

## 第三者評価結果

事業所名：みらいく高田園

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育理念は、法人及び園の使命や保育の方向を示しており、保育方針は、理念との整合性が確保されるとともに、職員の行動規範となる内容となっています。理念と方針は、園の玄関に掲示しているほか、入職時に全職員に配付する「みらいく入職にあたって」や全体的な計画などに明記し、研修や会議の場で職員に周知しています。理念と方針は、園のホームページ、パンフレット、園内掲示用ポスターに掲載し保護者に周知しています。入園説明会や進級時の保護者懇談会などでは、「入園のしおり（重要事項説明書）」や園の保育の特色と方向性を示した資料などに基づいて説明を行っています。</p>	

##### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の園長会に系列園の全園長が参加しており、社会福祉法人事業全体の動向を踏まえた事業の方向性について情報を共有し、保育事業のあり方を協議しています。地域の各種福祉計画の策定動向に関する情報や地域の保育ニーズなどについては、横浜市のホームページや近隣保育園5園の園長会などから把握しています。また、地域の子育て支援団体の理事長より地域の状況について情報を入手しています。把握した地域の情報は職員会議や日々の朝礼で職員に周知しています。法人の事業本部では、保育のコスト分析や利用率などの分析を行い、園長会で報告しています。また、港北区が作成する保育園入所率一覧を確認するなどしています。園は、安定した入所率を維持するために、コロナ禍でも安心して園見学ができるオンライン見学会などに取り組んでいます。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の「リーダー園長会議」や「経営計画発表会」で、事業本部は運営状況や現状分析に基づき課題を抽出し、改善に向け「みらいく保育の確立」「エリア体制の強化」「人材戦略の構築」などについて、方向性を示し協議しています。また、「経営計画発表会」には経営層ばかりでなく職員も参加し、経営状況や目ざすべき方向性など各園が改善すべき課題などを理解しています。園では、0歳児の入園や運営経費の節約など経営課題について職員会議等で情報を共有し、園で改善できる具体策を検討し業務の効率化や運営費の節約に努めるなどの取り組みを進めています。</p>	

##### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>中・長期の事業計画は、法人の事業本部が理念や目標の実現と収支計画について、3か年の計画と年度ごとの目標を具体的に示しています。法人は「働くことが楽しいと思える職場創り」を掲げ、事業本部の「課題」に、選ばれる園創りの必要性、離職率の抑制、長期運営に備えた人材育成、共通の目的・価値観の共有をあげています。また、法人が目ざす保育の確立に向け、みらいくの保育の確立、エリア体制の強化、人材育成の構築をあげています。園では、法人が目ざす保育の確立に向け、課題解決の具体的な数値目標を設定し取り組んでいます。年度末に成果の振り返りを行い、実施状況の評価と次年度に向け改善を行っています。今後は、法人の中・長期計画に基づき、園として中・長期計画を作成することを期待します。</p>	

<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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>単年度の事業計画は、法人の理念や保育理念・目標、保育内容、入所定員、健康・栄養管理、安全について、保護者・地域とその他の事業、環境問題への取り組み、職員体制、年間行事予定表などの各項目に取り組むべき方向性や内容について明示しています。事業計画は、前年度の実績を全職員で振り返って協議するほか、地域の保育ニーズや保護者アンケートなどの意見も集約し、課題を明確にして作成しています。今後は、事業計画に年度の重点課題などを設定し、数値目標や具体的な成果等を設定するなど実施状況を評価できる内容に改善することを期待します。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>中・長期の事業計画は、各園の実情や職員の意見を反映させ、法人の事業本部の会議で協議し策定しています。単年度の事業計画は、前期、後期ごとに職員が振り返りと改善を行い、乳児、幼児リーダー・主任・園長で実施するリーダー会議で具体的な意見を取りまとめ、園長が最終的に完成させています。中・長期の事業計画及び単年度の事業計画は、毎月の事業本部の会議で進捗状況が確認されており、状況に応じて柔軟に見直しを行っています。事業計画は、職員に配付されており、職員会議で園長から重点項目をあげ具体的に説明を行い周知しています。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>単年度の事業計画は、保護者がいつでも閲覧できるように「閲覧ファイル」にとじ、園の玄関に設置しています。そのほか、法人が全園で導入している連絡用アプリで、事業計画を保護者に配信しています。園長は、年度の初めに実施する保護者懇談会や運営委員会で、保護者が園にかかわる機会をつくり、保護者とともに子育ての方向性を見出せるように、事業計画に基づき理念や方針などを具体的に説明しています。新入園児の保護者には個別面談で、「入園のしおり（重要事項説明書）」を配付し説明をするとともに、当該年度の園の運営計画について具体的に説明をしています。</p>	

#### 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>	第三者評価結果
<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
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園では、全体的な計画に基づき、年齢ごとの年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。園では、乳児担当職員や幼児担当職員など複数の職員で、保育を振り返り評価し保育の質を高めるようにしています。毎月実施する、乳児会議、幼児会議、職員会議では、職員間で保育内容の振り返りと見直しを行い、保育目標の具現化を旨とし共通理解を図るとともに、日々の保育が充実するように取り組んでいます。年度末に園の自己評価を行い、課題を抽出しています。第三者評価は横浜市の実施期間に沿って定期的に受審をしています。それぞれの評価結果については、職員会議で分析を行い改善策を検討しています。</p>	
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園は、年度末に実施した各職員の自己評価、乳児会議、幼児会議の振り返りや見直し、保護者アンケート、運営委員会などの意見を集約し、園の自己評価を行っています。評価結果から明確になった課題は、職員が担当する分掌の会議、職員会議、運営会議等の会議で話し合い、意見を総合的に検討し改善策を出し合っています。保育理念である「子どもが豊かに生きる力を育む」の具現化を旨とし、園としてどのように取り組んでいけば実現できるのか、日常的に職員が具体的な改善策を提案できる園の体制づくりに努めています。</p>	

## II 組織の運営管理

### 1 管理者の責任とリーダーシップ

<p>(1) 管理者の責任が明確にされている。</p>	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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は、園の運営に関する方針と取り組みについて、明確に示し、「みらいく保育園職務分掌権限」では、園長の役割や責任を規定しています。園長は自らの役割と責任について職員会議やリスクマネジメント会議で職員に伝えています。園長の業務は、職務分掌に「習得のスキル」と「主な業務」が明記されています。習得スキルには、保育園を運営する経営力、現場の最高責任者と求められるスキルを示してあります。主な業務には、行政対応、運営管理、人事関係、会議、職員サポート、保護者対応、安全管理と具体的な内容を示しています。職務分掌は、一覧表にして事務室に掲示しています。対応マニュアルには、災害や事故などの有事の際に対応できるように園長を責任者とし、不在時は主任に権限委任することを明示しています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は、法人の園長会やコンプライアンス勉強会で、法令遵守の観点で経営管理について学んでおり、取引事業者や行政関係者との適正な関係を保持しています。また、環境への配慮に関する法令やSDGsなどを学び、資源の再利用や節電などの取組を日常的に実施するようにしています。また、保護者へは連絡用アプリを活用し環境への配慮等について、理解を求め取組を周知しています。園長は、職員会議等で法人が実施する個人情報保護やハラスメントアンケートなどのコンプライアンス勉強会の意義について理解を図るとともに、具体的な事例を紹介し法令遵守の取組ができるようにしています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は、各職員の自己評価票や人事考課票に基づき年4回の園長面談を実施するとともに、日常的に保育現場に入り保育実践の状況について観察をしています。園では、月1回の乳児会議や幼児会議を行い保育の専門性を高め、保育の質の向上を図っています。園長や主任は、これらの会議に積極的に参加し保育内容や課題を確認し助言を行っています。また、職員の自己評価や人事考課の面談などを通して、保育の質について評価・分析し保育内容の充実に向けて協議しています。職員のキャリアアップ研修、港北区の研修会等に参加できる体制を整えるほか、職員が園内研修を担当するなど自らの学びの場の充実を図り、園全体で保育の質の向上を旨とし取り組んでいます。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は、法人の事業本部と連携し、園の人事、労務、財務を踏まえ、実務の実効性の向上を旨とし分析を行っています。法人の経営計画方針書に示されている企業理念を理解し、職員が人間力と保育力が向上するように環境整備に努め業務を遂行しています。保育の実践では、指導計画の作成や書類の記録・作成などの業務のほか、保護者との連携を図る業務などはICT化を積極的に推進し効率化を図っています。園長、主任は、全職員の保育内容や保護者との情報を共有しており、職員間で連携しながら業務を遂行しています。園長は主任とともに、園全体の業務状況及び職員の就業状況を把握するとともに、職員に法人のグループ共通理念と保育理念について理解を図り、業務に反映させるように努めています。</p>	

## 2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園の事業計画には、園運営に必要な専門職の人員配置について明示しています。法人の事業本部では「人事制度ハンドブック」を策定し、「等級制度」「賃金制度」「評価制度」など人材の確保と育成に関する方針を示しています。園では、園長・主任が保育にかかわること、複数の職員で保育を行うこと、互いに保育を観察することなどを通して、各職員の資質向上に向けた目標を明確にし計画的に人材の育成に努めています。採用に関する業務は、法人が行っていますが、園として横浜市が主催する保育士募集の企画に応募するなど人材の確保に努めています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>法人の事業本部が策定した「みらいく入職にあたって」の保育マインド、保育の姿勢の項目に、期待する職員像を明確に定めています。「人権制度ハンドブック」には、等級制度、賃金制度、評価制度、昇降格ルール、昇進（解任）ルールなどの人事基準が明記され、職員に周知しています。園長、主任、副主任、保育士の職層ごとに人事考課が実施され、求められる職務について評価し、賞与、昇給など処遇改善に反映されています。園長は、職員と自己評価と人事考課の面談を年に各2回実施し、意見や要望などを把握し、処遇改善等の必要性を分析するとともに、職員の課題や改善点を共有し、適切な指導に努めています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>職員の労務管理の責任者は園長です。園長は、毎日の勤怠管理を保育業務支援システムで行い、職員の有給休暇取得状況や時間外労働のデータなどの就業状況を把握し、適切な労働管理を行っています。また、日常的に職員とコミュニケーションを図るとともに定期的な園長面談のほか法人が設置しているホットラインなど相談の体制を工夫し、就業に関する意向の把握に努め、働きやすい職場づくりに努めています。職員の希望の聴取等に基づき働き方を工夫するなど福利厚生を実施し、職員の状況に応じた働きやすい環境をつくるなどワーク・ライフ・バランスに配慮をしています。</p>	

(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は、年度末に自己評価や人事考課で振り返りを行い、次年度に向けた目標を設定し園長に提出しています。園長は、年度初めに各職員と自己評価や人事考課の面談を行い、職員の現状について共有し、目標設定についてアドバイスをするなど、目標や水準を確認し適切な目標を設定しています。また、職員一人ひとりと中間面接を行い、個人目標の進捗状況や職務上の気づきや頑張りを伝え、目標達成に向けアドバイスを行っています。定期的実施する面談のほか必要に応じて面談し、目標の進捗状況や達成度を考慮し目標の修正なども助言しています。年度末には、園長は職員と面談を行い目標達成度の確認をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人では、「みらいくの理念」に基づく保育を実施するために、「みらいく入職にあたって」の「保育マインド」「保育の姿勢」の項目に、期待する職員像を明示しています。法人は入職する職員に「みらいく入職研修」を実施し、乳幼児突然死症候群、ヒヤリハット、事故・けが、児童虐待、個人情報と守秘義務などを研修しています。また、園では法人が実施する研修やキャリアアップ研修への参加を計画的に進めています。園内研修は、園の課題を研修テーマにして実施しています。研修計画と研修内容は、職員の意見を参考にしながら、評価と見直しを行い、次年度の計画に生かしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、職員一人ひとりの知識や技術水準、専門資格の取得状況を把握しており、全職員が必要な研修を受講できるように調整を行っています。園では、0～2歳児クラスで複数担任制を実施するなど職員の経験や保育の習熟度を把握しながら資質向上に努めています。法人では保育士研修を、5年目未満の職員研修、5年目以上の職員研修として実施するなど保育士の経験や資質に応じた実践的な研修を行っています。横浜市や港北区が主催する外部研修にも計画的に参加できる体制を整えています。研修に参加した職員は、研修報告書にまとめるほか職員会議で報告するなど職員間で学び合いをしています。</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。	
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生受け入れのための文章が作成されており、受け入れのための基本姿勢、実習生への配慮、実習期間中の配慮などを記載しています。実習生を受け入れる際は、実習生との事前オリエンテーション、実習途中の養成校等とのミーティングなどを行う体制を整えています。実習生の指導はリーダーの保育士が担当しますが、園長や主任は、担当職員に対して実習生を受け入れる目的、実習生への配慮なども説明します。実習生には、同意書のほか基本的な心構えや衛生面も含めた注意事項について文書で説明し配付します。同意書には、園の理念、方針の理解、姿勢、個人情報の守秘義務、事故、けが等の安全管理などが記載されています。今後は、園が実習生等と関わる目的や意義などの基本姿勢を明文化することを期待します。</p>	
<b>3 運営の透明性の確保</b>	
(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のホームページでは、グループの共通理念、みらいくの理念、保育理念、保育目標を掲載しているほか、系列園の紹介、保育の特徴や子どもの様子などを写真入りでわかりやすく紹介し、法人及び園の存在意義や役割を明確にするよう努めています。そのほか、園の情報は「ここdeサーチ」（子ども・子育て支援情報公表システム）にも公開しています。事業計画や事業報告、財務状況のほか、苦情や相談の受付体制と対応状況、第三者評価の受審状況についても保護者に向けて公表していますが、今後はさらにホームページなどでの公表についても検討されるとなおります。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人が策定した「経理マニュアル」には、業務の権限と責任が明確に示されているほか、経理業務や契約に関する手続きやルールについて記載されており職員に周知しています。園で行っている経理業務に関する書類は、園長が確認後、法人の事業本部と連携を図りながら定期的に申請内容などを提出し確認しています。また、法人は契約している外部の税理士に依頼して外部監査を適切に実施しています。税理士からのアドバイスなどで、改善する事項がある場合には、法人の事業本部から園長は報告を受けています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域とのかかわり方については、事業計画の「保護者・地域とその他の事業」、全体的な計画の「社会的責任」「地域等への支援」「地域行事への参加」に、基本的な考え方を明記しています。自治体からの情報や地域行事など、活用できる情報は玄関の掲示板やパンフレットなどの設置場所に置き、保護者に情報を提供しています。園の近隣にある地域の方の畑で、さつまいもの苗植えから収穫までの体験をすることや消防署に見学に出かけ、消防署員との触れ合いなど、地域の特性を生かして、地域の人々と子どもとの交流の機会を設ける取組を行っています。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア受け入れに関する文書には、登録手続きやボランティアの心構えなどについて記載しています。今後は、ボランティア受け入れに関する基本姿勢や地域の学校教育等への協力についての基本姿勢を明確にして、ボランティア等の受け入れに関するマニュアルを整備することが期待されます。近隣にある小中学校に職場体験や児童との交流などを実施する体制を整えていることを伝えていますが、コロナ禍のため、ボランティア活動や交流などの実施が難しい状況です。今後は受け入れの実現に向けたさらなる取組を継続されることが期待されます。</p>		
(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>横浜市及び港北区の関係機関（港北区こども家庭支援課、福祉事務所、横浜市北部児童相談所、保健所、横浜市総合リハビリテーションセンター）や病院の資料を一覧表にして掲示し、子どもや保護者の状況に応じて速やかに対応しています。関係機関と連携を図った内容は、必要に応じて職員会議やクラス会議等で情報を共有しています。港北区こども家庭支援課や横浜市総合リハビリテーションセンターと定期的に連携を図るとともに、地区園長会や幼保小連携会議に参加し情報の交換を行っています。地域の子育て支援団体の理事長と連携し、地域で支援が必要な場合の体制を整えています。家庭での虐待など子どもへの権利侵害が疑われる場合、園長は児童相談所などと連携し適切に対応する体制を整えています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の関係機関や団体と連携を図るとともに、港北区主催の園長会、地区園長会などに参加し、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。また、園は保護者に行事ごとにアンケートを行うことや年度末に保護者アンケートを行い、その結果から地域の課題の把握に努めています。地域の子育て支援団体や保護者の代表などの委員で構成する運営委員会を年2回開催し、園の活動の様子や地域の状況などについて意見を交換し、情報を共有しています。また、利用希望者の園見学の機会などを活用して、子育てに関する相談などを行っています。</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>近隣住民の安心や安全のための支援の取組の一環として、園にAED（自動体外式除細動器）を設置しているほか、災害備蓄品を揃え、被災時に緊急的に必要とする地域住民に配付できるように整えています。園では、地域にあるケアプラザの冬の祭りに参加することや高田地区の作品展に子どもの作品を出品するなど交流をしています。現在は、コロナ禍で一部実施できない状況です。また、子どもが散歩で使用する近隣の公園で清掃活動をするなど美化に努めています。今後は、園が有する専門性を生かし、計画的に地域が必要とする情報を提供する取組をされることを期待します。</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

(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>	
子どもを尊重する保育について「みらいく入職にあたって」や「事業計画」に「一人ひとりの個性を大切に、子どもを中心とした保育を行っていきます」と明示しています。職員は、入職時の研修や園での職員会議、園内研修で子どもの人権を尊重する保育を学び理解を深めています。また、「人権擁護のセルフチェックリスト」を活用し基本的人権などを確認し、日々の保育を振り返り理解を深めています。子どもを尊重する保育は、職員が毎日の保育を振り返り、子どもとのかかわり方や性差への先入観にとらわれない保育などを確認し、保育の質を高めています。保護者には、入園前面談時に、子どもの人権を尊重する心や文化の違いなどについて理解を図る取組を行っています。	
【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>	
子どものプライバシー保護に関する配慮事項について、「みらいく入職にあたって」に記載しています。職員は入職時に研修し、責務の重要性を理解しています。園内での写真の掲示や連絡用アプリでの写真配信など、子どものプライバシーが守られるように配慮しています。おむつ替えのパーティション、子ども用のトイレの扉を設置、プール活動やシャワーの際は周りから見えないように配慮するなど、子どものプライバシーを守る環境を整備しています。園の取組については、保護者に園便りや保護者懇談会で周知しています。	
(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>	
園のホームページ上には、保育理念や保育目標、年間行事、日常の活動の様子などのほか、入園までの流れや手続きについて写真を用いてわかりやすく掲載し、園児受け入れ可能数を確認できる港北区のサイトにリンクができるようにしています。また、イラスト入りで園の概要を掲載しているパンフレットをダウンロードできるようにしています。見学は、一組ずつ受け入れて園長や主任が対応し、パンフレットに沿っていねいに説明を行っています。また、日時を設定してオンライン見学会を実施しており、ホームページ上で申し込みを受け付けています。ホームページやパンフレットの掲載内容は法人の担当部署で定期的に見直しを行っています。	
【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。	b
<コメント>	
保育の開始にあたっては、入園説明会を開催し「入園のしおり(重要事項説明書)」に沿って、保育内容や延長保育の利用方法などについて説明を行い、持ち物の実物を見せるなどしてわかりやすく伝えるよう工夫しています。また、個人面談も行い、慣れ保育の進め方などについて、保護者の意向を確認しています。進級時は、重要事項説明書の変更点を連絡用アプリで配信し、年度初めの保護者懇談会で説明しています。日本語での会話が難しい場合は、翻訳アプリを用いるなどして個別に対応しています。入園時は書面にて重要事項の説明に対する同意書を保護者より受領しています。今後は、進級時にも同意書を得られるとなお良いでしょう。	
【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>	
保育所の変更にあたり、転園先から子どもに関する情報提供の依頼があった際は、所定の書式を用いて、個別の記録類に基づいた情報を記載し、保護者の同意を得たうえで、保育の継続性に配慮した適切な引き継ぎを行うことを定めています。また、必要に応じて、港北区こども家庭支援課などの関係機関と連携を図ることとしています。保護者には、転園後もいつでも相談に応じることを転園時に口頭で伝えており、園長や主任が窓口となって対応しています。今後はさらに、転園後の相談受付について記載した文書を作成し、転園時に保護者に渡すとなお良いでしょう。	
(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。	a
<コメント>	
職員は、日々の保育の中で、子どもの表情や言葉、態度などから、子どもが意欲的に行動しているか、楽しく過ごしているかなどを観察し、子どもが満足を感じられる保育になるよう取り組んでいます。また、職員会議やクラス会議でクラスの状況を伝え合い、保育の質を高め、子どもや保護者が満足する保育に努めています。保護者には、行事後や年度末のアンケートを実施し、感想や意見を聞くほか、年1回実施する個人面談や年2回実施する保護者懇談会、年2回実施する運営委員会で保護者の意見を把握し、保護者満足度の向上に努めています。把握した保護者の意見などは、職員会議等で内容を検討し、改善を図っています。	

(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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情解決の体制は、苦情解決責任者を「みらいく事業本部」、苦情受付担当者を「園長」、第三者委員を「地域の代表者2名」で構成しています。「入園のしおり（重要事項説明書）」に、「保育園に関する相談・苦情」を記載し入園時に説明しているほか、玄関に「苦情解決の流れ」を掲示して保護者に周知しています。保護者が苦情などを申し出しやすくするために、玄関に意見箱を設置するほか、連絡用アプリを活用するなど配慮しています。保護者からの意見や要望は苦情報告書に記録し、職員会議や法人の園長会などで検討し、決定した内容は職員間で共有しています。意見や要望への対応は、公表の有無を確認するなど個別に対応するほか、必要であると判断した内容は保護者に周知しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では保護者が相談や意見を述べる方法として、「入園のしおり（重要事項説明書）」に、法人の事業本部、園長、第三者委員の連絡先のほか、港北区役所の相談窓口を記載しています。また、保護者に意見や相談などは、文書、電話、面談などの複数の方法で受け付けることや意見箱、保護者アンケート、連絡用アプリなどを活用できることを入園時に説明しています。相談の内容によっては、保護者が相談する職員を選べる体制を整えています。保護者が面談を希望する際には、相談室などを活用しプライバシーの保護に努めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は、登降園時の会話や個人面談の際に、保護者から相談や意見などを傾聴するように心がけています。また、「入園のしおり（重要事項説明書）」の「保育園に関する相談・苦情」に明記するとともに「苦情解決の流れ」を作成し玄関に掲示しています。園では意見箱の設置や行事後のアンケート、年度末の保護者アンケート、連絡用アプリの活用などを通して、保護者の相談や意見の把握に努めています。保護者から園長や主任、職員への相談や意見も申し受け面談を行っています。受け付けた相談や意見は、職員会議などで協議し、解決に向けた対応に努めています。相談や意見の内容で、関係機関や法人などと連携が必要な場合は、情報を共有し対応しています。苦情や相談の対応マニュアルは、年度末に見直しを行い、職員会議で職員全体の共通理解を図っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>リスクマネジメントの責任者は園長です。園では、職員会議でヒヤリハットの報告を行い、園の施設内の危険箇所を確認することや園外の活動はコースなどの安全を確認するなど、安心・安全な保育の環境づくりに努めています。担当の職員は、危機管理研修に参加し研修内容を会議等で報告して職員間で共有しています。園では、安全に保育が行われるように安全点検リストで確認し、安全確保策の評価、見直しを行っています。行政や法人から入手した事故報告等の情報は、職員に情報共有するとともに、必要な内容は保護者に発信しています。</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>園では、感染症の予防や発生時の対応について「みらいく感染症マニュアル」を整備し、園長が責任者として責任や役割を明確にした体制を整えています。また、厚生労働省の保育所ガイドラインなどから情報を収集して対応しています。嘔吐処理マニュアルを作成し、職員の年間研修計画に感染症の内容を位置付けて研修を実施するほか、近隣系列園の看護師が職員への指導を行っています。また、保育室には嘔吐処理のマニュアルが掲示されています。感染症が発症した時は、マニュアルに沿って担当課、嘱託医への報告や種類と人数の告知や園内消毒等を行います。行政の指導のもと人権に配慮し、保護者への情報共有を行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「入園のしおり（重要事項説明書）」に、非常時・緊急時の対策・対応についての項目を立て、災害時等の対応体制を整え責任者を明記しています。法人は、BCP（事業継続計画）を策定し、事業の継続が困難な状況が発生した場合を想定し、事業継続に必要な体制、復旧の優先順位等を示しています。また、園は、台風・大雨・土砂災害などを想定した「災害時対応マニュアル」を整備しています。災害時の連絡方法として、保護者には連絡用アプリでの配信や災害伝言ダイヤルの活用、職員はスマートフォンのアプリを活用し安否確認をしています。災害備蓄品は主任が備蓄管理簿を作成し管理しています。避難訓練の年間計画を立て、災害時に適切に対応できるように、避難訓練は港北消防署に計画書を提出し実施し、職員で反省や改善をしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育について標準的な実施方法を記載している「みらいく入職にあたって」や「保育マニュアル（散歩・園外保育・プール・水遊び・沐浴・排泄・おむつ等）」を全職員に配付しています。マニュアルには、法人の保育理念、保育目標、保育士としての守秘義務、子どもの人権の尊重、子どもの権利義務など、職員の基本的な姿勢、業務の基本事項や手順などが記載されています。職員はマニュアルに沿って標準的な保育を実践し、職員相互で保育を観察することや園内研修で理解を深め、保育の質を向上させています。また、子ども一人ひとりの実態に応じた保育内容について、クラス会議や職員会議等で確認しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の標準的な実施方法を示している、「みらいく入職にあたって」や「保育マニュアル」の内容の検証や見直しは、年度末に系列園の園長が各園の検証・見直しをもちより園長会議で行っています。園では、年度末の職員の振り返りや見直し、保護者アンケート、社会状況の変化等を検討し、保育内容やマニュアルの見直しを行っています。また、指導計画の内容を必要に応じて見直し改善を図っているほか、職員の自己評価や保護者アンケートなどの意見や提案から、保育の標準的な実施方法の検証と見直しを行い改善に努めています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>各クラスの指導計画は、全体的な計画に基づいて作成しており、クラス担任が作成後、主任が確認し、園長が最終確認を行って完成させています。0～2歳児クラスの個別指導計画は、子ども一人ひとりの状況に基づいてクラス内での話し合いを行い、保護者の意向や栄養士の意見も反映させて作成しています。3～5歳児クラスの障がいのある子どもの個別支援計画は、個別日誌などに基づいてケース会議を行い、保護者の意向や横浜市総合リハビリテーションセンターのアドバイスを踏まえて作成しています。指導計画に基づく保育の実践については、振り返りを行う仕組みを構築して適切に評価を実施しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>各クラスの年間指導計画は4半期ごとにクラス会議での話し合いに基づいて振り返りを行い、年度末の総合評価につなげています。月間指導計画と週案の振り返りもクラス会議での話し合いに基づいて、それぞれ計画の終了時期に評価を実施しています。各クラスの振り返りの内容は、乳児会議や幼児会議で報告し合い、次期の計画作成に生かしています。週案の活動内容などを緊急に変更する場合は、朝のミーティングで報告し、各クラスに常備している「引継ぎ表」に記載して、職員全体に周知を図っています。指導計画の評価にあたっては、標準的な保育の実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上にかかわる課題点などを明確にしています。</p>	
(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発達状況や生活状況などは、法人で定めている児童票や健康状態記録表などの統一書式を用いて記録しています。個別の指導計画に基づく保育が実施されていることは、個別指導計画の評価欄やクラスごとの保育日誌などにより確認ができるようにしています。記録類の記載内容や書き方に職員間で差異が生じないように、園長や主任が要点を説明するなどして個別に指導を実施しています。園内で共有すべき情報が的確に周知されるよう、定期的な会議の実施や「引継ぎ表」の記載などを行う仕組みを整備しており、計画や記録類の内容によって、電子媒体と紙媒体で情報を共有できるようにしています。</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>個人情報保護規程を整備し、子どもの記録などの保存や廃棄、第三者への提供などについて定めています。また、不適正な利用や漏えい防止に関する対策と対応方法を明記し、記録管理の責任者を園長としています。運営規程には、計画や記録類の保存期間を定めています。個人情報の取り扱いや守秘義務については、入職時の研修や法人研修で職員に対する教育及び指導を行い、個人情報保護規程を理解し遵守できるようにしています。保護者へは、入園説明会で個人情報の取り扱いに関する文書を配付して、利用目的などを説明し、保護者から承諾書を受領しています。</p>	