

### 第三者評価結果

事業所名：グローバルキッズ綱島SST保育園

#### 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、園が大切にしていることを掲載しています。園のページでは、保育目標と保育方針とともに、小規模園としての特色を生かすこと、職員の人柄が園の魅力であることを伝えています。保護者には、「ご利用案内」と重要事項説明書に保育理念や目標、方針を明記して入園時に丁寧に説明しています。理念や目標、方針は入園後も保護者懇談会などで繰り返し伝えています。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」が掲載されています。さらに今年度は特に理解を深める取組を職員会議で実施しています。	

#### 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るほか、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。地域の動向は港北区の私立園長会で把握しており、現在は子ども人口の減少に伴う保育園の定員割れなどを課題として共有しています。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共有されています。園の立地環境は子育て世代の家庭が集中している地域ながらも、見学希望者の減少などの現況については職員間で共有しています。	
【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> 園長は園運営について、法人から共有される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。直近の課題として、めざす保育実践のための十分な体制維持のためには、職員側にも選ばれる保育園になることを挙げ、働きやすい職場の在り方を検討しています。また、法人が掲げる「2030年 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」という『2030トリプルトラスト』への理解を深め、園と法人で課題解決に向けての取組を共有しています。	

#### 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。	b
<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、2022年から3年後を見据えた中期計画で、1年後、2年後、3年後にめざす状態（到達目標）とその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。実施状況について振り返りやすいよう、到達目標にはより具体的な成果の記述が期待されます。	

<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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

園では単年度の事業計画を、園の中期計画と同様の理念を掲げ、保育目標を達成するためにどのように保育を実践していくのかを記載しています。また、保育内容と健康・栄養管理、安全について具体的な保育計画を策定するほか、環境問題への取組、年度の最重要事項を記載しています。実施状況の評価は、日々の保育記録で行なえるよう記入内容に配慮しています。今後は中期計画との関連性や年度末の振り返りで目標の達成度をはかりやすい、具体的な成果等の設定が期待されます。

(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>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

年度末に職員会議などで年度の振り返りを共有しています。次年度の事業計画策定は3月頃に行い、日頃の会議における検討課題から年度内に解決できていないことや反省点を検討し、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。今年度は前年度の振り返りから、理念・方針の理解を深めることも課題に加えて取り組んでいます。策定した事業計画書については、期ごとの会議などで進捗を確認するなど、全職員の理解を深める取組にも期待します。

<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>	<p>b</p>
--	----------

<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。事業計画書と報告書は園の玄関にファイルを置き、閲覧可能であることを懇談会の折に伝えています。事業計画の周知については、未だ保護者からの評価を得ていません。年間行事予定表を作成し、年度当初に配付して、行事の概要や保護者参加についても説明しています。毎月の保育目標やねらいは園だよりで伝え、これらはアプリでも確認できるようになっています。

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<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>第三者評価結果</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>	<p>a</p>

<コメント>

指導計画は各クラス担任が作成しています。作成には園独自の指導計画マニュアルを用意し、全体的な計画に基づいているか、子どもたちの発達にあったものになっているかなどの留意点に配慮しています。日々の保育については、小規模園ということもあり、職員同士は常に互いに共有しています。また、月2回の職員会議、月1回のクラスミーティングでも保育を振り返り、課題の共有を行っています。計画と振り返りは必ず園長も確認し、保育支援ソフトを通じて全職員に共有されています。職員は年度末に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。自己評価結果は職員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。第三者評価は3年ごとに受審しており、今回2回目です。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

年度末の振り返りから抽出された課題については、職員間で共有するとともに、玄関にも掲示して透明性の確保に努めています。また、「2023年度について」という資料を園長が作成し、課題解決も含め職員会議で共有し、新年度に職員が同じ方向を向いて取り組めるようにしています。保護者に子どもの様子を知らせるドキュメンテーションの作成や会議の進め方などについて、職員たちでより効果的な方法を検討しています。

## 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人系列園共通の保育理念と方針は、全職員が携帯している三つ折りのカード「コンセプトブック」に記載があります。「コンセプトブック」には、大切にしている姿勢として「Safety（安心・安全）Teamwork（チームワーク）Action（やってみよう）Thanks（感謝）」の記載があり、園長は各職員と今大切なことはこのうちの何かを折に触れ伝えるようにしています。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ています。園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、事務室などに掲示していつでも確認できるようにしています。さらに、園長は園運営の責任者であることを、入園時の説明や懇談会で保護者に対しても表明しています。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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は遵守すべき法令を理解し、各種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、法人の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ています。研修では、なぜ法令順守違反が生じるのかについても解説されており、職員からもわかりやすいという声を把握しています。遵守すべき行動規範を職員の目に触れるところに掲示し、読み合わせを実施しています。また、サステナブルとスマートをテーマにした街づくりをめざすTsunashima SST内にある保育園として、環境への配慮についても職員や保護者に伝えています。</p>	

(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>小規模園という施設の特長上、保育現場を見渡しやすいこともあり、園長は常に状況把握に努めています。クラスミーティングにも参加して、職員と保育の現状と課題を共有しています。また、会議で議題として取り上げたいことを事前に職員から募ったり、毎月の面談や職員連絡ノートなどで職員が取り組もうとしていることを把握し、時にはアドバイスを伝えるなど、園全体の保育がより良い方向へと進むよう配慮しています。園長は職員会議で、園全体で1つのチームを作りたいことを伝え、さまざまなテーマの配付資料を用意し、その時に一番必要と感ずることを伝えています。そのほか、職員の意識やスキルの向上を旨とし、法人系列園共通の「GK保育」「保育者実践ガイドブック」の読み合わせで保育手順や大切にすべきことの再確認を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人と連携をとり、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なるよう努めています。園の出納管理を行い、定期的に法人にはアプリを通して報告しています。園長は毎月職員との面談を実施して、職員一人ひとりのモチベーション向上を図るとともに、人間関係や保育などで迷いや悩みなどがなく聞けるよう心がけています。2022年度から取り組む「チームビルディング」では、職員一人ひとりが現状とより良い保育のためにやっていきたいことを明確にし、スキル向上に努め、園全体での保育力と組織力の向上につなげています。職員からは「クラスを越えて協力しながら保育をしている」「園全体で声かけしながら動くことができる」などの声も聞かれています。</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
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>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現地と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。法人の採用計画の概要は、事務連絡会議を通して園に共有され、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。さらに園としても、地域に向けて人材募集のポスターを掲示するほか、人材育成により必要箇所への補充を図る方法を探るなど体制と組織力の強化に努めていますが、実績につながっていません。</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>&lt;コメント&gt; 法人の期待する職員像をクレドとして掲げ、園の職員が所持する三つ折りカードの「コンセプトブック」にも記載があります。人事基準は給与規定、人事考課規定が定められており、処遇改善などを考慮した人事管理を法人が実施しています。職種ごとにキャリアの道筋を定めた「成長支援制度」が明文化され、経験に応じたスキルや職員一人ひとりに応じた将来像を園長から職員に伝えるようにしています。人事基準の周知などに向けて、園長は職員と毎月面談を実施しています。人事考課制度の仕組みを使って、職員一人ひとりの評価と目標を共有するようにしています。</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>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園長は園内の労務を、勤怠は法人全体で人事労務ソフトを使って管理し、就業状況は園と法人とで共有しています。また、月単位の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園長がシフトを調整をしています。1日の労働時間の変動が大きくなることで予定が立てにくくなることや疲労の蓄積などさまざまなストレスを考慮して、日々の労働時間を平準化しなければならない状況です。さらに有給休暇の取得についても会議などで声かけをして、職員が平等に取得できるよう心がけています。小規模保育園ということで、職員も小集団であるからこそ風通しよく、人間関係の良好さが保持できるよう、悩みや迷いはすぐに上に伝えられるような雰囲気作りに努めています。職員間のサンクスカードやアンケートなども実施しています。</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>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 「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。職員は毎年5月までに、保育者としての質の向上に取り組めるよう、また、一人ひとりのスキルや意向に合った目標となるよう、園長との面談で年間目標を設定しています。その後も面談は毎月実施し、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。毎月の面談で、職員の意向や目標に向けた毎日の保育は常に共有され、目標の達成状況について、期中に振り返る機会も設けています。</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>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 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、法人内のキャリアパス研修メニューも用意して、その内容は、定期的に見直しが行われています。園内研修では、一人ひとりの子どもの気持ちに寄り添う重要性、保育の環境設定、ヒヤリハットのほか不適切保育などについても学んでいます。</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>&lt;コメント&gt; 法人で定める階層別研修は、受講対象の職員とその受講状況が園長にも共有されており、全職員が受講できるよう配慮しています。また、策定した研修計画通りに受講が進むよう配慮していますが、今年度は特に職員自身の学ぶことへの意欲が大きく、互いに譲り合うことや調整を行うことで、スムーズな受講が実現できています。新任職員は入職時、1年目に法人の研修で学ぶほか、園に配置された職員にはOJT計画表を作成して指導できるようにしています。</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>&lt;コメント&gt; 法人系列園共通の「実習生受け入れマニュアル」で、受け入れ時の流れが明確にされています。受け入れ窓口は法人ですが、現状は小規模園ということもあり実習生の受け入れ実績はありません。また、実習生に対して受け入れ時の有効な支援が、小規模園としての職員体制からやや難しいと考えています。</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
<コメント> 法人ホームページでは、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、園から伝えたいこと、デイリープログラム、年中行事、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については、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。今後は、S S T Tunashimaにおける保育園として、園から地区に向けての情報発信が期待されます。	

【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> 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ています。年度初めに園業務分担表で年間を通しての職員それぞれの役割を明確にし、行事担当も周知させています。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が年1回程度実施されています。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に行われています。	

### 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> 地域との関わり方について基本的な考え方は、全体の計画の地域との関わり項目で、地域の関係機関と連携し共に情報共有すること、区内保育園との交流、地域活動への参加、連携園との交流と引き継ぎを挙げています。コロナ禍以前はハロウィンなどで商店街や町内会などの行事参加もありましたが、現状は中止しています。今年度、近隣の商業施設まで2歳児と職員がいっしょに買い物に行くなどしています。消防署職員には子どもたちが防災訓練に関連した絵本を読んでもらったり、消火器を使った訓練の見学などの機会があります。そのほか、港北区地域子育て支援拠点「どろっぷどろっぷ」などの案内を配付し、保護者に向けて地域の社会資源を紹介しています。	

【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。	b
<コメント> 「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。受け入れ窓口は法人ですが、小規模保育園ということもあり、実際にはボランティアを園内に招く受け入れは難しいと園では考えています。今後は園外でのサポートなど、当園の状況を踏まえたボランティアの受け入れの検討に期待します。	

(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> 関係機関と連絡先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、すぐに連絡がとれるようにしています。嘱託医の小児科クリニックには感染症対策や、発育状態の程度を表すカウプ指数などの相談を行い、歯科医とは乳児期の歯並びや虫歯について細やかな指導を受け、保護者へ情報提供しています。虐待等、子どもの権利侵害の疑われる場合は、必要に応じて港北区こども家庭支援課と法人、または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。	

(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
<コメント> 園長は港北区の園長会に参加して地域の状況の把握に努め、地域のニーズを自園の取組に生かせることは積極的に取り入れるようにしています。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い、園の活動を共有してもらおうとともに地域の情報を伝えてもらうようしています。そのほか利用希望者の施設見学の際には、育児についての相談にも応じています。	

<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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園では、把握した地域の福祉ニーズ等に基づき、安心・安全な保育の提供に努めています。また、今年度から子育て支援イベントを再開して、毎週金曜日の子育て相談のほか、離乳食相談についても計画しています。そのほか、園内のAED設置について、地域に向けて知らせています。小規模園ということもあり、施設や人材を提供する地域貢献には難しさもありますが、園の専門的な知識を生かした情報提供などの検討に期待します。</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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 「子ども一人ひとりに寄り添った保育」を保育指針の一つとして、子どもを尊重する保育の実施を明示しています。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、その後も法人の人権保育研修を全職員が受講しています。園内の会議でも保育指針に沿った子どもを尊重した保育について繰り返し確認するほか、今年度の園内研修では場面別の不適切保育について学んでいます。そのほか、全国保育士会の虐待防止チェックリストを使って日ごろの保育の振り返りを実施しています。保護者に向けては、外国にルーツをもつ家庭との交流や、子どもを尊重した保育について保護者会を通して伝えています。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 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、職員会議などで、子どもたちの体に触れる際は細心の注意を払うことを話し合い共有しています。子どもが聞かれないことや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は事務室や場所を変えて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とお願いについては、契約書に記載して保護者に伝えています。</p>	
<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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 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。園のページでは、園の特徴、保育目標と方針のほか、デイリープログラムと年中行事などを掲載しています。園の利用希望者には、保育理念・目標と方針、園の概要、年間行事等について記載した園のパンフレットを用意して、見学の際にもこのパンフレットで説明し、小規模保育園としての特徴や子どもとの愛着と信頼関係を大切にしたい保育について伝えています。パンフレットは園の状況に合わせて見直しをしています。</p>	
<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>&lt;コメント&gt; 保育の開始にあたっては、入園前説明会を実施するほか、個別面談でも説明しています。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、署名をした同意書を提出してもらっています。在園児家庭には、年度初めの保護者会で重要事項説明書にそって変更点も含めて説明し、同意書に署名をもらっています。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>&lt;コメント&gt; 0~2歳児の小規模園なので、3歳以降の連携先として同法人の綱島園が設定されています。連携園については、ご利用案内、重要事項説明書にも記載して伝えています。プライバシーに十分配慮したうえで保育の継続性に努めています。また、連携園以外でも保護者からの要望がある場合は、引き継ぎなどが行えるよう、児童票などのデータは保管しています。卒園・転園後の相談にも応じることは保護者に伝えています。今後は文書を作成し保護者に対して明示することも期待されます。</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>&lt;コメント&gt; 子どものありのままの姿を受け止め、言動の中から子どもの気持ちをとらえるよう心がけ、それぞれの職員がとらえた子どもの様子はミーティングや職員会議などで共有しています。また、記録でもそれを記載できるよう努め、職員の感情ではなく子どもの姿をとらえることを大切にしています。また、個人面談や保護者会、日々の会話や連絡用アプリでの記載を通して、保護者の意向と満足度を確認しています。そのほか行事後などにアンケートを実施しています。把握した子どもと保護者の意向は、職員間で共有し、改善点がある場合は検討し、保育に生かすようにしています。</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>b</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 法人系列園共通の苦情解決規程が用意されています。苦情解決体制を整備し、責任者及び苦情受付担当者は園長としています。第三者委員を設置して説明していますが、保護者への周知に課題があります。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。意見や要望を受けた際の対応フローを作成し、経緯や結果についても記録を残しています。また、必要に応じて、保護者全体に共有していただけるよう、掲示や保護者会で伝えることも心がけています。</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>&lt;コメント&gt; 保育内容に関する相談・苦情の受付先として、園の窓口と法人の窓口、横浜市港北区の窓口を、保護者に配付する重要事項説明書に掲載するほか、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おり、その旨を保護者会でも伝えています。また、日々の保育について担任に相談があった際には、園長とも速やかに共有されるよう努めています。</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>&lt;コメント&gt; 保護者が相談や意見を伝えやすいよう、保護者会などで園長から声をかけています。対応フローを職員間で共有し、同様に対応できるよう努めています。また、対応フローや記録類についても毎年見直しを行っています。また、小規模保育園として、保護者には日々の対応を大切に、毎日の声かけを心がけています。受け付けた意見と相談内容は職員間で共有し、改善事項なども全職員が同様に対応できるようにしています。</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>&lt;コメント&gt; 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が明文化されています。事故や怪我が発生した際の対応フローは保育室にも掲示しています。園内研修で「保育における環境公正とは」というテーマで園内研修を行った際も、子どもの健康と安全を守ることに配慮することを学んでいます。そのほか、法人で収集した他園事例についても職員間で共有し、園で同様のことが起こらないようにするために検討しています。園での発生時には事故記録簿に記載するとともに、改善策と再発防止策を検討し、徹底しています。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>	

<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。</p>	a
--	---

<コメント>  
園内の感染症対策については、自治体の感染症ガイドラインとともに、園の感染症マニュアルを作成し、予防と拡大防止に努めています。マニュアルの内容は、園内研修などで職員の理解を深めています。特に嘔吐処理と園内の消毒方法は職員会議でも繰り返し共有し、徹底しています。園内で感染症が発生した際には、発生クラスや人数などの情報を掲示するとともに、連絡用アプリを使って保護者に伝えています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>  
災害時の対応は危機管理マニュアルに定め、利用者、職員の安否確認の方法は、BCPリストに明示しています。園の立地する地域は高潮警戒地域であることから、防災の種類を別途記載して避難先となる小学校、近隣の大型商業施設との連携も密にしています。避難訓練計画を策定し、毎月訓練を実施するほか、保護者に対しては重要事項説明書で災害時の対応を共有しています。また、引き渡し訓練も避難先の小学校への避難訓練時に行うようにしています。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ています。

## 2 福祉サービスの質の確保

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

<コメント>  
デイリープログラムは保育室に掲示して、それに基づいて毎日の保育を行っています。基本的な保育・支援に関するものから保育全般にわたって一定の水準、内容を常に実現することを目指した保育は「GK保育者実践ガイドブック」に明文化しています。最適な保育が実践できるように、職員はガイドブックの読み返しを行い、各クラスミーティングや職員ミーティングでも標準的な保育の実施方法について話し合っています。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>  
標準的な実施方法については、子ども一人ひとりの発達や状況に応じ、子どもが必要とする保育内容の変化や新たな知識・技術などの導入を踏まえ、現状を検証し見直しを行っています。職員や保護者などからの意見や提案に基づいて、課題を抽出し、職員会議やクラスミーティングで話し合っています。標準的な実施方法について、今後も引き続き定期的に検証し、見直すことが期待されます。

<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。</p> <p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>  
園として定められた手順で入園時の面接を行い、子どもの身体状況や子どもと保護者の生活状況を把握しています。また子どもと保護者にどのような保育実施上のニーズがあるかを明らかにし、関係職員で協議を行っています。家庭からのニーズがあった時や家庭への個別の配慮が必要な時にはその都度面談を行い、記録に残し、職員間で共有しています。全体的な計画やアセスメントに基づいて、保育の指導計画を作成し実施しています。指導計画に基づく保育実践については、必ず振り返りや評価を行っています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>  
全体的な計画を基に各クラスごとの年間保育指導計画を作成しています。年間保育指導計画は3ヶ月毎に実施状況の自己評価をしています。年間保育指導計画を基に月間保育指導計画を立て、その月を終えての子どもの姿と自己評価を記載しています。週案・日誌では、毎日の子どもの姿や保育者の配慮など保育内容の記載と自己評価をしています。月1回各クラスで、指導計画は子どもの発達に合っているかなどの振り返り、見直しを行っています。見直した指導計画は職員会議で周知しています。



(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>

子ども一人ひとりに対する保育の実施状況は、園の規定に従い、統一した方法で記録しています。指導計画に沿ってどのような保育が実施されたのか、その結果として子どもの状態はどのように推移したのかについて具体的に記録しています。アプリで記録することによって職員が互いの記録も自由に閲覧することが出来ます。また小規模園で職員のコミュニケーションが円滑なため、職員の共通理解や共有がしやすい環境です。

【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>

園が保有する子どもや家族の情報が外部に流出しない管理体制を取っています。記録の保管場所や保管方法、扱いに関する規程、責任者の設置、保存と廃棄に関する規程などを定めています。職員は個人情報保護研修をeラーニングで受講しています。個人情報書類やデータなどは園から持ち出さない、園で知りえたことなどは他外で話したり漏らしたりしないなどの基礎的なことから学んでいます。パソコンはIDで管理し、電子データについても取り扱いや情報漏洩対策をしています。