

第三者評価結果

事業所名：マミーズエンジェル金沢文庫駅前保育園

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。	a
<p><コメント></p> <p>法人の保育に向けての基本方針や保育理念などを重要事項説明書、入園案内、ホームページなどに記載しています。またこれを「会社の想い」「社是」「保育理念」「保育指針」の4枚のカードにして全職員が携帯して、週次や月次などのミーティング、年3回の社員総会で唱和して、暗唱を目ざしています。また社員総会での代表者研修や内部研修で学び、確認しています。保護者には入園説明会で施設長が重要事項説明書で説明し、園玄関にもファイルリングして置き、コロナ禍で保護者会が開けないため、園日よりなどで周知に努めています。園の見学者には入園案内を基に施設長が説明しています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>保育に関する法制度の新設や改正など社会福祉事業全体の動向やコロナ禍での園運営などの重要案件の情報は、金沢区の施設長連絡会や本部の施設長会義にオンラインなどで参加して入手したり、メールで伝えられたりしています。また、金沢区の施設長連絡会や地域の施設長会などでの情報交換や金沢区職員からの区や地域の保育園の入園状況などの情報を入手して、課題を把握しています。金沢文庫駅は京浜急行の特急の停車駅で横浜駅利用に便利で、近年は近くに大規模マンションが増えています。合わせて保育園も増え、待機児童はおらず、0歳児の定員割れの園も出てきています。園の経営状況は本部の園担当マネージャーや社員総会を通じて定期的に把握しており、利用率などの分析や経費節減に努めています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>園の経営面では本部運営担当部、保育実施面では本部保育事業部のマネージャーの来園指導を受けています。園や法人の経営状況は社員総会などで代表者などから直接伝えられ、職員全員が把握しています。人材面では園は常に基準職員数以上の職員の加配を得ており、改善すべき課題が発生した場合はすぐに職員全員でミーティングで話し合い、改善に努めています。園の会計情報は保護者代表や外部委員が参加する運営委員会でも開示され、園玄関の情報開示ファイルにファイリングしています。地域の現状から、地域の保護者に選ばれる園になるよう、園の特色のインターナショナル保育（英語）、ゴルフアカデミー、体育指導の独自カリキュラムとともに、園の真心保育の実態を関係者に広く知ってもらえるよう努めています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>2020年1月1日法人策定の中長期計画概要があります。表題には、1つ目「原点回帰により保育事業者の理想像を目指す」として、「会社の想いの実現に向けたプロセスの策定と実践。社是に立ち返り行動する」、2つ目「組織全体の改善改革と個々の職員のレベルアップ」、3つ目「保育者としての質の向上と人としての成長」、4つ目「独自カリキュラム（インターナショナル保育、ゴルフアカデミー、体育指導）のレベルアップ」、5つ目「新たな独自カリキュラムの導入を目指す」など、理念の実現に向けた目標を提示し、内容に具体的な成果などを盛り込んでいます。毎年事業計画の策定や報告書策定の時、また問題点検討の時などに必要に応じて見直しをしています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>法人の中長期計画に基づき、園は事業計画を策定しています。事業計画は表題を「保育所運営の基本方針」「組織管理」「安全管理等」の3つに分けています。表題「保育所運営の基本方針」では、園運営の基本的な考えを示し、保育計画は職員の合議で決めた「わ・感謝～みんな違ってみんないい」（和や輪や惑星の「わ」など）を保育目標のテーマとしています。表題「組織管理」では基準以上の職員の加配、外部・内部研修、育成の場の社員総会などを記述し、表題「安全管理等」では安全管理対策の継続、防火・防災対策と実施訓練計画（津波訓練含む）など、目標を具体的な内容で記述しています。</p>	

(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> 施設長は週次や月次ミーティング、職員面談、職員の目標への自己評価や保護者面談などから職員や保護者の園運営への意見や要望などを集約し、これを基に本部マネージャーとも相談して事業計画を策定しています。事業計画の内容は週次や月次のミーティングで職員に周知しています。職員は職務担当者表を基に、事業計画の各分野に実施担当者として、計画の実施状況を月次ミーティングなどで報告しています。施設長は計画の実施状況を把握、評価して、必要に応じ事業計画の見直しを行っています。施設長は年度末に事業報告書を作成しています。事業報告書は行事計画の「新型コロナウイルス感染防止対策から内容、日程などを変更した行事があるが、全て実行した」のように、実施内容についての記載もあると良いでしょう。	
【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> 入園説明会では、施設長が重要事項説明書の内容を説明する中で事業計画の保育計画や一日の流れ、行事計画、健康管理など、事業計画の主な内容を伝え、全体的な計画を渡しています。その後も保護者がより理解しやすいように、園だよりや給食だより、保健だよりなどで伝えています。在園児の保護者には、コロナ禍対応で保護者会、懇談会が開けないため、新年度説明会で進級後のクラス的生活と事業計画の主な内容を伝え、新入園児と同じフォローをしています。保護者等の園行事などへの参加を促すために、4月初めに保護者参加行事には、参加しやすい日程の年間行事予定表を全保護者に配付しています。また、行事や個人面談の日程などは、開催月の前月か当月の園だよりなどで周知を図っています。	

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> 保育の質の向上に向けて、法人では個人面と組織面で取り組んでいます。職員は年度初めに自身の取り組むべき課題を決め、毎月自己評価し、2か月ごとに施設長経由で本部に提出しています。同様に各クラス別は年に4回、乳児・幼児別は年2回、また運動会など園の大きな行事ごとに自己評価を行い、本部に提出しています。施設長は年3回の社員総会前に職員評価を作成し、また年度末には園の自己評価を作成し、担当マネージャー経由で本部に提出しています。社員総会では、職員個々に法人代表から称賛や励ましの言葉が書かれた辞令(昇級、昇進、決算賞与など)を受け取っています。第三者評価も5年ごとに受審し、評価結果は週次や月次ミーティングなどで改善に向けて職員全員で検討しています。	
【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。	a
<コメント> ミーティング時の職員の意見や保護者の行事後のアンケート、事業計画、週・日案、月次計画、年間指導計画、食育計画などの自己評価、職員個人の自己評価などを基に、施設長が年度末に作成した園の自己評価は、週次や月次ミーティングで職員に開示しています。園の自己評価はこのミーティングなどで分析、検討して、明らかになった課題は職員同士で解決に取り組んだり、次年度の事業計画の目標にしたりしています。職員の加配により、昼食休憩時間の確保やICT化推進による事務時間減少に取り組んでいます。また、コロナ禍の園行事開催が難しい中、計画の見直し、修正を行い、保護者の協力を得て、全行事の開催ができています。	

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> 3月末の新年度に向けた定例ミーティングで、施設長は職員に新年度の事業計画や全体的な計画を配付して、園の新年度の運営についての方針と目標を明らかにしています。また、業務分担表、行事予定、行事担当者表を配付して、施設長の役割と責任を明らかにするとともに、主任や中堅保育士等(リーダーなど)、保育士、栄養士等の職務分掌を明示して、周知を図っています。施設長は平常時のみならず、事故や災害時の管理責任者であり、施設長不在時には次位者が指揮権者になることを危機管理防災マニュアルに明記しています。	
【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> 施設長は保育業務に携わる園の責任者として、守るべき法や規範、倫理などを理解しており、園の運営上の取り引き事業者や行政関係者等とは適正な関係を保っています。法人の施設長会義では代表者による幅広い分野の法令順守(コンプライアンス)研修を受けています。また、金沢区の施設長会では、横浜市職員による「環境への配慮」や「子どもの権利」に関する勉強会を受講しています。職員は入職時に守秘義務について本部の説明を受け、守秘義務に関する誓約書を提出しています。施設長は学んだ法令順守等の内容をミーティングや内部研修で職員に話して、保育の実際面で生かせるよう指導しています。	

(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> 施設長は年間や月間、週・日案、個別などの指導計画の自己評価の記載内容や毎日の保育室巡回などから、気づいた時にはそのつど、ていねいに助言、指導しています。また、内容によっては個人名は出さずミーティングで共通の課題として採り上げ、改善のため具体策を示し、共有を図るなど指導力を発揮しています。保育の質の向上に向けて、組織内に、年間を通して職員個人、各クラス、乳児・幼児クラス、園全体各々で自己評価を行う体制があります。施設長は課題達成への支援とともに、職員の評価を行い、良い点は褒め、意欲付けをしています。時には本人に有益な研修を勧めるなどして、外部や社内研修受講を勧めるとともに、内部研修の充実を図っています。	
【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> 園の運営にあたり、財務面は法人本部の運営部が担当し、教材など必要品は本部に稟議申請し、調達しています。施設長は法人施策の「会社の想い」「社是」「保育理念」「保育指針」の実現に向けて、園担当の保育事業部マネージャーや本部の支援を得ながら、業務や経営の改善に取り組んでいます。施設長は職員の加配を活用して、休憩、事務時間、有給休暇、研修受講日時の確保など職場環境の改善に努めています。事務のICT化も進めています。法人の施策を記載した4枚のカードを職員全員が週次、月次のミーティングで唱和して意識高揚を図っています。施設長は業務の実効性を高めるために、職員に業務や各行事の分担表を明らかにして、その運営に積極的に参画しています。	

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> 非常勤を含め、職員の採用は法人本部が担当しています。法人代表の「より多くの職員はより良い保育につながる」という考えから、人材確保を常に進め、入職後の育成体制もできています。本部では園からの申請に基づき必要な職員の募集を保育士養成校や短期大学、大学、ハローワーク、法人ホームページなどで募集しています。採用決定前に配属予定園で現場実習し、双方納得のうえで採用しています。施設長は配属クラスと指導担当者を決め、施設長作成の本人の希望も取り入れた個人別人材育成計画にしたがい、本部の新人研修などの社内研修や外部研修の受講を勧めています。		
【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は、全職員に配付している4枚のカードの「会社の想い」「社是」「保育理念」「保育指針」を理解し、実行できる職員です。職員は入職時の本部研修で自らの将来が描けるように、職員の役職と職務遂行能力、経験などを記した職務分担表やキャリアパス一覧を学んでいます。職員は4月に個人目標（課題）を作り、毎月自己評価を行っています。年3回の社員総会前に、施設長評価とともに本部が検討し、全職員の成果や貢献度の最終評価を代表が行っています。代表は職員個々の良さや頑張りを誉め、改善点を伝え、評価しています。施設長は面談などで把握した職員の意向、意見について、週次や月次ミーティングなどで検討し、改善に努めています。		
(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> 労務管理全般の責任者は施設長です。職員のシフト表は土曜出勤の代休や早番、遅番など公平な勤務となるよう主任が作成しています。職員の加配で有給休暇も基本的に申請どおり認められており、「夏休み」「5日休み（合計で5日間）」「リフレッシュ休暇」などの名前で有給休暇取得を推進し、大きな行事の準備は栄養士も含め、多くの職員が担当して時間外の減少に努めています。施設長と主任は職員の日常の健康状態にも配慮しています。施設長は年2回の職員との面談で職員の要望や悩みを聞き、相談に応じています。また、福利厚生では野球観戦券やテーマパークの割引券申し込みなどワーク・ライフ・バランスに配慮した働きやすい職場づくりに取り組んでいます。		

(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> 全職員は入職時に法人より、会社の想い、社是、保育理念、保育指針が書かれた4枚のカードが配付されます。これを理解し、実践できる職員が「期待する職員像」であるとして、週次、月次ミーティングなどで全員で唱和しています。園の年間目標や方針は園の事業計画で明らかにして、週次ミーティングなどで周知しています。この方針の基に、職員は施設長や主任などと相談し、個人目標（課題）を作成して取り組み、毎月自己評価をして、期ごとに施設長の面接後の評価とともに本部に送られ、社員総会前に本部の検討を経て、代表も内容を全て読み、個々の職員の努力の称賛と改善点を辞令の初めに記して昇級や昇進、決算賞与の評価につなげています。	
【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> 法人の「期待する職員像」は、会社の想い、社是、保育理念、保育指針の4枚のカードを理解し、実践できる職員としています。本部作成のキャリアパス一覧表には、施設長、主任などの職位ごとの職務内容や必要となる資質や技能を記載しています。また、数年の職務経験のある職員に向けて、キャリアアップ制度の説明をしています。施設長は職員の現在の目標（課題）解決や技能向上のために職員と話し合い、社内や外部研修リストから希望の研修を決めて個人別研修計画を作成し、本部に稟議申請しています。承認された計画に基づき、職員は研修を受講しています。施設長、主任は職員の研修報告や応用状況などから、研修内容を評価し、次に生かしています。	
【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> 施設長は各職員の知識や経験、技能、保有資格、研修記録、個人目標（課題）などを把握しています。新任職員は入職時をはじめ、園配属後も1年を通じ本部研修を受けています。新任や経験の浅い職員は、配属クラスで経験豊富な職員と組み、OJT（職場内研修）を行っています。施設長と主任は、本部や金沢区、横浜市、教育機関などが主催するキャリアアップ研修やほかの研修リストから職員の受講希望を募り、また、職務上の必要などから施設長が指名して受講を勧めることもあります。コロナ禍でオンライン研修も増え、受講しやすくなり、多くの職員が研修に参加できるようシフトの調整を行い、研修費用も法人が負担しています。	
(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。	a
<コメント> 「実習マニュアル」には、実習生受け入れの意義と受け入れる園の対応を明文化しています。実習生受け入れは本部経由で保育士養成校や短期大学などから積極的に受け入れています。実習受け入れの担当は主任で、指導担当は実習生が配属されたクラスリーダーです。実習前のオリエンテーションでは、主任が実習時の留意事項と守秘義務などを説明して、守秘義務の誓約書の本部での受け入れを確認しています。実習は実習目的に応じたプログラムとしています。実習生の入るクラスリーダーには事前に指導上の注意点の研修を行い、指導後の最終日には施設長も参加して反省会を開いています。学校とは実習中に施設長が指導教諭と面談するなど、継続的な連携を図っています。	

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。		a
<コメント> 法人のホームページでは、経営理念（会社の想い）、社是、保育理念、保育方針を記載しています。園のホームページでは、園の概要とともに保育や給食、インターナショナル保育（英語）、ゴルフアカデミー、園庭遊びなど、園の活動を豊富な写真で紹介しています。苦情・相談受付状況もホームページに載せています。事業計画・報告、園の決算情報、第三者評価報告書は、玄関の閲覧用ファイルで公表しています。「相談（苦情等）窓口」は、重要事項説明書に記載して、入園説明会で施設長から保護者に説明しています。毎年金沢区子ども家庭支援課に重要事項説明書と入園案内を提出し、金沢区の子育て情報誌に記載されたり、必要な人に園の入園案内を配付してもらったりしています。		
【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。		a
<コメント> 園の事務、経理、外部との取り引き等は、経理規定に基づいて行っています。毎年3月末の定例ミーティングで新年度の業務分担表を示して、職員の職位別の職務内容と権限・責任を明らかにし、職員に周知しています。園の事務、経理、外部との取り引き等は、年度内に本部の保育事業部監査や本部監査が来園し、定期的に確認しています。監査結果は代表に報告され、代表が確認しています。園の運営や財務については、法人の顧問税理士の指導や助言を本部の担当アドバイザーなどを通して受け、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。	a
<コメント>		
園の入園案内には、「地域との交流」の項目があります。そこでは「地域の方々のご理解があってこそ、日々の保育を実践することができます」と、園と地域とのかかわりについての考えを述べています。園近くの川沿いの桜並木の道を散歩したり、いくつもの公園で遊んだり、どんぐりを拾ったり、コロナ禍前は近くの金沢区役所の掲示板に小学校の校庭で行う園の運動会などのポスターを貼らせてもらったりしています。地域のお祭りには、土曜保育の子どもが参加しています。コロナ禍前は園の夏祭りや運動会に地域の人々を招待し、本年度は金沢区主催の子育て支援活動に5歳児が参加、交流しています。コロナ禍前は金沢区主催の未就園児対象の商業施設での出張保育イベントに保育士が参加して遊んでいます。		
【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>		
ボランティアの受け入れは、「ボランティア受け入れ規定」に基づいて行っています。担当者は施設長と主任、保育リーダーです。以前に中学生数人の体験学習を受け入れましたが、ここ数年は受けていません。ボランティア受け入れ時は事前に職員に周知し、事前に受け入れ規定を学び、保護者にも連絡用アプリで知らせます。ボランティアには、事前に入園案内を渡してオリエンテーションを行い、子どもの人権の尊重や守秘義務、保育の留意事項をを説明します。実務はボランティアが入ったクラスのリーダーが指導にあたり、終了後に感想文の提出を受けています。園は幼保小交流事業に参加し、連携しています。体験学習など、小中高校などに声掛けなどして受け入れることを期待します。		
(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。	a
<コメント>		
保育園の運営に関係する金沢区子ども家庭支援課や横浜市子ども青少年局、金沢区福祉保健センター、横浜市南部地域療育センター、横浜市南部児童相談所をはじめ、園の委託医や病院、地域保育園、小・中学校、警察署、消防署、地域の団体などの電話番号を関係先リストに記載して、事務室の電話の近くに置き、職員にも周知しています。配慮が必要な園児は、金沢区福祉保健センターのケースワーカーに連絡、相談し、必要に応じ来園を依頼しています。施設長は金沢区の施設長連絡会に参加しています。報道等で家庭での子どもの虐待などのニュースがあった時には、新聞記事などを基に職員間で話し合い、早期発見や本部や関係先への連絡手順などを確認しています。		
(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。	a
<コメント>		
園は保護者代表2名、施設長、本部部長、弁護士、職員（記録）参加の年2回の運営委員会の開催や、園の夏祭りや運動会への地域の人の招待（コロナ禍で中止中）などを通じて地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。また、金沢区の保育園施設長会や地域の社会福祉協議会や民生委員・児童委員等が参加の子育て支援連絡会の会合、地域の保育園グループの会合（コロナ禍で延期やオンライン会合含む）などに参加して、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。現在、育児相談はコロナ禍で電話のみの受け付けですが、見学者からの相談には、園庭で対応しています。		
【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>		
把握した地域の福祉ニーズなどから、園は金沢区が主催する子育て支援事業に企画段階から参加しています。コロナ禍の影響が残る中で、地域の親子が参加できる催しを地域ごとに決め、当地区では10月下旬から11月下旬の6日間の午後に「ふれあい遊びや手遊び」を地元の公園で開催として、地域の親子招待のポスターを区役所掲示板や園の外向きに掲示しています。そのうち、当園の5歳児の参加は2日間です。また、勤労感謝の日には、給食の仕入れのお店や七夕まつり用の笹を提供してもらう家、警察署、消防署などに手作りカードを作り、お礼に訪問しています。園の保育士は適正な技術と知識をつけるため、全員AED（自動体外式除細動器）の研修を受講しています。地域の災害避難訓練には土曜保育の保育士が参加しています。		

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
<p><コメント></p> <p>法人の保育指針には「心豊かに愛情深く、子どもの生命と人格を尊び、子どもの目線で保育をいたします」とあり、子どもを尊重した保育の基本姿勢を明記しています。職員は会社の想い、社是、保育理念、保育指針の4枚のカードをミーティング等で唱和し、社員総会などで学んでいます。子ども同士のトラブルには相手を思いやるよう、ていねいに仲介しています。大きくなった会（発表会）などでは、性差に関係なく子どものやりたい役ができるようにしています。また、0歳からのインターナショナル保育（英語）で子どもたちは異文化に触れ、理解を深める機会があり、保護者にも理解を図っています。</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>施設長は金沢区の保育園施設長会で横浜市の職員の「子どもの人権」についての講義を受けています。これを基に園内研修で子どもの人権の尊重と子どものプライバシーに配慮した保育について全職員が学び、マニュアルや手順書で確認しています。子どもに関する情報を使用する場合は、「個人情報保護に関する基本方針」に沿って対応しています。また、着替えやおむつ交換の時には周囲から見えないよう、手作りのパーティションを使用し、1、2歳児のトイレには仕切りを付け、3～5歳児のトイレにはドアを個別に付けるなど、子どもの羞恥心やプライバシー保護を徹底しています。</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>金沢区子育て支援課に入園案内のパンフレットを渡しています。パンフレットには園の理念、保育内容、年間行事、独自カリキュラムなどについてわかりやすく記載しています。法人のホームページでは保育活動の様子、園の様子などを写真を交えて紹介しています。園の見学希望者に対しては、施設長及び主任が対応し、見学者の都合に合わせて日程を調整しています。今年度は、コロナ禍のため1回1組30分を目安に、園庭で説明をしています。見学者が帰る際には、職員が作った折り紙のコマに感謝の言葉を書いて渡しており、保護者からはたいへん喜ばれています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園決定者には入園の前に入園面談調査書や食事調査票を配付し、「入園前面談」を行っています。面談には施設長と主任が同席し、子どもの家庭での様子や保護者の要望を聞き取り、記録をしています。また、園生活における重要事項については、重要事項説明書に沿って説明し、同意書にサインをもらっています。「入園前説明会」では、園のしおりを用いて、園の基本方針や保育内容、持ち物などの細かいことについて、わかりやすく説明をしています。アレルギーのある子どもの保護者とは、栄養士も同席して個人面談をしています。特に配慮の必要な保護者への説明についてルール化され、適正な運用と説明を行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>転園の際には、転園届を提出してもらい、園での経過記録などを転園先に渡しています。また、必要に応じて電話などで、転園先と情報交換をしています。園で制作した子どもの作品は一つにまとめてとじ、保護者へ記念として渡しています。保護者には退園してもいつでも相談できることを伝えており、卒園児が小学校の帰りに寄ってくれることもあります。引っ越しで遠くの幼稚園に転園した子どもから手紙が来ており、保育室に貼ってありました。子どもたちは喜んで何度も読み返しています。利用終了後の相談方法や対応者について記載した文書を作られると良いでしょう。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【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。	a
<p><コメント></p> <p>施設長は日ごろから各保育室を回り、子どもたちが元気に、楽しそうに遊びやお絵かき、工作などに熱中する様子を見たり、保育日誌などを確認したりして、子どもたちが日々の保育に満足しているかの把握に努めています。コロナ禍の中でさまざまな工夫をして、保護者参加の行事である運動会、実施予定の大きくなった会（生活発表会）などを行い、終了後に乳児と幼児に分けてアンケートを実施しています。また、保護者会や保護者懇談会は開催できていませんが、個人面談を11月、12月に実施中で、保育士2人で面談し、内容は面談記録に記録しています。保護者のアンケートや面談内容は、施設長、主任、関係職員で分析、検討して、利用者の満足度向上に向け改善を図り、結果をミーティングで職員に報告し、園だよりなどで公表しています。</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。	
【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
<コメント> 園では利用者の要望や苦情を受け付ける窓口について、入園説明会で施設長から重要事項説明書(入園のしおり)に基づいて、園に申し出る方法、本社へ申し出る方法、第三者委員へ申し出る3つの方法を説明し、園の玄関でも重要事項説明書を公開閲覧にしています。園で受け付けた場合は、施設長が直接受け付けて対応し、内容を記録して、結果を法人本部に報告しています。また、必要に応じ、本部に相談して対応することもあります。苦情内容と解決結果は、苦情申し出の保護者に配慮したうえで玄関の公開用ファイルや園だよりで公表しています。事例では、園の前の歩道幅が広くなく、送迎時に混雑し、通行人にも迷惑をかけている、との苦情があり、送迎時の園庭開放で解決しました。	
【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> 重要事項説明書の「相談(苦情等)窓口」では、「園へのお申し付け」には施設長の氏名が、「本社へのお申し付け」には本社の住所、メールアドレスと担当者氏名が、「第三者委員へのお申し付け」には3名の第三者の肩書と氏名、電話番号、FAX番号を明示し、複数の相談先から好きな連絡先を選べることを伝えています。また、自由に意見を入れることができる意見箱を玄関入り口に設置しています。「苦情解決の仕組み概略図」は玄関に掲示しています。保護者の相談申し出があった時にはプライバシーに配慮して、3階汎用スペースで対応しています。	
【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> 職員は日ごろから連絡帳や送迎時に子どもの様子を伝えるなどして、保護者との信頼関係を築き、いつでも相談や意見を受けられるよう努めています。保護者が気軽に意見を言えるよう、行事後にアンケートを実施したり、意見箱を玄関に設置したりしています。また、メールやアプリでの意見も受け付けています。受け付けた苦情や相談は、施設長、主任、関係職員で解決策を協議して、また本部にも相談や報告をして、速やかに対応し、回答するよう努めています。解決に時間がかかる場合には、施設長からその旨速やかに説明しています。苦情や相談の内容は、報告書に記載して、ミーティングなどで職員に報告して、必要な改善を行っています。対応マニュアルは年度末に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> 安心・安全な福祉サービス提供のため、施設長を防火管理者、防災管理者とする「年間安全の計画」と「年間災害の計画」を作成しています。園は事故や病気、けが、災害などに関する多くのマニュアルを用意して、内部研修などで学び、実習を行い、予防や発生時の対応を学んでいます。園は毎週初めにクラスごとに「事故防止チェックリスト」で注意点を確認し、毎月初めに「安全管理チェックリスト」で園全体を確認しています。ヒヤリハット報告書や事故報告書はミーティングで報告し、報告書を回覧し、注意喚起しています。食中毒やプール事故、不審者侵入などを含め、他園で発生した事故事例や日々の保育で起こりうる事故と対策は週次、月次ミーティングなどで確認し、防止に努めています。	
【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> 園は現在看護師が不在のため、関係する事務事項などは施設長や主任が代行し、必要に応じて園医の助言、指導を受けています。園は「感染症予防マニュアル」「保育園感染症対応マニュアル」「嘔吐物処理の手順書」などのマニュアルや手順書を整備し、毎年夏の流行期前などに主任が講師となり、園内研修で感染症予防や発生時の対応、嘔吐時の処理、消毒方法など実習を含み学んでいます。園では新型コロナウイルス感染症発生に伴い、紫外線発生除菌装置を終日稼働したり、除菌スプレー、透明マスク使用などで感染防止に努めています。感染症発生情報は金沢区や園医、本部などから連絡があり、園内掲示や連絡用アプリへの連絡、保健だよりなどで保護者に知らせています。	
【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> 災害時の対応は「危機管理防災マニュアル」に基づいて行っています。今年度の「災害の計画」から、緊急時の職員の役割分担を決め、火災や地震、水害、不審者侵入など年間の「防災・防犯訓練計画」を作成し、毎月避難訓練をしています。そのうち1回は保護者参加の子どもの引き渡し訓練があります。園は現在ハザードマップ上の津波・水害指定地区にあり、訓練には一次避難場所の隣の小学校への避難を組み入れています。施設長は備蓄品の整備をし、職員は年に1回消防署員が来園して、AED(自動体外式除細動器)の指導を受け、園内研修でも自主訓練をしています。大規模災害後の園の再開に向けた「事業継続計画(BCP)」があり、復旧、再開への工程を学んでいます。	

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
<コメント>	
法人は職員が保育を実施するにあたり、「会社の想い」「社是」「保育理念」「保育指針」が最も大切であるとしてカード化し、職員に配付しています。この4つの心構えの下、保育マニュアル、危機管理防災マニュアル、感染症予防マニュアル、乳幼児虐待マニュアル、園外保育安全マニュアル、調乳の手順書、おむつ交換の手順書、嘔吐物処理の手順書、アレルギー対応手順書、救命措置の手順書など、子どもを尊重し、子どもの権利やプライバシーに配慮したマニュアルや手順書を用意して、職員は保育に従事しています。施設長や主任は保育室の巡回や日誌などから、職員がマニュアルや手順書を基に、子ども一人ひとりに応じた柔軟な保育を実施しているか確認しています。	
【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>	
保育の標準となるマニュアルや手順書は、系列園16園をまとめる法人本部が作成、改訂にあたっています。関係法令の新設、改訂があった場合には、日を経ずに新設、改訂部分の送付があります。園では外部講師や横浜市指導部監査、東京都指導部監査、金沢区の巡回時などのアドバイスは書類に記録して、職員に説明し、施設長から本部に報告して、本部で検討後、法人代表が改訂を決めています。また、通常は年度末の週次、月次ミーティングなどで、指導計画を含めマニュアルの検証、見直しをしています。修正が必要な箇所は、再度確認して、また保護者の意見や提案も反映して、検討し、本部に修正を申し出しています。	
(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>	
全体的な計画は、施設長が法人の会議で立案します。それをもとに、年間指導計画、月間指導計画、週案、日案は、クラスの担任が作成し、主任がチェックをしています。乳児クラスは日誌を主任がチェックし、幼児クラスは週末に振り返りをして主任が助言をしています。月末の職員会議では各クラスの計画を共有しています。0歳児から2歳児の指導計画については、子どもの育ちや保護者のニーズなどを反映し、個別の欄に子ども一人ひとりの計画を作成しています。3歳児以上でも支援が必要な子どもについては個別指導計画を作成しています。年間指導計画は3か月ごと、月間指導計画は月末に振り返りを行い、次の期への計画に反映させています。	
【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、期ごとに、定例ミーティングで評価及び見直しを行っています。月案は、各クラスのミーティングで見直しを行い、施設長及び主任が確認しています。月末のミーティングで、各クラスの計画を共有しています。クラスの保育計画に課題がある場合は、そのつどクラスでの話し合いを行い、計画の変更や見直しを行っています。評価及び見直しの結果は、朝、昼のミーティングで他のクラスや非常勤の職員も含め、全職員が共有しています。日常の保育の変更事項については、「引き継ぎノート」で伝達しています。	
(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>	
子ども一人ひとりの発達状態や生活状況については、法人で統一した児童票及び健康調査票に記入し、個人別ファイルに保管しています。入園前後の個人面談の内容は、個人面談表に記入し、全職員で共有しています。指導計画などは職員によって記録の書き方に差が出ないように、下書きをしたものを主任がチェックし、気になるところは赤字で直して指導しています。職員会議、リーダー会議、給食会議、週、定例ミーティングでは、欠席の職員や非常勤職員への会議録の回覧、引き継ぎノートなどを通じて、園全体での情報共有化に努めています。	
【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>	
園には法人で統一した「個人情報保護に関する基本方針」を定めており、職員には、情報の取り扱いや管理方法を周知しています。記録の管理については、他園の事例などを参考に園内研修やミーティング等で確認をしています。個人情報に関する重要な文書や書類は、鍵付きの書庫に保管し、厳重に管理しています。管理責任者は施設長です。保護者には、懇談会等での説明の際に、子どもの個人情報の使用範囲や、写真の掲載について伝えています。特に写真の掲載については、保護者の同意がある場合にのみ、園だよりやホームページ等へ掲載することとして、同意書を受けています。	