

第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド「藤が丘ナーサリー」

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> 法人では「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」を保育理念として掲げています。保育理念は、玄関エントランスに掲示しています。また、法人のホームページ・パンフレット、入園のしおり（重要事項説明書）に記載して周知しています。園では、各種会議での唱和や、基本理念・保育方針マニュアルの読み合わせで確認して、職員の理解を深めています。保護者には、毎月園だよりに記載して案内しているほか、入園説明会で説明しています。また、保育園向けアプリでも配信して理解を促しています。見学者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。施設長は、法人の施設長会議への出席や、行政からのメールなどから情報を得ています。また、施設長自らも行政のホームページを検索して情報を収集しています。地域の課題や実情は、青葉区の私立・公立保育施設長会議・幼保小教育交流事業・給食担当者連絡会等の行政の会議、近隣園との交流計画会議への出席や、民生委員との交流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> 法人は、中期事業ビジョンで「選ばれる園」から「選ばれ続ける園」を目指すことを明示しています。園児の確保に向け、園では、見学者への丁寧な説明などで園に対する理解を深めてもらうよう取り組んでいます。また、もう一つの重要課題である、職員の定着率対策として「職員同士思いやりの心を持つとう」を年間スローガンとして掲げ、職場環境改善会議を開催して、働きやすい職場作りに向けた意見交換をしています。経営課題は、施設長が施設長会議に出席して把握し、昼礼、カリキュラム会議など（以下、会議）で説明して周知しています。会議に出席していない職員には議事録の回覧のほか、施設長が口頭説明して周知していますが、職員の十分な理解が得られるまでには至っていません。周知方法の工夫などが期待されます。	

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。	b
<コメント> 園では、保育理念、保育方針の実現に向けて、施設長が法人と協議して、5年間の長期計画と3年間の中期計画を策定しています。中・長期計画は「日々の点検及び確認」「研修の充実」「職員の定着」「地域に開かれた園作り」の4項目で構成しています。計画は、取り組む必要のある課題を整理して策定していますが、数値目標や具体的な成果等を設定した、実施状況の評価を行える内容とはなっていません。今後、数値目標や具体的な成果等の設定が期待されます。法人は、中期事業ビジョンや収支計画を策定しています。	
【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。	b
<コメント> 園は、中・長期計画を踏まえて年度事業計画と収支計画を策定しています。年度事業計画は、園の保育活動、職員処遇、運営・経営に加え、「基本目標」と「重点目標」に分けて策定しています。「基本目標」は、職員体制、行事予定、健康管理、食育、安全管理などを明示しています。「重点目標」は、感染症対策の徹底、地域子育て支援事業、人材育成の3項目について、具体的で実行可能な事業内容を明示しています。園では、職員の定着策という観点からも、特に人材育成に力を入れて取り組んでいます。年度事業計画は、取り組む必要のある課題を整理して策定していますが、中・長期計画との連動性を更に高めることが期待されます。	

(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、日常会話や会議、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。年度事業計画は、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、日々の保育の振り返り、行事の後の評価・反省などを踏まえて、園としての自己評価を実施して、次年度の事業計画を策定しています。事業報告と次年度の事業計画は、運営委員会で報告しています。年度事業計画は、保育園向けアプリで公表しており、職員も確認が可能です。職員の十分な理解が得られるまでには至っていません。今後は、会議で説明するなど周知方法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。

a

<コメント>

年度事業計画は、施設長、法人の施設支援担当者（以下、法人の担当者）、運営委員（保護者の代表2名）や第三者委員（有識者）がメンバーとなっている運営委員会で報告しています。運営委員会開催後の3月に、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、保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で保護者に公開しています。年度事業計画の個別の取組内容については、適宜園だよりや、保育園向けアプリのドキュメンテーションで保護者に伝えています。

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。

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、ISO9001:2015の認証を取得しています。年間指導計画などの各指導計画や、保育日誌、研修報告などをPDCAを記載する様式として、日常業務を行うことにより、職員にPDCAの実践が身につくような仕組みを取り入れています。園では、園としての自己評価を年1回実施しています。また、法人は、5月に新入園児の保護者、11月に全保護者にアンケートを実施のうえ、園にフィードバックして、保育の質の向上に努めています。自己評価とアンケートの結果は、それぞれ保育園向けアプリで配信しています。5月のアンケート結果以外は、園内掲示でも公表しています。

【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>

今回の「第三者評価の自己評価」は、職員全員に記入してもらったものと、クラスごとのヒアリングの結果を、施設長と主任がとりまとめ、案を作成したうえで、職員の意見を聞いて決定しています。施設長は、第三者評価の自己評価を行った結果、経営課題や事業計画等に関する職員への周知を強化する必要性を認識しました。毎年実施する「園の自己評価」は、クラスごとに話し合った結果を施設長がとりまとめ、全体の評価を作成して会議で説明し決定しています。課題ととらえた地域子育て支援事業などの項目については、改善策を検討して計画的に取り組んでいます。園の自己評価結果は、3月に保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で保護者に公表しています。

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、園だよりや保育園向けアプリで表明しています。役割と責任の具体的な内容は「施設長としてもとめるもの」「職務区分の構成と定義」「就業規則」に記載しています。「職務区分の構成と定義」については、施設長が個人面談で一人ずつ、施設長の役割以外に、それぞれの役割など丁寧に説明しています。施設長不在時の権限移譲の体制については、施設長不在時の権限移譲者を明示した「自衛消防隊組織図」を事務所に掲示して、職員に周知しています。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

施設長は、法人の施設長研修や行政主催の研修で、コンプライアンスやマネジメントなどを学び、利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。児童福祉法、労働基準法、労働安全衛生法などの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、接遇・マナーといった、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いるほか、不適切な保育に関わる自己点検を年2回実施するなど、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。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<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。評価・分析は、年間指導計画などの各指導計画と齟齬がないかという観点で行っています。また、毎月、法人の担当者が訪問時に保育の内容などの確認を行い、施設長に報告しています。施設長は、保育の質の向上に向け、毎月各クラスのミーティングに参加し、職員個人やクラス内の課題を明確にして、改善点を一緒に考え助言・指導しています。施設長は、園としての保育の質を更に高めるために「子ども主体の保育を進める」ことを職員全員で共有して、園全体で一つの方向を向いて取り組んでいきたいとしています。その一環として、園内研修で「保育所保育指針」の読み込みと議論をしています。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

施設長は、備品・人件費予算管理や労務管理を通じて、経営の改善や業務の実効性の向上に向けた分析を行っています。人員配置は、キャリアアップの観点から、スキル・経験の違う職員を組み合わせたり、いろいろな年齢のクラスを経験したりするなどの工夫をしています。園では、時間外労働は、原則事前申請として想定外の時間外労働が必要になった場合は、昼礼で説明して、可能な職員に対応してもらっています。職員が要員面で厳しい場合には、施設長が保育に入っています。また、「お手伝いしていただきたい作業」というホワイトボードを掲示して、困っているクラスには可能な職員が支援するようにするなど、効率的で実効性のある園運営に向け取り組んでいます。

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
--	----------------

<p>【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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

法人では「育成システム」と「年間育成計画」で構成した、人材育成計画を作成しています。「育成システム」は、全職員共通の合同研修や実技研修、知識研修、認定研修等と、職位に応じた階層別研修という研修体系を明示しています。「年間育成計画」は、職員の個別目標の設定や、施設長との個人面接による人材育成の仕組みを明示しています。採用活動は、法人が求人サイトやホームページ、学校訪問、社員紹介制度等を活用して行っています。園では、非常勤社員の採用面接をしているほか、就職希望者の見学の受け入れや、玄関の窓に求人チラシを掲示しています。新入職員の定着に向けては、新入職員に1年間、3か月ごとにアンケートを実施して、施設長が適宜面談などを実施しています。

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

法人は、人材育成計画で求められるスキル・人材像を明示しています。採用、配置、異動の基準は、就業規則に明示しています。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に基づき、4月と10月の年2回面談を実施して、人事考課を行っています。非常勤社員は、1月に面談を実施しています。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、昇進の要件を明示しています。今年度後期から、全職員が3年後の自分のキャリアプランを曼陀羅チャートに記入する「SELFingシート」を作成するようにして、将来の目指す姿を明確にするようにしています。職員には、新入社員研修で人事制度の説明をしていますが、職員の理解を深めるため更なる取組が期待されます。

(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。

b

<コメント>

施設長は、労務管理の責任者として、有給休暇の取得や時間外労働の状況を毎月把握しています。また、日常の会話や個人面談などから心身の状態を把握しているほか、法人の担当者が月2回訪問した際、職員が相談できる機会を設けています。持株会社のヒューマンホールディングスが、ヘルプラインを設置しているほか、法人が相談窓口を設けています。法人は、産前・産後休業、育児休業の取得推進に向け、休暇取得後の雇用形態や勤務先などの希望を聴いています。また、職員アンケートを実施して職員の意見を聴いています。園では「職場環境改善会議」を開催するなど、働きやすい職場づくりに取り組んでいますが、職員の理解がさらに深まるよう、取組の継続・強化が期待されます。

(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、人材育成計画で管理職員、リーダー社員、一般職員別に、求められるスキル・人材像を明示しています。職員は、個別目標設定シートで、保育スキル、業務姿勢、役割・責任等の中から3つの目標を設定することになっています。園では中堅職員が大半のため、施設長は、職員に目標の一つは、園の運営に関する項目とするよう指導しています。施設長は、4月に前年度の下期の振り返りと上期目標について、職員と1回目の人事考課を兼ねた面談を行い、10月に上期の振り返りと下期の目標について、2回目の面談を行っています。そのほか、適宜個人面談を実施して、目標の進捗状況の確認やアドバイスを行い、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、人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、実技研修、知識研修、認定研修等を実施しています。法人は、研修後のアンケートや研修報告で、職員の意見を把握して研修計画の見直しに活かしています。園では、法人として取り組んでいる社内研修やキャリアアップ研修の受講推進に加え、園内研修に力を入れています。園内研修は、施設長と主任がテーマを考え、毎月実施しています。上期は「魅力ある保育士になるには」、散歩・行事・プール遊び・感染症・コーナー保育等に関する意見交換、下期は、5~6回に分け「保育所保育指針」を読み込み、各自が感じた重要な箇所などを発表し論議する内容として、職員自らが考えて成長に繋げてもらうよう企画しています。行政主催などの外部研修の情報も数多く提供し、積極的な受講を推奨しています。

【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>

園は、職員の知識・技術水準・資格、入社時の履歴書や面接、入社後の保育の観察などから把握しています。新入職員には、同じクラスのベテラン職員がOJTを行っています。園は事業計画で、職員の社内研修への年3回以上の参加、キャリアアップ研修への1項目以上の参加を明示しており、行政主催などの外部研修も含め、研修の積極的な受講を勧めています。外部研修受講後、受講者は研修報告を作成して社員専用サイトに掲載することになっています。また、必要に応じて会議での報告や伝達研修を実施しています。園では、計画通り研修を受講できるよう、シフトを調整しています。

(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>

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ています。横浜市主催の「実習指導者研修」を受講した施設長を受け入れ担当者とし、実習生に合わせた実習計画書を作成しています。学校とは、実習中に担任の先生が来園した際に、情報交換しています。実習中は、施設長と担当職員が昼に時間を作り、実習生にアドバイスしたり、実習生から質問を受けたりしています。実習終了後には、振り返りを行っています。

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>	
法人は、理念や基本方針、決算情報などをホームページで公開しています。第三者評価の受審状況、受審結果は、法人のホームページで公表しています。園の苦情解決体制は、玄関エントランスに掲示して周知しています。苦情については、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、保護者にも保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で公表しています。園では、法人のパンフレットを区役所に据え置いています。また、園の活動については、園の夏まつりのチラシを玄関に掲示したり、見学者には保育園の概要説明の資料で説明したりしています。	
【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。規程やマニュアルは、事務室備え付けのファイルで、職員が閲覧できるようになっています。経理処理で不明なことがあった場合は、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。直近の内部監査での指摘事項はありません。法人は、経営状況について、公認会計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

(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>	
園は、地域交流の基本的な考え方について事業計画で明確にしています。また、子育て支援やワーキングマザーの両立支援のパンフレット、医療関係や学童保育の資料など活用できる社会資源や、地域の情報に関する資料を、玄関エントランスに据え置いて保護者に提供しています。また、SDGs活動として、近隣公園での「キラキラクリーン活動」を年長児が行っているほか、クッキングに使用する食材の買い物体験、近隣の老人ホームのクリスマス会での利用者との交流など、子どもと地域の交流を行っています。近隣の小学校の校庭を借りての運動会の実施など、コロナ禍で中止していた交流を再開していますが、更なる交流の拡大が期待されます。	
【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。	a
<コメント>	
法人のボランティア受け入れ規程の趣旨に「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。法人の実施している「キラキラ保育士体験」については、法人から近隣の小・中・高等学校に夏休みボランティア（保育士体験）のチラシを送付して、参加者を募集しています。本年度は、小学生1名、中学生1名を受け入れています。	
(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>	
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（内科・小児科・皮膚科・整形外科・歯科等の医療機関、消防署、警察署、小学校等）の連絡先を事務室に掲示して、職員に周知しています。園では、区の私立・公立保育施設長会議・幼保小教育交流事業・給食担当者連絡会等の行政の会議、近隣園との交流計画会議などに参加して、保育所共通の問題に対して、情報交換や解決に向けた取組などを行っています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応は、事例が発生した場合、児童虐待対応マニュアルに基づき行政などの関係機関と連携していくこととしています。	

(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。	b
<コメント> 施設長は、区の私立・公立保育施設長会議等の行政の会議への出席や、近隣園との情報交換、園見学の保護者との会話などから、地域の福祉ニーズなどを把握しています。民生委員とは、園の夏まつりへの参加要請などで、地域の福祉ニーズについて話を聞ける関係を作っています。また、地域住民に対する育児相談については、子育て支援事業として呼びかけを行っていますが、実績がありません。園では地域の福祉ニーズなどを把握するように努めていますが、今後は、地域の各種会合への参加、地域住民との交流活動などを通じて、地域の福祉ニーズをより広い視野で把握していくことが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 園では、園の保育に関するノウハウや専門的な情報を、地域に還元する取組として、育児相談、育児講座、交流保育、園庭開放といった地域子育て支援事業を行っていません。今後、園庭開放を実施する方向で検討しています。施設の場所、スペースなどの環境の問題はありますが、地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動の実施が期待されます。地域貢献活動としては、年長児が公園でのゴミ拾い「キラキラクリーン活動」を行っています。	

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	
<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示し、標準的な実施方法に反映して、日常の保育を行っています。人権保育について記載した「保育者マニュアル」を全職員に配布して、子どもを尊重した保育について共通理解を持てるようにしています。また、法人の不適切な保育に関する自己点検を年2回実施して、振り返りを行っています。園では、差別の禁止マニュアルに基づき、色や遊びで性別の区別をしないなど、性差なく豊かな育ちができるよう配慮しています。年長児のクラスでは子ども同士で話し合う場を設けて、相手を思いやる心を育むようにしています。外国籍の保護者には、連絡帳のやりとりを平仮名で記載したり、理解が困難な物(食材など)はパソコンで検索して画像を見せたりして、理解を図るよう取り組んでいます。		
【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。	b	
<コメント> 園では、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「保育士業務マニュアル」などを会議などで確認し、読み合わせを行い周知しています。子どもには「着換えている時は覗かないように」など口頭でプライバシー保護について説明しています。また、保護者には、着替え用のラップタオルの購入依頼を通じて、プライバシー保護に関する園の取組を周知しています。保育の実践では、着替えの際は、ロールスクリーンを下し、簡易のパーテーションを利用するなどの取組を行っていますが、パーテーションの利用が不十分なケースがあり、取組の徹底が期待されます。		
(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> 理念や基本方針、保育内容などは、法人のホームページで紹介しています。保育所を紹介する概要説明(入園のしおりの簡易版)は、施設概要、保育理念・目標と方針、給食、保育内容等、項目別に分かりやすい内容になっています。園は、法人の園見学受け入れマニュアルに基づき、園見学を受け入れています。見学は1日3組を限度として、法人のホームページと電話で受け付けています。見学の際は、概要説明を用いて個別に丁寧に説明した後、園内を案内し質問や相談に応じています。アレルギー対応が必要な子どもの保護者の見学の際には、栄養士にも説明してもらえるようにしています。利用希望者に対する情報提供は、適宜見直しています。		
【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> 園では、入園希望者に入園説明会で「入園のしおり(細則)～重要事項説明書～」を用いて、保育理念や、保育計画、一日の流れ、保育料などの費用、個人情報保護などの重要事項を説明して、同意書を取り交わしています。その際、個人面談を実施して個別の状況を把握しています。保育の開始は、保護者と協議して決定し、個人面談記録に記録を残しています。重要事項に関して変更が生じた場合は、保護者に対して変更点を保育園向けアプリで案内し、後日、保護者懇談会で説明しています。理解が難しい保護者や不安を感じている保護者には、施設長が詳しく丁寧に説明するようにしています。		

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 転園などで保育園の利用変更があった場合、引継ぎの手順書や文書は定めていません。転園の際、必要な場合には引継ぎ書類を作成して、引継ぎを行うこととしています。園では、保育所の利用が終了した後の相談担当者を施設長としています。相談担当者についての説明はしていませんが、卒園児・退園児に夏まつりや運動会といった園の行事への参加案内をして、コミュニケーションが継続するよう取り組んでいます。保育所の利用が終了した後の相談方法や担当者を記載した文書を作成することが期待されます。</p>	
<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 職員は、日々の子どもの表情などから満足度を把握しています。法人は、11月に保護者にアンケートを実施のうえ、園にフィードバックして、保育の質の上昇に努めています。施設長は、アンケートの結果を分析して、会議で改善策を検討しています。アンケートの結果は、保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で保護者に公表しています。また、園独自に行事終了後にアンケートを実施しています。アンケートから「近隣の公園だった遠足を、もっと遠方に行くようにしてほしい」との意見があり、翌年、要望通り実施しました。また、年明けに期間を決めて個人面談を年1回実施しています。そのほか、希望があれば随時実施しています。また、保護者懇談会を3月に実施しています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>【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（有識者）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、玄関エントランスに掲示し、保護者には入園の際に、入園のしおりで苦情要望等の受付方法や体制、仕組みを説明しています。また、ご意見箱を設置し、保護者が苦情や要望を申し出しやすくしています。苦情の内容は「苦情受付及び報告書」に受付と解決を図った経緯を記録して保管しています。苦情については、早期解決を図るため、速やかに会議を実施して、可能な限りお迎え時にフィードバックするようにしています。苦情の件数と内容は、年度の事業報告に記載して、保育園向けアプリでの配信や園内掲示で保護者に公表しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を選べることを重要事項説明書（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の連絡先を記載）で保護者に説明して周知しています。また、同様の内容を記載した苦情に関する資料を、玄関エントランスに掲示して周知しています。保護者が相談しやすいよう、年度初めの園だより、新年度の担任やその他の職員などの氏名を記載しています。保護者から相談があったときは、他の保護者の目に触れない場所で話を聞くなどの配慮をしています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園では、日々の送迎時や個人面談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、保護者が相談したり、意見を述べたりしやすいよう配慮しています。施設長は、できるだけ保護者と話をするように努めています。職員が受けた保護者からの相談や意見は、施設長と職員間で迅速に共有して対応しています。そのほか、法人による新入園児の保護者・全保護者へのアンケート、園の行事後のアンケートや、ご意見箱への投稿からも意見を把握しています。相談・意見・要望に関しては、早期に回答するようにしますが、相談内容によっては確認が必要だったり、検討に時間がかかる場合は、保護者にその旨説明しています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園は、施設長・主任・職員1名をメンバーとする「事故防止委員会」を設置しています。法人は「事故発生時の対応マニュアル」を作成し、子どもたちの安全確保の手順を明確にしています。ヒヤリハットが数多く記載され、未然に事故を防ぐ役割を果たしており、これまでに大きな事故は起こっていません。園内でヒヤリハットを感じた場所を「ヒヤリハットマップ」で掲示しています。職員はいつでも確認し、保護者にも理解を求め、園全体で子どもの安全をはかっています。施設長は横浜市からの事故や誤食などの情報を職員に周知し、事故発生要因の分析とともに改善策・再発防止策について話し合っています。</p>	

【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>

園では「感染症マニュアル」を作成し感染症の種類や出席停止基準（登園許可証、登園届）を分かりやすく示しています。法人のマニュアルには、嘔吐処理の手順が写真入りで載っており、それをもとに主任が中心となり、実地研修を園内研修として行っています。感染症の発生の有無に関わらず、予防として遊具や棚、建具、床、トイレや手洗い場などの消毒を毎日丁寧に行っています。マニュアルの見直しは年度末に行っています。感染症が発生した場合は、保育園向けアプリと掲示により保護者に情報提供を行っています。

【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している。	b
---	---

<コメント>

法人は「安全計画」「安全管理・災害時対応（業務継続計画）」を作成し、災害時の対応体制を決めています。体制は年度始めと職員の入替わりがあったときに見直しています。園の立地は駅に続く坂の中腹にあり、水害で駅周辺が冠水の可能性があることを把握しています。保育の継続のため、保護者、職員の安否確認の方法を定め、備蓄品を3日分確保し備蓄リストに記載しています。管理者は施設長です。正規職員には本社から安否確認サービスメールが届き、配信訓練が行われます。園が入居している「アポラン藤が丘」の防災訓練に年1度参加し、地域との連携が取れるよう計画しています。災害時に対する、より実効性のある具体的な計画を立案し、行使す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>

法人が保育実践のために標準的な実施方法として各種マニュアルを作成し、職員は読み合わせをして理解を図っています。マニュアルの中には「子どもは差別のない豊かな育ちができるよう、権利を保障し保育を進めていくことが大切である」と記載しています。また保育実践の中で（特に夏の着替えを伴う保育において）保育士の気づきから最善の方法を考えた個人のプライバシーに配慮した保育を行っています。「保育士業務マニュアル・保育者マニュアル」は、おむつ替えの仕方、水遊びについて、散歩についてなどの項目に分かれており、きめ細やかに実施方法が記載されています。標準的な実施方法はマニュアルだけでなく、日頃の保育の中で職員同士が伝え合い、画一的にならないようより良い方法を模索しながら保育を継続しています。

【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>

標準的な実施方法としているマニュアルは、年度末の会議で話し合い、見直し記録しています。年度の途中でも見直しが必要だと判断した場合は適宜変更しています。保育の実践の振り返りで課題がある時には保育現場での職員の意見を反映し、その内容を踏まえてマニュアルの見直しをすることがあります。また、行事や保育所の自己評価などで保護者アンケートを行った際、マニュアルの変更が必要だと判断した場合は見直しをする仕組みになっています。

(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>

指導計画の責任者は施設長です。子ども一人ひとりの成長を考慮して指導計画を作成しています。個別指導計画が必要な場合は、職員が作成し全体に周知するようにしています。担当の療育センター、地域療育センターあおばと子どもの居住地によっては横浜市北部地域療育センターとの連携もあります。巡回訪問の際には相談やアドバイスを受けることができます。保育計画は全体的な計画に基づいて立案し、子どもと保護者の意見を尊重しています。保護者の意見は面談や保護者アンケートから抽出しています。保育実践の振り返りは、保育日誌に記載し、検討事項がある場合は昼礼で職員に伝えています。カリキュラム会議では必ず振り返りを行い、課題をあげてより良い保育につなげています。

【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>

園では、保育実践の振り返りを昼礼やカリキュラム会議で行っています。会議の中で指導計画の見直しが必要だと判断した場合は話し合い、適宜変更しています。検討会議の出席者は正規職員ですが、非正規職員は記録で確認するとともに、内容を施設長が伝えています。週案などの保育内容を急に変更する場合は、事務室に掲示している週案を変更し、職員誰でも分かるようにしています。年間指導計画などはクラスで話し合い、検討後変更しています。話し合いで課題が見えてきた時は振り返りに記載し、次の計画に反映させています。課題について話し合いを深めることが、保育の質の向上につながっています。

(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>

園では、保護者に「新入園児状況確認表」を提出してもらい、一人ひとりの発達や生活状況を把握しています。保育を継続していく中で個々の発達や保育実践を記録しています。記載の仕方等を「保育者マニュアル」に掲載し、職員によって記録に差異が生じないようにしています。施設長は職員が記載した書類に目を通し、指導をしています。各種保育計画や保育日誌、個人記録は保育園向けアプリで管理し、職員はだれでも閲覧することができます。保育園向けアプリも情報共有に有効ですが、定期的に行われる会議での話し合いが情報共有の大切な場となっています。非常勤職員には記録と口頭で施設長が伝えています。

【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>

園の記録管理責任者は施設長です。子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定や、個人情報の不適正な利用や漏洩については「個人情報保護規程」により定められています。また「保育士業務マニュアル」に職員が扱う保育園向けアプリの管理、タブレットやカメラの管理、保護者から受け取る現況届等の書類の管理、また具体的な個人情報漏洩の事例をあげて分かりやすく記載し、職員は読み合わせをして理解しています。保護者に対しては、入園時に入園のしおりに記載されている「写真及び動画についてお願い」として映像等の取扱いについて書面で同意を得ています。また、子どもの画像をWEBやパンフレット等の媒体に使用するときは保護者の承諾を得ています。