

第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

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

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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。	b
<コメント> ●園の理念には、「子どもの幸福」及び「(子どもの)国際社会の中で(の)自立」が、保育者としての願いであると明記しています。この理念・保育方針は、法人のホームページ、園のパンフレットに掲載している他、玄関や事務室内にも掲示しています。職員については、毎日の昼礼の開始時に全員で理念・保育方針を唱和して、浸透に努めています。保護者に対しては、「ご利用案内(重要事項説明)」の冒頭に載せている他、入園説明会、保護者会(4月)、クラス別懇談会(11月)でも説明しています。今後は、重要事項説明書、パンフレット、園ホームページ等の各種サイトにおいて、理念・保育方針の表現の統一化を図ると良いと考えます。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
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
<コメント> ●法人は、日本こども育成協議会に加盟し、園は横浜市私立保育園園長会、都筑区園長会にそれぞれ加盟しています。園長は、こうした会の総会・研修会に参加して、社会福祉事業全体の動向、保育に関わる法令の制定・改廃等の情報、地域の保育ニーズ・課題等を入手しています。また、法人職員と園長とで構成する施設長会議を毎月2回開催しており、法人の経営状況や地域の保育ニーズ、子どもの状況等について情報を得ると共に、各園の状況を相互に報告することで情報の共有を徹底しています。		
【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。	a
<コメント> ●法人は、法人役員と運営保育園園長の代表3人とで構成する運営統括会議を毎週開催し、法人を取り巻く経営環境や経営課題について検討を行う他、経営の方向性も決定しています。決定した事項については、施設長会議で報告し、園長は施設長会議で伝えられた事項と、園として取り組む内容を、職員会議(毎月1回開催)で報告しています。なお、職員会議には本部スタッフも出席するため、法人からも直接、経営課題等が職員に伝えられています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <p>●法人は、「キッズフォレ東山田 中・長期計画書 2020年度～2022年度」と称する中期事業計画書を策定しています。計画書は、「Part1 キッズフォレグループの事業計画」と「Part2 キッズフォレ東山田の中・長期計画」という2部構成になっており、Part2 中・長期計画では、①安定運営の確立、②人事労務・給与制度、③経営状況の把握、という3つの項目を挙げています。さらに、項目ごとに、1年目、2年目、3年目と各年度ごとに具体的目標を数値にて示しています。この計画書は、年度末に1年間の目標達成状況を分析し、必要があれば見直しも行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●園では、「キッズフォレ東山田の中・長期計画」に基づいて、「キッズフォレ東山田 2020年度事業計画書」を策定しています。同計画書では、理念、目的、基本方針を明確にした上で、①保健衛生、②防災管理・安全管理、③給食、④障害児保育等、項目ごとに計画内容を示しています。園では、この項目ごとに担当職員を割り振り、全職員で計画内容を実行していく仕組みにしています。年度末には振り返りを行い、次年度の計画立案に生かしています。</p>		
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。	a
<p><コメント></p> <p>●単年度事業計画については、計画項目ごとに担当職員を割り振り、職員全体が計画実行に携わる仕組みを構築しています。職員は、担当グループごとに話し合いを重ねながら実行に移し、年度末には振り返りを行っています。園長・主任は、その振り返りを集約し、園としての振り返りとしてまとめると共に、次年度事業計画を起案して施設長会議で報告しています。さらに法人職員と共に検討し、次年度事業計画を決定し、決定した事業計画は、回覧して職員にも周知しています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>●「キッズフォレ東山田 中・長期計画書 2020年度～2022年度」は、ファイリングして、玄関ロビーに設置し、保護者がいつでも見られるように心がけています。同時に、同計画書の内容の多くを、「ご利用案内(重要事項説明)」に掲載すると共に、保護者会でも説明しています。また、園では、保護者代表2名と園職員とで構成する運営委員会を設置していますが、同委員会では、事業計画書の内容について説明し、保護者の意見を聞くことを議題の一つとしています。運営委員会の議事録についてもファイルに綴じて玄関ロビーに設置し、いつでも確認できるようにしています。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
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。		
【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
<p><コメント></p> <p>●保護者が参加する行事(スポーツ大会、親子遠足等)を行った後には、保護者アンケートを実施し、職員も行事後には必ず振り返りを行っています。このアンケート結果や振り返り結果に加え、年度末に行う職員ごとの自己評価結果を集約したものを基に、園としての自己評価を実施しています。自己評価結果は、「2020年度 保育所の自己評価について」という見出しで、17項目について評価内容を記載する形でまとめ、玄関に掲示して、保護者に周知しています。第三者評価については、園を設立した2015年度に第1回目を受審しています。</p>		
【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。	a
<p><コメント></p> <p>●職員ごとの自己評価結果を集約したもの及びそれを基にして作成した園としての自己評価の内容、また、行事後に行った保護者アンケートの集約結果については、昼礼や職員会議の場で報告すると共に、課題の抽出についても議論しています。浮上した課題については、内容に応じてリーダー会議、クラス替えミーティング等、各種会議で改善策を検討し、最終的には園長・主任会議で決定しています。</p>		

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

		第三者評価結果
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
<p><コメント></p> <p>●運営規程の中で、「職員の職種、員数及び職務内容」と題する一条を設け、そこで園長の職責について定めています。保護者に対しては、入園説明会、保護者会の場で説明すると共に、園だよりの4月号にも掲載しています。有事における指揮権については、「事故対応及び防止マニュアル」において、災害等の発生時、園外保育の活動中、保護者参加行事等、ケースごとに指揮権の順位を明確に定めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●園長は、法人が主催する運営統括会議(法人役員と園長3名で構成)、施設長会議(法人職員と各園園長とで構成)において、社会福祉、保育、労働その他園に関わる法令の制定・改廃の情報を入手しています。また、横浜市私立保育園園長会や都筑区園長会の場でも法令に関わる情報を得、こうして入手した情報を基に、園の規定・マニュアル等で見直す点が無いか、園長と主任で分析しています。入手した情報や園としての対応策については、その都度、昼礼や職員会議で職員に周知しています。また、守秘義務、個人情報取り扱い上の観点から、書類の園外への持ち出し・記入(入力)作業を禁じ、昼礼・職員会議の場にて通達しています。</p>		

II-1-(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> ●園長は、保育の質の向上のために、日々、クラスを巡回し、職員の保育の状況を確認し、改善点はすぐに個別指導をしています。同時に、月案・週案を時間を丹念にチェックし、記入されている職員の振り返りについても、個々にフィードバックしています。園内研修については、テーマごとに主任、看護師、栄養士等を講師にして、毎月1回開催し、知識や技術の向上に努めています。外部研修についても、常勤職員・非常勤職員を問わず参加を奨励すると共に、参加者には研修報告や伝達講習を義務付け、全職員で共有できるようにしています。		
【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
<コメント> ●職員にとって働きやすい環境を整えるために、ゆとりを持った人員数を配置しているため、年次有給休暇は取得し易く、また、残業も全体的には少ない状況です。法人も本部に労務担当者を置くと共に、理事長と職員との懇談会を毎月開催し、園の職員会議には本部職員も出席する、といった取り組みを行っています。財務面についても、光熱費、事務経費等の経費管理は運営法人が一括して行い、法人役員と運営保育園園長の代表3人とで構成する運営統括会議、法人職員と各園園長とで構成する施設長会議で状況を報告・検討して、共に改善に取り組んでいます。		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
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
<コメント> ●法人では、保育人材を確保するために、自社ホームページ、ハローワーク、求人サイト等で職員募集を行っている他、人材紹介会社を通じた採用も行っています。さらに、職員に対しても知人等の紹介を働きかける他、職員の出身学校を含む大学、短大、専門学校を訪問し、園のPRと応募の促進に取り組んでいます。人材確保に向けて、学生アルバイトからの登用や、就活学生向けのキッズフォレ紹介動画も公開し、SNSを活用した積極的な広報活動を展開することで認知度向上を図り、求職者増加につなげています。また、保育士資格取得を希望する職員に対しては費用補助を行う等、人材育成にも尽力しています。		
【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> ●園では、「キッズフォレ スタッフの心得」において、①どんな時も笑顔で過ごす、②学ぶ心、創造の心を持つ、③ありがとう、ごめんなさいと率直に言う、④奉仕の心を持つ、というキッズフォレの職員としてありたい姿、あるべき姿を提示しています。園長は、毎年度2回、職員と面談を行って、意向を聞くと共に、年度末には職務成果の評価を行い、翌年度の人事配置に生かしています。来年度は、職員がキャリアプランをより明確に描けるような取り組みについて強化することを考えています。		

II-2-(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
<p><コメント></p> <p>●園長は、毎年度2回の面談の中で、職員の意向を聞くと共に、悩み相談にも応じています。そうした中で出された要望を基に、昨年度は休憩場所にエアコンとコーヒーサーバーを設置する等の環境改善を行いました。また、年1回健康診断を実施し、インフルエンザ予防接種の補助金を出す等、職員の健康面に関しても配慮しています。法人では職員の福利厚生として、住宅の借り上げ、資格取得支援、バス旅行、慰労パーティー、クラブ活動支援等を通して、働きやすい職場作りに取り組んでいます。</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><コメント></p> <p>●園では、「キッズフォレ スタッフの心得」と題する文章を策定し、そこにおいて、キッズフォレの職員としてありたい姿、あるべき姿を具体的に提示しています。職員面談の際は、「職員面談シート」を予め配り、①年度課題・年度目標、②振り返り、③今後頑張りたいこと・目標、を前期分・後期分に分けて記入するよう促しています。面談ではこのシートを基に、半期分の達成状況を確認すると共に、次の半期にはより目標・水準を上げられるよう、園長が助言を行っています。</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><コメント></p> <p>●年間研修計画を策定し、内部研修と外部研修等を組み合わせ、非常勤職員も含めた全職員が研修に参加できるように取り組んでいます。外部研修については、参加者に対し、研修報告書の提出もしくは伝達研修の開催のいずれかを求め、研修内容を全職員で共有できるようにしています。また、法人は、栄養士については栄養士会議(月1回)、看護師については保健衛生会議(月1回)を開催しており、各園の担当職員が集まることで、専門職の研修の場にもなるよう工夫しています。2019年度は海外研修(ニューヨーク)を企画・実施し、職員のモチベーションアップを図りました。</p>		
【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><コメント></p> <p>●園では、内部研修と外部研修等を組み合わせて年間研修計画を策定しています。外部研修の案内があった際は、職員に希望を募る他、適任者には園長からも受講を勧めています。外部研修には、常勤・非常勤に関わらず、全ての職員が年に1~2回は参加できるように勤務シフト上の配慮をしています。また、法人では毎年1回、各園の全職員を対象とした研修を開催しており、外部講師による講演に加えてグループワークも実施し、キッズフォレ職員全体の能力向上を図っています。さらに、コロナ禍による緊急事態宣言発出中の登園児減少時には、他業種で用いられている人材育成用オンライン教材を導入し、職員に提供する等、職員の視野を広げるための試みも実践しました。</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
<コメント> ●「実習生受け入れマニュアル」を策定し、その中で、①受け入れの意義・目的、②園の概要、③実習の内容、④実習担当者のフォロー、⑤受け入れの流れ等について規定しています。実習担当者は主任を充てていますが、園長自ら事前に実習生指導のあり方について研修を行っています。園のPRのために、大学、短大、専門学校を訪問した際には、保育実習の受け入れを積極的に行っていること、学校側の求める内容での実習を提供できる用意があることをアピールしています。保護者に対しては、玄関掲示や配付文書にて実習生受け入れの情報を公開し、保護者の理解と協力を仰いでいます。		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
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。	b
<コメント> ●運営の透明性を確保するために、園情報の公開に努め、第三者評価結果や毎年度末に行う園としての自己評価の結果については、玄関に掲示しています。また、保護者代表2名と職員とで構成する運営委員会においても園の収支状況を報告し、この議事録も玄関ロビーに設置して、保護者が自由に閲覧できるようにしています。地域に対しては、都筑区役所にパンフレット置かせてもらっている他、地域イベントでもパンフレットを配布しています。法人ホームページ上での事業計画、事業報告等に関する情報開示については仕組み作りを整えていく意向もあり、今後に期待されます。		
【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> ●運営規程の中で、「職員の職種、員数及び職務内容」と題する一条を設け、事務職員を配置することを規定しています。同規程に基づき、経理を含む事務作業は事務員が行っています。法人は、系列園全体の経理状況を掌握しており、各園に対しては、年1回の内部監査を実施しています。また、法人として、社会保険労務士、税理士、弁護士と顧問契約を結んでおり、労務、財務、運営について助言や指摘を受けています。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
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
<コメント> ●園では、①「仲町台夏祭り」に参加する、②ハロウィン時に付近を練り歩いてお菓子を貰う、③近隣の農園で農作物に触れたり、作物をいただく、④近隣の会社からチューリップ球根を譲り受け、栽培方法も教えてもらう等の形で地域との交流を図っています。また、サマーキャンプ(5歳児が参加)は、系列他園の園児と合同で行っており、事前準備として、他園・自園の園庭で一緒に遊ぶ等、他地域の子どものとも交流できるよう配慮しています。都筑区の保育支援ネットワーク担当者と連携し、毎年「ふれあい広場」等、子育て世代との交流の場に積極的に参加し、さらに「すくすく相談」として地域の育児相談を随時、受け付けています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <p>●小学生や高校生を職場見学やインターンシップとして受け入れた実績があり、現時点で受け入れ体制はあるものの、学校等への案内やPRは行っていません。今後は、「ボランティア受け入れマニュアル」を整備すると共に、指導担当予定者に対する研修を行い、小学生、中学生、高校生、大学生、一般社会人等、種別ごとに適切な活動ができるよう準備を進めていく予定です。</p>		
Ⅱ-4-(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>●園では、都筑区こども家庭支援課、横浜市救急医療センター、近隣小学校、消防署、委託警備会社、医療機関、ケースワーカー等の連絡先を記した一覧表を作成し、事務室内に掲示して、職員がすぐに連絡を取れるようにしています。また、横浜市北部地域療育センターとは定期的な連絡、巡回訪問を通じて、配慮を必要とする園児に対して個別の支援が受けられるよう連携に取り組んでいます。</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><コメント></p> <p>●園では、横浜市私立保育園園長会、都筑区園長会、横浜市社会福祉協議会に加盟し、総会や研修会に参加しています。また、横浜市医師会主催の、保育園を対象とする意見交換会にも出席しています。そうした会合において、地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●2020年度の全体的な計画の中で、保育理念(事業運営方針)の一つに、「地域社会の中で愛される保育園を目指すこと」を掲げています。また、園では、「キッズフォレ東山田 中長期計画書 2020年度～2022年度」を策定していますが、その中で、「地域ニーズの把握」を取り組み内容の一つとしています。これを具体的するために、横浜市私立保育園園長会、都筑区園長会や横浜市社会福祉協議会の研修会に継続的に参加して、地域ニーズの把握に努めています。そして、把握したニーズに基づいて、一時保育の受け入れや育児相談等、地域の子育て中の親子に対する支援を行っています。</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

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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> ●キッズフォレの理念は、冒頭で「子どもの権利を尊重し…」という文言を掲げ、子どもを尊重する姿勢を明確にしています。理念は、毎日の昼礼において全員で唱和することにより、職員への浸透を図っています。理念に基づいて策定している、園の単年度事業計画(「キッズフォレ東山田 2020年度事業計画書」)においても、冒頭で理念を掲げています。そして、毎年度2回行う職員の自己評価では、「全ての子どもについて人権を尊重していますか」、「固定的な性別役割分業意識を植え付けることのないように配慮していますか」等、子どもの尊重、人権配慮に関わる項目を複数設けて、達成状況を確認しています。日常の保育においても、職員はありのままの子どもの姿を受け入れ、否定する言葉・行動を制限するような言葉は使用せず、肯定的な言葉に置き換えるように努めています。		
【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。	a
<コメント> ●園では、「保育の流れと留意点」、「子どもの人権と虐待」、「プール活動(水遊び)」等、保育内容・活動ごとに個別マニュアルを多数作成していますが、その中でプライバシーに配慮した形での保育の在り方を明確に定めています。例えば、園庭で行うプール遊びでは、簾でプールを囲む、上半身はTシャツを着用する等、配慮をし、おむつ交換は極力、トイレ内で行うことや、室内で行う場合はパーテーションを用いること等を定めています。また、子どもの顔が写った写真・動画の取り扱いについては、入園時に保護者と同意書を取り交わし、個人情報保護の面からも子どものプライバシー尊重を重視した保育に取り組んでいます。		
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。	b
<コメント> ●園の情報は、法人ホームページ、園ブログ、「ここdeサーチ」、「よこはま働くママ応援し隊」のサイト等で公開し、パンフレットは都筑区役所にも置かせてもらっています。園見学は、週に2回、平日の午前中に設定していますが、それ以外でも希望日時を確認して対応しています。見学者には資料を配付し、園内見学、説明、質疑応答の時間を約1時間設け、園長が丁寧に対応しています。なお、園ブログについては、定期的な更新が望まれます。		
【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> ●入園説明会については、事前に資料を家庭に送付して、保護者が予め内容を確認できるようにしています。説明会は、まず全体会を行い、その後に個別面談を実施しています。個別面談において、障害、アレルギー等、配慮が必要な点がある場合は、改めて個別面談の日時を設けています。全体会では、入園にあたって用意する持ち物等の実物を展示したり、重要な部分は繰り返し説明する等、保護者が理解しやすい工夫を心がけています。		

【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
<p><コメント></p> <p>●アレルギーや障害等、特別な配慮が必要な子どもが転園し、転園先の保育園から求められた際は、配慮する内容等について知らせています。また、卒園式においては、保護者及び園児に対して、卒園後もいつでも相談に来てほしい旨を伝え、卒園後の相談は、元クラス担任、主任、園長等を窓口としています。キッズフォレ東山田の保護者は、卒園後も連絡網による交流が活発で、行事日程の連絡等も行われており、それにより卒園児が行事に参加してくれることもあります。今後は、卒園後の対応について明確に文書化されることを期待いたします。また、入園のしおり等に一文加筆する等、工夫を一考されると良いと思われます。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>●親子遠足(2歳～5歳)、スポーツ大会(2歳～5歳)、ふれあい会(0歳～1歳)、クリスマス会の各行事後に、保護者アンケートを実施しています。そこで出された意見や要望については集約し、次年度の全体計画及び年間指導計画を策定する際に、また、次年度当該行事を企画する際に参照し、計画に反映させています。また、保護者会及びクラス別懇談会(4月)、懇談会(11月)、運営委員会でも、保護者の意向を把握し、改善に努めています。日々の送り迎えの際に直接、伝えられた意見、要望については、すぐに園長・主任で対応を協議しています。</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。		
【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><コメント></p> <p>●運営規程の中に、「苦情対応」と題する一条を設け、そこで、①責任者、受付担当者、第三者委員を設置すること、②苦情があった場合は、事実関係の調査、話し合いによる解決、改善取り組みを速やかに行うこと、③対応、改善策を記録すること、を定めています。そして、運営規程に基づき、より詳細を定めた「苦情対応マニュアル」も策定しています。苦情があった場合は、園長・主任会議やリーダー会議等で対応を検討し、対応結果や改善案等については、職員会議、昼礼で職員に周知しています。保護者に対しては、園全体に関わる事項に関しては、手紙、園だより、玄関掲示等により伝達しています。</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
<p><コメント></p> <p>●苦情・相談等については、意見箱、電話、文書、面談、連絡ノート、送迎時の口頭伝達等、複数の方法で受けること、また対応者についても、法人理事長、園長、第三者委員等、複数の担当者があることを「ご利用案内(重要事項説明)」等で周知しています。苦情・相談を面談により受ける場合には、事務室等、他の保護者の目に留まりにくい部屋を案内する等、配慮した上で行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●保育士は、保護者のお迎え時には、子どもの1日の様子を伝えると共に、「何か気になることや園に対する要望等があれば気軽に話してほしい」と言葉をかけ、実際に相談・苦情等があった場合は、すぐに園長に報告しています。園長は、まず園長・主任会議で検討し、必要があればリーダー会議等、関係する職員も交えて対応を協議しています。決定した対応策については、速やかに保護者に伝えると共に、保護者全体に関わるような事案については、手紙、園だより、玄関掲示等により全保護者に周知しています。</p>		

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。		
【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> ●園では、危機管理、不審者対応、事故対応及び防止等、様々な事故を想定し、その対応や防止について定めた個別マニュアルを複数作成しています。マニュアル内では、園長不在時等の指揮権順位についてもケースごとに定めています。また、安全点検チェック表、ヒヤリハット報告書により、日々、園内の事例を収集し、さらに都筑区役所からの事例紹介、系列園の施設長会議で報告される、他園での事例も収集しています。収集した事例集は、職員研修の場で職員に周知していません。		
【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> ●「感染症対応マニュアル」を策定し、感染症の予防策、発生した場合の対応手順等について定めています。同マニュアルに基づき、看護師が中心となって、消毒を始めとする具体的対策に取り組んでいます。新型コロナウイルス感染症対策のため、昨年度からは、トイレと手洗い場にはペーパータオルを導入しました。園内で感染症が発生した場合は、玄関掲示やメール配信により、逸早く保護者に発症者数や感染状況を報告しています。		
【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> ●園では、「危機管理マニュアル」、「地震対応マニュアル」、「火災時対応マニュアル」、「風水害対応マニュアル」を策定しており、それらの中で、災害ごとに発生時の対応、体制等について定めています。防災訓練を毎月行っている他、園児の引き取り訓練も年1回実施し、消防署の訪問時には、助言を受ける等、様々な対策を講じています。災害発生時の連絡方法は、ICTシステム「コドモン」の利用を想定し、保護者への安否確認の体制を構築しています。備蓄品については、食料品に加えて、携帯トイレ、アレルギー児用の用品等、幅広く保管し、リストも作成する等、管理が徹底されています。		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
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。		
【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> ●園では、保育活動の内容ごとに多数のマニュアルを策定していますが、これらを全て綴ったものを「保育マニュアル」として、職員がいつでも閲覧できるように整備し、職員勉強会では読み合わせを行う等、その周知に努めています。また、この「保育マニュアル」から基本事項を抜粋した新人研修用マニュアルを作成し、これを既存職員にも基本事項の再確認のツールとして用いています。園長及び主任は、職員がマニュアルに則った保育を行っているか日々確認すると共に、園内研修の場でも職員全体に指導をしています。		

【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
<p><コメント></p> <p>●法人では、運営する保育園の園長と法人職員とで構成する施設長会議の中に「マニュアル委員会」を設置し、マニュアルの定期的な見直しを図っています。この見直しにあたっては、職員や保護者の意見を取り入れる形で指導計画の内容が必要に応じて反映されるよう努めています。各園から上がってきた意見、提案等は、マニュアル委員会で検討し、成案を施設長会議に下ろし、討議を経て決定しています。園長は、改訂された内容をリーダー会議で報告し、職員が改訂内容について話し合い、共通理解を持てるようにしています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>●入園時に「児童票」(家族の氏名、連絡先等)、「児童健康台帳」(既往症、常用薬、受診している医療機関、予防接種歴、アレルギーの有無、体質、特性、出生時の様子等)、「食物アレルギー対応表」(主治医名、家庭での除去方法、アナフィラキシーの有無)等、書類の提出を保護者へ依頼し、その書面から子どもの状況を把握しています。提出書類及び入園説明会での個別面談によって、配慮を要する事項を把握した際は、関係行政機関の助言も踏まえ、担任、看護師、栄養士も交えた会議を開き、最適な個別指導計画を作成しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●現行年度の「全体的な計画」については、2月頃より、クラスごとに職員同士で評価、反省の振り返りを実施し、園長はその報告を受けると共に、フィードバックを行います。3月に新年度の職員体制が決定した段階で、新担当者ごとに、現行年度の振り返りを基に、新年度版への追加、削除、修正内容を検討します。園長は、検討結果の報告を受けてフィードバックを行った上で、新年度の「全体的な計画」を決定しています。決定した計画は、リーダー会議、クラス会議に下ろし、職員が話し合いの基、共通理解を持てるようにしています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>●園では、業務日誌、保育日誌、安全点検チェックリスト(部屋ごとに記入)、引き継ぎノート等、日々記録する多数の書類がありますが、記入例や市販の参考書を文献として職員に示すことにより、全職員が統一された形式で記入できるように配慮しています。特に、引き継ぎノートについては、書くべき項目が瞬時に理解できる様式を用いています。また、引き継ぎはノートに加えて口頭でも行うようにし、お迎えに来た保護者に対して、その日の子どもの様子を正しく伝えられるように努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>●園では、運営規程の中に「秘密の保持」と題する一条を設け、業務上知り得た子どもの秘密を保持すべきことを定めています。また、「個人情報保護方針」を策定し、個人情報の取扱いに関する方針を定めています。方針は、「ご利用案内(重要事項説明)」にも全文を掲載しています。運営規程、方針に基づき、職員は、入社時に守秘義務の誓約書に署名押印しています。個人情報の含まれる文書については、事務室の鍵のかかる倉庫で保管し、鍵は園長が管理しています。日々、扱う子どもの連絡ノートは「おたよりケース」に必ず収納し、職員以外の目に触れることの無いよう、注意を払っています。</p>		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <p>●「全体的な計画」には、冒頭部分で保育理念(事業運営方針)、保育方針を記して、計画がそれらに基くものであることを表明し、また、児童福祉法に基づいて保育を行うことも謳っています。さらに、子どもの発達過程を踏まえること、家庭的でゆっくりとくつろげる環境を整えることも明記しています。「全体的な計画」は、年度末の2月頃より、職員間で現行年度版の評価、反省を行い、3月に新年度の職員体制が固まった段階で、それを基に新年度版の草案を作成します。園長の承認後、新年度の「全体的な計画」として正式に確定されます。</p>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <p>●保育室には、エアコン、24時間換気装置、扇風機、空気清浄機、加湿器、床暖房(0歳児室のみ)を設置し、子どもが心地よく過ごせるよう温度、湿度をこまめに調整しています。午睡用の布団は、園で用意し、シーツ、肌掛けを保護者持参としています。午睡中は、クラシック音楽を流して、落ち着いた雰囲気の中で眠れるように環境を整えています。保育室内には、コーナーを設け、職員の手作り玩具(人形、ボール落とし等)を配置し、気分転換を図れるように工夫しています。トイレでは、サンダルを用意し、また、サンダルを並べる位置もテープで示す等、清潔の維持に努めています。</p>		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>●園では、「子どもをひとりの人として関わるために」と題する、職員用自己チェックシートを策定しています。このシートでは、「子どもの発言や行動を否定していませんか?」、「『ちょっと待って!』と、忙しさを理由に子どもの話に耳を傾けることを忘れていませんか?」等、20項目の問いかけと、項目ごとに、本来あるべき関わり方を説いています。さらに、保育の基本として、子どもが安心して自分の思いを表明できること、そして、保育士はその思いを汲み取り、受け止めることを説いています。保育士には、週に一度はこのシートを通して自己確認を行うよう伝えています。また、年度末には一人ひとりの引継ぎを丁寧に行い、子どもたちが安心して進級できるよう支援しています。</p>		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>●一人ひとりの子どもの成長・発達に合わせて、生活に必要な基本的な生活習慣を身に付けられるよう援助しています。食事の際、乳児の場合はまずは見守り、自ら食べようとする思いを受け止め、幼児の場合も同様に「自分でやりたい」という主体性を尊重して保育にあたっています。その他の生活習慣においても、子どもたちが理解できるよう、手順を絵に書いて貼り出す、次にすべきことを予め伝えておく等、年齢や発達状況に合わせた伝達手法を用い、子どもの自発的な行動を促しています。</p>		

【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <p>●子どもが主体的にそれぞれの遊びに集中できるよう、コーナー遊びができる環境を整え、保育士は見守りながら必要に応じて援助し、遊具も各年齢に応じた物を用意しています。園には、砂場付きの園庭があり、日々、戸外での遊びをしっかりと保育に取り入れています。これに加えて、天気の良い日には、近隣の早瀬かなりあ公園、早瀬公園に散歩に出かけ、また、系列園保有の園バスを使って大塚・歳勝土遺跡公園に出かけることもあります。散歩やバス乗車にあたっては、事前にあいさつ、ルール、マナーを子どもたちに教えています。公園には、異年齢児との組み合わせで出かけることもあり、乳児は、幼児に憧れ、幼児は、乳児への思いやりの気持ちを持てる等、豊かな人間関係が育まれる機会となっています。</p>		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●0歳児の部屋は、床暖房の入ったフローリング床としています。畳のコーナーも設けていますが、段差は無いため、ハイハイでもスムーズに動くことができます。0歳児6人に対して、看護師を含む3人の職員で保育を行い、しっかりと愛着関係が保てるように心がけています。ボールプールでのボール遊び、トンネルおもちゃ、絵本の読み聞かせ、手作り玩具等、様々な遊具・用具を用いて、子どもの興味と関心を引き出す工夫をしています。</p>		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●1～2歳児が自発的な行動を取れるよう、保育士は、①小さいことでも褒めて、「やってみよう」という気持ちを引き出す、②音楽を流して、音楽に合わせて行動できるようにする、③手順を絵に描いて、絵を見て取り組めるようにする、等の工夫を取り入れています。友だちとのトラブルでは、まず双方の気持ちを聞いて、代弁して受け止めると共に、保育士が仲立ちとなって諭し、理解を促す等の工夫をしています。また、延長保育、土曜保育等で様々な年齢の子どもたちとの交流を持つ機会を設けています。</p>		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●3歳～5歳児については、自然物や廃材を使った遊びの環境を整えています。また、合同活動を中心とした保育を展開し、音楽活動、スポーツ、英語学習のいずれにおいても、音楽や体の動きを取り入れて、楽しみながら取り組めるように心がけています。同時に、みんなで一緒に行う楽しさや、目標に向かって共に協力することの大切さも子どもたちは学んでいます。日々の活動の成果は、スポーツ大会やクリスマス会で、保護者に披露し、共に子どもたちの成長を分かち合う機会としています。小学校との連携では、情報交換の場を設け、保育所児童保育要録を提出して、就学がスムーズに行われるよう配慮しています。</p>		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●園舎は2階建てですが、エレベーターを備えており、階ごとのフロアはバリアフリーになっています。また、1階には、オストメイト対応トイレを設置しています。入園説明会での個別面談で、保護者から障害について相談を受けた際は、改めて個別面談を行い、看護師も交えて、子どもの状況を把握するように努めています。看護師は、嘱託医の助言も踏まえて、職員会議で子どもの状況を説明し、全職員が共有できるようにしています。この後に、関係機関と連携を図りながら、担任保育士が個別指導計画を作成しています。必要に応じて、保護者会の場で、障害のある子どもの保育について説明し、理解を得るよう努めています。</p>		
【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●園の保育時間は、午前7時30分から午後8時までですが、ほぼ全ての時間を園で過ごす子どももおり、長時間でもゆったりと寛げ、気分転換もできるように配慮しています。例えば、合同保育の時間帯には、①一人になって落ち着けるコーナーを用意する、②部屋をパーテーションで区切り、コーナーごとに異なる遊びができるようにする、③マットを置き、ゴロゴロできるスペースを用意する、等の工夫をしています。降園の時間によって、補食や夕食も提供し、遅番職員へは伝言メモ等を用いて引継ぎをし、保護者への伝達漏れが無いよう連携を図っています。年間計画・月間計画の中に「長時間にわたる保育計画」を記載し、この計画を基に様々な配慮が成されています。</p>		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●園では、5歳児の小学校訪問を行っています。小学校では、①教室の中に入って様子を見る、②ランドセルの使い方を教えてもらう、③体育館で小学生と一緒に遊ぶ、等の活動を通して、園児が小学校について知り、また親しみや憧れを持てる機会を設けています。また、就学を見据えて、①1月頃から午睡を徐々に無くしていく、②給食の量を自分で調節する、③雑巾がけを行う、等の取り組みを行っています。保育士も、幼保小の集まりに参加して、意見交換や情報収集を行い、保育所児童保育要録を作成して就学先の小学校へ提出しています。</p>		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <p>●感染症、食物アレルギー、衛生管理、SIDS、嘔吐物処理等について、個別対応マニュアルを策定しています。病気、ケガ等が発生した際は、保育士は、まず看護師と園長に報告し、園長は、看護師の意見を聞いて、受診が必要と判断した場合は、保護者の同意を得た上で子どもを受診させています。SIDSについては、0歳児は5分ごとに、1～2歳児は10分ごとにプレスチェックを行い、また、保護者に対しては「ご利用案内(重要事項説明)」で、うつぶせ寝を避ける等、家庭で注意してほしい事柄を明記しています。</p>		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	b
<p><コメント></p> <p>●保健計画を基に、定期健康診断(全年齢。年2回)、歯科検診(全年齢。年2回)、視聴覚検診(3歳児。年1回)、尿検査(3歳～5歳。年1回)、身体測定(全年齢。毎月1回)を行っています。検診結果は、「児童健康記録」と「歯科検診記録」に記入し、歯科検診については、医師作成の様式で保護者へ伝えていきます。健康診断については、医師からの指摘事項があった場合のみ保護者へ伝達しています。</p>		

【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>●「食物アレルギー対応について」と題するマニュアルを策定しており、そこで、①対応の原則、②職員の役割、③除去食の内容、④対応の流れ、⑤保護者と確認する事項、⑥給食の対応手順、⑦緊急時の対応等、細かく定めています。これに基づき、配膳台、食事用の机・椅子、食器、トレーに個人名シールを貼る、子どもの名前と禁止食材を記した一覧表を調理室・事務室に掲示する、等の対策を講じています。また、全ての保護者に対して、カバンやポケットに食べ物を入れない、登園途中に食べることはしない、等をお願いをし、誤食防止に努めています。また、アレルギー疾患のある子どもには、医師の診断書と共に「生活指導管理表」を年に1～2回提出するよう保護者に依頼しています。</p>		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫している。	a
<p><コメント></p> <p>●保育室では、遊ぶスペースと食事をするスペースを分離し、食事に専念できる環境を用意しています。食器は、0歳、1歳はメラミン製で、2歳からは陶器製とし、フォークは2歳頃から、箸は3歳頃から使用しています。園では、毎年度、「食育計画」を策定し、年齢別に実施内容を細かく企画しています。例えば、①野菜の栽培、②ランチョンマットの製作、③お店屋さんごっこ等、年齢に応じた取り組みにより、食への関心が高まるようにしています。保護者に対しては、試食会を開催し、保護者会で栄養士の講話を行う等の取り組みをしています。また、日々の給食の写真を、玄関壁面に設置しているモニターに映し出しているため、保護者はお迎え時に献立を確認することができます。</p>		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p><コメント></p> <p>●献立は、系列保育園の栄養士が集まって検討し、各園ともほぼ同じ内容の献立を提供しています。食材は、園ごとに発注し、地元の野菜を使うこと、品質の良い食材を選ぶことを心がけています。献立では、七夕、クリスマス、節分等、季節や行事に合わせた料理や、お誕生日メニュー等、楽しく食べられる工夫をしています。このため、残食はほとんど出ない状況です。園内では「衛生管理マニュアル」に基づき、調理室の清掃や冷蔵庫の温度管理、給食職員の健康状態の把握等、徹底した管理が成されています。</p>		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>●園では、①園だより、保健だより、給食だより、献立表等の紙媒体によるお知らせ、②本日の出来事等のドキュメンテーション掲示、③本日の給食写真の提示(モニター)、④連絡ノート(全年齢)を使った個別のやり取り、⑤ICTシステム(コドモン)を用いたメール配信等、様々な手段により、園からのお知らせ、保育の内容や子どもの様子を保護者に伝えていきます。同時に、連絡ノート、送迎時のやり取り、保護者会(年2回)、個人面談等を通して、保護者からの意見・要望等を把握しています。「ご利用案内(重要事項説明)」では、こうした園と保護者との情報交換について、手段ごとに内容を詳しく説明しています。</p>		

A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<コメント> ●保育士は、日々のお迎え時に、保護者に向けて今日一日の子どもの様子を伝えると共に、子どものことや、園の保育について、「何か気になることは無いですか？」と常に確認するようにしています。園では、個人面談を開催していますが、これ以外にも、年間を通じて、いつでも担任や園長等と面談できることを「ご利用案内(重要事項説明)」、保護者会等で周知しています。相談内容については、記録を取ると共に、全職員で共有できるようにしています。		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<コメント> ●園では、運営規程の中に、「虐待防止のための措置」と題する一条を設け、①防止体制の整備、②職員による虐待の禁止、③職員研修の実施等を定めています。これに基づき、さらに詳しく定めた「虐待対応マニュアル」を策定しています。そこでは、虐待の早期発見のために、子どもに関しては19項目、保護者に関しては14項目の「発見ポイント」を掲載しています。実際に発見された場合は、園長が確認した上で、横浜市都筑福祉保健センター及び横浜市北部児童相談所に通告することを当該機関と確認しています。職員は外部研修に参加し、虐待等権利侵害についての知識を得、スキルアップを図っています。		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<コメント> ●「保育士の自己評価」と題するチェックシートを作成しており、保育士は、毎年度末に、合計211の項目について、達成状況をABCの三段階で自己評価しています。園長は、この自己評価結果と、目標や振り返りを記入する「職員面談シート」を基に保育士と面談を行い、フィードバックをしています。さらに、職員ごとの自己評価結果を集計・分析して、園としての自己評価としてまとめ、これをリーダー会議、クラス会議に下ろすことにより、改めて職員は話し合いの場を持ち、園全体で保育の質が上がるように取り組んでいます。		