

第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド《洋光台ナーサリー》

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> 理念、基本方針はパンフレットやホームページに掲載しています。保育理念は「スターチャイルドは、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」としており、園の使命や方向、考え方を読み取ることができます。保育方針では「自立と挑戦を支援します、個性を尊重し長所を伸ばします、人とかかわる力を身につけます」としており、職員の行動規範となるよう具体的な内容となっています。理念や基本方針は毎週時週2回職員で読み合わせを行い理解を深めています。入園説明会では保護者にこの理念を重要事項説明書で説明しています。	

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> 磯子区の園長・校長会に参加しており、そこでは社会福祉事業全般を取り巻く課題や各種福祉計画の動向について説明を受けています。この地域では単身の高齢者が増加していて高齢者の問題が大きくなっているなどです。園の事業に関しては園の園児推移表を法人に提出しており、さらに法人からは保育コストや保育利用者の推移などのデータが提供されています。これらの情報は職員会議などで職員にも報告し、情報の共有を図っています。	
【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> 施設長は経営環境、組織体制等様々な経営課題がある中で、現在の園の最大の課題は職員の人材確保と人材育成と考えています。職員が働き甲斐のある保育園であることで人材が定着すると考えており、施設長はそのために「心理的安全性」という言葉を重視しています。それは職員がなんでも気軽に意見が言え、話しやすい雰囲気を作ることであるということです。このための一つの方法が「付箋会議」で、職員会議の前にすべての職員が言いたいことを付箋に書いて、施設長に提出する仕組みです。これらを見て、施設長は必要な課題を提起して職員に話しかけています。ただし、園としての全体的な経営課題を明らかにしての取組はこれからです。	

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> 園が開設されたのは3年前の2019年です。この時に中・長期計画を策定しました。長期計画は2024年を目標とした5年計画です。中期計画は3年間で、今年度はその3年目に当たります。ただし、具体的な計画が設置されているものの、5年の長期計画と中期計画の整合性は必ずしも取られてはいません。中期計画では「園庭の水はけ、砂場の整備」「行事への保護者参加」「地域活動、老人へのコミュニケーション、地域交流活動の参加」「幼稚園、保育園、小学校の連携と合同の活動参加」となっています。具体的な目標設定がされていますが、数値目標は設定されていません。	
【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> 単年度事業計画が策定されています。中期計画の一部が取り込まれていて、計画が具体的に示されています。計画では基本目標として6項目の事業目標が示されていて、その下に重点目標として「主な行事・地域交流会」「保護者との連携」など11項目の分野で目標が示されています。施設長はこの中で、地域支援活動を重視していて、その目標達成率を地域の代表者会議での行事参加の度合い、地域の支援連絡会での行事への子どもの参加度、園でのイベントで地域からの参加の度合いなど目標を立てて、取り組みを行おうと考えていましたが、コロナ禍で達成が厳しいと認識しています。	

(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。

b

<コメント>

事業計画の実施状況については、職員会議にも諮っています。年度の初めに事業計画については運営委員会で発表し、保護者や職員に周知しています。職員会議では年度末にその評価を行っています。ただし、個々の事業項目まで正確に議論し、達成状況を把握しているわけではなく、より具体的な評価方法を確立していくことは今後の課題となっています。

【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。

b

<コメント>

事業計画の全体像は前年度と当年度の2名の保護者代表が参加している運営委員会で発表しています。また、個々の事業計画についてはその事業をスタートする際に、保護者に対してお知らせとして提示しています。計画の内容を分かりやすく説明し、実施状況を報告し、実施した結果の評価を保育園向けアプリで伝えています。また、3月の卒園式後の保護者懇談会でも説明しています。

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>

毎日の保育の記録は保育日誌に記載し、週案については専用のアプリで毎週振り返りを行って入力しています。月案についても同様に振り返りを行い、次の期の案の作成に活かしています。個別支援計画についても、その子どもの動きや特徴を保育園向けアプリで入力し、次期の計画を立てています。また、リーダーミーティング、カリキュラム会議等で保育の内容を討議し、質の向上に努めています。年度末には年間のカリキュラムを職員全員で振り返る会議を行って保育の質の評価分析を行っています。個々の事業についても職員の取り組んだことを職員会議で取り上げて次年度に活かしています。

【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。

b

<コメント>

年度末に職員全員でチェックリストによる園全体の自己評価を行っています。その中で職員全員が満足できる水準に達していない項目についてはその理由が記載されています。ただし、改善計画にまでは必ずしも至っていません。また、園全体として取り組むべき課題を整理し、次年度の改善計画を策定していくことが課題とされます。今回の第三者評価の自己評価表を職員一人ひとりが評価に取り組み、全員の職員の意見としてまとめました。このような取り組みにより、今後園として職員の参画のもとで改善計画が策定され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>

施設長の役割として、職務分掌表及び「職員区分の構成と定義」という一覧表で明記されています。施設長はその責任と役割を十分理解し、取り組んでいます。職員会議などでは園の方向性、あるいは職員のあるべき姿などを表明しています。また、保護者に対しては、「きらきらだより」という園の広報誌で毎月、園として取り組むべき課題や、施設長としてやりたいことを表明しています。たとえば、最近のものでは法人の保育理念である「子ども達の無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育」を再掲し、新たに取り組む姿勢を表明しています。主任は施設運営の一部を担ったり、施設長を補佐する役割が明記されており、施設長不在の時には施設長の代わりを担うことになっています。

【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>

施設長は法人による研修としてマネジメント研修を受講しており、その中で遵守すべき法令等については十分理解し、日常的な園の運営、経営ではそれを実践しています。また、職員に対しては、園内研修で施設長が講師となって「保育所における法律」などを実施しており、遵守すべき法令等については周知しています。さらに、環境への取り組みも積極的に行っており、製作では廃材を活用し、天然素材の利用、LED照明、エコキャップの収集などCO2排出抑制のための取り組みを実施しています。また昼礼時には職員に、新聞の記事の中から、時事問題を取り上げて社会人としてあるべき姿を説明するなどの取組を行っています。

(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、保育の質については常にチェックをしています。毎日書かれる日誌や、週案、月案について必ず目を通し、そこにコメントを記載し、職員に周知しています。また、リーダーミーティング、カリキュラム会議にも出席し、課題や改善案を議論しています。保育の質の向上に関しては、園内研修に特に力を入れています。自己研鑽、自己肯定感、新しいことへの積極的な取組を職員に求めて実施しています。付箋会議、ブレインストーミングなど会議の持ち方にも工夫をしています。	
【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。	b
<コメント> 施設長は職員の働きやすい環境づくりに力を注いでいます。残業時間や有給休暇の取得には常に注意を払っています。実際に残業時間は非常に少なく、さらに有給休暇もほとんどの職員が取っている状況からも働きやすい環境が作られています。また、働きやすい環境を作っていくのは職員の意識に関わるが多く、そのための自己啓発的な取り組み重要と考えています。業務の実効性を高めるために、カリキュラム会議、集団遊びミーティング、歌遊びミーティング、各行事反省会議などを設置しています。	

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> 法人は保育者にとって必要な資質として協調性、使命感・責任感、健康、優しさと思いやり、発達の理解といった5項目の資質を挙げて育成しています。職員を施設長、主任、サブリーダー、ミドル職員、一般職員の職階を設定し、それぞれの職階に求められるスキルを明らかにして、それを達成するための研修も行われています。研修は、法人内の内部研修、外部研修ともに多彩に用意されています。今年度はオンラインによる研修を多くの職員が受講しました。人材の確保については法人がハローワークやインターネットによる採用活動を行っています。		
【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> 期待する職員像としては「保育者マニュアル」の中に「職場理念」「望ましい保育者としての資質や態度」に詳しく示されています。また、職員の階層別に求められるスキル、職員の専門性や職務遂行能力が示されています。同時に職務内容が詳細に書かれており、職員は自分の将来を描くことができるようにキャリアパスが提示されています。職員の職務遂行能力、貢献度等はスキル考課シートが用意されており、10数項目について本人及び施設長が評価し、本部にあげています。さらに施設長は職員との面談を年に2回実施し、職員の能力や意向を把握するようにしています。職員の処遇はこのように把握した職員の意向や、能力によって実際に配置を決定しています。		
(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組んでいる。	a	
<コメント> 職員の労務管理の責任者は施設長となっていて、残業時間や有給休暇の取得状況については常にチェックし、職員との面談や会話の中から心身の状況を把握しています。職員は困ったときには施設長、主任に気軽に話を聞いてもらっています。福利厚生に関しては住宅手当、借り上げ住宅制度および法人が外部の福祉サービス提供事業者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。休暇については、子どもを持つ職員が子どもの行事に参加できるなど特別な休暇を取ることができ、ワークライフバランスに配慮して職場の魅力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> 職員は年初に、昨年度の振り返り、自己評価結果を基に目標シートを記入しています。目標設定では、目標を3項目ほど設定し、その内容、それを達成するための具体的な方法、時期等を記載し、施設長との面談で確認していきます。これらの目標をどの程度達成しているか、今後どのように達成していくかを自分自身でチェックし、中間期と年度末の半期ごとに振り返り、施設長と面談しています。これとは別に自己評価シートがあり、5段階評価で各項目をチェックし、自分自身の職員としての振り返りを行っています。これについても施設長との面談でお互いに確認しています。		

【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>

基本方針や計画の中に、「期待する職員像」を明示しています。職員区分表を作成し、職員の階層別に求められるスキルを社会力、専門技術能力、さらに各職階の職責・役割、職務内容を明らかにしています。そのレベルごとに必要とする研修、資格を明確にしています。毎月園内研修を実施しています。ここでは、職員が自分の得意分野について講師となって、他の職員に説明しています。このことにより、より深く自分の得意分野を深めていくことができます。さらに園内研修としてオンラインによる研修も実施し、これらは園の研修計画として年度初めに予定され職員の多くが参加しています。カリキュラムも実施後に見直し、次年度の計画に活かしています。

【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>

施設長は個々の職員の個別の知識、技術水準、資格の取得状況を把握しています。新任職員は4月から12月まで先輩職員がついて、指導するだけでなく悩みを聞いたり、問題点があれば主任に連絡し、園として解決するようにしています。職階別の研修は法人が実施しており、外部の研修も受講できるように、職員には情報提供がされています。法人では保育の専門的な技術を学んでもらうためにコロナ禍の今年度は、オンラインによる研修を多く実施しました。また、研修に参加するに当たっては職員配置表で無理のない受講ができるように配慮しています。

(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。	b
--	---

<コメント>

実習生受け入れのマニュアルが作成されています。この中には実習生を受け入れてから、オリエンテーション、実習・反省会、実習生評価方法等の手順が詳細に記載され、さらに秘密保持の誓約書をとる構成となっています。実習に当たっては実習計画書を作成し、スケジュールを決めています。実習が開始されると園から学校に電話などで実習状況を伝達しています。実習終了後は振り返りや学生の評価をし、成績表を学校側に送っています。実習生を指導する職員の研修の実施は今後の課題となっています。

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。 【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。	第三者評価結果 b
---	--------------

<コメント>

ホームページでは保育理念、保育方針、保育内容などについて紹介しており、さらに地域に向かって地域子育てプログラム、一時保育などについて紹介しています。法人については財務情報をコンパクトにまとめたものをホームページ上に掲載しています。保護者からの相談や意見は回答し、本人に知らせるだけでなく、お知らせとして保護者に配布しています。地域に対しては、育児講座、交流保育、園庭開放などを紹介しているチラシを配布しています。

【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>

事務マニュアルを整備し園での事務の仕事を標準化して職務権限等を明確化しています。園における事務、経理等の取引関係については法人からの直接的な監査が入り、公正な取引を行っています。法人には公認会計士が入っていて、年1回の監査を実施しています。また、公認会計士の指摘により、経営改善の取り組みを行っています。

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。 【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。	第三者評価結果 b
---	--------------

<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との連携を求めていく」と明記しています。また、法人のホームページに、幼・保・小の連携、園の中には地域交流スペース「スタチャラウンジ」を併設と記載されています。社会資源利用に関しては、近隣公園、プレイパーク、子ども科学館の利用など屋外活動で子どもたちの健やかな成長を促すことを推奨しています。企画していた七夕等の行事はコロナ禍により実施できませんでしたが、11月に5歳児が公園で近隣の保育園、小学校との秋さがしを目的とした合同活動ができました。今後「近隣の芝生で遊ぶ地域行事」への参加も予定しています。

<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>	b
---	---

<コメント>
ボランティア受け入れ規程により、施設と地域交流の充実を図ることを目的とした受け入れの必要事項を明記しています。法人のホームページ、園の掲示に、未来の保育士を育てプロジェクトを目的とする「キラキラ保育士体験」を募集しています。以前、小学5年生の女子児童が保育士の見守りの下、鬼ごっこ、プールの外遊びに体験参加しました。保護者には事前に掲示板で周知し、活動の確認書、誓約書、同意書、感想文をファイルしています。今後、卒園生との関係にも繋げていきたい意向もあります。今年度は園からボランティア受け入れについて学校へ呼びかけたり保育士体験の募集をしましたが、コロナ禍の影響からか、参加はありませんでした。

(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>	b
--	---

<コメント>
玄関の棚に育児支援センター園、区役所家庭支援課、地域子育て支援拠点「いそピヨ」等の育児支援機関の案内を設置しています。保護者向けのファイルで学童の保育、地域ケアプラザ、横浜市子ども青少年局ことも家庭課からのお知らせを常時閲覧することができます。事務室には、磯子区子ども家庭支援課、運営委員会等の連絡先一覧表を掲示しています。今年度から、地域子育て支援拠点いそピヨ、磯子区社会福祉協議会、地域ケアプラザ、要保護児童対策地域協議会等の関係機関・団体に所属し、ネットワーク化に取り組んでいます。虐待について虐待対応マニュアルに関係機関を明記しています。虐待等権利侵害に関し、区役所、保健師との連携を図っています。

(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>	b
--	---

<コメント>
年に1回運営委員会、2か月に1回区園長会、月に1回幼保小の地域交流会議があり、施設長が参加しています。毎年園では、育児講座、交流保育、園庭開放等の地域子育て支援プログラムを紹介しています。今年度は、コロナ禍の影響でベビーマッサージのみ地域交流スペース「スタチャラウンジ」で行われました。また、磯子区社会福祉協議会の依頼で、10月に地域の一人暮らしのお年寄りに園児35名が無記名で年賀状を制作し送りました。この年賀状のコピーが3月に近隣の子ども科学館に展示されます。今後も地域交流スペース「スタチャラウンジ」を活用しながら未就園児の保育の相談場所として応じていきたいとの意向があります。

<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>	b
--	---

<コメント>
事業計画の重点目標の中に、地域子育て事業の実施(園庭開放、育児講座、交流保育)、栄養相談と明記しています。感染対策を行った地域交流スペース「スタチャラウンジ」において、11月に警察、区役所、地域の方々から来訪しパネルシアターを使った交通安全教室、12月には消防署による避難訓練を実施しました。その際、園からの呼びかけで近隣保育園の子どもたちが園庭に駐車した消防車を見学に来ました。今後、交流スペース「スタチャラウンジ」を使用することによる地域福祉ニーズに基づく積極的な取組に期待します。

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>	第三者評価結果
--------------------------------	---------

<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>	a
--	---

<コメント>
子どもを尊重した基本姿勢は保育の業務マニュアルに明記しています。職員同士の会話、毎月行う会議での意見交換、保育指針見直しのための研修等で倫理綱領を理解し、子どもを尊重した保育の提供に努めています。基本理念・基本方針のマニュアルでは、「噛みつき対応」の事例をあげています。子ども同士のもめごとには、子どもが互いを尊重する心を育てるために保育士がさりげなく介入し、職員間の会話、昼礼、月に1回の職員会議等で分析、対策に取り組んでいます。異文化への興味、関心を伸ばすために、3歳児以上の幼児を対象に月齢に応じたクラス編成で、月2回英語教室で外国籍の先生とふれあい活動を行っています。保護者には、お楽しみ会での発表で理解を図る取組をしています。

<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>	a
---	---

<コメント>
子どものプライバシー保護について保育士業務マニュアルに明記しています。4、5歳児の身長、体重の測定では、保育室の隅でパーテーションを設置、窓のブラインドを下ろし、男女児別に保育士が測定しています。プールの際は道路から見えないようにパーテーション等で目隠しをしています。トイレは個室で幼児はドアを閉め、保育士が前に立ち、他児から見えない環境としています。部屋の隅で2歳児の着替え、乳児のおむつ替えをします。子どものプライバシーを確保するための衝立もあります。外遊びでは、年齢がわからないよう園児全員が同じ色の帽子を被り、名前を呼ぶ時は近くで呼んでいます。保育士は保護者やほかの人の前で子どもの話をしない取組をしています。

(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。	b
<コメント> 園の玄関や区役所に園の紹介パネルを掲示しています。法人のパンフレットやホームページは簡潔な説明文と写真で構成、法人のブログでは、各園独自の行事内容と写真を記載しています。園の育児相談事業の日程が記載された洋光台地区支援事業のチラシは、地域の情報発信拠点「まちまど」に置いています。見学の対応は、希望者が多い時は3名1組で法人のパンフレットに沿ってコンセプトを伝えています。また、保育室はオープンスペースとなっていて、各クラスの状況、トイレ、洗面所、調理室、職員の様子も含めて確認しやすい造りになっています。今後園を知ってもらうために情報発信を工夫したいとの意向があります。	
【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。	b
<コメント> 保育の開始時間や保育内容について重要事項説明書で説明し、保護者の同意を得た上で同意書を提出してもらっています。保育内容の変更は、掲示したり、園だよりや保育園向けアプリで周知し対応しています。今年度はコロナ禍のため保護者一緒の行事は、園児1名につき大人1名のみのお参加のお願いを法人より各保護者へ伝えました。今年度懇談会は実施できませんでしたが、保護者からの疑問や不安、話があればその都度対応しています。また配慮が必要な保護者には、ひらがなの文章に変え、会話には身振り手振りによる説明で理解を図っています。多様性があるためルール化は困難な状況ですが寄り添う工夫をしています。	
【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> 保育所等の変更にあたり、保育の継続性に配慮した手順と引継書を定めていませんが、保育所の利用が終了した後も子どもや保護者の相談に応じています。法人の「キラキラ保育士体験」や今後の園の行事等について、卒園生にも声をかけたいと考えています。	
(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。	b
<コメント> 日々の保育の中で、子どもの反応や笑顔、元気な様子、健康状態から子どもの満足度を把握しています。保護者に対しては、法人で年に1回、保護者アンケートを実施しています。アンケート結果は、保護者に公開するとともに法人他園と比較分析し、職員で結果を共有し改善につなげています。アンケートの中で、保護者から指摘のあった点は、速やかに職員間で検討して改善に向けて努めています。園から独立した保護者会はありませんが、個人面談などで保護者の意見や困りごとを聞き取って利用者の満足につなげるよう努めています。	
(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。	b
<コメント> 苦情解決の体制は整備されています。「苦情(要望)対応マニュアル」「入園のしおり(重要事項説明書)」に第三者委員とかながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局の連絡先と仕組みを分かりやすく記載しています。保護者には、入園説明会前に「入園のしおり」を配布し、当日説明しています。事務室前に「苦情要望への対応」を掲示し、意見箱を置いています。意見箱への記入カードは匿名でも記入できるようになっています。苦情内容に関する検討内容や対応策については、保護者にフィードバックし、保護者の同意を得て、園だよりや園内掲示で知らせています。	
【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。	b
<コメント> 「入園のしおり」に『ご家庭と保育園のより良い連携を目指して』に日々の送迎時や保育園向けアプリを通じてコミュニケーションを図り、意見・要望・質問がある時は、気軽に保育士または施設長に声をかけて欲しいと保護者に伝えています。また、苦情相談窓口として第三者委員及びかながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局の連絡先を明記しています。衝立等を使って、相談しやすい、意見を述べやすいスペースを確保しています。	
【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。	b
<コメント> 保護者とのコミュニケーションを大事にし、保護者の様子の把握につとめています。保護者が意見を述べやすいように配慮し、保護者の意見を受け止め、必要に応じて相談し、改善に向けて話し合っています。保護者アンケートや懇談会、面談等で保護者から出された意見や相談内容は記録され、職員は昼礼や会議などで情報を共有しています。記録・報告の手順や対応策の検討は、苦情(要望)対応マニュアルに沿って行われています。マニュアルは定期的に見直しが行われ、カリキュラム会議などでマニュアルに関してクイズ形式で職員に質問をするなどして周知を図っています。	

(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> 施設長はリスクマネジメントに関する責任者として、事故発生事例の情報を収集し、園独自の「リスク管理マニュアル」を作成し、法人の「事故防止マニュアル」「事故対応マニュアル」「事故発生時対応マニュアル」と合わせて職員に周知を図っています。園での発生事例については、迅速に報告、分析し、昼礼等で改善策・再発防止策が検討され実施しています。発生事例をクラス・場所・時間・内容などで分析し、「園内ハザード」「おさんぼハザードマップ」を作成して職員に周知を図り事故防止に努めています。また、職員は、昼礼時に毎日のヒヤリハットを出し合い、安心・安全を脅かす事例の収集が積極的に行われリスク回避に役立っています。	
【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> 「感染症マニュアル」「感染発生時対応マニュアル」が整備され、感染症や嘔吐処理に関する園内研修を実施して周知徹底しています。また、マニュアルには、感染症発症経過表もあり、感染発症の状況が分かり、保護者にも情報の周知ができています。現在のコロナ禍においても予防に取組んでいます。園内の消毒・清掃を時間で決めて定期的に行われ清潔な環境が保たれています。保護者には、「保健だより」で情報を提供しています。	
【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やっている。	b
<コメント> 「安全管理・災害時対応 (BCP) マニュアル」が整備され、災害への対応体制が整えられています。保護者には、入園の際、災害伝言ダイヤルの利用・操作方法の資料を配布して、非常時の子どもの安否確認の方法を説明しています。また、職員は民間警備会社のメールシステムを使って自らの安否確認を園に伝えることになっています。備蓄に関しては、食料や備品の備蓄リストを作成して整備しています。年間防災計画を作成し、様々な状況を想定した避難・消火訓練を年12回、不審者訓練を年2回実施し、職員の役割を明確にしています。また、コロナ禍のため、自治体などの連携はできていませんが、磯子消防署に来園してもらい消火器を使用した避難訓練を実施してアドバイスをもらっています。	

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
【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> 標準的な保育の実施方法として保育者マニュアルが作成されています。保育にかかわる保育者として基本的な考え方、保育の方法が示されていて、その中に「人権保育」があり、子どもの主体性を尊重する立場が具体的に書かれています。カリキュラム会議の中で職員の保育に関する悩みを相談する中で保育の内容について議論し、よりよい保育のあり方を職員の間で確認していくようにしています。		
【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。	b	
<コメント> 保育者マニュアルを始めとして感染症マニュアル、健康管理マニュアルなどについては、日常的にはリーダーミーティングあるいはカリキュラム会議で職員間で話し合っています。年度末には職員が話し合ってマニュアルの見直しをしています。見直しの結果は指導計画に反映しています。法人では、マニュアルの見直しを毎年1回実施しています。		
(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> 指導策定計画の責任者は施設長です。全体的な計画に基づいて年間指導計画、月間指導計画、週案が作られています。毎日の振り返り、週案の振り返りを行い、次期の計画が作られています。これらの指導計画は専用のソフトがあって、計画と振り返り、次期の計画作成と、手順が決まらっていて、適切なアセスメントが実施されるようになっています。乳児については個々の子どもの活動状況も記載され、振り返りも行われています。配慮を必要と判断される場合はリーダーミーティング、カリキュラム会議などで話し合っています。		

【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>

個別支援計画の見直しは、特に乳児の場合のトイレトレーニングや離乳食あるいはアレルギー対応などについて、保護者意見や、家庭での状況を踏まえて進めており、これに従って計画作成しています。見直した結果は、主任や施設長にも報告され、関係する職員に周知されています。指導計画については保育士がクラス会議やリーダーミーティング、カリキュラム会議で議論し、その結果について園長、主任は確認しています。こうして保護者のニーズに対応して次の期の指導計画が作成されています。

(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>

子どもの発達記録は、入園時から卒園時まで一貫して発達記録表に記載され、必要な時はいつでも見ることができます。保育計画に基づいて日々の保育記録は電子データで記録され、週案や月間指導計画に沿って記録されています。記録する内容は、各年齢ごとに予め決められており、記録した結果は、毎週のクラス会議やリーダーミーティング、カリキュラム会議で討議され記録に残し、職員間で情報共有しています。常勤職員はコンピュータ上に記録された内容をいつでも把握できますが、非常勤職員に対してはリーダーミーティング、カリキュラム会議の会議録によって周知されています。

【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>

法人による個人情報保護方針が定められ、基本的に個人情報にかかわるデータは、電子データだけでなく書類についても法人が管理しています。個人情報管理台帳が作成されており、個人情報の種類ごとに管理番号が付与され、個人情報の内容、媒体、保存方法、廃棄方法などが決められています。園での情報管理の責任者は施設長となっています。法人はPマーク（個人情報保護マネジメントシステム）を取得しており、園に対してもその適用をしていて、法人による内部監査を実施しています。その一環として法人が作成した個人情報に関するテストを職員に実施し、その理解度を高めています。保護者に対しては入園時、進級時に説明しています。