

第三者評価結果

事業所名：グローバルキッズ市が尾園

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> 法人ホームページに企業理念と保育理念、園のホームページには保育目標と保育方針を掲載しています。園のパンフレットや「ご利用案内」には理念、目標、方針とともに保育の特徴について明記し、保護者には入園時の個別面談で丁寧に説明しています。入園後も理念や目標、方針を保護者懇談会などで繰り返し伝えていきます。職員には入職時の研修で伝え、配付する冊子「GK保育」「保育実践」に法人の理念と方針を示す「クレド」を掲載し、折に触れてクレドの暗唱を行っています。玄関や保育室などにも目標と方針を掲示しています。	

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> 社会福祉事業全体や地域の動向、施設としてのマーケティングについては、法人が体系的に把握し法人系列園の園長が集まる連絡会議などで共有されており、法人の経営会議で検討された課題についても共有が図られています。地域の動向は青葉区の期ごとの園長会や幼保小会議などで、また、現在はコロナ禍以後の園運営における課題を共有されています。園を取り巻く環境と経営状況については、毎月法人から園の保育コスト分析、利用者の推移、利用率などがデータとして送られてくるほか、法人系列の同エリア内にある園が集まる会議でも検討されています。園の状況については、園長から職員に説明、報告をしています。	
【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> 園長は園運営について、法人からのデータで収支の予算と実績の進捗など経営環境を確認しています。0歳児の入園希望が年々減少しているという青葉区の園共通の課題は自治体や法人との検討のもと、受け入れ人数の調整などで対応しています。法人との共有に課題がありますが、園として職員のライフステージの変化による人員体制の難しさや支援児の増加傾向などの状況から、年齢別クラス運営のまま子ども同士の育ち合いを旨とするには課題が生じることを職員全体で共有しています。そのため、で異年齢保育を取り入れた運営の準備を進め、今年度からの実施に取り組んでいます。	

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。	a
<コメント> 「職員と親子と地域の三者 (=トリプル) に最も信頼 (=トラスト) される存在になり、子どもたちの育ちと学びの社会インフラになる」という「2030トリプルトラスト」を掲げ、経営や保育に関する中・長期の事業と収支計画を法人として策定しています。園では、保育理念と目標の実現に向け、2023年から3年後、5年後を見据えた中期計画で、1年後、3年後、5年後に到達すべき目標を「目指す状態」と設定し、そのために必要な行動目標として「実現のためにやること」を記載しています。また、「成果」と「自己評価」を記入する欄を設け、必要に応じて見直しを実施しています。	

<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。</p>	a
---	---

<コメント>

単年度の事業計画は、園の中期計画と同様の保育理念と保育目標を達成するため、どのように保育を実践していくのか、保育内容、健康・栄養管理、安全、環境問題など、具体的な行動計画として策定しています。また、年度の最重要事項を明確にして、今年度、力を入れて取り組むべきことの優先順位を共有できるようにしています。年度の収支計画は法人が作成し、進捗については毎月法人からのレポートを基に確認しています。実施状況の評価は、日々の保育記録で行えるよう記入内容に配慮しています。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

園長が事業報告書をまとめ、年度末に職員会議で共有しています。次年度の事業計画策定は2月頃に着手し、日頃の会議における検討課題より年度内に解決できていないことや期間をかけて取り組むべきものから検討し、計画に盛り込んでいます。また、年度末に実施する保育士や園の自己評価結果から抽出される課題も考慮しています。次年度の計画として法人の承認を得たのち、計画書を全職員が閲覧できるファイルに綴じて回覧した後、休憩室に設置しています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

事業計画を基に、今年度の方針を年度初めの保護者懇談会で説明しています。今年度は特に、異年齢保育について、導入の背景やメリットについて資料を配付し、保護者の理解が深まるよう努めています。また、事業計画書と報告書は、園の玄関にファイルを設置して閲覧を可能にしています。さらに、年間行事計画を年度当初に配付し、毎月の保育目標やねらいを園だよりで伝え、これらはアプリでも確認することができます。

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p> <p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

日々の保育については、毎日14時半から実施する会議で確認するほか、月次の振り返りと次月の指導計画を乳児会議、幼児会議で共有しています。園長の承認を得た計画は保育支援ソフトを通じて全職員に共有し、実践にあたります。異年齢保育を導入したことで、打ち合わせの時間を多く設定でき、保育の状況の共有が図られています。年度末に職員は保育者のための自己評価チェックリストによる振り返りを実施しています。自己評価結果は集計し、年度末の全体会議で分析と園全体の課題抽出を実施して、次年度の事業計画に反映しています。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>

園の自己評価から抽出された取り組むべき課題については、自己評価結果の最後にまとめて、職員全体で共有しています。園の課題解決のため、異年齢保育の導入を園全体で検討してきましたが、コロナ禍の影響もあり2022年度は準備期間となりました。今年度からの本格的な運用に向け、環境設定や保育内容の検討、職員の研修受講のほか、保護者への理解を促す方法など職員それぞれが役割をもって計画、実践にあたっています。今後は、抽出された課題と解決のための計画や、達成する期間について、よりわかりやすく明文化し、職員と共有することが望まれます。

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 法人系列園共通の保育理念と方針は全職員に配付される冊子に記載されており、職員がスマートフォン等から使用できるアプリケーション上でも確認できます。園の保育目標や方針、保育を行うにあたって大切なことは、園長から会議などで折に触れ職員に伝えています。また、園長の権限や役割、責任については、運営規定で職位ごとの役割と責任を明記し、職員に周知されています。そのほか、業務分担表と危機管理時体制表は、年度初めの会議で共有するとともに、事務室や休憩室に掲示していつでも確認できるようにしています。園長不在時の権限委任については危機管理マニュアルで明示し、職員にも周知しています。</p>	
<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>	a
<p><コメント> 園長は遵守すべき法令を理解し、運営規定などに基づいて利害関係者との適切な関係を保持しています。また、法人系列園園長が集まる連絡会などで園運営に関する情報や法令等の変更点などが共有されています。そのほか、法人主催のコンプライアンス研修や情報セキュリティ研修、個人情報管理研修は園長だけでなく全職員が受講し、内容について園長からも園内で補足するなど園全体での理解を深めています。環境への配慮等を含む法令や取組については、横浜市や青葉区、法人などから発信される情報の把握に努めています。法人の定める各種規定は事務室や休憩室に置き、必要に応じて誰もが確認できる環境を整えています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<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>	b
<p><コメント> リーダー会議や乳児会議、幼児会議を設定して、職員が保育の現状と課題を確認できるようにしています。職員との間に距離はありませんが、園長も会議に出席して毎日保育現場をまわり、保育の現状を把握して、職員がチームで課題の改善に取り組めるよう、助言をしたりその実践に加わっています。さらに課題解決には会議だけでなく、職員の研修受講の機会も作り、保育の質の向上に努めています。今年度は効果的な異年齢保育の実践のため、1年間を通して「ミマモル保育」の研修で学んだことを園全体で取り組んでいます。</p>	
<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>	a
<p><コメント> 法人と連携をとって、園長は人事、労務、財務等の状況を把握し、より円滑な園運営に努めています。園の出納管理を行い、法人に定期的にアプリを通して報告しています。園長は日々現場を周るほか、定期的に全職員との面談を実施して、職員一人ひとりに心を配っています。今年度は異年齢保育の導入とともに、誰もが発言し必要なことをタイムリーに共有するため、少人数グループでの会議の開催頻度を上げて行うこととしました。その結果、課題に対する取組や日々の業務実行に向けて、職員から「情報共有が図られている」「風通しが良い」などの声が聞かれています。</p>	

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
<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>	a
<p><コメント> 法人の採用サイトでは、新卒と中途、パート、かつての職員、それぞれに向けてのページを用意し、先輩保育士の言葉を伝える動画を掲載するほか、入職希望者向けの園見学を実地とwebで参加できるようにしたり、体験型講座への参加も呼びかけるなど、法人の求める人材を解りやすく伝える工夫をしています。法人の担当部署が採用計画のもと、企業理念・保育理念に共感できる人材の確保に努め、計画は園と共有し、園からは随時必要な人材についての要望を伝えています。人材育成については、法人系列園共通の育成計画と自治体のキャリアアップ研修計画をもとに、園で必要とするスキル、園長の把握する職員の特性にも配慮して進めています。</p>	

<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>
<p><コメント> 法人の期待する職員像をクレドとして掲げ、全職員が所持する法人のめざす保育を学ぶ冊子「GK保育」や全職員が使用する「GKアプリ」で確認することができます。人事基準は給与規定、人事考課規定に定め、処遇改善なども考慮した人事管理を法人が実施していますが、職員の理解に課題があります。職種ごとにキャリアの道筋を定めた「成長支援制度」が職員に周知されており、経験に応じた将来像を描けるようにしています。園長は職員と定期的に面談を実施し、年度初めに面談で目標設定、秋には目標の達成度確認と翌年に向けた意向確認、年度末の成果確認など行うとともに、定められた人事考課を基に職員が適切な処遇を受けられるように配慮しています。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園長は園内の労務を管理し、勤怠は法人全体で人事労務ソフトを使って管理し、就業状況は法人と園で共有しています。また、月単位に労働時間を調整する変形労働時間制で職員は勤務し、職員自身の希望を考慮しながらシフトを調整しています。行事前や急な業務対応などによる累積の残業時間も10時間未満に抑えられており、有給休暇は休憩室に掲示する年間カレンダーへ書き込む方法で職員が取得しやすいよう配慮しています。そのほか、育児休暇明けの働き方として時短勤務などに対応したセレクト社員制度を用意するなど、職員のワークライフバランスに配慮しています。職員との定期面談を実施して職員の意向を把握するとともに、随時職員からの相談にも応じています。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 法人の期待する職員像は、入職時に配付される冊子「GK保育」や全職員が使用する「GKアプリ」で確認することができます。また「成長支援制度」では職種ごとに必要とされるスキルや能力、また期待される役割や姿勢を明確にしていますが、職員の理解には課題があります。職員は毎年「目標設定シート」で年間の目標を設定しています。年度初めには園長との面談で、職員一人ひとりの目標が、年間を通して目指すうえで、より具体的な行動目標となるよう支援しています。そして秋の意向調査の時期に中間の振り返りを同時に行い、年度末には人事考課の評価の確認とともに年間の目標達成について共有しています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 法人で定めた「成長支援制度」に職種ごとのグレードを設定し、それぞれのグレードの習熟の目安となる年数とグレードを上げる際に必要となる経験・実績などを明示しています。職員の教育・研修計画が法人で策定されていますが、職員周知に課題があります。法人内のキャリアアップ研修メニューも用意して、その内容は、定期的に見直しが図られています。園内研修については、年度初めに計画し、今年度は異年齢保育を取り入れたため、職員が同じ方向を見て保育できるように「ミマモル保育」研修を取り入れています。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 法人で定めた人事考課を基に職員一人ひとりの経験や資格、研修受講状況が把握されています。園長は職員が計画した研修を受講できているか、アプリで確認しています。階層別研修、行政等が主催する専門研修など、職員に必要な研修の機会が均等に設定されるよう配慮しています。未受講の研修がある場合は、参加を促す声かけのほか、勤務時間内で受講できるようシフト調整するなど、研修受講に職員一人ひとりが積極的に臨める環境を作っています。新任職員は入職時、1年目に法人の研修で学ぶほか、手順書やマニュアル記載内容について園内研修で学び、保育の実践ではグループ内で先輩職員からの支えのもと、業務の理解を深めています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 「実習生受け入れマニュアル」を整備して、受け入れ時の流れを明確にしています。受け入れ窓口は法人で、学校からの要望があれば、マニュアルに基づいて園の職員が連携を取りながら、丁寧な対応を心がけています。実習前オリエンテーションを実施して、保育園での実習を行ううえでの注意事項を伝えるとともに、園の保育について伝えています。実習中は実習生に日誌を作成してもらい、心身の状態や学習成果を確認しています。コロナ禍の2020年度以降、学校側からの問い合わせがなく、受け入れ実績のない状況が続いています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>法人のホームページでは、法人の経営理念、企業の業績・財務情報のほか、めざす人材、大切にしている姿勢、保育理念、また企業ビジョン「2030トリプルトラスト」として職員と親子と地域に最も信頼される存在になり、子ども達の育ちと学びの社会インフラになることを掲載しています。各園のページでは、園の保育目標と方針、保育内容、地域への支援活動、苦情解決の体制、報告、対応状況を掲載しています。園の事業計画と報告、第三者評価の受審結果を園の玄関に設置し、保護者等が閲覧できるようにしています。そのほか地域に向けて園内開放や園内交流への参加を呼びかけるポスターを玄関外や園のある駅ビル内の掲示板に掲示しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園の事務、経理、取引などのルールは法人の定めた各種規定に記載され、これらは事務室に置いて職員の閲覧を可能としています。事業計画の職員体制で園長、主任の職務分掌を明確にし、年度初めに係、行事等の業務分担を明文化して周知させています。園の経営・運営については、法人による書面点検とヒアリングによる内部監査は年1回、法人としては外部の会計士や社会保険労務士などによる外部監査が定期的実施されており、監査結果や指摘事項などについて法人の担当者より報告を受けています。今後は、職種ごとに職務の洗い出しと責任の範囲や職員の区分なども考慮し、職務分掌についてより明確にされることを期待します。</p>	

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。	a
<p><コメント></p> <p>地域との関わり方についての基本的な考え方は、全体の計画の地域との関わりで、区内保育園児との交流、地域活動への参加、地域商店街での買い物体験、職場体験やボランティアの受け入れを挙げています。新型コロナウイルスの5類への移行に伴い、今年度より近隣園や法人系列園、園内開放などの地域交流を再開しています。そのほか近隣の大型店舗や八百屋へ買い物に出かけて店舗の方に声をかけてもらったり、消防署で消防車に乗せてもらったり、警察署の交通安全指導、民生委員の方とのかかわりなど、様々な地域の方たちとの交流を行っています。また、保護者に向けて青葉区地域子育て支援拠点にパンフレットを置き、情報提供しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「ボランティア受け入れマニュアル」を整備して、受け入れ時の流れを明確にしています。窓口は法人で、コロナ禍以前は近隣中学の職場体験を受け入れていました。現在も全体の計画の地域との関わりで、職場体験やボランティアの受け入れを挙げ、体制を整えていますが、コロナ禍以降の実績はボランティアも含めありません。今後は感染症対策を取りながらの受け入れも想定して、ボランティアや職場体験の受け入れに際した子どもとの交流について、具体的な話し合い等を進めていくことを期待します。</p>	

(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><コメント></p> <p>支援が必要な子どもへの対応については、地域療育センターあおばと連携し、センターからの年1回の訪問を受けて子どもの様子を共有し、助言などを保育に生かしています。虐待等、子どもの権利侵害の疑われる場合は、必要に応じて青葉区子ども家庭支援課と法人、必要に応じて児童相談所と連携を図り、適切に対応を行う体制があります。支援が必要な子どもや虐待等についての事案は、子どもの様子や関係機関との連携について職員に共有しています。また、関係機関と連絡方法を一覧にして事務室に掲示するほか、緊急時の連絡方法もフローにして掲示するなど、すぐ連絡がとれるようにしています。</p>	

(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> 園長は青葉区の園長会に参加し市が尾地区の地域コーディネーターとの情報共有など、地域の状況を把握するようにしていますが十分にはできていません。地域向けの子育て支援事業を計画して、交流保育、施設開放、子育て講座など、ホームページや園外に掲示をして地域の方に参加を呼びかけています。園見学や育児講座などの地域支援の際には、保育の専門性を生かし、育児についてなど相談に応じています。また、地域の民生委員に園の運営委員会の外部委員として参加してもらうほか、月1回の体育指導としても来園してもらっています。	
【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> 把握した地域の福祉ニーズ等に基づき、園では育児講座や地域交流、園内開放を実施しています。その際、地域の子育て家庭との会話から地域ニーズの把握にも努め、未就園児家庭の相談にも対応しています。育児講座として「家庭内の安全について」「看護師の講習会」「離乳食試食会」、地域交流として「誕生会」「交通安全教室」などを行っています。今後、園の専門的な知識を生かした活動として、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどへの取組も期待されます。	

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> 園の保育方針に、子ども一人ひとりに寄り添った保育を掲げ、子どもを尊重する保育の実施を明示しています。全職員に配付する「保育者実践ガイドブック」には、保育を行うにあたって大切にすべきこととして、子どもの権利の尊重を挙げています。職員は子どもを尊重する保育について入職時の研修で学び、その後も園内の会議や研修で繰り返し確認しています。年度初めに全職員で横浜市の「より良い保育のためのチェックリスト」を使った研修を行い、言葉かけや子どもの動きの促しなど、園で想定される様々な場面における配慮すべき事項を確認しています。外国にルーツをもつ家庭など、文化や言語の違いには個別に面談を行ったり翻訳アプリを使うなど、互いの理解に努めています。		
【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> プライバシー保護に配慮した保育を行うための具体的な行動を「保育者実践ガイドブック」で解説しています。プール活動や健康診断、着替え、トイレ、オムツ交換など、活動や生活の場面ごとに記載しています。また、全体的な計画、年間指導計画などにも人権について配慮すべきことを記載しています。一人ひとりの生活リズムに合わせ、落ち着いて過ごせる環境を整えています。子どもが聞かれないこと見られたくないことがある時は、可動式のパーテーションを使用するほか、保護者に対しても相談を事務室で受けるなどの配慮に努めています。プライバシー保護に関する園の取組について、入園説明会などで保護者に説明しています。		
(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。	a	
<コメント> 園の情報は法人ホームページで公開しています。企業理念のほか法人系列園共通の保育理念、大切にしていること、食育などを掲載し、内容は適宜更新しています。市が尾園のページでは、園の特徴、保育目標と方針、園の取組のほか、デイリープログラムと年中行事などを写真とコメントでわかりやすく伝えています。園の利用希望者には、園長が園のパンフレットを基に、保育理念・目標と方針、園の概要、特徴、アプリを利用した連絡ツール、年間行事等について丁寧に説明し、園の保育内容を理解してもらうよう努めています。パンフレットは保育スタイルの変更があった場合等随時見直しをしています。		

<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 入園前の説明は各家庭の面談時に実施しています。ご利用案内と重要事項説明書の記載事項、園の保育について丁寧に説明し、理解してもらったうえで同意書に署名をし提出してもらっています。在園児家庭には、年度末の保護者懇談会で次年度のご利用案内と重要事項説明書を毎年配付し、変更点も含め改めて説明し、同意書に署名をもらっています。保育内容の変更にかかわることは、事前に運営委員会や保護者懇談会で変更の背景やメリットなどについての資料を配付し、理解してもらえよう努めています。そのほか日常の変更点などは連絡用のアプリや配付文書、掲示などで知らせるほか、送迎時には職員からも伝えるようにして、変更事項が正確に伝わるよう努めています。</p>	
<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> 転園の際は、保護者を通して転園先での子どもの保育が継続されるよう配慮しています。保護者からの要望がある場合は、転園先への引き継ぎを適切に行い、子どもの情報を伝える用意をしています。卒園時は小学校や行政などとの連携を行うとともに、卒園後も相談などがある場合は園長が対応することとしています。今後は、転園・卒園後の相談方法や受付対応に関する文書を作成し、保護者に対して明示することを期待します。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 子どもの満足度を測るうえでも「ミマモル保育」の実践を大切にしています。子どもが自主的に選択できるときは満足度が高い様子がわかります。環境に飽きている時などは子どもが選択できず集中しなくなるので、その場合は遊びや環境を変化させる工夫をしています。その時の子どもの関心や興味がどこにあるのか、子どもの表情や言動を見逃さないよう努めています。また、個人面談や保護者懇談会、保護者代表と園で構成する運営委員会を通して、保護者の意向と満足度を確認しています。そのほか、アプリによるアンケートを行事後などに実施しています。把握した子どもと保護者の意向は、毎日の打ち合わせで共有し、課題がある場合は必要に応じて検討会議を行っています。</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】 苦情解決体制を整備し、責任者及び苦情受付担当者には園長、第三者委員を設置しています。苦情解決の仕組みは、重要事項説明書で入園時に説明するほか、玄関などにも掲示しています。「ご意見対応フロー」を事務室に掲示して、職員だれもが同様に対応できるよう努めています。把握した苦情は苦情解決規程に則って管理し、解決までの経過は「ご意見・ご要望報告書」に記録しています。苦情内容などについては、毎日の打ち合わせで速やかに職員間で共有し、解決策についても話し合っています。必要に応じて、保護者懇談会や運営委員会などでも苦情内容や対応について説明しています。</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>b</p>
<p><コメント> 保育内容に関する相談・苦情の受付先として、園の窓口と法人窓口、横浜市の窓口を重要事項説明書に掲載しているほか、玄関にも同じ内容を掲示しています。年2回個人面談を実施して相談や意向を聞くほか、保護者の希望に沿って随時相談を受け付けています。日々の保育については口頭での相談のほか、アプリの連絡ツールを使った相談も受けています。しかし、第三者委員にも相談出来ることについては周知に課題があります。職員だれもが保護者に同じ対応ができるようマニュアルを用意しています。</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>b</p>
<p><コメント> 園への問い合わせ、相談および要望等の対応方法は、苦情解決規程に定めています。保護者が相談や意見を伝えやすいよう、保護者懇談会などで園長から声をかけ、保護者対応マニュアルで職員が同様な対応ができるよう努めています。保護者からの意見や問い合わせなどは、毎日の打ち合わせで共有するとともに議事録で記録し、検討に時間がかかる場合は、「ご意見・ご要望報告書」に記録して、解決まで相談者とのコミュニケーションが途切れないよう配慮しています。保護者からは組織的かつ迅速な対応についての評価はされていません。行事後アンケートなどで寄せられた意見は、集約して職員間で共有し、改善と質の向上に生かすよう努めています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>危機管理マニュアルには園長を責任者として園運営全般のリスクマネジメントを行うことを明示し、危機発生時の指揮権順位や非常時の役割分担を明文化して事務室などに掲示しています。保育安全計画は横浜市と法人それぞれの様式で策定し、内容については随時打ち合わせで伝えています。事故やケガが発生した際の対応フローを保育室にも掲示し、起きてしまった場合は報告書に記録しています。怪我や事故の報告、ヒヤリハットは毎月集計し、結果を打ち合わせで共有し、反省点や予防策を職員で話し合っています。そのほか事故防止チェックを活用した定期的な点検で、園内の安全確保に努めています。AEDや心肺蘇生などについても園内研修を実施しています。</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
<p><コメント></p> <p>園内の感染症対策について、園長と看護師の責任と役割を明確にしています。感染症予防、保健衛生などについての法人や自治体のマニュアルを抜粋した手順書を作成し、園内研修などで職員の理解を深めています。特に嘔吐処理研修は看護師が講師となって定期的実施しています。玩具の消毒は日常的に実施しています。区や法人から提供される感染症予防のための情報なども確認し、最新のマニュアルや情報を基に手順書は定期的に見直しを行っています。園内で感染症が発生した際は、発生クラスや人数などの情報をアプリケーションで発信しています。10名以上の発生の場合は、保健所に報告し、経過を記録するほか、自治体や法人の指示に従い適切な対応に努めています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>災害時の対応は危機管理マニュアルに定め、指揮権順位と職員の役割分担を事務室などに掲示しています。園の立地する地域のリスクはハザードマップや自治体からの情報で確認するとともに、駅ビル内に設置された園ということでビル全体での災害対策についても確認と協力を努めています。利用者、職員の安否確認の方法はBCP（事業継続計画）リストに明示しています。避難訓練は毎月実施し、駅ビル全体の避難訓練には職員が参加して、非常時の対応を確認しています。保護者に対しては重要事項説明書や園だよりで、災害時の対応を共有しています。また、消防計画を消防署に提出し、自治体や駅ビル、関係機関と連携しています。災害備蓄品は、管理責任者を園長として備蓄リスト管理表を作成し、消費期限が切れると随時法人から補給があります。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>系列園共通の「保育者実践ガイドブック」に、子どもの権利の尊重に関する心がけや職務心得、日々の保育、一日の流れにおける標準的な保育の実施方法を文書化しています。新入職員は入職前の研修と入職時のオリエンテーションで上記マニュアル類を周知しています。園長は日々保育の様子を見回り、必要に応じて現場に入り、保育士目線で実施状況を把握、確認しています。園では子ども一人ひとりに応じた保育が実践できるよう「ミマモル研修」を取り入れており、子どもに与えるだけでなく、選択する力を育む保育について職員間で共通認識を持ち、保育を行っていきたくと考えています。</p>		
【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>保育の標準的な実施方法については、保育士が評価・反省を行っている定期的な各指導計画の自己評価を参考にしています。日々の送迎時や行事後に実施するアンケート、個人面談時に得た保護者からの意見・提案も考慮しています。これら職員の気づきや、保護者からの意見、要望に対する実施方法や対応についての検証、見直しは定期的な会議等で行われ、修正すべき内容を改善して次年度の保育に反映できるように努めています。必要なことを職員間で話し合い、園の実態に応じて園運営、マニュアル等の見直しに繋げています。</p>		

(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>

「保育者実践ガイドブック」には指導計画の作成と評価の手順が明記され職員に周知しています。全体的な計画に基づき、クラスごとに各指導計画を担当者が作成し、主任、園長が確認して実施しています。それぞれの計画は、計画が終了する時期ごとに前回の指導内容の評価、反省を行い、PDCAサイクルに沿って作成しています。さらに、年間保健計画、食育計画も、看護師、栄養士など7名が参加して作成しています。子どもと保護者の情報は、入園時の面談や保護者が記入する「児童票」、入園時の面接時に得た情報を基に確認、把握しています。支援困難ケースについては、関係機関からのアドバイスなども踏まえた経過観察記録に記入し、必要に応じて面談を行い支援しています。

【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>

年2回の運営委員会で保護者代表に保育内容の共有をして、保護者の意見等を把握し、日々のドキュメンテーション、お知らせを配信して指導計画に沿った保育を共有しています。職員間では、緊急な案件について毎日の申し送りでも周知し、リーダー会議、クラス会議、乳児会議、幼児会議、職員会議を設定し、内容によっては栄養士、看護師も参加して園全体で指導方向性を検討しています。各指導計画の評価、見直しを日案は日ごと、週案は週末、月案は月末、そして年間指導計画は四半期ごとに行い、課題を抽出し、次期の指導計画内容に反映できるようにしています。

(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>

子どもの発達状況などに関して記録する書式は、法人統一の書式を使用し、「保育者実践ガイドブック」の指導計画の作成と評価の手順記載方法のマニュアルに沿って客観的な視点で記入しています。記録の書き方については、差異が生じないように園長、主任が確認しています。入園前、在園中の子どもの記録は、児童票、発達経過観察記録、日々の子どもの活動の様子や発達については、ドキュメンテーションを作成し毎日記録して振り返りを行っています。保育を実施するにあたり、必要な情報共有は各ミーティングで周知しています。園では指導計画、個人経過記録等、子どもの心身の発達経過は、保育ウェブを使用して園全体で共有し、保育の質の向上につなげています。

【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>

法人作成の「保育実践ガイドブック」に子どもの権利の尊重、プライバシー保護に関わる保育士としての心得を記載しています。個人情報保護管理規程を整備して必要事項を明記しており、個人情報管理者を園長と定めています。パソコンなどの電子媒体は施設内のネットワークでのみ使用が可能となっているほか、使用に関するルールを定めて情報漏えい対策を徹底しています。保護者へは、入園時に個人情報の取り扱いに関する文書に沿って説明を行い、同意を得ています。職員は、個人情報に関する研修や、入職時に守秘義務などについて誓約書を法人と交わしています。また、自己評価でも個々の理解度を確認しています。