

第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド《大倉山ナーサリー》

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>

理念、基本方針はパンフレットやホームページに掲載しています。保育理念は「スターチャイルドは、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」としており、園の使命や方向、考え方を読み取ることができます。保育方針では、自立と挑戦を支援します、個性を尊重し長所を伸ばします、人とかかわる力を身につけます、としており、職員の行動規範となるよう具体的な内容となっています。理念や基本方針は職員会議で唱和を行うなど、職員に継続的な周知を図っています。保護者には園見学、入園説明会で丁寧に説明しています。

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。	b

<コメント>

事業環境については、基本的には法人での施設長会議、地域の園長会、区の保健福祉計画を収集して把握しています。子供の数や利用者の数についても法人の分析を基にこれからの方向性を把握しています。例えば港北区では共働きの世帯が多く、保育園の需要は高いと認識しています。園の収支に関してコスト分析は本部が行っており、その結果を知ることができます。ただし、これらの分析が正確な数値として捉えるまでには至っていません。今後、法人の協力のもとに把握、分析していくことが期待されます。

【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>

園としては短期的には保育の需要は高いと認識していますが、当園では定員が全年齢で確保できていないこと、長期的には今後も子どもの数の減少傾向が続くことが予想されることが現時点では最大の経営課題と認識しています。競争が激しくなる中で、今後も一層保育の質を高めていくこと、保育の質で差別化を図ることが重要と考えています。そのための取組を現在進めているところで、今後このような課題を職員との間でも共有していくことが期待されます。

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>

5年を目途とした長期計画が策定されています。この中では修繕・大型備品購入、保育の質向上、人材育成、地域交流の推進が課題とされています。これを具体化するために、3年を目途とした中期計画を作っています。ここでは2021年度、22年度、23年度で実施すべき課題を具体的に記載しています。例えば、21年度には、個々の職員の課題を抽出し、人事考課や面談を通じて本人と課題を共有する、が挙げられています。ただし、これらの計画は具体的な計画にまで展開されてはいないため、実現したかどうかの評価ができるようには作られていません。

【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。	b
---	---

<コメント>

中期計画の大きな枠組みの中で今年度の事業計画は策定しています。基本目標、重点目標とに分けられて記載しており、基本目標では、例えば「地域子育て支援プログラム、施設開放実施を開始、園内外での掲示、近隣の子育て関係施設との連携をとりながら地域交流を進めていく」となっており、具体的で実現可能な内容となっています。重点目標では、個々の課題について簡単にその内容が示されています。今後は、重点目標については具体的な成果や数値目標を設定することで、その達成の度合いが評価できるような仕組み作りが期待されます。

(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

<コメント>

園は開園後まだ3年と短いこともあって、事業計画は職員の意見も踏まえ施設長が中心となって作成しています。事業計画の実施状況については年度末に自己評価も含めてその評価を実施しています。事業計画は園内に掲示したり、職員会議などで説明していますが、職員の理解は十分ではないと施設長は認識しています。今後は職員等の積極的な参画のもとで、中長期計画をより具体的に反映した形で事業計画を策定し、評価方法も定めていくことが期待されます。

【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。

b

<コメント>

事業計画は、保護者の代表も参加している運営委員会に提出し、説明しています。この運営委員会の議事録は、保護者全員に連絡できるネットワークで読むことができるようになっていきます。保護者に説明するには、より分かりやすく説明した資料を使って、クラス懇談会などで説明していくことが期待されます。

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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

<コメント>

毎日の保育の記録は保育日誌に記載し、週案については専用のアプリで毎週振り返りを行って入力していきます。月案についても同様に振り返りを行い、次の期の案の作成に活かしています。また、クラス会議、乳児会議、幼児会議等で保育の内容を討議し、質の向上に努めています。年に1回、職員全員が園としての自己評価をグループごとに話し合っており、その結果を持ち寄り、園の評価としています。評価の中でできていない項目については、今年度は2項目だけですが、それを抜き出して次年度の改善策として提示しています。

【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。

b

<コメント>

保育の質に関しては、園の自己評価結果から課題が見いだされた項目について文書化し、具体的な課題として提示されており、これについて職員間で共有しています。これらの課題を次年度の事業計画全体の中でどのように位置づけていくかはこれからの課題となっています。今後は、改善計画をより具体的に、時期や方法を明確にして、評価・改善にまでつなげていけるような計画策定の工夫が期待されます。

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

【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

<コメント>

職員の区分表を作成しており、その中で施設長の職責・役割及び職務内容を明確に定義しています。例えば職務内容としては「備品・人件費予算と実績を把握し、適切な園運営ができ所属職員の監督を行う」をはじめとして具体的な職務内容が明示されています。施設長の業務を職員は周知しており、さらに、保護者代表が参加している運営委員会にも明らかにしています。保護者に対しては入園のしおりの中で施設長としての思いを述べています。主任の役割として、施設長を補佐することが示されていますが、施設長不在時の権限移譲について明記しておくことが期待されます。

【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

<コメント>

施設長は遵守すべき法令を十分理解しており、利害関係者との適正な関係を保持しています。施設長は法人が実施する施設長のコンプライアンス研修を受講し、幅広い分野における法令の理解を深めています。行政から出された法令やガイドラインは職員に速やかに伝えていきます。その中では具体的に環境への取り組みについてマニュアルを作成し、ごみの分別収集をおこなったり、ペットボトルキャップを集めるなど、環境への関心を高めています。

(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> 保育については現場では保育日誌を作成し、毎日の振り返りを行っています。週案や月案についてはクラス会議、乳児会議、幼児会議などで計画の実施状況を話し合い、振り返りが行われています。施設長は、このような会議に出席したり、電子データに記載された内容をチェックし、常に評価・分析を行っています。また、会議に出席したときなどは改善案などを話し合っています。職員との話し合いを常に持ち、保育の質の向上に取り組んでいます。園としては保育の質の向上について、教育・研修を充実させています。	
【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
<コメント> 施設長は法人の支援を受けながら園の人事、労務等について情報を入手しています。それらを参考にしながら、施設長は園内の人事配置を整え、業務の実効性の向上を目指しています。具体的には職員の配置については職員の配置表を作成し、職員が働きやすい状況を作り出すように配慮しています。主任とフロアリーダー、クラス担任といった役割をきちんと整備し、管理体系を整理しました。これにより、園の運営が的確に行えるようになっていきます。	

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。	a	
<コメント> 法人の福祉人材育成計画の初めに、「保育のスキルの向上に努め、保育方針において本部・各施設で共通の意識・理解を保つほか、社会人としての基礎要素やコミュニケーション能力の向上を図る」として福祉人材の育成に関する方針が述べられています。それに基づいて人材育成計画が策定され、職員の研修等も実施されています。人材確保については基本的には法人の業務となっており、園としてはホームページに求人広告を載せているだけです。ただし、応募してきた人材に対して施設長はその適否を判断して、法人本部に伝えています。		
【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> 期待する職員像としては「保育に意欲があり、専門職としての意識と知識を持って職務に当たることができる」としています。職務区分表には施設長、主任、副主任、ミドル職員、一般職員といった階層を明確に定めています。それらの階層ごとに求められるスキル、職責、職務内容が記載されています。職員にも周知が図られ、人事評価もこれに基づいて実施されています。また、施設長は職員との面談を通して、職員の意向や意見を把握しており、園の運営の改善に活かしています。このような職務区分表によって、職員は自らの将来像を描くことができるようになっています。		
(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	
<コメント> 職員の就業状況や意向の把握の責任者は施設長となっており、有給休暇や残業状況は主任が把握しています。職員の身体状況は施設長は毎日必ずチェックし確認しています。職員とは定期的に面談を重ねていて、職員の状況を把握するように努めています。悩みなどの精神的な相談は、法人でヘルプラインという担当部署があり、そこではメール、電話などで常に相談を受け付けています。福利厚生としては、住宅手当のほか、法人では借り上げ住宅制度を設けており、住宅の家賃補助を制度化しています。職員からの意見を出してもらい、改善策を作成しています。		
(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	
<コメント> 組織として「期待する職員像」は明確にされており、施設長と職員は個別面談を通してそれぞれの目標を設定しています。目標設定シートが用意されていて、目標を3つまで設定することができます。このシートでは目標の内容とそれを達成するために何を、どのようにしていつまでに達成するかを具体的に記述するようになっています。職員はこのシートを予め作成し施設長の面談に臨みます。期初では目標設定し、期中にも面談してそれぞれの目標がどの程度達成できたかを自己評価し、施設長との面談でそれを確認することになっています。		

<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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>
職員区分表を作成し、職員の階層別に求められるスキルを社会力、専門技術能力、さらに各職階の職責・役割、職務内容を明らかにしています。そのレベルごとに必要とする研修、資格を明確にしています。法人ではこれに基づいて、人材育成計画を体系的に作成しています。新人保育士から中堅保育士、リーダー職員、管理職員といった階層を設定し、職階別の研修を行っています。また、自己啓発支援制度を設けて費用、時間面を支援する仕組みとなっています。年間育成計画では、職員の目標設定を4月に行い、年2回の人事考課、施設長による面接を実施して研修結果を評価しています。

<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>
--	----------

<コメント>
施設長は個々の職員の個別の知識、技術水準、資格の取得状況を把握しています。また、職員の研修履歴であるキャリアアップ研修ヒストリーが整備されており、過去の受講した研修は確認できる仕組みがあります。新任職員はエルダー制度により1年間、OJTが適切に行われています。職階別の研修は本部が実施しており、外部の研修も受講できるように、職員には情報提供がされています。園としても、職員の希望する研修だけでなく、個々に必要と思われる研修を提案しています。また、研修に参加するに当たっては職員配置表で無理のない受講ができるように配慮しています。

(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>【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>
--	----------

<コメント>
実習生受け入れのマニュアルは用意されていますが園が開園してからまだ日が浅く、実習生を送り出す専門学校や大学との関係性ができていないために、これまでに実績はありません。指導者となる職員は横浜市の実習生の指導者に対する研修を受講しています。現在、実習生を送り出す学校等との関係構築や、学校関係の教授、先生などとの関係構築に力を入れるのと同時に、今後は実習生が来た場合には、実習内容について学校側と連携しつつ進めていくことを計画しています。

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

<p>【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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>
ホームページでは保育理念、保育方針、保育内容などについて紹介しており、さらに地域に向かって地域子育てプログラム、一時保育などについて紹介しています。法人については財務情報をコンパクトにまとめたものをホームページ上に掲載しています。地域に対する取り組みとして地域子育てプログラム、園庭開放、にこにこ広場などの掲示を園の外側の壁に掲示して地域住民に知らせています。園に対する苦情への対応方法については園のしおりに掲示して保護者には説明していますが、苦情内容については個人情報保護の観点から開示はしていません。地域の子育て関係のイベントではパンフレットを配っています。

<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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>
職務分掌は明確にされており、施設長、主任、副主任等の幹部職員の職務権限は明確にされています。園の大口の経理は法人が担当しており、小口の現金については、マニュアルに基づいて処理されています。この取り扱いに関しては本部からの経理担当者のチェックが入る仕組みとなっています。また、本部については、税理士が外部監査を担当しており、必要に応じて、法人の経営に対して意見を述べています。

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

<p>【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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>
中長期計画に地域交流の推進を掲げ、地域ニーズに応じた交流事業や近隣施設との交流などを計画していますが、開園3年目でコロナ禍もあり、行事等での地域との交流は実施できていません。近隣に住む園地の所有者とは、七夕の笹を寄付してもらい、お礼に園児が飾り付けた笹飾りを届けたり、秋には芋ほりなどで交流しています。保護者の希望で就学後の地域の放課後支援情報を掲示しており、就学時検診などの情報は保育園向けアプリで提供しています。また、周辺の「公園お散歩情報」をハザードマップとして作成し掲示しています。

【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>

ボランティアの受け入れについてはボランティア受入規程を設けて、基本姿勢や登録手続き、事前の研修などについて明記しています。小中高校生のボランティア「キラキラ保育士体験」のチラシを近隣の小学校などに配布し、希望者を受け入れる仕組みがあります。現在はコロナ禍で受け入れを中止していますが、開園した年に1名の希望があり、園児、保育士と活動しました。将来的には、長年住んでいる地域住民の方がボランティアとして、地域の昔話や地名の言われなど、園児が地域に愛着を持てるような取組をしたいと施設長は考えています。

(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。	b
--	---

<コメント>

港北区福祉保健センターや警察、消防、医療機関などの連絡先を一覧表にして、職員がいつでも見られるようにしています。また、保護者には必要に応じて、区福祉保健センターや横浜市総合リハビリテーションセンターなどの情報が提供できるようにしています。年に1回の横浜市総合リハビリテーションセンターの巡回相談を受けており、並行通園している子どもについては随時電話で相談できるようになっています。北部児童相談所の問い合わせに応じるなど、連携を図っています。

(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。	b
--	---

<コメント>

地域の民生委員には年1回開催の運営委員会に参加してもらい、各種行事にも招待して地域ニーズの把握に努めていますが、コロナ禍で行事の参加には至っていません。園長は地域の民生委員・児童委員の会合に参加して、保育園だより等により保育園の取り組みを知らせています。地域子育てプログラムとして、年3回の育児講座、年3回の交流保育、年12回の園庭開放などに参加する地域の親子から、保育所利用の質問等に答えるなどの中から、地域ニーズの把握に努めています。

【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>

地域にニーズに基づいて、離乳食や親子遊び、読み聞かせなどをテーマに年3回の育児講座を行い、交流保育では色水遊びや制作、体験給食など保育園が持つ専門性を活かした内容を提供しています。また、園児も散歩で利用する近隣の公園の清掃に保育士が参加し、日常的に清掃用具入れのカギを自治会から預けられて、清掃に取り組んでおり、地域の親子や近隣保育園も気持ちよく利用できるようになっています。非常用備蓄は園児職員数分確保していますが、非常時には地域の要請に応じて開放する準備があります。

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。	b
--	---

<コメント>

基本理念に「子ども最善の利益を考え」として、子ども主体の保育を目指しています。施設長は常に「子どもにとってどうか」子どもを一人の人としてその思いを受け止めることを職員会議や研修を通じて職員に伝えています。保育士業務マニュアルに子どもを尊重した保育に関する姿勢が明記されています。日々の昼礼や月ごとのミーティング等で、具体的なケースについて報告し合い、子ども主体の保育になっているかに立ち返るようにしています。性差による色分けや声掛けなどにならないように配慮した保育を心がけています。今年は、運動会のねらいを通じてお互いに尊重する心を、保護者に保育園向けアプリを使って伝えました。

【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。	b
---	---

<コメント>

保育士業務マニュアル、乳児対応マニュアル、プール水遊びマニュアル等に子どものプライバシー保護についての責務について記載されています。着替え、トイレ、おむつ替えの時は、子どもの羞恥心に配慮して、窓のスクリーンカーテンを引くなど外からの視線を遮ったり、ほかの子どもや保護者などの視線を気にせずに行えるよう配慮しています。着替えの時には上衣と下衣を同時に脱いでしまわないよう支援しています。定期的に園内の環境等を見直して検討を行っていますが、保護者への周知は十分ではないと園では考えています。

(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>

港北区の保育情報共有ファイル「ほいくのわ」や地域子育て情報誌「びーのびーのガイド」に園の紹介を掲載しています。園のパンフレットは、子どもたちの様子の写真を豊富に掲載し、園の理念や日々の保育、生活などがわかりやすいように作成しており、港北区の子育て支援拠点や、年2～3回開催される子育て支援の合同イベント「ENDOCOフェスタ」などでも配布しています。コロナ禍前は1日に数組の見学者を受け入れていましたが、現在は1日1組のみ時間を短縮して見学を受け入れ、園長、主任が対応しています。延長保育やアレルギー対応、0歳児の保育など個々の見学者の質問に丁寧に答えるようにしています。

【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>

入園前には入園のしおり～重要事項説明書を用いて説明を行い、保護者から同意書を提出してもらっています。入園のしおりは園内に配置し、保育園向けアプリでも配信していつでも閲覧できるように工夫しています。内容に変更が生じた場合には、保育園向けアプリでその都度配信し保護者の理解を図っています。進級時には提出書類の内容確認を行い、保護者の同意を得て変更を記録しています。日本語の理解が難しい保護者に対しては、ルビ付きの園だよりを発行したり、個別に対応するなどしています。

【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

<コメント>

保育園の変更や終了に当たっての手順や引継ぎの文書などの定めはありませんが、転居等で保育園等の変更があった場合には園長、主任が対応し、引継ぎ文書などは求めに応じて、担任などと協議して園長が取りまとめて対応しています。連携園から新入園児がいる際は、引継ぎの面談を行っています。卒園や転園後も子どもの様子や相談などには園長、主任、担任が随時対応しています。卒園や転園の際にはその旨を口頭で伝えていますが、文書等は作成していません。今後、文書等の作成が期待されます。

(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。

b

<コメント>

子どもの活動の様子や保育日誌などから日々の子どもの満足を把握するように努めています。保護者に対しては、法人が行う保護者アンケートを定期的実施し、法人が行った分析結果は会議で報告し共有しています。年1回のクラス懇談会や個人面談を通して、保護者の要望を聞き取り、利用者の満足を把握するようにしています。コロナ禍の現在は保護者に文書を配布して、その都度、保護者の声を直接聴くよう努めています。その結果、より細かく伝える手段として、ドキュメンテーションを活用して保護者に理解が得られるように改善を行っています。

(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

<コメント>

苦情解決の体制が整備され、責任者を施設長・受付担当者を主任保育士としています。「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委員会事務局の連絡先、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、当日説明しています。事務室前に「苦情要望への対応」を掲示し、意見箱にはアンケート回収も兼ねていて申し出しやすい工夫をしています。苦情内容に関する検討内容や対応策については保護者に個別にフィードバックしています。また、申し出た保護者の同意がある場合に限り、運営委員会等を通じて公表しています。

【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

<コメント>

「入園のしおり（重要事項説明書）」に『ご家庭と保育園のより良い連携を、目指して』の項目に日々の送迎時や保育園向けアプリを通してコミュニケーションを図り、意見・要望・質問などがある時は、気軽に保育士または施設長に声をかけて欲しいと伝え周知しています。また、苦情相談窓口と第三者委員及びかながわ福祉サービス運営適正委員会事務局の連絡先が明記しています。相談があった場合にはプライバシーに配慮して面談を行っています。今後は、相談しやすいスペースを確保できるよう工夫することが期待されます。

<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 職員は日々の送迎時などに丁寧に丁寧に対応し、コミュニケーションを図り信頼関係を構築することで、保護者が相談や意見を述べやすいよう配慮しています。アンケート回収箱を兼ねた意見箱を設置し、アンケートを実施するなど保護者の意見を積極的に把握するよう努めています。職員が相談や意見を受けた際の報告手順、対応策の検討等について定めたマニュアルを整備し、保護者からの相談や意見は施設長と職員間で迅速に共有され対応を行っています。また、相談内容によっては状況を把握し、事実確認をする時間を確保し、きちんと状況確認をしたうえで保護者に伝えるように努めています。</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><コメント> 施設長は、リスクマネジメントに関する責任者として姉妹園での事故発生事例や横浜市の報告書などから情報を得ています。リスクマネジメントの研修等を通じて職員間で情報を共有しています。また、「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」等は年1回全職員が確認する仕組みを作っています。園での発生事例については、迅速に報告、分析し、会議等で改善策・再発防止策が検討され実施しています。園内研修では、作成した「園内ハザードマップ」「お散歩ハザードマップ」の確認と更新を行い、「プール・水遊びマニュアル」の確認と読み合わせを実施して職員に周知を図り事故防止に努めています。設備面についても毎月点検表を用いて点検を実施し、危険個所の確認を行っています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 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」を年一度確認する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も予防に取組んでいます。感染症の予防策として衛生面に気を配り、マニュアルに沿って対応しています。保護者に対しては、保育園向けアプリに配信したり、園内に掲示をして感染症に関する情報の周知を促しています。職員は園内、園外の研修に参加し、施設長は感染症対策の責任者として、港北区や法人の会議に出席して得た情報を職員に周知しています。保護者には、「保健だより」で情報を提供しています。</p>	
<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 「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。また、今年度は災害伝言ダイヤルの講習を予定しています。備蓄に関しては、食料や備品の備蓄リストを作成して備蓄を整備しています。年間防災計画を作成し、様々な状況を想定した避難・消火訓練を年12回、不審者訓練を年2回実施し、職員の役割を明確にしています。また、コロナ禍のため、自治体などの連携は出来ていませんが、今年度は消防署による避難訓練を実施してアドバイスをもらっています。</p>	

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>第三者評価結果</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>a</p>
<p><コメント> 保育マニュアルが整備されていて、保育、保健衛生、危機管理、その他の領域別に個々のマニュアルが作成されています。この中には、保育士業務マニュアルに加えて、差別の禁止マニュアル、全国保育士会倫理綱領などで子供の尊重、プライバシー保護、権利擁護を明示しています。保育については、日々の保育活動、クラス会議、職員会議などで職員間で討議し、確認しています。園としては「子どもの姿ベース」を常に追求し、それぞれの子どもにとって最善の保育を追求する姿勢を保育士に求めています。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育マニュアルは、基本的に年1回見直しをしています。昨年度から新型コロナウイルス対応に迫られた時には、感染症対応マニュアルを見直し、それとともに個別指導計画、月間指導計画なども見直ししています。見直しに当たっては、本部と園の両方で見直し、文章を赤字で訂正して見直した箇所を明確にしました。今年度、職員の提案から、保育士業務マニュアルの中でトイレの着替え、プールの着替えの時の羞恥心への配慮の項を見直ししています。保護者からもマニュアルに対して意見を出してもらっており、不審者対応マニュアルも見直ししています。</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。

b

<コメント>

指導策定計画の責任者は施設長です。全体的な計画に基づいて年間指導計画、月間指導計画、週案が作られています。毎日の振り返り、週案の振り返りを行い、次期の計画が作られています。これらの指導計画は専用のソフトがあって、計画と振り返り、次期の計画作成と、手順が決まらっていて、適切なアセスメントが実施されるようになっています。乳児については個々の子どもの活動状況も記載され、振り返りも行われています。配慮を必要とする場合は個別支援計画を作成し、横浜市総合リハビリテーションセンターなどの関係機関と連携が図られています。

【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>

個別支援計画の見直しは、特に乳児の場合のトイレトレーニングや離乳食の進め方などについて、保護者ニーズや、家庭での状況を見ながら進めており、これに従って計画を作成しています。見直した結果は、主任や施設長にも報告され、関係する職員に周知しています。指導計画についてはクラス会議や乳児会議や幼児会議で議論され、必要に応じて見直しをして、主任や施設長が確認しています。

(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>

子どもの発達記録は入園時から卒園時まで一貫して、発達記録表に記載され、必要な時はいつでも見ることができます。保育計画に基づいて日々の保育記録は電子データで記録され、週案や月間指導計画に沿って記録しています。記録する内容は、各年齢ごとに予め決められており、記録した結果は、毎週のクラス会議で討議され決定しています。常勤職員は電子データで記録された内容をいつでも把握できますが、非常勤職員に対しては各クラスのクラス会議や乳児会議、幼児会議の会議録によって知らされます。

【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>

個人情報管理マニュアルが作成されており、電子データとして記録された文書等は厳重に管理されています。例えば、個人情報を含んだデータのメール添付については、パスワードを設定してから送信すること、書類については鍵のかかる場所で保管するなどが定められています。個人情報の管理者は施設長となっており、法人はPマーク（個人情報保護マネジメントシステム）に合致した認証を獲得しています。また、職員に対しても個人情報保護にしっかりと取り組んでいるかの試験を課しており、一定の得点以上を取ることを求めています。保護者に対しては個人情報取り扱い方法について十分説明したうえで、同意書を取っています。