

第三者評価結果

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

I-1-(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

・ライク子ども理念である「のびやかに育て だいちの芽」は、パンフレットやホームページ、重要事項説明書への明示、玄関・職員室・各クラスに掲示し、保育方針や保育目標とともに、入園時説明会、入園後の保護者懇談会、園だよりなどを通じて保護者へ伝え、周知に努めている。

・職員に対しては入社時研修、年度初めの職員会議で方針を伝え、事業計画や指導計画の策定時などの機会を通じて、保育の中で理念や基本方針を考えるきっかけとしている。さらに、職員会議では、指導計画や行事計画が基本方針に沿っているか考察や振り返りを定期的に実施している。

・今年度はコロナ感染症対策のため、年度初めの保護者懇談会を開催しなかったため、文書にて園長、看護師、クラス担任が今年度の保育方針について保護者に配布し伝えている。

I-2 経営状況の把握

I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している

[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

・業界動向については法人本部で分析して法人園長会で伝えられ、地域の子育てニーズについては地域で開催される各種の会議やイベントなどに参加して把握している。

・在籍数や職員人員等を含めた園運営に関する月次報告書を本社へ提出しており、年1回開催される法人主催の共有ミーティングにおいて各園の経営状況が報告され、法人内における園の状況が把握できるようしている。

・園長は区の園長会や区主催の会議に参加して地域の待機児童や新設園開園等の情報を把握している。また、「月次報告書」を本社へ提出し、利用者在籍数や職員人員等の推移を報告している。

[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

・法人本部では各園の経営状況、職員体制、保育施設整備、保育内容や問題点について検討し、幼児教育の強化として取り入れている。

・園設備修繕、職員人員体制、人材育成等で課題が生じた場合には、担当のスーパーバイザーと連携し必要に応じた方策を検討している。

・本部では利用者の保育ニーズを分析し、幼児教育の強化の一環としている「リトミック」や「体育教室」に加え、新たに「英語教室」の導入を開始しており、各園の要望に沿える体制を整えている。

・本部専属の「臨床心理士」を内制化し、育児相談窓口を設け、子育て支援の強化に取り組んでいる。

I-3 事業計画の策定

I-3-(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

・法人本部では将来の保育事業を見据えた保育事業全体の中長期計画は予算編成も含めて策定しており、園では個別の課題を盛り込んで中長期計画を法人統一の書式で策定している。

・中長期計画は事務室に掲示して職員の目にも触れるようにしており、さらに計画の達成度を測る具体的な指標を定めて、計画の推進を可視化できるよう取り組むことも望まれる。また、新型コロナウイルス感染症による影響が多かったことから、次年度以降の中長期事業計画の見直しを検討している。

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・単年度事業計画は中長期計画や前年度計画の未達成状況などを盛り込んで、法人統一の書式で作成している。 ・事業計画では保育目標を達成するために、保育園が独自に行っていく計画や健康・栄養管理面、保護者・地域との関わり、環境問題への取り組み、職員体制、年間行事予定を具体的に策定している。 ・事業計画に沿って全体的な計画、年間保育計画、行事計画、食育計画、保健計画、研修計画等の各種運営計画を策定している。 		

I-3-(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
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は前年度の事業報告を反映し、年度末から年度始めにかけて策定している。前年度の職員の反省を元に園長が作成していたが、今後は作成にも職員を交えて行うことを検討している。 ・事業計画は作成後、本部運営部に提出し承認及び共有をされており、必要に応じて年度の途中でも見直しを行い、修正加筆を行っている。 ・園長は「職員育成研修計画」を年度始めに作成し、職員それぞれに身に付けたい資質を促し研修計画に活かしている。 		

【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
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、第1回運営委員会でその内容の詳細を説明している。 ・保育所の説明責任において、どの保護者も自由に閲覧できるよう玄関にファイリングしている。 ・事業計画は、保護者が分かりやすいようにA4サイズにまとめ配布している。見直しがあり、改善があった場合も同様に再配布している。 ・事業計画における行事等は、できる限り多くの保護者の参加や関心を持ってもらうために、詳細を記した文書配布の前に、予告の張り出し等を行って周知に努めている。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

I-4-(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
<ul style="list-style-type: none"> ・法人として策定している保育ガイドは園運営の根幹となるマニュアルとして位置付けており、職員の資質向上や自己評価に関する項目なども設け、標準化して取り組めるようにしている。 ・全体的な計画をはじめ指導計画には自己評価欄を設け、計画⇒保育実践⇒振り返り⇒課題の解決のPDCAのサイクルで評価できるように工夫している。 ・年度末には「保育所の自己評価」また職員の自己評価は定期的に「成長支援制度」と位置付けた評価体制を実施している。 ・「保育所の自己評価」は、園長が中心となり職員と検討、分析、共有しながら完成させている。 ・「成長支援シート」（職員の自己評価表）は、職員各々が自己目標を設定し、園長との定期的な個人面談を経て目標達成への振り返りができる仕組みとなっている。 		
【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	b
<ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価シートは、項目ごとのチェック欄と共に課題を記載できるようにしており、改善の方向性を明確化できるようになっている。 ・自己評価表は法人本部へ提出し、法人内各園の資質の向上につなげるようにしている。自己評価結果から抽出された課題から、具体的な改善策を職員で検討するなどの活用の仕組みを構築することを目指している。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている

【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
------	---	---

・「保育ガイド」には園長の役割や具体的な業務が明確化されている。
 ・本部は園長就任時に各園における事務管理、小口現金の運用方法や園予算の運用など経営管理に関する説明をしている。
 ・園長は職務分掌を明示し、自らの園での職務について職員に説明し、周知している。
 ・「保育ガイド」には自然災害や事故発生時のフローを整備し、園長の役割を明記している。園長不在時は代行として主任に権限委託の体制を整えている。

【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
------	---------------------------------------	---

・法令等遵守については法人としても重視しており、入社時研修で理解を促し、更に今年度よりコンプライアンスガイドブックを用いての実習、テストを行い、職員一人ひとりの意識向上に取り組んでいる。
 ・「児童憲章」「保育士倫理綱領」を各保育室に掲示し、保育ガイドについて必要な部分の読み合わせを行い、職員の意識を高めるよう取り組んでいる。
 ・園長は福祉分野に限らず社会ルールや倫理を認識し、日常的に職員指導にあたり、テキストをもとに自分の経験に基づいた事例を加えて具体的な説明により徹底に取り組んでいる。

Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている

第三者評価結果

【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
------	---	---

・園長は、「中長期計画」「職員育成研修年間計画」「保育所の自己評価」「成長支援シート」を定期的に分析し、子どもの安全を土台に、発達の特徴を捉え、保育の資質向上に向けた課題を保育士と共に考えながら、共に成長していくよう努めている。
 ・児童票、全体的な計画、保育指導計画、行事計画等は主任やリーダ格保育士との指導分担を明確化し、園長は統括して 保育の資質向上に参画できる体制を構築している。
 ・園長は、子どもたちと保育士が楽しく豊かに活動できるように、指先を使った微細活動等ができる手作り玩具作りのヒントを共有したり、アイデアを引き出したりできるように、保育士自らも主体的であるように導いている。

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している	a
------	---	---

・法人本部より毎月予算比の実績データが園に配信され、それらをもとに園において調整できる勘定項目を精査して改善に取り組み、月末に本部に報告する流れとしている。また、園長をはじめ、職域・職制・職階に沿って法人で開催している各種の研修に参加できるようにしており、マネジメント力の向上にも取り組んでいる。
 ・職員の残業時間や有給休暇取得の公平性を毎月確認し、労働意欲を損なうことなく働きやすい環境づくりに努めている。
 ・クラス会議の時間に、ポイントだけを書き進め「Web」方式でクラスで興味関心事を図示するクラスノートを作り、クラスの方向性を明示できるよう取り組んでいる。
 ・園長は、保護者との連絡機能としての保護者用アプリの導入を推進し、職員の業務の効率性と紙資源削減に取り組んでいる。

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

Ⅱ-2-(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

【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
------	---	---

・職員の採用については法人本部で一括で行っており、全国の養成校への求人活動、就活ブース会場設置、園見学ツアー、公式ホームページからの求人、社員紹介制度等、多岐に渡って展開している。園では適宜必要な人員配置を本部に要請して、担当のスーパーバイザーが窓口となり必要人材を確保できるようにしている。
 ・法人本部において年間社内研修計画を作成し、職位や保育歴、専門職に応じた研修を実施し、人材育成に取り組んでいる。
 ・新入社員には、1週間、1か月といったおおよその目安で仕事の様子を聞いている。その場合、あえて面談という形はとらずに、立ち話のような形でフレースタイルで対話ができるようにしている。

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている	a
<p>・法人として成長支援に関する手引き定め、職位による期待度を基本姿勢、業務能力、対人能力、マネジメント能力などの項目によって明確している。評価基準に沿って園長が一次評価（絶対評価）を実施し、二次評価（本部）で補正し、報酬に反映される仕組みとしている。</p> <p>・園長は本部スーパーバイザーと連携し、キャリアアップ制度としての処遇改善を進め、キャリアアップ研修で個々のスキルアップを図っている。法人本部では将来管理職を望む職員に対して、人材育成制度としてアドバンス制度や総合職保育士の制度を導入して育成に力を入れている。</p>		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている		第三者評価結果
【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
<p>・法人で職員の就業状況を把握しており、時間外勤務の削減と有給休暇の取得を推進、有休取得率や時間外労働超過情報を園長と共有し就業状況に応じた改善に努めている。</p> <p>・福利厚生としてベネフィットステーション、入寮制度、新卒者帰省費用補助、健康診断、予防接種補助、特別休暇付与等が整備されている。法人ではメンタルヘルス、セクハラ、パワハラ等への対応に、嘱託医や臨床心理士による職員の相談窓口を設置や、スーパーバイザーに園を通さず相談できるルールもある。</p> <p>・保育士は、責任と緊張感が続く仕事なので、休憩時間はリラックスできるように工夫している。休憩室は柔らかな色合いにし、テーブルやクッション等も丁寧に選んだ。休憩中に飲み物等を囲むことをきっかけに話が弾み、意思疎通から仕事もやりやすくなるようにしている。</p>		
Ⅱ-2-(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
<p>・法人として園長に対して成長支援制度レクチャーを定期的に受けさせ、職員一人ひとりの成長を適切に支援できるようにしている。園では園長と職員との定例職員個別面談を年2回実施し、目標設定や目標達成に関する具体的な行動を確認できるようにしている。</p> <p>・園長職員一人ひとりが目標達成できるように個人面談に加え、日常的な助言・支援を行いモチベーション向上を促している。個々の目標は成長支援制度に加え、主任からの話や現場での保育の様子を見るなどによって相談や指導につなげて設定している。等級毎に求められる役割を定義し「評価基準」「教育の方向性」「処遇の根拠」を明確化している。</p>		
【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
<p>・事業計画の別紙「職員育成年間研修計画」を策定している。園長はキャリアアップ研修や専門部門研修など、個々の知識や技術が必要とされる研修受講が出来ているか、整合性を図り、次の研修計画に反映している。今年度は「主体性」について毎回職員会議で学びあい、具体的にどういった関わり合いが子どもの主体性を引き出す言葉かけなのかを話し合っている。まず保育者自身が主体性をもつことから始めた。年度中間になり、認知能力から非認知能力を伸ばす保育者の言葉かけについても会議の中で研修する機会を設けている。</p> <p>・受講した研修は本部指定の「研修報告書」に記述し、全職員に回覧している。定期的に職員会議等で研修報告を実施し、研修内容の「知識の共有化」をしている。「研修報告」を本部に提出し、園内では年間の受講研修結果を一覧にまとめている。</p>		
		第三者評価結果
【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
<p>・本部では園長研修、主任研修、新卒研修等、経験に応じた研修や専門的分野の研修を開催している。</p> <p>・園長、主任は職員の研修受講希望を踏まえ、個々の課題やスキルを考慮した研修を選定し研修参加を推奨している。</p> <p>・外部研修案内は、閲覧しやすい場所に提供し、非常勤務を含む全職員の研修申請を募っている。</p> <p>・研修申請に合わせたシフト調整を行い、希望に沿えるようにしている。</p> <p>・新卒、新規職員等は、保育担当や行事分担を経験豊富な職員の指導と援助の下、実践できる体制をとっている。</p>		

II-2-(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
<p>・「保育ガイド」には実習生マニュアルが整備されおり、受け入れ時には担当職員によるオリエンテーションを実施し「機密保持誓約書」の署名及び園概要や保育理念、保育の心得等の説明をしている。具体的な保育内容は、クラス担任が丁寧に伝えるようにしている。受け入れについては本部が統括し、終了後のアンケート調査を行うなど採用を意識した取り組みを行っている。</p> <p>・実習にあたっては、指導計画をはじめ、部分実習、実習日誌などは配属クラス担任が担当して適宜指導できるように取り組んでいる。実習生受け入れの際は園だよりや園掲示にて実習生名を公表しており、昨年度は6名の実習生が実習を行っている。</p>		

II-3 運営の透明性の確保

II-3-(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	a
<p>・法人のホームページには、保育理念や基本方針、各園の概要、採用や人材育成に関する取り組み、法人概要など運営状況が示されている。園では保育理念を各所に掲示し、玄関には運営規程・重要事項説明書・全体的な計画・事業計画・事業報告・財務収支報告・保育所の自己評価・運営委員会議事録、第三者評価の結果を常置し情報公開に努めている。</p> <p>・保育の様子をSNSで公表し、園掲示板において地域向けに園行事等の情報を掲示している。重要事項説明書には苦情受付、第三者委員を示し、玄関には苦情解決のフロー、行政機関等の相談窓口の連絡先を掲示している。</p>		

【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
<p>・法人として外部の監査法人による内部監査を定期的実施しており、指導、助言のもとに事業経営・運営の適正性を担保している。園では年4回小口現金実査を行い第三者が収支確認することを義務付けている。</p> <p>・職務分掌には経理・事務管理責任を明記したり、経理規定にもとづき発注、請求、領収までの書類を管理したりして、月末に小口現金出納帳領収書の原本を本部に送付している。今年度から取り組んでいるコンプライアンスガイドブックにも、取引に関するルールが示されている。</p>		

II-4 地域との交流、地域貢献

II-4-(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	a
<p>・保育ガイドの地域支援・子育て支援の項目には、地域との積極的な関わりを持つことを促している。</p> <p>・横浜市西地区さくらまつり、グランモール祭り等に参加したり、「みなとみらい」という地元の名前が入った法被を借りて、園の行事などに利用している。</p> <p>・卒園児の就学先でもある「みなとみらい本町小学校」との関わりを沢山もつことができている。小学校一年生の担任とメールでやりとりを行い、子どもがスムーズに小学校に興味関心が持てる経験につながっている。</p> <p>・移動図書館にも本を借りに行ったり、消防隊員に避難訓練の様子を確認してもらったり、社会の仕組みを知ることができるよう取り組んでいる。</p>		
【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
<p>・保育ガイドにはボランティア受け入れの基本姿勢に関する項目を設け、積極的に受け入れることを示している。受け入れ時には機密保持誓約書の署名をはじめ、園概要や保育理念、保育の心得、子どもとの関わり方で留意する事項などを説明して円滑な活動を支援している。ボランティアの受け入れについては法人本部からの紹介に加え、園に直接問い合わせがある場合は、本部に確認して受け入れることにしている。</p> <p>オリエンテーションでは子どもとの関わり方で留意する事項を説明している。絵本の読み聞かせを継続していたが、今年度は保留となっている。</p>		

II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている

第三者評価結果

【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>・事務室には行政関係、児童相談所、地域療育センター、保健所、学校、管轄警察、消防署、病院リスト等の関係連絡先を一覧にまとめ、全職員に伝えている。また、区園長会や協議会、幼保小会議などに参加して地域情報を収集し、地域ネットワークで協働できるように取り組んでいる。</p> <p>・家庭での虐待等や育児困難などによって権利侵害が疑われる子どもへの対応については、区、子ども支援係りや児童相談所と連携して対応する体制が整っている。また、特別支援を要する子への対応は、療育センターと定期的に連携を図り、巡回の機会を設け、子どもの観察を通して職員と保護者が共有し支援に繋げている。</p>		

II-4-(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>・園長は区園長会に参加し、地域待機児童状況や、保育施設の増減を把握しているが、今年度は制限的になっており、通達的なものとなっている。幼保小連絡会に参加し、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換を行っている。さらに、球根を植えたり、学校案内などの企画を小学校と一緒に計画し交流につながっている。</p> <p>・年2回の運営委員会では、第三者委員より地域の福祉ニーズや周辺住民の状況等の情報を得られている。また、園見学者から子育て事情や相談を受けて、子育て支援ニーズの把握に取り組んでいる。</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	a
<p>・地域の子育て支援として、育児相談、体験保育、臨床心理士相談、行事参加案内等を園扉の掲示板などで案内している。西区地域子育て支援拠点スマイルポートが近くにあり、出前保育で遊びを伝えたり、掲示物などで保育園の存在を知らせている。園長も定期的に出向き、利用者と話をしたり、子育て支援として地域との関わりを密接に持つ機会を多くしている。</p> <p>・地域の方と大規模災害に備えた防災訓練に毎年参加し、連携が取れる体制が出来ている。また、保育ガイドには様々な非常時に備えた対応フローを明示している。</p> <p>・公園のごみ拾いでは、トングを使うので園で力を入れている子どもの微細活動や環境問題についての学びにつながっている。</p>		

評価対象III 適切な福祉サービスの実施

III-1 利用者本位の福祉サービス

III-1-(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>・入社時の人権研修では、法人で作成している保育ガイドをもとに子どもの人権を大切にする保育について学ぶことにしている。さらに、「児童憲章」「全国保育士倫理要綱」を各保育室に掲示して「子どもを尊重した保育」の留意に努めている。月案には人権に関する取り組みを盛り込み、毎月振り返りを行うことに繋げている。</p> <p>・保育ガイドの人権は特に重要視し、職員会議では実際の子どもの関わり方や言動、性差への先入観、外国文化の理解、個人情報への配慮等を確認し合う機会を設けている。</p> <p>・子どもに対する言葉づかいを「保育ガイド」を手本に4月の職員会議で話し合い、子どもの人権、子どもに目線を合わせた保育の徹底に取り組んでいる。</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>・法人として個人情報保護方針や規定を定め、さらにプライバシーマークを取得して個人情報保護に力を入れ、職員に対しては入社時に個人情報の取り扱いに関する誓約書を交わし、プライバシー侵害にあたる事例集を整備し周知理解に努めている。</p> <p>・重要事項説明書には個人情報の取り扱いについて明示し入園時に承諾書を交わしている。SNSや写真購入サイトへの掲載について同意を得られていない子どもには注意を払っている。</p> <p>・保護者に園児の様子を伝える際にも地域柄、習い事が多いので、他の保護者や園児に内容等が知れないように別室に移動するなど配慮を徹底している。</p>		

Ⅲ-1-(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>・園のリーフレットをはじめ、ホームページなどによって園の情報を提供している。特にホームページには、法人理念、保育方針、保育目標、にじいろ保育園の特徴（空間、食育、遊び等）、保育園の生活、保護者が気になるポイントなど、園が大切にしていることを明示している。</p> <p>・発達の様子や離乳食の進み具合等に関しては、どこの保育園に入所が決まってもスムーズに園生活が送れることを願い、園長から声をかける形できっかけを作り、日ごろの悩みなどを相談しやすい形をとっている。必要に応じて「西区子育て支援拠点のスマイルポート」において、親子で遊べて相談ができる場所が近くにあること等の情報提供も行っている。</p>		

第三者評価結果

【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>・入園内定後、新入園児説明会や個別面談を開催し、重要事項説明書を用いて説明を行い同意書を交わしている。入園後には保護者懇談会を行い、指導計画について説明し、合わせて家庭の様子や子どもの状態について確認を行うことにしている。</p> <p>・保育の留意点、保育時間に関する意向、アレルギーなどの食事の状況などについて確認し、個人記録にまとめている。外国籍の保護者には日本語を理解しやすい文章に替えたり、翻訳ソフトで訳しておいたものを園で説明するなどの対応をしている。</p> <p>・自治体からの重要な告知は全家庭に印刷して配布している。自粛については横浜市のルールに則り、園のお知らせとともに郵送で連絡している。</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>・保育所の変更があった場合は、変更先や行政や各関係機関と連携を図り、必要に応じた申し送りを行っている。転勤などで途中退園し、遠方に移る場合は保護者の意向に沿って書式を揃え、スムーズに他地域の保育園に移れるように対応している。</p> <p>・転園先からの問い合わせがあれば、保育の継続性に必要な範囲で引継ぎ情報（健康調査票）を提供し、利用終了後も第二の家庭として、保護者子どもとも相談が可能な旨を伝えるようにしている。</p>		

Ⅲ-1-(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>・子どもの心身の健康が保障され、個々が伸び伸びと保育園生活を楽しめているか、全園児の表情や活動の様子を十分に注視した日々の保育を、全職員が協力して実践している。子どもが生き活きと成長した姿に共に感動し、または子どもの変化への「気づき」を共有し、子どもの満足度を図っている。</p> <p>・給食試食会、保護者懇談会、個人面談、保育参加、各行事後には、要望や意見などの把握を目的に保護者アンケートを実施しており、都度集約し職員会議で共有している。保護者の個別の意向については、必要に応じて園長を交えて迅速に対応できるように努めている。今年度はコロナ禍により運営委員会は文書と電話で行い、園長は常に子どもを大人の視点の中心に置き、保護者との雑談を通して利用者の満足につながるよう取り組んでいる。</p>		

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている

第三者評価結果

【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
<p>・重要事項説明書には苦情受付体制や第三者委員を記載し、園玄関には意見箱（すまいるボックス）とメモを設置している。苦情解決制度については、苦情受付から解決に至るフローを掲示し、入園時には口頭で伝えている。</p> <p>・外部機関の苦情・相談窓口として、「区子ども支援係・保健所・児童相談所・療育センター・神奈川福祉サービス運営適正化委員会」の電話連絡先を掲示している。</p> <p>・苦情報告書は、本部に共有、状況により担当のスーパーバイザーと連携し解決する流れとしている。法人として系列園の苦情事例を園長会において共有し、各園において共有できるようにしている。</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	a
<ul style="list-style-type: none"> ・保育園では日常的に接する担任以外にも、園長、主任を始め、看護師や栄養士の専門分野からの相談窓口を設置している。 ・保護者が気軽に声をかけやすいようにするために、常日頃から、保育士が帰り際に今日の様子を伝える際に、今日の様子を詳しく話すように取り組んでいる。その結果、保育士と保護者とがだんだん対話をするようになり、コミュニケーションの深まっていることを園では認識している。 ・本部専属の巡回臨床心理士の巡回による保護者の相談に応じる体制や、ホームページから園を介さず直接相談、問い合わせができ、担当のスーパーバイザーが対応する体制を整えている。 		
【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
<ul style="list-style-type: none"> ・保育ガイドには保護者対応の基本を明示し、組織として保護者の意見や要望を傾聴する姿勢を明示している。苦情・ご意見報告書や業務日誌育児相談票に記録し、担任だけでは判断できない場合にはリーダー、主任、園長への相談後、応答するルールとしている。 ・意見や要望はケース会議や職員会議において職員全員で共有するとともに対応策を検討し、より良い保育に繋げるよう努めている。 ・連絡帳での相談・要望に対して連絡帳だけでなく、面談を行ったり必要に応じた対応に努めている。 		
Ⅲ-1-(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		第三者評価結果
【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
<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関との連携や園内の役割分担、避難経路図を明示したり、毎月の避難訓練、アナフィラキシーや心肺蘇生等の緊急時対応訓練を定期的実施している。保育ガイドでは事故防止対応、危機管理対応が明記され、園では本部フォーマットに従った事業継続計画書を策定して、リスクマネジメントの体制を整備している。 ・本部は系列園や他園の事故事例、ヒヤリハットを収集して園長会で報告し、園では職員に回覧などにより注意喚起を促している。さらに、安全点検表を用い、週1回の保育園内の安全確認を行っている。 ・園長は、横浜市西区役所の防災課に出向き、様々な想定での避難の方法を話し合っ決定している。その結果（詳細は事業継続計画書による）火事を除き、津波や地震の場合は保育園内に留まることがより安全との指導を受けている。 		
【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
<ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防、対策のマニュアル整備のほか、看護師会では、定期的な会議で最新情報を園に発信したり、感染症発生時の対応事例等を共有し、感染症予防に努めている。行政からの指導をもとに看護師会で新型コロナウイルス対応を作成し、園での予防策の指針を掲示している。感染症が発生時の対応フローを掲示し、感染症発生時には園内に掲示して発生情報を提供している。 ・「事故報告」「アクシデントレポート」「ヒヤリハット」を記録に残し回覧している。再発防止、事故防止策を検討し職員間で共有している。 ・看護師指導による嘔吐物処理等の専門分野の講習会を定期的実施し、繰り返し全職員への指導を行っている。 		
【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
<ul style="list-style-type: none"> ・保育ガイドには災害時の対応マニュアルがあり、職員に周知している。保護者には災害時の対応体制を重要事項説明書に掲載し周知に努めている。避難訓練は定期的に消防署の指導を受けて実施、消防設備点検も年2回、保護者参加の大規模災害時対応訓練を年1回実施し、安否確認は安心伝言板、災害時伝言ダイヤルを利用して日頃から発信練習をしている。 ・事業継続計画を作成して災害に備えており、食材備蓄品リスト（3日分）を作成し定期的に栄養士が確認、備品点検を年1回行っている。また、耐震措置として保育室内の転倒防止には注意を払い目視でリスクがある時は看護師が注意して直している。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-2-(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

・「保育ガイド」「看護・保健ガイド」「栄養・給食ガイド」が整備され、保育実践の場での統一した基準を文書化している。ガイドは職員がいつでも確認できる場所に設置している。

・みなとみらいにおける「保育の手順書」が事務所の誰でもいつでも確認できる棚に常置しており、その項目は業務内容に沿って細分化されたものになっている。

・「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」には人権の欄を設け、子どもの人権を尊重した保育を振り返る様式となっている。また、入社時研修の「人権」「個人情報」の項目は、職員会議等でも適宜議題に挙げ、保育士自らの振る舞いや行動を振り返る機会を設けている。

【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

・法人内の全園が業務マニュアルとして活用している保育ガイドは、法人本部で適宜見直しており、2019年に最新版を改訂している。また、保育所保育指針改訂に伴い全体的な計画、保育年間計画、月案の様式を見直している。全体的な計画、保育年間計画、月案、週案、年間行事計画は職員会議やクラス会議等での評価、反省を検証し、次の計画に反映できるよう取り組んでいる。

・行事の内容や日程については、保護者、職員の意見を反映して見直しを行い、保育内容やサービスの提供に関する事柄は、年度末の職員会議で検討、見直している。また、「みなとみらいにおける保育の手順書」については適宜見直し修正している。

Ⅲ-2-(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策定している

a

・入園時は「家庭調査票」をもとに子どもと保護者の生活状況を把握し、アセスメントを実施している。

・保育開始後は連絡帳や個人面談、日常の保護者とのコミュニティーにおける情報から、個別の職員間でアセスメントを行い、個別指導計画に反映している。

・特別支援を要する児や家庭支援が必要とされる児へのアセスメントは区子ども支援係、児童相談所、保健所、療育センター、臨床心理士との協議体制がある。

・「全体的な計画」は本部指定様式があり園環境に合わせた内容で指導計画を策定し、実施、自己評価に至るプロセスを、リーダー、主任、園長の順に確認し、策定の最終責任者として園長が押印する流れとしている。

第三者評価結果

【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

・指導計画を作成後、クラスリーダー、主任の指導を受け、園長確認の手順で承認されている。

・定例会議（職員会議、リーダー会議、クラス会議、カリキュラム会議等）では策定した指導計画についてPDCAのサイクルを継続し、職員周知のもと、恒常的に見直している。

・トイレトレーニング等、保護者の意向を反映し、個別指導計画の見直しをしている。

・指導計画を緊急に変更する場合は園内掲示や安心伝言板で保護者に知らせている。

Ⅲ-2-(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

・個別の発達経過記録様式を用いて、成長過程を定期的に記録している。職員が記録をする保育書類様式は全て主任や園長が確認、必要に応じ記録内容や表現方法に差異が出ないように指導し押印している。

・職員会議議事録は回覧及び押印し、全職員が内容を把握するようにしている。アレルギー児の状況変更など、最新情報の洩れが生じないように留意している。

・主任、園長は必要に応じて記録内容や表現方法を指導をしている。

【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

・法人としてPマークを取得し、個人情報保護法や個人情報保護規定をホームページで公表している。園では個人情報に関わる子どものファイルは施錠可能なキャビネットに保管し、利用は事務室内のみとし主任、園長への確認をするなど適切な保管運用に努めている。

・重要事項説明書において、保護者に個人情報の取り扱いについて説明し同意書を交わしている。園では職員に対して個人情報保護に関わる事例を伝え、法令遵守への理解を深めている。また、部外者の事務室入室は、氏名、時間等を記録し管理体制を整えている。