

第三者評価結果

事業所名：うみのくに保育園きくな

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> 保育理念や基本方針はホームページ、パンフレット、入園のしおり、常勤職員対象の社内研修資料に記載があり、職員、保護者、地域への周知を図っています。保育理念では、人格形成をするうえで、最も大切な時期の保育における使命について明示しています。全職員対象の社内研修では基本理念研修や保育基礎研修のほか、SDGsや各園の取り組み紹介および具体的な業務、行動規範について解説し、グループワークを行い、職員は理念や基本方針について理解を深めています。保護者に対して実施する入園説明会や「はじめましての会」では、保育理念、目標、方針、園の特徴をわかりやすく保護者に伝えるとともに、玄関に掲示を行っています。	

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> 法人本部は保育事業をとりまく環境や動向を把握し、分析しています。園の利用率や経営状況等、重要と考える情報を確認し、園長会で話し合っ課題を抽出しています。施設長が毎月出席している港北区の私立園長会には、社会福祉事業などの各団体から社会資源情報が寄せられるので、必要な保護者への配付やリーダー会議での課題分析に活用しています。具体的な事例としては地域子育て支援として、休日一時保育や0歳児の受け入れについてリーダー会議にて検証しました。地域の福祉計画や社会資源情報のさらなる把握・分析は、今後の課題と考えています。	
【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> 法人本部が開催する月の園長会議(社長、本部長、事務職員、各施設長が出席)では、各園からの実績報告を受け、課題や事例を共有しています。施設長は月末に人事や財務、園の運営状況などの分析結果について、本部長から説明を受けています。園長会議では、職員面談の結果を基に職員配置について点検し、新年度の異動や採用を計画します。また、研修会議では、職員研修について、非正規職員も含む全職員対象の社内研修資料を策定し、各園の合同研修で職員の交流も行っています。園長会議の内容は、コミュニケーションアプリを通して職員が共有できるようにしています。	

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> 今年度作成の中長期計画は、保育事業において法人の目指すべき姿とあるべき姿として、3つの改革を挙げています。改革は「内部統制による法令遵守」「専門性のスキルアップ」および「中長期事業展開」の3つです。3つの改革は、法人本部と園長会議のメンバーが取り組みを実施しています。同会議のメンバーが各園の内部監査による法令遵守の確認をしています。今年度の中長期計画の見直しでは、見直し事項はありませんでしたが、実施した取り組みは評価・反省を行い、新規事業展開についても進捗情報を同会議のメンバーで共有しています。	
【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> 単年度事業計画は、保育の質の向上に向けた中長期計画の3つの改革を柱としたうえで、「安全・安心・楽しい」保育を具体的に示しています。計画では、子どもにとっての「安全・安心・楽しい」について、保護者や保育者はどんなことができるのか、配慮事項も踏まえて具体的に示しています。また、保育者と保護者にとっての「安全・安心・楽しい保育」についても記載しています。評価方法についても明記し、計画の内容を意識的に実行した後、8月には取り組みを評価し、2月には最終的な振り返りを行っています。	

(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。	a
<コメント> 年度末には職員の係・分担ごとに振り返った内容をまとめて、施設長、主任、各リーダーが出席するリーダー会議で「保育所における自己点検・自己評価」を作成しています。2023年度の事業計画に定めた8月の評価では、年度初めに全職員から意見を集め、模造紙に貼り付けた表を園内に掲示しました。職員は振り返りを行うとともに、自身の取り組みを評価し、必要があれば事業計画を見直して意見を出します。2月の最終的な振り返り・評価は、「保育の質向上」の係を担当する職員が中心に行います。取り組みの評価は全職員が行い、その結果を取りまとめ、新年度の事業計画の策定につなげます。	
【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、施設長が年度初めに、運営委員の保護者と園で構成している運営委員会で説明を行い、運営会議録は保育業務支援アプリを通して保護者に周知しています。事業計画作成時に全職員から集めた意見を貼り付けた「保育の質の向上一覧表」を園内の壁面に掲示して、事業計画に沿った園の取り組み内容を保護者に伝えています。クラスごとの保護者会および個人面談時には、保育の質の向上への取り組みについて、説明しています。しかし、事業計画の存在および内容については、今後保護者にさらに周知するために努力していくことを今後の課題としています。	

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。	a
<コメント> 園では保育の質の向上を重要な使命と捉え、年間を通して向上に向けて取り組んでいます。担当職員は、法人の理念、子どもの人権、SDGs、事業計画の中間反省、防災など、月の園内研修を実施して全職員への理解を深め、実践しています。また、職員相互が感謝の気持ちを伝えるカードの交換も行い、保育の実践上でお互いを評価する機会としています。保育の内容は週、月、年度で評価と振り返りを行い、指導計画会議で確認します。リーダー会議では「保育所における自己点検・自己評価」をまとめて、園の取り組みの改善について検討しています。	
【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> 年度末に実施する「保育所における自己点検・自己評価」を通じて明確になった課題は、職員間で共有するとともに、改善策を立案します。園長会議録は、園の職員会議で職員に周知しますが、施設長はリーダー会議でも説明し、リーダーを介して全職員にも伝え、さらに理解が深まるようにしています。今年度は、子どもの些細なけがも保護者には即時に連絡し、事故報告書を作成し、コミュニケーションアプリで職員に共有しました。また、事務室に子どもに関するチェックボードを備え、事故後の進捗や確認を職員で共有し、適切に保護者対応ができ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> 役職に応じた保育士の姿や、実践に必要な専門的知識等に関する文書を法人が作成し、コミュニケーションアプリを通じて職員に周知しています。施設長は、フローチャート図で示した職員の職務分掌を作成し、相談についての判断や指示など、相互の関係性と役割を示しています。今年度の園の責任者と主任および責任者不在時の代行についても氏名を記し職員に伝えています。職員の個人面談の実施、職員会議での園長会議報告や組織的な取り組みの説明など、責任者としての役割を明示しています。ホームページおよび月間の園だよりでも、施設長の言葉を掲載しています。	
【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、横浜市主催のマネジメント研修などに参加して、遵守すべき社会福祉や保育事業に関連する法令等の理解を深め、行政や関係事業者との適正な関係に努めています。法人の園長会議、港北区園長会議等への出席により、保育所保育指針に基づく保育の実践にあたり、人権養護の園内研修やプライバシーの保護、環境整備などについて取り組んでいます。保育関係に関する法令の資料や「情報開示及び個人情報保護に関する遵守事項」等は事務所に整備し、年2回の人権擁護セルフチェックと振り返りの実施で、職員への法令遵守への意識づけを行っています。	

(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、全体的な計画を基本とした保育指導計画の月次の評価・反省から、保育の質と現状を分析しています。年度末の保護者アンケート結果、園の「保育所における自己点検・自己評価」結果から抽出した園の課題は、リーダー会議で検討して改善に取り組んでいます。サポーター会議では、保育環境への工夫や改善策が話し合われて成果を得ています。施設長は、子どものけがに関する保護者対応においては、連絡や経過確認を自身の役割として担当しています。「保育の質向上」を目的とした毎月の園内研修では、研修資料の充実とテーマの提案をして、職員育成や研修成果を確認しています。	
【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> 人事と財務に関しては法人本部が園の実態を分析して改善を図っています。労務に関しては施設長の業務として、個人面談では、職場の人間関係や、担当職員・加配職員・サポーター職員に働き方への意向を確認しています。職員の意向は、できる限り応えるように努めています。報告を受けた法人本部は、新規採用計画や異動など具体的に検討しています。法人は園の収支報告書を作成し、園へ状況を説明します。施設長を園の責任者とし、保育リーダー兼主任および事務リーダーの職務権限を明文化し、最終的な判断や指示は施設長が実行することを全職員に伝えています。	

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。	a
<コメント> 法人本部は保育事業に求められる保育士や専門職員の姿を職位ごとに明文化し、それぞれの業務スキルを明確に示しています。園では施設長、保育リーダー、各リーダーを中心にクラス担任、配慮を必要とする子どもを担当する職員、サポーター職員での運営体制をとっています。施設長が把握した職員の意向に応じて、法人本部は募集と異動を立案して採用を行います。理念・方針を実現するための人材育成として、全職員を対象とした社内研修で系列園と共通認識を図っています。また、研修は個人だけでなく園全体のスキルアップにつなげることを「研修受講報告書」の様式に明示しています。	
【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> 法人本部が提示する「求められる保育士の姿」には、職位や専門職ごとの業務範囲および専門的知識・技術レベルの明記があります。これは、法人本部が実施する人事考課面談シートの自己評価項目とも関連し、基準に関する考課、能力・意欲に関する考課を職員が自身の評価について記入します。職員は、本部長面接での評価点と所見の結果、昇格試験により昇格が可能です。施設長は年3回の施設長面談を基に、職員ごとのキャリアプランに向けた個別育成計画を作成します。職員の意向を確認し、担当クラスや系列園への異動などを法人本部と連携して行っています。	
(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り組んでいる。	a
<コメント> 施設長は各職員の就業実績を、法人の勤怠管理システムで把握しています。職員の有給休暇取得や残業状況などに配慮して、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。園では、年1回の職員の健康診断とオンラインでのストレスチェックを行い、必要に応じて本部の提携医師と連携します。施設長や保育リーダーは職員の心身状態の変化に気づいた場合は随時面談し、専門の相談窓口を紹介しています。園では、職員の休憩時間が取りづらいという声を受けて、保育室の空きスペースの活用と職員相互の協力体制を取り決めました。法人ではホテル割引券、スキーリフト券の福利厚生があり、職員に周知しています。	

(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> 施設長は、職員のキャリアプランで目指す目標に向けて、面接により年間を通した人材育成と職員の定着に努めています。職員が目標とする業務の専門性と水準および達成期限目標については、目標設定時に施設長の助言により、関連団体が主催する外部研修や保育士キャリアアップ研修から、その職員に適した研修を選択しています。中間面談では、研修による成果を振り返り、場合によっては計画を見直して、目標達成をバックアップしています。年度当初に設定した目標は年度末に達成度を確認し、施設長が評価して法人本部に報告しています。	
【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> 法人は企業理念(基本理念・経営理念・ビジョン・行動指針)について、新年度の法人の社長挨拶で、全グループ社員に周知しています。保育理念、方針、目標の実現を目指して、園長会議メンバーが講師となり、「基本理念研修」を実施しています。今年度の研修資料では、子どもの資質・能力を育むために必要な専門性と人間性を多面的に説いています。系列園の職員とのグループで理想の園をつくるためのワークの時間では保育の気づきを話し合っています。また、職員には行政や関係機関による年間研修からの受講を推奨しています。いずれも年度ごとに見直しながされています。	
【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> 施設長面談で作成する職員ごとの育成計画では、行政と関係機関から紹介される目標に応じた専門分野、テーマ、キャリアアップ、資格取得などを参考に参加する研修を決めています。キャリアアップ制度の活用、シフトの調整、サポーター職員の体制を整えるなどして研修の参加を支援しています。新入職員には、オリエンテーションと入社時研修を行います。配属先の園では先輩職員のシフトに合わせた出勤をして、保育業務支援アプリの入力や、保育業務についてのOJT研修を行います。OJT研修の実施体制が難しい場合は法人本部からの支援があります。	
(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> 実習生は法人本部が窓口となって受け入れます。保育士養成学校などと協議のうえ、専門職種の特性に合ったプログラムを整備して、実習が終了するまで学校と法人本部と園で連携します。園には実習生受け入れマニュアルを整備し、オリエンテーションを実施します。マニュアルは実習生へのアドバイスを簡潔にまとめ、指導者となる受け入れクラスの担当者への研修資料も兼ねています。コロナ禍での実習中止以降、問い合わせはありませんが、受け入れ再開時には、ミーティングへの出席や実習生の日誌の記入指導、反省会への職員参加などを実施する予定です。	

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
<コメント> 園のホームページでは、保育理念や方針、保育内容と特徴、施設長の紹介や園のブログ、行事予定などを公開しています。また、横浜市地域子育て支援として、園で地域の子どもたちが集まり一緒に遊ぶ交流保育や、育児講座として給食試食会などの開催も告知し、参加者には園のしおり等を配付しています。法人本部は、企業情報や行動計画などを公開し、理念や運営方針を通し社会的役割を示しています。また、第三者評価の受審結果・苦情・相談内容が公開できるように準備しています。現在はホームページに事業計画・報告、財務情報は公開されていませんが、今後は公開されると良いでしょう。		
【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> 保育所の事務や経理業務等は法人本部の事務部門が担当しています。施設長、職員の職務分掌や権限と責任は文書化して、コミュニケーションアプリで職員に共有しています。園の内部監査は、法人本部の園長会議メンバーで行っています。内部監査で指摘を受けた場合は、リーダー会議のメンバーを中心に改善に向けて取り組みます。園の毎月の運営実績は法人本部が集計し、税理士の助言を基に年度末の決算書類作成を行い、外部の監査に対応しています。外部監査で指摘事項が生じた場合は、法人本部と連携して、改善に取り組む体制を備えています。		

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。	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画には、子どもと地域との関わりについて、幼児期の終わりまでに育ってほしい姿についての記載があります。職員には地域の人達への挨拶や積極的な声かけをすることを社内研修でも伝えています。港北区認可保育所等施設長会議で入手した子どもや保護者が利用できそうな社会資源の情報は、園内に掲示したり、チラシを配付したりしています。コロナ禍以降、子どもたちが地域行事に参加することは中止していますが、再開時には配慮の必要な子どもに職員が同行し、みんなで参加できる体制をとっています。今後は利用者のニーズに応じた地域資源の利用を推奨されると良いでしょう。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園の「ボランティア受入れ規程」では、受け入れ方法、活動内容、注意事項等の記載があり、活動の確認書と誓約書を備えています。コロナ禍でも地域の小学校との打ち合わせや会議、オンラインでの交流などを継続しており、今年度は中学生の保育体験ボランティアの受け入れを予定しています。受け入れにあたり「ボランティア実習日誌」を使って、活動前には活動内容やねらい、配慮・注意点を参加者に説明します。今後は保育体験ボランティアの受け入れによって、職場体験やインターンシップなど学校教育への協力を行い、将来の就業へのきっかけを支援できると良いでしょう。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子ども家庭支援課、児童相談所、療育センター、小学校、消防署、警察署等の関係機関連絡先一覧は、随時更新して事務所に掲示し、職員が活用できるように情報共有しています。港北区認可保育所等施設長会議には、横浜市子ども青少年局など行政の関係部署からの出席もあります。そこでは地域の子どものに関する問題解決に向けた意見交換を行い、関係機関とのネットワークづくりを行っています。また、要保護児童対策地域協議会への参画では、児童相談所との連携体制を整え、地域の子育て団体などの情報も入手しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>毎月開催されている港北区認可保育所等施設長会議では、横浜市子ども青少年局などの関係部署や、各園からの子育てに関する問題や保育ニーズについて協議しています。要保護児童対策地域協議会では、関係団体や児童委員から地域の福祉や子育てニーズを把握し、園内で起きている色々な事象についても共有しています。園の運営委員会では、出席する民生委員から、地域の子育ての問題の報告を受けて保育ニーズを分析しています。園は地域子育て支援として交流保育を開催し、育児講座への参加者から受けた相談に対応し、保育ニーズを把握しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園では把握した福祉ニーズに基づいて、園庭開放や子育て支援を年に数回行っています。交流保育では1、2歳児は水遊びを、3～5歳児は水遊びや室内遊びの案内をパンフレットに印刷して掲示し、地域の子どもたちや保護者に参加を呼び掛けています。横浜市私立保育園園長会議での地域連携活動では、5歳児の交流保育を行っています。法人本部の窓口では、組織の専門性を生かして、教育研修講師派遣および企業の研修における保育業務出張サービス、保育施設へのスタッフ派遣を受け付けています。園は町内会と、防災訓練においては連携体制を備えていますが、まちづくりへの貢献は今後の課題と考えています。</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>保育理念に掲げる「よりそう保育」「つなげる保育」の実践にあたり、保育目標として、子どもを一人の人間として尊重して接することを明示しています。職員には、全職員対象の基本理念研修で伝えています。園の事務所内には保育士倫理綱領を掲示し、子どもの尊重や人権への配慮は、入社時研修等で周知しています。年2回の人権擁護セルフチェックで、職員は自らの保育を振り返ります。異年齢保育では、子どもたちがお互いを尊敬し合い、思いやる心を育てていけるように支援します。子どもの人権や文化の違いについては、入園説明会で保護者にも伝えています。</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>園の保育マニュアルには、プライバシー保護に関する規定があり、職員はコミュニケーションアプリでいつでも内容を確認できます。全職員対象の保育基礎研修では、プライバシーに配慮した保育について学びます。子どもたちが着替える時は、クッションマットを衝立にしています。プール遊びをする時はシートを使って道路からの視線を遮ります。子どもたちへの声かけは、場面に応じて強弱をつけて話します。職員は子どもたちが落ち着いて過ごせる空間づくりになるよう工夫しています。保護者との対話では相談内容に合わせて話し合う場所を確保しています。</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>港北区南地区の保育園が子育て支援のイベント子育て広場を実施する際に、ブース内に園のパンフレットやしおりを置いています。見学希望者からは電話での予約、ウェブシステムを通して面談の申し込みがあります。見学者には、事務リーダーと施設長が対応しています。個別に園舎内を案内し、しおり、法人のパンフレットを渡して説明しています。見学は、30分程度で終わるように時間・持ち物を伝え、保護者の希望を出来るだけ聞いて対応しています。一時保育、休日保育を希望する見学者には、事務担当の職員が別途自作資料を作っておいて渡しています。</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>入園説明会では保護者に重要事項説明書や園のしおりを使って保育サービスについて説明し、「はじめましての会」では園の運営方針について説明しています。入園後の個人面談でも説明します。年に数回運営委員会を開催し、保育内容や発生する変更点について話しています。運営委員会には各学年の代表が出席します。保育業務支援アプリ内の連絡帳を使って、小さな変更を伝えることもあります。大きな変更は園の外の掲示板に掲示し、園内にも掲示します。外国籍の保護者には、職員が漢字の上にふりがなを振った書面を出力して渡すとともに、口頭でも説明します。</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>子どもが転園をする場合には、お別れ会をしています。おやつを食べる前に全園児に集まってもらって、登園が最後になると説明して、担当の職員からコメントを書いたものを渡したり、製作物を本人に返したりします。現在転園に際して、転園先との連絡は取っていません。転園先から問い合わせが来た場合は、クラスの担当職員が担当することになっています。転園後も近くに来たら遊びに来てくだいと、子どもと保護者に伝えています。今後は引き継ぎ文書を作成し、転園する子どもの保護者にその後の相談方法や担当者がわかる文書を渡すと良いでしょう。</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>職員は日々の子どもたちの満足の様子を把握し、保育日誌に評価反省を記しています。保護者の満足度は行事参加や年度末に実施するアンケートや第三者評価で実施する利用者調査で把握しています。個人面談とクラス単位の保護者会では、対面で保護者の意見や相談に対応して満足度を把握しています。クラス担当職員は保護者会に出席し、保育への保護者の満足度を把握しています。毎月のクラス会議とリーダー会議では保育や行事の振り返りで、保護者の満足度を確認しています。職員は日頃から保護者との信頼関係に努め、保護者の満足度の向上を図っています。</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。	b
<コメント> 苦情解決体制のマニュアルとして苦情対応フロー図を作成し、玄関に掲示しています。苦情は記録し施設長へ報告し、施設長の判断で第三者委員や法人の苦情統括責任者に報告し指示を仰ぎます。入園のしおりと重要事項説明書には、苦情相談窓口の連絡先を記し、保護者に配付し、申告しやすさに努めています。受付時に作成の苦情対応報告書では、対応後の保育の質の向上への取り組みを記録しています。ホームページに苦情の公表ページを設けていますが現時点では記載はありません。保護者の意見によって保育の質が向上していくことを伝えるためにも、今後は何らかの形で、内容を公表することを検討されると良いでしょう。	
【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。	b
<コメント> 入園のしおりと重要事項説明書には、園内と園外の苦情相談窓口の連絡先を記し、保護者に周知しています。また、受付方法には、面接・文書・電話・メールの選択肢を設けています。入園のしおりと重要事項説明書は、入園説明会で保護者に配付して説明しています。園には意見箱を設置していましたが、開園以来、投函がほとんどないことから現在は撤去しています。意見箱の代わりに、保護者の気づきや意見を多様な方法で気軽に出せることを園だよりなどで伝えると良いでしょう。	
【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。	b
<コメント> 職員は、日々の送迎時の対話や保育業務支援アプリ内の連絡帳での送受信で、保護者との良い関係づくりに努めています。保護者の意見を積極的に把握するために、年1回保護者アンケートを実施して、その期間のみ、アンケート回収用の意見箱を使用しています。園は、苦情相談に関して「苦情対応フロー」と「クレーム対応について」をマニュアルとして備えています。保護者から受けた相談や意見は、施設長や保育リーダーに伝えて、検討に時間がかかる場合は施設長から状況を説明しています。対応マニュアルの定期的な見直しについても、取り組まれると良いでしょう。	
(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> 横浜市の「保育所等における安全計画の策定に関する留意事項」を基に安全対策委員会が中心となって安全計画を策定しています。安全計画は子どもの事故発生防止や、発生時の対応等を、法人の本部長を責任者とし、子どもの安全を確保する内容です。施設・設備・園外保育(散歩コースや緊急避難先等)の安全点検では、月の重点箇所を列挙しています。重大事故防止では、午睡、園外活動、非常災害時対応、その他のマニュアルを見直し、職員で共有しています。児童への安全指導では、生活における安全、交通安全、災害時安全について四半期ごとに取り組みを計画しています。	
【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。	a
<コメント> 感染症対策については「横浜市の感染症ガイドライン」を基に、看護職員が年間保健計画を作成し、年間を通して感染症予防や対策などの活動、子どもへの配慮と職員研修を実施しています。保健だよりでは、園が取り組む感染症予防対策について、保護者に周知しています。入園説明会では、重要事項説明書で園の感染症予防対策を伝え、入園のしおりには当園許可書が必要な感染症一覧を掲載し、感染症と食中毒の予防について説明しています。感染症の発生時には園内掲示し、保育業務支援アプリでのお知らせ配信により、注意喚起しています。	
【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> 災害時マニュアルは、水害、避難確保計画書、災害時給食、非常災害対応で構成して、各保育室と事務所に備えて職員間で共有を図っています。事業継続計画は基本方針、保育環境の復旧、事業回復、事業継続に向けた役割等とBCP確認チェックリストと施設状況確認シートを備え、備蓄品は栄養士が管理しています。毎月の防災訓練は消防署員の指導協力を得て、不審者訓練は元警察署員の指導で行っています。園は、AEDを設置して全職員の研修を実施しました。園では、職員への安否確認方法の周知や生活備蓄品の拡大等の見直しが必要だと考えています。	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>保育の標準的な実施方法は、保育マニュアルに納め、職員がいつでも確認できるようにコミュニケーションアプリに格納しています。子どもの人権について、全職員対象の園内研修を実施し、人権擁護チェックリストを使って自分の実践した保育を年2回自己評価しています。登園から降園までにすべき事・標準的な業務マニュアルには、子どもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護を明記しており、全職員で取り組んでいます。職員は保育の実践が画一的にならないように、一人ひとりの子どもと向き合い、柔軟に対応できるように配慮しています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>園では保育の標準的な実施のために、おむつ替え手順、掃除の仕方、嘔吐物処理対応、指導計画の書き方など、具体的な業務ごとに実施手順を定めています。昨年度末には安全計画の策定にともない、マニュアルや手順書を見直しています。保育指導計画の定期的な評価と振り返りをする月案会議では、子どもの姿や保護者対応、保育方法等について職員が意見交換を行います。指導計画のPDCAサイクルにより見直した保育の実施方法は、マニュアルの更新時に反映します。職員は保護者との連携により、保護者の意向を保育に反映するように努めています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>全体的な計画・年間指導計画は法人本部と各施設長が作成しています。指導計画を変えた方がいいと職員が感じたときには、施設長に意見を伝えています。出された保護者の意見や要望を取り入れた方がいいと考えたときにも、施設長に話します。看護師や栄養士は看護師会議や給食会議などで、系列園との情報共有を行って、指導計画について話し合っています。施設長は園長会で職員や保護者の意見について話し合い、園長会の内容は法人本部に報告されます。支援困難なケースについても検討しています。振り返りの内容は翌月の計画に反映されています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>指導計画は担当職員からリーダー、保育リーダー、最後には施設長が確認し、必要な事項を追記しています。保護者の要望や意向は、すぐに対応できる内容は速やかに対応して、職員会議で情報共有しています。指導計画は修正部分を赤ペンで修正し、追加訂正をしています。その月のねらいに対して振り返りを行い、評価反省を含めて見直しをしています。指導計画には前月の様子も書いています。職員会議前のリーダー会議、月案会議でも話し合いを行って、次月の方向性を決め、職員会議にあげています。リーダー会議の内容はコミュニケーションアプリで職員に共有しています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>身体測定の数値は保育業務支援アプリ内に、歯科検診・健康診断の結果は紙の書式で保管しています。予防接種は保育業務支援アプリ内の連絡帳を使って保護者に通知しています。月・週案は年度初めに記入する書式に合わせて、記載方法を前任者が新任の職員に口頭で伝えています。月案会議や職員会議の際、クラスの状況や個別の情報を職員間で情報共有しています。「青ボード」と呼んでいるバインダーで、日々の事故や活動の進捗状況を伝達しています。5年前から法人の共通書式をベースにした保育業務支援アプリへのデータ移行を始め、2年前には移行が終了しています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>法人の作成したサービス規程の中に、個人情報保護に関する規定があります。職員は、個人の携帯電話から接続して、個人のIDとパスワードでログインし、内容を閲覧できるようになっています。個人情報の不適切な利用や漏洩に対する対策と対応についても規定されています。記録管理の責任者は施設長ですが、不在の際には事務職員が対応することになっています。個人情報の取り扱いについての研修は職員の入社時に行われます。保護者には、施設長が入園説明会で説明して、個人情報の公開と取り扱いについての書類に署名捺印をもらって同意を得ています。</p>	