いとしているほか、研修の交通費を補助する制度を設けています。

(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>

園は、事業計画で「保育人材教育や育成を目的とした実習生等の受け入れを行う」と実習に関する基本姿勢を明文化しています。また、法人は、実習生受け入れマニュアルを整備して、受け入れ方法や事前オリエンテーションの内容・実施方法などを定め、受け入れ体制を整えています。施設長は、実習生指導者に関する研修をオンライン研修で受講しています。更に、実習生の特性に合わせた実習計画書等を準備して、実習生や学校側とも連携して進める内容になっていますが、受け入れ実績はありません。希望があれば受け入れる体制を持っており、今後を期待します。

3 運営の透明性の確保

【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。園の苦情解決体制は、玄関ホールに掲示して公表し、苦情の件数と内容を事業報告に記載し、運営委員会で報告するとともに、保護者にも公表しています。園の活動は、地域子育て支援プログラムの案内ポスターを門扉に掲示しています。また、町内会の回覧板や地域ケアプラザ・地域子育てイベントで法人のパンフレットや園の子育て支援プログラムを設置し、子育て支援情報誌に園のプログラムを掲載しています。区内の幼保小連携事業「公開保育」で園の概要リーフレット、パンフレットを配布しています。

【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。	b
---	---

<コメント>

園の経理処理は、法人の経理規程や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【保育マニュアル一覧】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。監査の結果は、施設長が職員に説明していますが、職員の周知に関しては工夫が必要であると園は考えています。法人は、経営状況について、税理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

【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
---	---

<コメント>

園は、地域交流の基本的な考え方について、中長期計画と事業計画に明記しています。園では、子どもの人権を守ろう、子育ておしゃべりカフェなどのパンフレット等、活用できる社会資源や地域の情報に関する資料を、玄関ホールに掲示や据え置いて保護者に提供しています。園は、地域の保育資源ネットワーク構築事業に参加し、近隣施設と共同で双六やうたあそびシアターを作成したり、アルバム作りをして紙面で交流を図っています。また、保土ヶ谷名物「ほどじゃが」を一緒に育てたりしています。更に、地域ケアプラザ開催の絵画展に4・5歳児が絵を出展して展示して地域に園を周知しています。5歳児は、隣の駅近隣の図書館まで散歩で出かけ、紙芝居を借りて園で楽しんでいます。

<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>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>
ボランティア受け入れ規定に「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、活動への協力、活動の注意事項、活動の内容や、個人情報等の保護などの運営の詳細を定めて、施設長を受け入れ担当者として、受け入れ可能な体制を整備しています。現在、ボランティアの受け入れ実績はありませんが、今年度は「キラキラ保育士体験」を実施して8名の小中高生の受け入れしています。学校教育への協力としては、2024年1月に区内の中学校で行われる「職業講話」で施設長が保育士の仕事について学生に話を予定しています。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<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、地域療育センター、児童相談所、消防署、小学校、近隣園等）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、地域の子育て支援連絡会や虐待防止連絡会に参加して、情報交換や解決に向けた取組などを行っています。支援家庭に対しては、関係機関とカンファレンスや個別ケース検討会議に参加し、区こども家庭支援課や学校などとすぐ連携が図れる体制を整えています。家庭での権利侵害が疑われるような具体的な事案については、行政などの関係機関と情報共有や連携をして対応・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。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>
施設長は、仏向地域子育て支援連絡会に参加して地域の情報共有や地域活動についての検討、意見交換を通して、地域の福祉ニーズなどを把握しています。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。園の見学者に対する育児相談を行っているほか、園の地域子育て支援事業の園庭開放などで育児相談の場を設け、気軽に相談できるような努めています。園では、町内会や商店街組合に入会するなど、地域の福祉ニーズなどを把握するように努めています。地域住民に対する相談事業はこれからと考えています。

<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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>
園は、地域子育て支援プログラムとして育児講座（年3回）交流保育（年3回）園庭開放（年12回）を行い、毎週金曜日は育児相談を実施しています。地域住民には園見学者やポスター掲示で情報提供を行っています。また、夏まつりなどの園の行事への招待は、昨年度まではコロナ禍で事前連絡を必要としましたが、今年度はポスターを掲示して参加者を募っています。2月の作品展も招待する予定です。園は、園内の防災対策は行っていて、備蓄品もマニュアル規定より多めに準備して支援に役立てよう配慮はしていますが、災害時の地域住民のための支援の取組は今後の課題と捉え、園庭等を活用した支援を検討していきたいと考えています。

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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
--------------------------------	----------------

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<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記し、保育の標準的な実施方法に反映し、日々の保育を行っています。職員は、定期的にマニュアルの読み合わせで確認し、子どもの人権をテーマにした園内研修を受講しています。また、年2回チェックシートを用いて、行動を振り返り、職員間で共通認識を持つように努めています。保育方針に「やさしさと思いやりのある子」を掲げ、日々の保育の中で、子どもが年齢とともに互いを尊重するよう援助しています。園は、子どもには、世界地図や国旗、給食の世界の料理などで多国籍・多文化に触れる機会を作っていますが、保護者にはインクルーシブな保育に関して明示しておらず、今後の課題と捉えています。

<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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>
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た「保育者マニュアル」等を会議などで確認し、周知しています。子どものプライバシー、羞恥心に関して、配慮や言葉かけなどが具体的に示された手順書に基づいて保育を実施しています。身体測定の際は、四方からの視線を遮る柵で仕切り、夏季のプール使用時は遮光カーテンを設けています。また、幼児トイレには扉を付け、おむつ替えはトイレ内の適切な環境を確保するなど、子どものプライバシーを守るように工夫し、生活の場として快適な環境を提供しています。

(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>

園を紹介するホームページやパンフレットは、理念や保育方針、園での生活の様子、保育内容と活動など必要な情報を分かりやすく伝えています。また、ホームページにはWEB動画もあり、広く保育園を紹介しています。更に、地域ケアプラザや子育て支援イベントでパンフレットを設置しています。園の利用希望者には、園見学会を少人数制で行い、施設概要を用いて丁寧に説明し、質問や相談の時間も設けています。2023年11月からは、オンラインでの園見学会も開始しています。施設概要は毎年見直しをしています。

【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>

保育の開始にあたっては、入園前に入園説明会を行い、重要事項説明書を用いて説明し、同意を得ています。説明会では、保護者が理解しやすいよう、実物を用意し、布団カバーや帽子などと名前の記入例など手に取って見てもらえるよう工夫しています。入園後に重要事項に関して変更が生じた際は、保育園向けアプリを使用して配信し、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には、重要事項説明書の英語版を用意し、翻訳アプリを使用したり、行政の通訳を依頼するなど個別に対応しています。また、必要に応じて担当の保健師などに同席してもらうこともあり、職員にも対応を周知しています。

【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沿って対応しています。引継ぎの手順や文書は決めていませんが、園の利用が終了した後も小学校卒業までは、関係書類を保管して必要に応じて確認できるようになっています。また、卒園時に子どもや保護者に対し、特に文書を渡していませんが、施設長等が窓口となり対応する体制になっています。

(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>

職員は、日々の子どもの表情などから満足を把握しています。保護者には、法人がアンケートを年1回実施して、分析結果を全職員に周知しています。園は、改善への話し合いを行い、保護者に結果と共に今後の取組等を保育園向けアプリで配信して知らせています。アンケートの意見から散歩の機会を増やして欲しい希望から、年間指導計画に取り入れて実施しています。個人面談は、玄関ホールに「個人面談申込み用紙」を設置して何時でも対応できることを保護者に周知しています。更に、個人面談強化月間を設け、希望を受け付けています。保護者の代表が出席する運営委員会には施設長も参加して話し合い、議事録はアプリで配信する他、園内に掲示して公表しています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

園では、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）を設置して苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みは、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相談窓口や苦情解決の仕組みを説明して同意を得ています。また、苦情要望箱を常設して申し出しやすくしています。苦情については、迅速に対応策を話し合い、改善策を職員間で共有すると共に、保護者に、配信・掲示・園だより等でフィードバックしています。また、苦情の件数と内容は、年度の事業報告に記載して、アプリでの配信や園内掲示で保護者に公表しています。相談内容に基づき、運動会は、小学校を借りて全クラス参加できるようにしたり、年間指導計画に散歩の強化を取り入れていたりしています。

【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。

a

<コメント>

保護者には、入園説明会で入園のしおり（重要事項説明書）を用いて、園の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と複数の方法や相手を選べることを知らせています。また、入園のしおりには、「家庭と保育園のより良い連携を目指して」として、相談したいことがある時は、担任以外にも主任や施設長などに相談できる事を知らせています。日常では、日々の保育園向けアプリの活用や、送迎時に職員が声掛けする他、事務室がカウンター式になっていて、声をかけやすく、相談しやすい雰囲気を作って対応しています。相談があった時は、プライバシーに配慮して事務室奥のスペースを用意しています。

【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、日々の送迎時などでコミュニケーションを図り、信頼関係を築くことで保護者が相談や意見を述べやすいよう配慮しています。園では、職員が相談や意見を受けた際の報告手順、対応策の検討等を記載した「苦情・要望への対応について」を保護者に配布しています。日頃から、相談を受けた職員は、施設長・主任に報告し、迅速に昼礼などで職員間に周知を図り、降園時に検討内容を保護者に伝える手順になっています。相談内容によって検討に時間がかかる場合は、保護者にその旨説明し、確認の時間を確保し、状況確認して保護者に説明するようにしています。意見や相談内容、アンケート結果を基に、法人を交えて検討し、保育の質の向上を目指して、適宜見直しを行っています。

(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>

施設長、主任、サブリーダーで構成した事故防止委員会があり、月に1度、園内の事故防止に向けた対応の見直しや改善を行っています。事故防止マニュアルが整備され、その中で事故、軽度な事故、ヒヤリハットを定義し、共通の認識を持つようにしています。また、緊急時の役割分担についても、明確化されています。ヒヤリハット報告を積極的に出しあい、ヒヤリハットが園内のどこで起きたか一目で分かるように工夫されたヒヤリハットマップを職員が常に確認できる場所に掲示するなど、園全体で事故防止に取り組んでいます。また、非常勤職員も含めて全職員対象に、救急救命や置き去り防止等の園内研修も実施しています。

【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>

感染症マニュアルが整備され、職員間で周知しています。嘔吐下痢処理対応手順は写真入りで分かりやすく示されており、さらに簡易版も作成され、迅速に対応できるようにしています。マニュアルの読み合わせの他、園内研修で嘔吐処理について学び、全職員が衛生的な処理ができるようにしています。手の洗い方について、分かりやすいポスターが貼られ、子ども達にも手洗いの大切さを伝えています。感染症発生時には、施設長に各クラスの情報が集約され、保育園向けアプリにより、保護者へ迅速に情報を提供しています。また、日頃からほけんだよりにより、感染症についての予防策や流行状況について情報を発信しています。

【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・災害時対応マニュアルが整備され、自衛消防隊を組織して、非常時における各職員の役割が明確になっています。併せて電気が止まった場合、発電機がない場合、水道が止まった場合等を想定した業務継続対策も講じています。ハザードマップにおける浸水地区となっているため、浸水対応の避難確保計画を立て、訓練も実施しています。備蓄品は3日分を準備しており、リストも作成しています。緊急時の安否確認については、保育園向けアプリ及び災害伝言ダイヤルを使用することとし、訓練もしています。職員の安否確認は、警備会社のサービスを導入しています。地域の消防署と年に1度避難訓練を行い、子ども達に対してキッズ防災教室も実施しています。今後は災害時における地域での連携体制を整え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。	a
---	---

<コメント>

保育士業務マニュアルを始め、乳児対応、散歩等々様々なマニュアルが整備されています。マニュアルは、子どもの人権を尊重した内容になっています。日々の保育は保育計画に基づき、デイリープログラムによって実施されています。日々の保育の振り返りや主任が各クラスの保育を見て回ることで、標準的な実施方法かどうか確認をしています。マニュアルに記載された内容を基に保育を行いますが、常に保育環境を見直し、子ども一人ひとりの現状の姿に合わせた保育ができるようにしています。

【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。	a
---	---

<コメント>

日々の保育については、保育日誌やドキュメンテーションを活用し、マニュアルに記載されている標準的な実施方法に照らし合わせてどうか検証する仕組みがあります。毎月のカリキュラム会議のほか、必要がだと考えられる場合は随時見直しを行うようにしています。年度末に次年度に向けて、検証・見直しを改めて行い、会議で話し合います。また、戸外活動を増やしたり、コロナ禍においての手洗いの強化など、保護者アンケートや保育所自己評価の結果を保育計画やマニュアルに反映させ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。

a

<コメント>

指導計画作成の責任者は施設長となっています。全体的な計画に基づいて、年間指導計画、月間指導計画、週日案が作成されています。保育計画の他、食育計画及び保健計画も作成しています。入園時は「新入園児入園時状況確認表」を用いて、一人ひとりの家庭での状況を把握し、園での様子を見ながら指導計画に反映させています。計画の作成には、栄養士等も関わり、また、嘱託医や子どものかかりつけ医の意見を聞いたりすることもあります。配慮が必要な子どもの場合は、面談により保護者の意向も把握し、園での生活について関係療育機関にも意見を聞きながら個別の計画を作成します。指導計画は日誌や毎月のカリキュラム会議で振り返りや評価を行っています。

【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>

年間指導計画は4半期ごとに、月間指導計画は毎月カリキュラム会議で振り返りと評価を行っています。子どもの姿に合わせた柔軟な対応ができるようにしており、評価を次の計画に活かすようにしています。また、乳児は保護者との日頃のコミュニケーションの中で、おむつ外しや離乳食についてなど意向を把握し計画を見直すこともあり、その場合はカリキュラム会議で周知します。子どもたちの様子や天候等により、デイリープログラムを急遽変更する場合は、変更内容を施設長と主任に確認のうえ、職員が常に確認できる場所に掲示し、周知しています。

(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>

全職員が、パソコンやタブレット端末を使って保育園向けアプリを共有できる環境が整っています。指導計画や連絡帳は保育園向けアプリを活用し、全職員が他クラスのドキュメンテーションや指導計画を見ることができ、保育の実施内容を共有できるようになっています。記録の書き方や内容については、主任が指導を行い、園長が確認をしています。保育に関する情報は、基本的に全職員に共有するようしており、閲覧する場合は、見たらチェック表にチェックするなど情報共有について工夫して取り組んでいます。また職制や法人本部からの指示により、情報が分別されることもありますが、必要な情報が必要な人に確実に届くようにしています。

【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>

個人情報保護規程により、子どもの記録や情報の取扱い等について定めています。保護者に対して、個人情報について、入園時に、保育サービスや法人の広報活動等、利用目的を明確にしたうえで「個人情報取扱いに関する同意書」を提出してもらっています。記録管理の責任者は園長であり、園内のパソコンやタブレット端末には社員別、園別のパスワードをかけ、紙の書類等については、鍵のかかる書庫に保管を行うなど、記録管理を徹底しています。職員は、法人独自の「個人情報確認テスト」を毎年実施し、個人情報保護について理解を深めています。