

## 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。		
<b>【1】</b>	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、保育方針は、玄関に掲示しています。また、法人のホームページ、園のパンフレット、入園のしおりに記載して周知しています。園では、保育理念、保育方針は、会議や研修の前に職員全員で唱和するなど、職員の共通理解に努めています。保護者には、玄関への掲示「や保育園向けアプリへの配信のほか、入園の説明会やクラス懇談会で入園のしおりで説明して理解を促しています。また、見学者にも説明しています。		

#### 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。		
<b>【2】</b>	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。	b
<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は、施設長が、区役所主催の「神奈川区認可保育所等合同園長会」に出席して把握しています。また、法人が把握した情報は、施設長が施設長会議に出席して情報収集しています。地域の課題や実情は、六角橋地域ケアプラザ(地域包括支援センター)、自治会、民生委員との交流や近隣園との情報交換、見学者などから情報を収集しています。また、コスト分析は、備品・人件費予算の進捗状況を毎月法人に報告しています。利用率の分析は、月別に利用者推移表を作成して区と連携しています。		
<b>【3】</b>	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> 法人は年度事業計画の定性目標として「働きやすさ業界No.1を目指して離職率の低下と質の高い保育サービスの実現」を掲げており、職員の定着率を課題としています。経営課題については、施設長が施設長会議に出席して把握し、ポイントを昼礼や会議で説明しています。非常勤職員など会議に出席していない職員には、ミーティングノートや伝達ノートで周知しています。経営課題の職員の定着率については、「働きやすい環境づくり」を重視して取り組んでいます。施設長は、フロアリーダーと連携して残業削減や有給休暇の積極取得に取り組んでいます。		

#### 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。		
<b>【4】</b>	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

<b>&lt;コメント&gt;</b>		
園では、保育理念、保育方針の実現に向けて、5年間の長期計画と3年間の中期計画を作成しています。長期計画は「修繕・大型備品購入」「保育の質の向上」「人材育成」「地域交流推進」の4項目と、数値目標である「園児数充足計画」で構成しています。中期計画は、長期計画の4項目に沿って作成しています。経営課題や問題点の解決・改善に計画的に取り組めるよう、年度別に具体的な内容で作成しています。中・長期計画は、施設長が作成して昼礼や会議で説明のうえ、事務所に掲示して周知しています。計画は、年度末など必要に応じて見直しています。		
<b>[5]</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b>		
園では、中・長期計画を踏まえて年度事業計画を作成しています。年度事業計画は「基本目標」と「重点目標」に分けて作成しています。「基本目標」は、運営方針や職員体制の考え方などを明示しています。「重点目標」は、主な行事・地域交流会、給食、実習生等の受け入れ、研修、安全管理、防災訓練等、11の具体的で実行可能な事業内容を明示しています。今年度は、特に地域交流に力を入れる計画でしたが、コロナ禍で計画通りに取り組めていません。		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
<b>[6]</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b>		
施設長は、行事の後の反省会や会議、日頃の会話などから把握した職員の意見を踏まえて、年度事業計画を作成しています。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、園としての自己評価を踏まえて、次年度の事業計画を作成しています。作成後、職員には昼礼や会議などで周知して理解を促しています。当該年度の事業報告と次年度の事業計画は、運営委員会で報告して、内容決定後、法人に報告しています。		
<b>[7]</b>	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。	b
<b>&lt;コメント&gt;</b>		
年度事業計画は、施設長、法人の担当者のほか、保護者の代表や民生委員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、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、玄関に掲示して保護者などに公開しています。また、年度末のクラス懇談会や入園説明会で、施設長が主な内容を説明して、周知を図っています。そのほか、事業計画の個別の取り組み内容を、適宜園だより(きらきらだより)や、保育園向けアプリで保護者に伝えています。また、送迎時にも口頭で丁寧に説明しています。		

#### 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。		
<b>[8]</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b>		
法人は、保育サービスの質の持続的向上を目指し、ISO9001:2015の認証を取得しています。年間指導計画や、保育日誌、研修報告書を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、保育士などの自己評価に基づき、園としての自己評価を職員で話し合う会議を年1回1月に実施して、結果を3月に園内に掲示・公表しています。また、8月の園内研修で実施した自己評価を基に、1回目の第三者評価を受審して、組織的な保育の質の向上に取り組んでいます。		
<b>[9]</b>	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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園としての自己評価は、項目ごとに「評価の根拠および、今後の課題」を記載しています。自己評価は、1月に会議を開催して出席した職員で行っています。自己評価の結果は、会議に出席していない職員にも周知しています。また、3月に園内に掲示・公表しています。自己評価の結果は、事業報告や次年度の事業計画に反映しています。課題としては、会議に出席できない職員への周知方法や事務に専念できる時間の捻出などが挙げられています。施設長は、会議などで職員の意見を把握して、改善策を検討・実行しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、園の経営・管理に関する方針と取り組みを中・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、園だよりで表明しています。役割と責任の具体的な内容は「職務区分の構成と定義」に記載しています。職員には、昼礼や会議で施設長が説明しています。「職務区分の構成と定義」は、職員が閲覧できるよう就業規則と一緒にファイルしています。施設長不在時の権限移譲については、明文化していませんが、「施設長が不在の場合、施設長の権限は、フロアリーダーに委譲する」ことを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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、施設長研修や園長会の研修などで法令遵守について学び、法令を遵守して利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。園の業務は、児童福祉法、保育指針、労働基準法、個人情報保護法、児童虐待防止法等に留意して運営しています。法令の改正などの情報は、施設長会議などで把握して、職員に周知しています。職員(非常勤社員含む)には、入社時に「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、社会人としての基本といった、職員が遵守すべき事項を職員に周知・徹底しています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>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計画と齟齬がないかなどに基づき行っています。気になった点は、フロアリーダーと連携して本人と話し合っています。保育日誌のコメントで注意することもあります。保育の質の向上に向けて、日常の会話、園内研修、個人面談などの機会に職員の意見を聞いています。また、園では、職員の希望やスキルに合わせ、社内・社外の各研修の受講者を決めています。受講する研修などを、個別面談で話し合いスキルアップを図っています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>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ての分析を行っています。人員配置は、適性を見て、キャリアの異なる職員と組むように担当を決めるなど、学べる環境を作っています。シフトは、施設長が職員の希望を聞き、フロアリーダーと調整して決めています。働きやすい環境の整備として、職員が、事務を行う時間を事前に決め、ボードなどで明示することにより、休憩時間の確保や、残業の削減、休暇の取得促進につなげています。業務の実効性の向上に向けた取り組みは、フロアリーダーと連携して行っています。</p>		

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>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、認定研修等と、職位に応じた階層別研修（管理社員、リーダー社員、一般社員）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別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、法人がハローワークやホームページ、社員紹介制度などを活用して行っています。実習生やアルバイト経験者の採用もあります。園では、就職希望者の見学受け入れを行っています。</p>		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>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。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格を明確にしたキャリアパスを作成しています。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回面接を実施して、人事考課を行っています。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。職員が自らの将来的な姿を描くことのできる総合的な人事制度となっています。</p>		
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組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>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、日常の会話や個別面談で、職員の心身と健康状態を把握しています。法人のフィールドサポーター（施設支援担当者）の訪問時に、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、ハラスメントなどの相談窓口としてヘルプラインを設置しています。職員は、法人の福利厚生制度を利用しています。園では、働きやすい環境づくりとして、職員が事務を行う時間を明確にすることで、休憩時間の確保や、残業の削減、休暇の取得促進につなげています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人では、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、コミュニケーション、役割・責任等の中からチャレンジ性のある目標を設定することになっています。目標は「何を、どのように、いつまでに」に分けて記載することで具体的な実行計画になるようにしています。職員は、4月に前年度の下期の振り返りと上期目標を設定して、施設長と面接を行い、10月に上期の振り返りと下期の目標設定について、2回目の面接を行っています。</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

<b>&lt;コメント&gt;</b> 法人は「職員区分の構成と定義」で、職位ごとに専門技術能力の求められるスキル、必要な研修または資格を明示しています。人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、スキルアップ研修、認定研修を実施しています。園では、月1回園内研修を実施しています。今年度は、居心地の良い環境づくり、時間を意識した業務というテーマで職員が改善策を検討して、職員のスキルアップや保育の質の向上に結び付けています。また、第三者評価の自己評価も園内研修で検討しています。法人は、アンケートを実施して職員の意見を研修計画の見直しに活かしています。		
<b>【19】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 法人と園は、入社時の履歴書や面談内容や、法人主催の研修の受講状況などを基に、職員の知識、技術水準を把握しています。法人では、新任職員の人材育成として新人研修のほか、チューター制度を採用しています。園には2名の新任職員がおり、チューター研修を受講した2名の職員がOJTを実施して支援しています。園では、法人の研修に加え、キャリアアップ研修など外部研修にも積極的に参加しているほか、月1回園内研修を実施しています。法人は、研修受講を業務扱いとしているため、受講後、受講者が伝達研修を行うことがあります。		
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。		
<b>【20】</b>	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。	b
<b>&lt;コメント&gt;</b> 法人が、実習生受け入れマニュアルを整備しています。マニュアルの「目的」で実習生受け入れに関する姿勢を明示しています。また、本年度の事業計画にも「実習生のほか、職業体験学習等も受け入れていく」ことを、明記しています。実習の際は、施設長が、オリエンテーションで、実習の概略や諸注意、実習計画について説明しているほか、個人情報守秘義務についても説明しています。指導者とは実習の前に、指導内容や方法などに関する打ち合わせをしています。実習は、学校側と定期的な連絡や実習中の園訪問など連携して取り組んでいます。		

### 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。		
<b>【21】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 法人は、理念や基本方針や決算情報などは公開していますが、事業計画、事業報告、予算は公開していません。今回の第三者評価の受審結果は、県のホームページなどで公表します。苦情・相談の内容や改善・対応の状況は、公表することになっていますが、案件がないため公表した事例はありません。施設長は、「かなーちえ」(神奈川県子育て支援拠点)で子育てしている人の集まりで挨拶の時間を利用して、園の理念、基本方針、保育内容について話をする機会があります。理念や園の取り組みなどを説明した資料(パンフレット、地域子育てプログラムのチラシ)を区役所、地域ケアプラザ、「かなーちえ」に据え置いています。		
<b>【22】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 園における経理処理は、小口現金マニュアルに基づき実施しています。マニュアルは、イントラネットで職員が閲覧できるようになっています。経理処理で不明な点がある場合は、法人の経理部門の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。		

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画の中で「地域交流」を重要目標に掲げ、育児講座、子育て支援、地域交流を深めていく事を目標にしています。自治会に加入し、得た情報は園の入り口の掲示板を活用して情報を提供しています。また、「かなーちえ」と連携しプログラムやイベントの参加や利用を推奨しています。地域交流では、今年はコロナ禍で中止となりましたが、例年夏祭りに参加し、地域との交流を深め、近隣の神奈川大学との共同研究「大学生と子どもが遊び、共に育つ共育」に取り組むなど、定期的な交流を行っています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「ボランティアの受け入れ規程」に基本姿勢を明文化し、受け入れ方法、活動への協力、活動の注意事項や活動内容を記載しています。受け入れ前にはオリエンテーションや研修を行い、マニュアルに基づいて説明をしています。今年はコロナ禍のため、受け入れはありませんが、昨年は2か月に1回「読み聞かせボランティア」の受け入れがありました。また、中・長期計画、事業計画で学校教育への基本姿勢が明確化されています。「キラキラ保育士体験」では中学生1名、高校生2名の受け入れを行いました。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の関係機関「神奈川区こども家庭支援課」「六角橋地域ケアプラザ」「かなーちえ」「横浜市東部地域療育センター」近隣の警察署、消防署、医療機関などのリストが事務室にあり、いつでも確認することができます。施設長は、定期的に「神奈川区認可保育所等合同園長会」に出席し、神奈川区こども家庭支援課とは連携し虐待や要保護児童に対応できるように連携しています。職員は、カリキュラム会議や昼礼で情報を共有し、非常勤職員とはミーティングノートや伝達ノートを活用していますが、全職員に周知されない事もあり、今後の課題となっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は「神奈川区認可保育所等合同園長会」に出席し、地域のニーズを把握しています。また、自治会に加入し、交流活動を行う中で情報を得たり、「かなーちえ」や地域ケアプラザと連携し、地域の福祉ニーズや生活課題などの把握を行っています。保育園では、「地域子育て支援プログラム」を作成し、育児講座、交流保育、園庭開放、一時保育、育児相談などの活動を行ったり、園見学を実施したりして、地域の福祉ニーズや生活課題など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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の福祉ニーズなどに基づき、「地域子育て支援プログラム」を作成し、育児講座、交流保育、園庭開放、育児相談、一時保育の受け入れを実施しています。また、「こども食堂」を開いて、積極的に子どもたちを受け入れるよう努めています。今年はコロナ禍で中止となりましたが、例年は、地域ケアプラザと連携しながら、地域のイベント(キャンドルナイト・神大マルシェ)や、老人会に参加をするなど、地域のコミュニティと関わる活動を行ってきました。また、地域に還元する取り組みとして、保育園に「赤ちゃんの駅」AED(自動体外式除細動器)を設置しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもを尊重する姿勢が、園の基本理念・保育方針に明示されています。倫理綱領に基づいた「保育者マニュアル」を作成し、具体例を挙げ分かりやすく明記しています。カリキュラム会議や園内研修、施設長の日誌のコメントなどで伝え、職員の理解を深めています。又、職員はセルフチェックができる考課シートで振り返り、子どもの尊重や基本的人権への配慮が出来ているかについての評価を行い、個人面談で施設長と確認しています。保育の中では、異年齢による保育を積極的に取り入れ、互いを尊重する心を育てたり、「差別禁止マニュアル」に沿った保育の実践に努めています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「保育者マニュアル」が整備され、カリキュラム会議や研修で、職員の理解を得ています。園内研修では、「居心地のよい環境づくり」というテーマで話し合いをしています。可動式の棚やロールカーテンを利用して仕切りを作り、着替えや落ち着いて活動する際に使用したり、コーナーを作って一人で過ごせる空間を確保するなどの工夫を行っています。一人ひとりの子どもにとって快適な環境、プライバシーを守る空間づくりのため、積極的に取り組んでいます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「心に輝る温もりを」(法人作成のパンフレット)やホームページで、運営方針、保育理念、保育の内容を、利用希望者に提供しています。パンフレットは、写真を載せ、レイアウトに工夫がなされ、読みやすく分かりやすい内容になっています。区役所、かなーちえ、六角橋地域ケアプラザ、近隣の病院(嘱託医)に置いて、多くの人が入手しやすいようにしています。利用希望者の問い合わせは随時行っており、相談して見学日を決め、当日は施設長が丁寧に分かりやすく説明をしています。その際には、保護者のニーズを把握し、情報提供の適宜見直しに努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園説明会で、「入園のしおり」に基づいて保育の開始、保育内容、延長保育などの説明を行い、保護者の同意を得ています。また、変更時には個別で話し合いをしながら意向を確認し、配慮するよう努めています。説明には、法人の定めた様式に基づいて、同じ手順、同じ内容で行い、分かりやすいよう説明をし、同意を得ています。配慮が必要な保護者への説明については、特にルール化はされていませんが、丁寧に具体的に説明をするなど配慮しながら行うよう努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>引継ぎの文書はなく、保護者へは施設長が口頭で伝えています。ただし、役所からの要請があれば必要に応じて対応しています。保護者とは、保育所の利用終了後も保育園向けアプリで繋がり、行事などの情報提供や相談が継続しやすい状況になっています。転園した子どもが行事に遊びに来てくれることもあります。今年はコロナ禍のため運動会への招待などはありませんが、今後、その様な機会を設ける事が出来るよう検討しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園が取り組んでいる「こどもの心を大事にする保育」を意識し、保育者は、子どもの満足を日々把握するよう努めています。保護者に対しては、クラス懇談会を年に1回、個人面談も年1回行い、受け付けは随時しています。その際に要望を聞き取り、利用者の満足を把握するよにしています。また、法人が行う保護者アンケートが定期的実施され、結果をカリキュラム会議で報告し共有しています。保護者の要望などの課題は、フロアミーティングで分析、検討を行い、改善へと繋げるよう努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情解決の体制として、責任者を施設長・受付担当を事務員としています。「苦情・要望マニュアル」や「園のしおり」に第三者委員の名前と連絡先、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、そして仕組みを分かりやすく記載しています。保護者には、入園説明会以前に「園のしおり」を配布し、当日説明を行っています。玄関に「苦情要望への対応」を掲示し、周知出来るよう促しています。また、定期的にアンケートを実施し、申し出がしやすい工夫行っていますが、今の時点では苦情などの申し出はありません。発生した場合は「苦情・要望マニュアル」に沿って迅速に対応が出来るよう取り組んでいます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「入園のしおり」に苦情相談窓口の連絡先、第三者委員の名前と連絡先、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が明記されています。玄関に、大きく印刷した「重要事項説明書」を掲示したり、保育園向けアプリに配信したりして、周知を促す取り組みを行っています。また、保育の中では連絡ノートの活用や、送迎の際に声掛けを積極的に行い、信頼関係を構築し、相談や意見が述べやすい雰囲気づくり、環境づくりに努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>送迎の際は、施設長が丁寧に対応し、コミュニケーションを図り信頼関係を構築する事で、保護者が相談や意見が述べやすいよう配慮しています。相談は、その都度口頭で行っていますが、場合によってはスケジュールを調整し、個人面談が出来るような体制を取っています。相談の際は傾聴に努め、保護者の気持ちに寄り添うことを心掛けています。また、意見箱を玄関に設置し、連絡ノートを活用したり、定期的にアンケートを取るなど、相談や意見が述べやすいよう努めています。相談や意見の内容は、カリキュラム会議で情報を共有し、迅速に対応できるよう努め、検討、分析、改善を行い保育の上昇に繋げる取り組みをしています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>リスクマネジメントに関する委員会は、フロアミーティングと兼任し、月1回行っています。「事故防止マニュアル」「事故対応マニュアル」「事故発生時対応マニュアル」を整備し、園内研修で共有しています。また、「事故報告書」や「ヒヤリハット」の内容は、昼礼や会議で報告し共有しています。事故分析、改善策、再発防止策の検討は、フロアミーティングで行い、例として、「けが対策として、クッションマットや角クッションの設置」などの実施に至りました。職員は園内・園外研修に参加し、園外の研修はカリキュラム会議で報告し、共有しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人が作成した「感染症マニュアル」「感染発生時対応マニュアル」を職員で読み合わせした上でシミュレーションを行うなど、周知を徹底しています。また、現在のコロナ禍において「コロナ対応マニュアル」を作成し、予防に取り組んでいます。感染症の予防策としては特に衛生面に気を付け、マニュアルに沿って行っています。保護者に対しては、保育園向けアプリに配信し、事務所前の壁には感染情報、経過情報を掲示し、周知を促しています。職員は園内、園外の研修に参加し、施設長は法人や区の会議に出席し、そこで得た情報を共有しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「安全管理・災害時対応マニュアル」が整備され、災害への対応体制が整えられています。保護者に対しては入園の際、災害伝言ダイヤルの利用・操作方法の資料を配布して説明しています。備蓄に関しては、食料や備品のチェックリストを作成し、担当者を決め、施設長や栄養士とミーティングを行い、毎月チェックをしています。また、地域の防災訓練への参加は、今年はコロナ禍で中止になった事もあり実施されていませんが、避難訓練は年2回行い、消防署に報告をしています。</p>			

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>標準的な実施方法が、「保育士業務マニュアル」「乳児対応マニュアル」に文章化されています。職員はマニュアルを年2回読み込みをし、園内研修などで周知を徹底するよう努めています。また、「保育者マニュアル」には人権やプライバシーに関する姿勢が明示されており、園の方針、目標にある「個性豊かな子」に沿って、一人ひとりの子どもを尊重した保育の実践に取り組んでいます。実施確認方法としては保育士の「考課シート」(自己評価シート)を活用し、個人面談で施設長と確認できる仕組みがあります。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>検証や見直しは、カリキュラム会議で話し合い、定期的に年度の切り替え時に行っています。その際は、PDCAサイクルを活用し、振り返りを行い、見直しをして次につなげています。また、各マニュアルは法人が必要と判断した際に、検証、見直しを行っています。カリキュラム会議に出席できなかった非常勤職員の意見や、クラス懇談会・個人面談の際に出た保護者の意見や提案は、カリキュラム会議で報告し検証し、給食の野菜の大きさを適切に変えるなど、適宜見直しを行なっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画に基づき年間指導計画、月間指導計画、日案の指導計画、個別指導計画(3歳未満)を作成し、PDCAサイクルを活用して振り返りや評価が出来る仕組みを作っています。また、法人からISOの内部監査が入ることで適切なアセスメントが実施され、法人と協議しています。指導計画は、子どもの発達記録や非常勤職員からの情報、連絡ノートや送迎時の会話、個人面談で得た保護者からの意向を基に、カリキュラム会議で話し合い、作成しています。支援困難ケースの例は未だありませんが、対応策として「要配慮時対応マニュアル」を作成し、横浜市東部地域療育センターと連携が出来る仕組みがあります。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画はPDCAサイクルを活用し、年間計画は年度切り替え時に、月間指導計画は月1回定期的に行うカリキュラム会議で評価、見直しを行っています。評価、見直しにあたっては、保育の質の向上に関わる課題が、日案や日誌の自己評価で明確にされ、振り返りを次に繋げる仕組みがあります。また、見直した場合は、カリキュラム会議やミーティングノート・伝達ノートで周知し、保育園向けのアプリでも指導計画を見ることができるよう工夫を行っています。保護者に対しては、懇談会や個人面談で意向把握や同意を得ています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時に「児童健康台帳」「新入園状況確認表」を保護者に記載してもらい、ファイルを事務室で管理しています。入園後は、子どもの発達状況や生活状況を「発達記録」に記録しています。記録方法は差異が生じないように、新任の保育士にはチューターがついて指導しています。情報の共有は、フロアミーティング、カリキュラム会議などで共有し、会議に出席出来なかった職員にはミーティングノートや伝達ノートで共有しています。また、保育園向けアプリの配信により、情報の分別や必要な情報が的確に届くような仕組みが整備されています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「個人情報保護規定」を作成し、子どもの記録保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。また、記録は電子データによる管理が多いため、事業計画の重要目標に「Pマーク取得」(プライバシーマーク制度)を掲げ、積極的に取り組んで個人情報保護に努めています。職員に対しては、会議や研修で周知徹底を図り、Pマークテスト(教育確認テスト)を定期的実施することでより深く理解し、遵守するよう努めています。保護者に対しては、入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明し、記載された「園のしおり」を配布し、同意書を得ています。</p>		