

第三者評価結果

事業所名：キッズアミ

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>園の保育教育理念や保育教育方針は、リーフレットや法人のホームページなどを通じて、職員及び保護者に周知しています。職員には、内定者研修において、理事長(兼園長)から保育教育理念や保育教育方針の趣旨について説明し、理解を深めています。また、年度初めには保育教育理念及び方針を唱和し、職員の共通理解を深めています。園内研修では、保育教育方針に基づく保育の実践に向けて、保育内容の確認及び振り返りを行っています。保護者には、入園説明会において、園の特徴や保育内容を分かりやすく説明しています。エントランスには重要事項説明書を設置し、いつでも閲覧できるようにしています。</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>地域の保育事業環境の動向については、理事長(兼園長)及び保育責任者が港南区の合同園長会、横浜市の私立保育園園長会などに参加し、地域の保育関係機関との交流を通じて把握しています。特に、子育て支援事業の計画や待機児童の状況、新設園の開所状況などを集約するとともに、最近では不適切保育対応や「こども誰でも通園制度」などの最新情報も入手しています。また、横浜市及び港南区が公表している保育園の入所人数や待機人数、入所可能園児数などを基に、地域の保育ニーズや利用希望者の現状を把握しています。収集した情報を基に園全体の課題を抽出し、利用者の確保に向けた対策などを検討しています。園の利用者の推移や利用率の状況については、理事長(兼園長)及び保育責任者が定期的に分析をしています。</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>園の経営状況については、理事長が法人の理事会に出席し、経営情報報告を通じて把握しています。園の経営課題に関しては、理事長(兼園長)及び保育責任者が集約し、法人の理事会で報告しています。今年度は、園児の安定的な確保、不適切な保育の防止に向けた取り組みを重点課題として抽出しています。経営状況や重点課題については、年度初めの職員会議で職員に説明するとともに、課題解決に向けた対策を協議しています。経営改善に向けた取り組みについては、年度別の「自己評価・施設関係者シート」に基づいて、保育活動、クラス運営、研修体制、施設環境などの評価項目ごとに実施状況を評価しています。また、取り組むべき課題や具体的な実施方を明示しています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>保育教育理念及び方針の実現に向けた保育の実践、保育運営における安定的な園児及び職員の確保など、園全体の目標については示されています。今後は、目標の達成に向けた中長期計画を策定することが望まれます。中長期計画の策定にあたっては、園全体の方向性やビジョンを明示するとともに、各期間における重点目標を設定し、達成に向けた実施プロセス及び重点実施事項を分かりやすく表示すると良いでしょう。また、中長期計画の内容を全職員に説明し、園全体のビジョンや目標の達成に関する職員の参画意識を、さらに高めていくことが期待されます。</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。	c
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画には、職員体制、保育内容、安全管理、防災対策、健康管理、行事計画などに関する実施事項を記載しています。特に、安全安心な保育、不適切な保育の防止などを、重点目標として検討しています。今後は、中長期計画を策定し、中長期計画を踏まえた単年度事業計画を策定することが望まれます。特に、中長期計画で設定された重点実施事項について、達成に向けた具体的な実施方針、実施期間、実施担当者などを明確に設定し、実行計画として運用されると良いでしょう。また、重点実施事項の実施状況や目標の達成状況を定期的に確認できるようにすることが期待されます。</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> 単年度の事業計画は、理事長(兼園長)及び保育責任者が、前年度の事業内容を基に計画の内容を協議したうえで策定しています。次年度の事業計画の策定は毎年1月から始め、職員会議で今年度の事業計画の進捗状況や問題点を確認しています。単年度の事業計画の内容については、理事長(兼園長)が法人の理事会で報告しています。年度末には、事業計画における重点事項の実施内容を評価するとともに事業報告書を作成し、次期の事業計画に反映しています。また、計画策定にあたり保育責任者はボトムアップを意識し、職員の意見も反映させています。事業計画の策定期間や手順、実施内容の評価方法などについては、業務マニュアルなどに記載し明文化することが望まれます。	
【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。	a
<コメント> 事業計画の内容については、入園説明会や保護者懇談会を通じて、重点実施事項の概要を保護者に説明しています。入園説明会においては、重要事項説明書の内容を説明する際に、事業計画の内容や趣旨などを説明しています。各クラスの保育内容に関する事項については、クラス懇談会や連絡用アプリを通じて、取り組み内容を説明しています。また、園だよりやクラスだよりなどにトピックスとして掲載するなど、保護者の理解を深めるよう努めています。行事に関する事項については、保護者の参加及び協力が得られるように、行事運営の内容及び趣旨を分かりやすく伝えています。	

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。	b
<コメント> 園全体の運営管理や保育内容に関する評価については、「自己評価・施設関係者シート」を基に、理事長(兼園長)及び保育責任者が年度ごとに評価を行い、現状を把握するとともに重点課題を抽出しています。また、運営管理体制や保育業務の実施状況、利用者の意向を第三者評価の受審などを通じて集約しています。各職員の活動状況については、職員の「自己チェックリスト」に基づいて、保育業務に関する項目ごとに振り返りを行っています。日常の保育の状況や課題については職員会議で確認し、保育の質向上に向けた取り組みを推進しています。今後は第三者評価の定期的な受審が望まれます。	
【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> 園全体の自己評価の結果に関しては、理事長(兼園長)及び保育責任者が内容を確認したうえで、職員会議で全職員に説明し共有しています。また、自己評価結果を基に理事長(兼園長)及び保育責任者が課題や問題点を抽出するとともに、課題の解決や改善に向けた具体的な方策を職員会議で協議しています。園全体の運営体制や管理方法に関する改善事項については、理事長(兼園長)が法人の理事会で報告し、法人と連携して対応策を検討しています。日常の保育現場及び保育内容に関わる事項については、各クラスで話し合い、内容に応じてクラス間で連携して対応することを推進しています。	

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> 園の運営管理体制は、役職別の業務分担を明示した「職員分担表」を基に整備し、理事長(兼園長)が統括しています。保育運営にあたっては、保育責任者、主任保育士を配置し、各クラス及び担当職員が連携して保育業務を行う体制を整えています。職員体制及び担当業務については、年度末の職員会議及び個別面談において説明しています。理事長(兼園長)が不在の時は保育責任者が統括し、適切な対応を図る体制を整えています。また、非常災害や緊急時における対応体制については、エマージェンシープラン(緊急時対応計画)を策定し、理事長(兼園長)が不在の場合の対応方法を明示しています。	
【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> 保育に従事する職員としての守るべき法や規範、倫理については、入職時の研修において説明しています。また、就業規則の服務規律などを基に、遵守事項について確認し職員の意識を高めています。年度初めの職員会議では、子どもの人権関連法令などを基に行動規範や遵守の重要性を全職員に周知し、不適切な保育の防止を図っています。法令や規範に関する資料は、職員がいつでも閲覧できるように事務室に整備しています。日常の保育において、規範や倫理にふさわしくないことや不適切な言動が見られた時は、理事長(兼園長)及び保育責任者が、気づいた点を職員会議やチャットアプリで伝えています。	

(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> 理事長(兼園長)及び保育責任者は、保育現場を巡回し担当職員との会話を通じて、保育活動の状況を把握しています。また、年間指導計画や月案、週案、保育日誌など保育に関わる書類を通して、保育内容の質の現状を確認しています。保育運営や保育業務における課題や問題が発生した場合は、事案の内容を職員会議や朝礼を通じて共有するとともに、内容に応じて職員会議や法人のリーダー会議で対策を検討しています。また、理事長(兼園長)及び保育責任者が、職員からの意見や提案を集約し、保育運営に反映しています。職員の保育の質向上に向けては、研修計画に基づいて、キャリアアップ研修やマネジメント研修など必要な研修の受講を推奨しています。	
【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> 園全体の経営の改善事項については、理事長(兼園長)及び保育責任者が協議したうえで、法人の担当部署と連携して具体的な対応策を検討しています。人事、労務、財務などの管理業務については、法人の管理規定に基づいて適正な管理方法や管理体制を整備しています。保育業務の実効性に関しては、職員会議や法人のリーダー会議において課題や改善事項を明確にし、具体的な対策を検討しています。日常の保育における改善事項に関しては、職員会議やクラス単位での話し合いを通じて、全職員が共通意識を持って実践することを促進しています。理事長(兼園長)及び保育責任者は、適材適所の人員配置を行い、働きやすい職場環境の整備に取り組んでいます。	

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> 職員の採用活動は、法人と連携し、就職相談会や就職フェアへの参加、ホームページでの募集などを通じて行っています。入職希望者に対しては、園の保育方針や保育内容の特徴を丁寧に説明するとともに、園見学や保育体験などを通して、園の保育活動に対する理解を深めています。採用の条件としては、新卒者、幼稚園教諭及び保育士の有資格者を基本とし、専門職として配属しています。採用後は、入職前に外部講師によるマナー研修や保育業務の実地研修を行っています。また、本人の希望や適性を考慮し、法人の人事管理に基づいて人員配置を行っています。	
【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> 園全体の人事管理においては、人事考課の評価基準として、職務遂行能力及び仕事への姿勢を明示し総合的に行っています。人事考課については、「人事考課表」を基に、保育内容、人間関係、健康・安全管理などの評価項目における取り組み内容や成果及び貢献度などを、5段階で評価しています。人事考課の内容については、理事長(兼園長)及び保育責任者が職員との個別面談において、成果や貢献度、期待度などを伝えています。職員のキャリアプランに関しては、リーダー職員への育成を重点的に推進しています。職員の処遇については、職歴や経験値、人事考課などを参考に、キャリアアップ研修の受講を前提に評価しています。	
(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> 職員の就業状況については、タイムカード、有給休暇申請書、健康診断などを基に把握しています。また、理事長(兼園長)と職員との個別面談を年1回実施するとともに、保育責任者と月2回の振り返りを行い、担当業務の遂行状況や保育運営に関する意向を確認しています。有給休暇の取得状況は、有給休暇申請書を基に確認し、適正に取得できるよう配慮しています。また、事務処理の効率化などを通じて、時間外労働の適正化を推進しています。職員の勤務体制については、子育てや出産などに対応した柔軟なシフト編成や短時間勤務制を通じて、ワークライフバランス(仕事と生活の調和)につながるよう配慮しています。	
(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。	b
<コメント> 職員の個人別育成においては、各職員の「自己チェックリスト」を基に保育責任者と年3回面談を行い、課題や目標を話し合っています。今後は、各職員の担当業務における課題と目標を明確にするとともに、目標達成に向けた実施方策及びスケジュールを具体的に設定した個人別育成計画を作成し、共有することが期待されます。また、個別育成計画の運用においては、目標達成に向けたプロセスにおける職員の自助努力や園としての支援方法を明確にし、進捗状況を確認すると良いでしょう。	

【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>	
職員の研修については、年度別の「研修会予定表」を作成し、外部研修、園内研修、実地研修などを計画的に行っています。外部研修においては、子どもの生活と遊び、食育、乳児の救命救急などの保育業務に関する研修を受講しています。また、仕事への取り組み方などをテーマとした園内研修を3か月単位で実施して、各職員の目標を設定するとともに、1か月ごとに保育の振り返りを行っています。実地研修では、区の見学実習などを通じて他施設の保育や環境を視察しています。研修の受講後は、研修報告書を作成するとともに、研修の内容や成果を発表し、職員間で共有しています。	
【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>	
各職員の研修については、職員が希望する研修、担当業務における必要な知識や技術、階層別のスキルアップなどを明確にし、必要な研修の受講を推奨しています。研修の受講状況は、職員の研修報告書を基に、受講した研修の内容を整理しています。研修の受講においては、シフト体制を整備し、職員全員が研修を受講できるようにしています。新任職員の育成にあたっては、主任保育士及び各クラスの先輩職員が、現場での担当業務に関する実地指導を行うとともに、疑問や悩みの相談に応じるなどの支援をしています。リーダー職員の育成については、リーダー研修の受講、法人のリーダー会議における実地指導に関する意見交換などを通して行っています。	
(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>	
実習生の受け入れにおいては、「実習ガイドブック」に基づいて、受け入れ体制を整備しています。実習担当職員には、「実習の手引き」「担当職員マニュアル」を基に、実習の進め方や指導方法などを周知しています。実習にあたっては、保育士養成校の実習担当教員と連携し、実習のプログラムなどの摺り合わせを行っています。実習生には、事前にオリエンテーションを実施し、園の保育方針や保育内容を説明するとともに、保育における基本姿勢や留意事項などを説明しています。実習においては「教育実習1日の流れ」を説明し、実習カリキュラムに基づいて実施しています。実習中は、実習日誌を作成し、一日の振り返りを行っています。実習終了後には、保育責任者及び担当職員を交えて、実習の感想や気づいた点などを話し合う時間を設けています。	

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。	b
<コメント>	
園の保育理念及び方針、保育の特徴、活動情報は、法人のホームページやパンフレット、リーフレットなどを通じて、地域の利用希望者や関係機関に提供しています。区役所には、パンフレットを備え置きしてもらおうとともに、毎月地域の小学校に園だよりを提供するなど、地域の関係者に園の活動内容を知ってもらえるよう努めています。保護者には、園の基本情報や活動情報を、園だよりや連絡用アプリなどを通して、定期的に発信しています。今後は、運営の透明性を確保するための取り組みとして、園の事業計画や事業報告等をホームページ上で適切に公開すると良いでしょう。	
【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>	
園全体の経営及び運営管理に関しては、法人の内部監査を定期的を受け、監査結果を基に適正な運営方法及び運営体制を整備しています。また、外部の専門機関にコンサルティングを依頼し、アドバイスに基づいて人事評価や採用活動、収支改善などを実施しています。園の収支状況については、法人の事業報告及び決算書を通じて把握しています。事務、経理、取引などの管理業務においては、法人と連携し、公認会計士などの監査に基づいて体制を整備し、適正に行っています。職員には、年度初めの職員会議において、園の運営管理体制について説明しています。	

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
<コメント>	
地域交流の活動については、地域との関わり方に関する業務マニュアルを基に、地域の小学校及び中学校との交流を行っています。地域の社会資源を活用した活動に関しては、地域の消防署や警察署を見学する時間を設けています。また、敬老の日に近隣の高齢者施設を訪問し、子どもたちがプレゼントを渡して交流しています。地域の人たちとの交流については、園の規模及び0～2歳児という園の子どもたちの年齢や安全面などから、難しい状況にあります。保護者には、地域の行事や社会資源の活用に関する情報を、掲示板への掲載を通じて提供しています。地域の行事やボランティアへの参加については、フリーの職員を配置し、協力する体制を整えています。	

<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>ボランティアの受け入れにおいては、「ボランティアルールブック」「ボランティア受け入れマニュアル」を基に、法人と連携した実施体制及び運営方法を整備しています。実施にあたっては、事前にオリエンテーションを行い、園の概要を説明するとともに、ボランティアにおける心得を周知しています。ボランティア活動としては、保育補助や行事運営の手伝いなどを依頼しています。地域の学校教育への協力については、保育士養成校の学生ボランティアの募集を行っています。また、学校主催の講演会で、保育に関する講話を行うとともに、ボランティア活動への参加の呼びかけをしています。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>港南区子ども家庭支援課との連携、港南区の合同園長会や横浜市の私立保育園園長会への参加を通じて、地域における行政機関及び関係機関との連携体制を整えています。横浜市の私立保育園園長会においては、定期的な会合に出席するとともに、不適切な保育の防止やSNSにおける情報の取り扱いなどに関する研修会に参加しています。虐待や配慮の必要な家庭への対応に関しては、横浜市の南部児童相談所や要保護児童対策地域協議会などと連携し、虐待や要保護児童に関する情報交換を行うとともに、適切に対応するための体制を整備しています。職員には、職員会議を通じて、関係機関との連携体制や活動状況を報告しています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<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
<p><コメント></p>	
<p>地域の保育ニーズや保育環境、生活課題については、港南区子ども家庭支援課保育担当との会合や連絡、港南区合同園長会や幼保小連携推進地区事業への参加を通じて集約しています。集約した情報や資料は、保育業務における事項を中心に、職員会議において職員に提供しています。保育所の専門性や機能を生かした活動、地域住民に対する相談事業などに関しては、園における今後の課題として捉えています。地域の保育ニーズや課題への取り組みに関しては、活動の目的を明確にしたうえで、保育関係機関や地元の自治会との交流や協力の範囲を広げていくことを検討されると良いでしょう。</p>	
<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
<p><コメント></p>	
<p>地域の保育ニーズに基づく地域貢献への取り組みについては、園のエントランス横に「子育て支援カフェ」のスペースを設け、地域の子育て親子が交流できるようにしています。また、系列園が実施している地域の子育て親子を対象とした親子ひろば、開放型の子育て支援活動などに協力しています。親子ひろば「プティ」では、地域の0～2歳児の保護者を対象に、保護者同士の交流ができることを案内しています。地域の防災対策に関しては、現行の「防災マニュアル」「事業継続計画マニュアル」を基に、系列園と連携して協力できる活動を検討されると良いでしょう。</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

<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
<p><コメント></p>	
<p>年度初めの職員会議においては、業務マニュアルの読み合わせを行い、子どもを尊重した保育の実践に向けて、職員としての基本姿勢や行動規範を確認しています。また、年に3回行う「自己チェックリスト」を基に、子どもへの適切な対応において、「子どもの気持ちを一人ひとり考え対応する」「子どもの個性や特徴に合わせて対応する」など、子どもを尊重した取り組みがなされているかをチェックしています。子どもの人権に配慮した保育に関しては、園内研修や勉強会を通じて周知しています。日常の保育においては、性差への対応について、男女で班分けをしない、色での区別をしない、発表会の役決めにおいて性差への先入観による固定的な対応をしないなどの配慮をしています。また、園のしおりに子どもを尊重した保育について明記し、保護者の理解を深めています。</p>	
<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
<p><コメント></p>	
<p>子どものプライバシーの保護に関しては、業務マニュアルに適切な対応方法を明記し、年度初めの職員会議において読み合わせを行っています。また、園内研修を通じて、プライバシーに配慮した保育について確認しています。おむつ替えは子ども用トイレで行い、着替えにおいてはロールカーテンを使用し、外部から見えないよう配慮しています。</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

<コメント>

法人が作成しているホームページに、法人の保育理念や当園の特性について掲載しているほか、卒園後の進級先となる系列園の活動内容などを紹介しています。園のリーフレットには、保育教育理念や保育教育方針のほか、園の概要、利用料金、年間行事などを分かりやすく掲載しています。また、地域の子育て支援拠点が作成している冊子にも園の情報を提供しています。系列園が実施している地域の親子を対象とした子育て支援イベントの際に、リーフレットを配布して、当園の見学もできるようにしています。ホームページとリーフレットの掲載内容は、法人の担当部署で適宜見直しを行い、最新の情報を提供できるようにしています。

【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>

会議アプリを活用した入園説明会を開催し、重要事項説明書に沿って保育の開始に関する説明を行っています。入園時の個人面談では、持ち物の実物を見せながら、名前の付け方などを説明しています。園のしおりには、慣れ保育についての日数や時間の目安を掲載し、保護者の就労状況や子どもの様子に応じて、相談しながら進めていくことを伝えています。説明後に保護者から、重要事項の説明に関する同意書を受領しています。進級時に保育の内容等に変更がある場合は、変更事項を書面で伝えるとともに3月の保護者懇談会で説明しています。日本語での会話が難しい場合には、翻訳アプリを使用し、個別に対応することとしています。

【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>

保護者より、転園の申し出があった際は、手続き方法を説明して、港南区の担当部署につないでいます。転園先や卒園後の進級先となる系列園には、法人で定められた手順に沿って、子どもの情報について文書で引き継ぎを行っており、保育の継続性に配慮して対応しています。転園後及び卒園後の相談方法などについては、保育責任者が窓口となって対応することを口頭で保護者に伝えています。卒園後は、ほとんどの子どもが系列園に進級するため、卒園後も保護者との関係性を継続しながら、子どもの成長を共有することができます。今後はさらに、転園及び卒園後の相談対応について記載した文書を作成して保護者に渡すと良いでしょう。

(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>

保護者の保育に関する要望や利用者満足については、クラス懇談会や個人面談、保護者アンケートなどを通じて把握しています。個人面談には、担任の職員のほかに、理事長(兼園長)及び保育責任者も同席し、保護者の要望や相談事項を聴取し適切な対応を図っています。クラス懇談会では、クラス担任を中心に保護者の意向を聴取するとともに、保護者同士で話し合う時間を設けています。日常の保育においては、子どもたちが保育活動に興味や関心を持って取り組んでいるかを確認しています。保護者の利用者満足の実態については、保護者アンケートの結果や個人面談及びクラス懇談会の記録を基に分析しています。分析の結果は、法人のリーダー会議で報告し、必要な改善策を検討しています。

(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

<コメント>

保護者からの意見や苦情、要望に対しては、苦情対応に関するマニュアル及び手順書を基に、相談・苦情受付担当者、相談・苦情解決責任者(解決者)、第三者委員を選任し、苦情解決体制を整えています。保護者には、入園説明会やクラス懇談会で、苦情解決制度の仕組みを説明しています。保護者からの意見や要望に対しては、理事長(兼園長)及び保育責任者、担当クラスの職員を中心に内容を確認し、対応策を検討しています。保護者には「意見・要望等の相談解決結果報告」を基にフィードバックしています。苦情の申し出があった場合は「苦情処理記録簿」に記入し、保護者に配慮したうえで公表することを規定しています。

【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>

保護者が意見や苦情、要望を提示する方法については、重要事項説明書及び「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」に基づいて、入園時の説明会や個人面談などで説明しています。エントランスには、苦情解決の体制や受付方法などを掲示するとともに、「意見・要望の受付書」を備えています。保護者からの相談に対しては、理事長(兼園長)及び保育責任者を中心にいつでも応じることができるように対応体制を整えています。保護者の相談に応じる際は、保護者が要望や意見を述べやすくなるように、近隣にある法人の会議室を使用するなどプライバシーに配慮しています。

【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>	
送迎時における保護者との対話においては、要望や意見を気軽に話してもらえるように伝えています。また、保護者からの相談には、いつでも応じることができることを伝えています。エントランスには、意見箱を設置しいつでも申し出ができるようにしています。相談や要望は、実際には口頭や連絡用アプリで寄せられ、理事長(兼園長)及び保育責任者が対応していますが、回答が遅れる場合は進捗状況を説明しています。保護者からの意見や要望については、職員会議で全職員が共有し、日常の保育における質の向上につなげています。苦情対応に関するマニュアル及び手順書については、毎年見直しを行い、必要に応じて改訂しています。	
(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>	
園全体のリスクマネジメントについては、BCP(事業継続計画)マニュアルを基に保育運営に関わるリスクを整理し、対応体制を整備しています。BCPの運用にあたっては、法人と連携した災害対策本部の設置、平常時における備え、リスク発生時の初動対応、リスクの内容及び被害の想定などに関する実施事項を明示しています。園内外での事故に対しては、事故防止に関するマニュアルを整備し、事故防止に向けた対策を講じています。特に、日常の保育活動におけるヒヤリハット報告や事故の事例を共有し、職員間で連携して再発防止に努めています。子どもの安全管理に関しては、行政からの通達や事故のニュースを職員に周知するとともに、事故防止策や安全確保策を定期的に確認し、必要に応じて見直しを行っています。	
【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。	a
<コメント>	
感染症の予防対策においては、業務マニュアルを基に、園の管理体制を整備しています。職員には、感染症の予防及び発生時の対応策などを周知するとともに、年度初めには、業務マニュアルの読み合わせを行っています。マニュアルに関しては、行政からの通達に基づいて、見直しや変更をしています。新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染防止対策については、子ども及び職員の体調管理、園内設備の消毒や空調設備の管理、手洗いや手指消毒などの習慣化を徹底しています。保護者には、感染症の発症状況を園内掲示で伝えるとともに、連絡用アプリを通じて周知しています。	
【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。	a
<コメント>	
非常災害時における安全確保対策については、業務マニュアルを基に園全体の対応体制を整備するとともに、災害発生時の対応策を明示しています。特に、地震、火災、台風への対応については、発生時における子ども及び職員の安全確保、避難誘導などの対応方法を、具体的に明示しています。避難訓練については、「避難訓練年間カリキュラム」を作成し、職員の訓練内容や子どもの活動を具体的に示し、定期的に訓練を実施しています。また、地域の小学校と連携し、合同避難訓練を実施しています。災害発生時に必要な備品や食料については、備蓄リストを基に、担当職員が備蓄の管理を行っています。	

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。	a
<コメント>	
保育における標準的な実施方法については、子どもの年齢ごとの業務マニュアルを基に、各職員が共通認識を持つことを推進しています。標準的な実施方法に関しては、子ども一人ひとりを尊重した保育、子どものプライバシーに配慮した保育を基本姿勢として明示しています。業務マニュアルについては、年度初めに読み合わせを行っています。また、日常の保育の内容を振り返り、実施方法が適切であるかを確認しています。保育活動が画一的にならないように、子どもの状況に合わせて活動内容を工夫することを促進しています。職員には、保育業務に関する行政の研修に参加することを推奨し、標準的な実施方法に対する理解を深めることを促進しています。	
【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>	
保育の標準的な実施方法は、業務マニュアルにまとめられているほか、職員会議や各クラスで保育活動の現状を確認しています。また、法人のリーダー会議において各園の現状を話し合い、必要に応じて見直しを行っています。見直しにあたり、業務マニュアルの内容、保育環境の設定や保育活動に関する内容、各クラスの保育業務における手順書の内容について、日常の保育現場の実態に合致しているかどうかを確認しています。また、年間指導計画や月案などの内容を確認し、標準的な実施方法との整合性を検証しています。保育業務に関する職員及び保護者の意見や提言については、職員会議などで集約し、保育運営に反映しています。	

(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>

各クラスの年間指導計画は、全体的な計画に基づいて、担任職員が中心となって作成しており、保育責任者が最終確認を行って完成させています。入園時に保護者が記載する「入園までの生活状況」や「健康の記録」のほか、職員が記載している発達記録や日々の個別日誌などに基づいて、クラス内で協議を行い、個別の月間指導計画を作成しています。指導計画の作成にあたっては、保護者の意向や栄養士の助言を反映させています。障がいのある子どもに対しては、療育機関の助言などを踏まえて、個々の状況に応じた対応を行えるように個別の指導計画を作成して、適切な保育を提供できるよう努めています。

【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>

各クラスの指導計画は、クラス内で行う保育実践の振り返りや日々記録している個別日誌に基づき、計画の終了時期に評価を行っています。評価にあたっては、業務マニュアルに反映すべき事項や活動内容、子どもへの対応、保護者との連携などに関する課題点を明らかにしており、職員が配慮すべき事項や子ども一人ひとりの今後に向けた目標を設定して、次期の計画作成に生かしています。各クラスの指導計画の振り返りの内容や次期の計画内容については、職員会議で報告し合い、職員全体で共有しています。週案の内容を緊急に変更する際は、朝礼での周知を行うほか、各自の携帯電話を用いてチャットアプリで共有を図っています。

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

【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>

子どもの発達状況や生活状況は、「個別日誌」やアプリの「発達記録」に記録しており、個別の指導計画に基づく保育が実施されているかについて確認できるようにしています。記録を行う際の留意事項などは業務マニュアルに記載があり、記録の作成方法を職員間で確認し合っているほか、必要に応じて保育責任者が個別に指導を行い、記録内容に差異が生じないようにしています。保育の実施状況に関する記録類は、電子媒体や紙媒体で、職員間で共有する仕組みが確立されており、定期的実施している法人全体の会議や園内の職員会議で、必要な情報を報告し合い、共有できるようにしています。

【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>

「個人情報保護管理規程」「運営規程」で個人情報の管理や保管、情報提供に関する事項などを定め、記録の管理責任者を保育責任者として、個人情報の漏えいに対する防止対策を遂行しています。職員に対しては、守秘義務等について明記している「就業規則」に基づいて、入職時の研修で説明を行っています。また、法人研修で個人情報の取り扱いについて指導を行うほか、職員個々の自己評価に守秘義務についての項目を設定し、定期的に職員自身が振り返りを行えるようにしています。保護者へは、入園時に「重要事項説明書」「写真等の撮影及び公開に関するご案内」の文書を配付して、個人情報の取り扱いについて説明を行い、同意書を受領しています。