

第三者評価結果

事業所名：ねむの樹元宮保育園

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。	b
<コメント> 法人ホームページのトップに法人の基本理念「お家に近い第2の家庭～明るいあつたかい保育～あったかい保育園」を掲げています。それを踏まえた保育理念と保育方針、保育目標を設定しています。保育方針はホームページで掲げるほか、保護者に配付する「入園の手引き」に保育目標とともに掲載し、入園時や保護者会などの折に伝えています。職員には、入職時のオリエンテーションや新年度の職員会議で再確認するほか、全体的な計画に保育方針と保育目標を記載し、すべての保育の基本としています。保護者周知への取組をしていますが、理解が深まる取組の工夫が期待されます。	

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> 園長は横浜市私立保育園こども園園長会や市の担当部署との情報共有で社会福祉全体の動向把握に努めています。また、それらを踏まえて法人理事会で決定した方針に従い、園を運営しています。年3回の鶴見区園長会などでは、地域の福祉ニーズや園を取り巻く地域の状況の把握に努めています。現在は区全体で少子化が進んでおり、特にコロナ禍を経て近隣保育園の空き状況の推移についても捉えています。園としては、定員116名に対して127名の園児を受入れており、引き続き保護者に選ばれる魅力ある園として努力を続けています。しかし、期間限定の保育園として開設した園のため、現在の土地の貸付期限である令和10年3月31日をもって閉園することが決定しています。閉園に向けて利用者理解のもと、安心して通園してもらえよう、法人や関係機関と連携をとりながら健全な運営に努めています。	
【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> 理事会や定期的に行われる法人内園長会で、各園の経営状況や課題を確認しています。園は当初から期間限定の保育園として開設し、令和10年3月31日に閉園が決定したことから、閉園に向けた健全な園運営を課題としています。最後の園児が卒園するまで安全で快適な園生活を送り、就学に向けて成長することを目標としています。また、目標を達成するうえで、職員のモチベーションの維持も大切にしています。閉園後の職員のキャリアパスについても一人ひとりの意向を確認しながら、支援していくこととしています。そのほか、令和5年4月入所より受入れ児童を0歳児から順次抑制していくことに伴う運営収入の減少に対しても、経費とのバランスを考慮した運営計画を策定しています。	

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> 令和2年4月～令和7年3月までの法人の中・長期計画が策定されています。法人の園長会等を通して、この中・長期計画が園に共有されています。園では令和10年3月31日の閉園に向けて、最後の利用者が卒園を迎えるまで安全に園で過ごし、成長できる環境の提供に努めることを目標としています。また、令和5年4月入所より受入れ児童を0歳児から順次抑制していくことから、運営収入の減少と運営経費のバランスについて令和9年度までの計画を策定しています。さらに、園運営についても、年度ごとに想定される園児数をはじめとした園の状況を分析し、閉園までに実現しなければならない項目について、年度ごとの成果や目標値を設定した計画の策定が期待されます。	

<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>

法人では単年度の事業計画が策定され、各園の事業計画も併記されています。当該年度の事業概要とそれを踏まえて、各園が年度の目標を設定し、安全性、衛生面、保育士の育成、保育運営についてそれぞれ具体的な行動計画が策定されています。法人の中・長期計画との関連が具体的にどの項目と結びつくのか明確な表記方法が望まれます。

(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>

園の事業計画案は、前年度の2月頃より園長が前年度の事業計画を振り返り、法人の理念・方針を踏まえて策定しています。振り返りについては、職員への聞き取りのほか、職員による自己評価結果や保護者アンケートの結果なども考慮しています。事業計画案は毎年3月に行われる法人の理事会で承認され、法人全体の事業計画に反映されます。決定した事業計画の内容は、年度初めから職員会議等で職員に共有し、各職員がクラスの保育運営や行事計画に反映しています。事業計画は職員の閲覧可能なファイルに綴じて事務室に置き、いつでも確認できるようにしています。実施については振り返りで確認しています。今後は、事業計画で策定された詳細の項目についてもそれぞれ共有し、中間と年度末の振り返りを職員全体で検討する仕組みが期待されます。

<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>a</p>
--	----------

<コメント>

園の事業計画の主な内容や目的は、毎年「入園の手引き」に反映し、年度初めの全体保護者会で配付しています。保護者の理解と協力を促すため、内容についてのわかりやすい説明に努めています。そのほか、保護者向けの情報公表ファイルに事業計画を綴じて、玄関そばの掲示コーナーに設置するとともに、保護者会でその旨を知らせています。毎月発行する園だよりやクラスだよりでも、年間を通じて園の事業や保育の内容を伝えるようにしています。

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>

年間指導計画や月間指導計画を作成するほか行事計画等、園の保育運営にはまず計画を策定し、実施後は必ず振り返りと反省を行っています。年間指導計画は年度末に、月間指導計画は週ごとにクラスごとに自己評価を行って記録し、園長・主任が確認しています。自己評価結果と子どもたちの状況を反映して計画の修正を行い、また次の計画を策定することでより質の高い保育の提供に努めています。職員は横浜市のガイドラインに基づいたチェック項目による自己評価を年度末に実施しています。結果を提出し、園長による評価を追記した結果と合わせて共有しています。さらに、園として定期的に第三者評価を受審しており、今回は2回目の受審です。

<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>

毎年保育所の自己評価を実施しています。保育理念、子どもの発達援助、保護者支援、保育を支える組織的基盤など、128のチェック項目で園長が年度末に園運営を振り返っています。振り返りには、保護者アンケートの結果と職員の意見を考慮しています。項目ごとにabc評価をするとともに、その根拠となる具体的な取組などについても振り返り、明文化しています。結果は職員間で共有・検討し、取り組むべき課題を明らかにしています。また、保護者にも情報共有ファイルに綴じて公開しています。明確になった課題は次年度の事業計画に反映しています。

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><コメント> 園長の役割と責任を園の運営規程に明記しています。運営規程は職員が閲覧可能なファイルに綴じて事務室に置いています。年度初めの職員会議で新年度の職務分掌や組織について伝えるとともに、新年度の園運営と保育についての考え方を職員に周知しています。保護者には保育現場の総責任者として、年度初めの保護者会や園だよりなどで、園長の役割について伝えています。園長が不在時は主任が園長代行保育士として役割を担うようになっています。有事の際の組織体制図は危機管理マニュアルに記載しています。</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><コメント> 園長は社会福祉関連法令と子どもに関連する法令について理解するとともに、横浜市や鶴見区からの法令に関する最新の情報に目を通しています。そのほか、横浜市私立保育園こども園園長会のマネジメント研修や外部の有識者が講師を務める研修などに参加しています。施設関連の維持管理のほか、必要物品の購入については法人の承認を得るようにしています。そのほか、閉園までの園運営については横浜市のこども青少年局こども施設整備課とも連携を図っています。遵守すべき法令等の職員への周知は、入職時のオリエンテーションのほか職員会議の際に園内研修を実施しています。他園の不適切事例なども職員会議の議題として取り上げ、自分たちの保育を振り返っています。</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。	a
<p><コメント> 園長は保育の現場を見回り、指導計画の振り返りや日誌の記載を確認することで、保育の状況把握に努めています。また、職員との日ごとのコミュニケーションを通して職員のチームワークがうまく機能するよう、職員からの相談にはいつでも応じられるようにしています。保育の質の現状について気づくことがあれば、職員会議や個別にアドバイスするほか、職員からの意向を確認する機会を持つよう努めています。職員のキャリアパスやスキルアップを第一に考え、年2回の定期面談では職員の意向を把握するとともに目標の設定を促しています。職員が研修を平等に受講できるよう配慮しています。</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。	b
<p><コメント> 園長は園における人事、労務、財務等の責任者として、経営改善や業務の実効性向上について検討し、事業計画として策定しています。園長は園の活動収支を毎月確認し、財政面での健全な経営に努めています。また、保育事務時間の短縮、行事などの準備作業は職員間の分担を見直すなど、業務改善と効率化を推進することで、職員の働きやすい環境構築に努めています。職員配置には、職員の能力や職員同士の相性、職員の意向などを検討するようにしていますが、十分な人材確保は課題として捉えています。</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。	a
<p><コメント> 園の人事構成は運営規程に明記し、年度の職員体制は事業計画に記載があります。また、人材確保と育成については、法人の中・長期計画、及び事業計画に記載しています。採用にあたって、法人理念に基づいた保育方針を伝えています。法人ホームページでの採用募集のほか、計画に基づいて養成校への訪問、人材紹介会社への登録、自治体の保育士紹介フェアへの参加等を実施し、採用は園で行っています。採用後は保育理念の実践のために研修計画を策定し、職員の成長支援に努めています。現在は令和10年3月に予定されている閉園に向けて、在園職員がキャリアパスの次ステップへスムーズに移行できるよう、意向を確認しながら支援に努めています。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 保育理念に「児童福祉法を積極的に進める為に、職員は豊かな愛情をもって接し、児童の処遇向上のため、知識の修得と技術の向上に努める」等、期待する職員像等が示されています。職務評価表と業績評価による年2回の人事評価を実施して、職員の処遇に反映しています。就業規則と給与規定は、職員が閲覧可能なファイルに綴じ、事務室に設置しています。職員との定期面談は年度初めと秋ごろに実施し、園長が職種に応じたキャリアパスについて職員に意向を確認し、将来の活躍分野や働き方について検討し、それに向けた成長計画等、1年間の課題を設定・共有しています。さらに、職種ごとに経験年数や業務内容による期待値、ステップアップについての目安などを法人園共通に明文化することを期待します。</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><コメント> タイムカードの記録を基に勤怠の事務処理が行われ、園長と主任は就業状況を把握しています。有給休暇の申請は園長が受け、シフト調整は主任が実施しています。有給休暇を職員が平等に取得できるよう、年度初めに付与された休暇はすべて計画的に消化するように伝えています。また、職員の時間外勤務についても偏りが発生しないよう、業務調整に努めています。園長と主任は職員の心身の状態に気を配り、状況に応じて声をかけたり、相談に応じるよう促しています。園長は、家族との時間、趣味や好きなことに費やす時間を確保できること、またライフステージに応じた働き方を可能とすることでワーク・ライフ・バランスが充実すると考え、そうした働き方ができるよう主任とともに取り組んでいます。現在は閉園に向けた人事体制へと移行中ですが、想定外の職員の異動への対処を課題として取り組んでいます。</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> 園の期待する職員像を保育理念で示しています。定期面談では職員の意向を確認しながら、将来の活躍分野や働き方についてキャリアパスを共有しています。また、年度の課題について「課題表」を職員が作成し、成長計画に基づいた目標として改善すべき課題の設定、達成に向けての進捗確認、年度末の自己評価と他己評価を実施しています。目標の設定については、職員へ期待する役割なども伝え、職員の能力や成長計画に見合ったものになるよう配慮しています。「課題表」は3年間継続して運用する様式で、過去の課題と振り返りを確認することで、職員の成長についても園長と職員が共有できるようになっています。今後は、個々の目標設定の目安となる経験年数や業務内容による能力、期待値の明文化が期待されます。</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><コメント> 保育理念、全体的な計画の中に、園が職員に期待する職員像が示され、職員は保育を实践するうえで必ず確認するようにしています。入職時のオリエンテーションで配付する資料にも保育士に求められることを明記しています。毎年、園長が職員研修計画を作成しています。前年度の受講状況などを確認したうえで、年間目標を設定し、園内研修と園外研修、それぞれ対象者、目的、内容、研修形態などを明示しています。園外研修の受講予定者も一覧にして、計画通り受講が進むよう業務やシフトなどを主任が調整しています。園外研修の受講後は、報告書を提出し、資料を回覧して内容を園で共有しています。内部研修は、知識や情報の共有、職員間のコミュニケーション向上も目的として、実施しています。</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> 園長は日常の保育業務や日誌、指導計画の自己評価の記入、面談等から、職員一人ひとりのスキルや状況を把握しています。職員の専門資格、取得技術は研修受講報告などでも確認しています。新入職者には入職オリエンテーションの際に資料「元宮保育園 職場のルール」を渡し、守るべき法令・倫理、日常の勤務、業務のほかマニュアルの設置場所等を説明しています。経験豊かな職員と配置して、実務を学んでもらい、定期的に園長や主任が新入職者と指導担当職員双方に声をかけけるようにしています。自治体などが主催するキャリアアップ研修のほか、職種別に必要な研修や職員の希望する外部研修について研修計画を策定しています。計画通り受講するため、主任は業務やシフトなどの配慮をしています。</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><コメント></p> <p>中・長期事業計画に実習生受入れについての基本姿勢を明文化するとともに、保育園実習マニュアルに実習生の受入れ意義について記載しています。マニュアルには、実習受入れ時のオリエンテーションで伝える実習前の注意事項や受入れ体制について等、実習上の留意点を記載しています。実習目的や内容については、学校の担当教諭と連携しています。受入れ手続きは園長が行い、主任と実習生の入るクラス担任が実習カリキュラムを作成しています。実習生にとって効果的な実習になり、担当する職員にとっても指導することが自らの保育への理解を深める機会となるよう努めています。昨度は2名の実習生を受入れています。今年度は学校側からの要請がありませんでした。</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>法人ホームページでは、法人の理念、保育方針のほか、WAMNETの社会福祉法人財務諸表等電子開示システムによる法人ページへのリンクを掲載しています。また、系列園各園を紹介するページで、自園の施設概要、食育や音楽・英語指導などの保育の特徴、1日の流れ、年間行事などを掲載しています。園の年度末の自己評価票、事業計画、事業報告書、重要事項説明書等を情報公開ファイルに綴じて玄関側の園掲示板コーナーに設置しています。園の保育方針や保育目標、園の一日、年間行事を掲載した3つ折りのパンフレットを用意して、見学者などに配付しています。地域に向けて、園の子育て支援活動のお知らせなどを園外の掲示板で知らせています。第三者評価の受審報告書や苦情解決体制とその内容についても、系列園と同様にホームページでの掲載が望まれます。</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><コメント></p> <p>園の事務、経理、取引などのルールは園の運営規程、法人の経理規程に記載されています。運営規程は閲覧可能なファイルに綴じています。経理規程の内容は園長が把握し、経理・事務処理は事務担当が担い、園長が確認する体制で適正な運営に努めています。園運営について、法人と連結する経理処理ソフトを利用し、規程に基づいた申請・承認などのルールがあります。法人と園の財務状況や収支等は会計事務所の確認のもとに助言を受けています。</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><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法人の中・長期計画に明示しています。園の事業計画や全体的な計画には、園と地域との交流のほか、地域の子育て家庭のニーズを踏まえた地域貢献についての取組を記載しています。園の子どもたちが町内会や神社の夏祭り、獅子舞に職員と一緒に参加しています。お泊り保育での調理体験で使用する食材を子どもたちと近隣の商業施設に買い物に行き、お店の人と言葉を交わしています。地域のイベントのほか、スポーツチームや運動教室など、園児が使用可能な施設の情報を積極的に収集し、お便りやチラシの配布で保護者に情報提供しています。また、自治体主催の子育て支援情報などを園内に掲示し、関心のある家庭の利用を推奨しています。</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><コメント></p> <p>法人の中・長期事業計画に、ボランティアの受入れについての基本姿勢を明文化しています。ボランティア受け入れの心得や手順などをボランティア受入れマニュアルに記載し、マニュアルを職員室に置いて、職員は共有しています。コロナ禍等の状況もあり、現在まで受入れの実績はありません。</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><コメント></p> <p>けが・病気等の緊急連絡先、災害時の避難先・連絡先、保育運営に関連する連絡先、子どもの発育に関連する連絡先、虐待・不適切保育に関する相談先、苦情に関する相談先などのほか、近隣の小中学校等交流のある施設なども連絡先一覧ファイルに綴じて事務室内に置き、職員はすぐに誰でも確認できるようにしています。会議などでも連絡先についての情報や連絡する手順などを職員に共有しています。必要に応じて、鶴見区こども家庭支援課や横浜東部療育センターと連携し、ケースカンファレンスへの参加など、支援を受けています。</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
<p><コメント></p> <p>近隣小学校PTAの地域交流会や、地域の民生委員及び主任児童委員も参加する懇談会に園長が参加し、情報共有に努めています。以前は鶴見区の子育て支援事業の打合せやイベントへの協力を行っていましたが、コロナ禍以降は活動の再開待ちとなっています。そのほか、入園希望者の園見学や一時保育の際に子育て相談に応じています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域懇談会等での情報共有で、社会情勢の変化から現在は0、1歳児の保育は家庭で見ることが多くなっており、そのような家庭の一時保育ニーズが高まっていることを把握しています。それに応えて、園でも一時保育を受入れています。職員体制の関係で受入れは限定的となっています。また、園で実施する園庭開放や育児講座についてもコロナ禍以降はまだ再開していません。今後は、発災時の保育の再開についての事業継続計画策定が期待されます。</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	
<p><コメント></p> <p>保育理念と保育方針、保育目標に子どもを尊重した保育の実施について明示し、保育方針と保育目標は園内に掲示して常に意識できるようにしています。入職時と年度初めの職員会議で学ぶ「元宮保育園 職場のルール」では、「子どもの人権について」「子どもを尊重する保育とは」の項目で理解を深めています。また、全国保育士会倫理綱領を熟読し理解することを繰り返し伝えていきます。職員は保育の振り返りや年度末の自己評価で、子どもを尊重した保育の実施について確認しています。また、日々の保育の中で、子ども同士の言う言葉やけんかをした時の仲直りの仕方等、さまざまな場面で子どもたちに他者を尊重することを伝えていきます。また、異年齢でのかわりや障害のある子どもと一緒に活動を通して、思いやりの気持ちを育てています。保護者には、保育方針や保育目標を通して、園の子どもを尊重する保育について伝えていきます。</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><コメント></p> <p>子どもと保護者のプライバシー保護について「元宮保育園 職場のルール」に記載し、職員は入職時と年度初めの職員会議で学んでいます。会議や年度末の自己評価でプライバシーに配慮した保育について振り返る機会があります。子どもの着替えやおむつ交換、シャワー、プール活動の際は、周囲や子ども同士の目にも配慮しています。子どもの写真等の掲載について、入園時に保護者と確認をしています。また、保護者の写真撮影やSNS利用などに関し、留意事項を伝えていきます。</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。	
【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><コメント></p> <p>法人ホームページでは、法人の理念、保育方針・目標、保育の特徴を掲載するほか、法人系列園の紹介ページで園の概要や保育の特徴、1日の流れ、年中行事を掲載しています。入園希望者に配付する法人のパンフレットと当園の詳細を記載した3つ折りパンフレットを用意しています。園の見学は、電話やメールで受付けており、日時は入園希望者の都合に合わせて随時実施しています。施設内を実際に見てもらい、園の雰囲気を知ってもらうことを大切にしています。園長が対応し、広い園庭でのさまざまな遊びや畑の活動、一人ひとりにかかわる丁寧な保育について説明しています。法人ホームページの当園情報を提供するページについては、園からのお知らせ等、新しい情報の更新が期待されます。</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><コメント></p> <p>新入園時の説明は個別に実施し、入園のしおりと重要事項説明書を基に、保育内容などについて丁寧に伝えています。準備する物などは実物を見てもらい、保護者が理解しやすいよう努めています。重要事項説明書の内容については、同意書を提出してもらっています。進級時には、4月新年度保護者会で当年度分の入園のしおり、確認事項や変更点などをまとめた資料を配付して説明しています。そのほか、2月の懇談会、お便り、連絡帳などを活用し、保育のねらいや行事の詳細などとともに、子どもたちの園での様子を伝えています。さらに、配慮が必要な保護者への説明についても、職員間で共有できるルールを定め、職員誰もが同じ対応ができるよう明確化することが期待されます。</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><コメント></p> <p>転園の際は手続き方法などを説明し、保護者の要望があれば、子どもの記録や保育について、転園先などに引き継ぎの文書を作成し、郵送する準備をしています。また、卒園や転園後も子どもや保護者への相談に応じることを口頭で伝えており、園長が窓口となっています。実際に卒園児が園にランドセル姿を見せに来てくれたりしています。園利用終了後の相談対応についての文書を作成し、保護者に渡すことが望まれます。</p>	
(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。	a
<p><コメント></p> <p>日々の子どもの様子はクラスのミーティングで共有しています。活動中の子どもたちの表情や言動を捉えて、子どもたちが興味・関心のあることを汲み取るようにしています。保護者へは年明けに行うアンケートや行事後アンケート、年2回の面談、連絡帳の記入、会話などから、園の取組に対する満足度を把握しています。アンケートの結果は集約して、職員会議で共有するとともに、園長は保護者の意向や園の課題について分析をしています。保護者には懇談会や掲示で回答しています。行事の実施方法や日程などの意向を改善に繋げ、ICT化の要望や保育参観などについて検討しています。</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。	
【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>【判断した理由・特記事項等】</p> <p>苦情対応規程、苦情対応マニュアルを整備しています。園の苦情相談窓口について、重要事項説明書に記載して入園時に説明するほか、4月の新年度保護者会で「苦情申出窓口の設置について」の文書を配付して、窓口、解決方法、園以外の相談先について説明しています。玄関そばの掲示コーナーに苦情解決についての文書を掲示し、保護者に知らせています。苦情や意見があった場合は職員間で情報共有し、迅速な対処に努めています。ほかの保護者への共有は、内容によってプライバシー等に配慮したうえでを行っています。そのほか、年1回、保育や保護者支援等、園の総合的な内容についてのアンケートを実施し、自由意見も記載してもらっています。</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><コメント></p> <p>保護者には、いつでも気軽に相談したり、要望を伝える事ができることを知らせています。新入園時の面談で、保護者が相談や意見を述べやすいよう、園長から方法を説明しています。毎年4月の新年度保護者会で配付する「苦情申出窓口の設置について」の文書には、意見・要望の相談についても解決フローを示して説明しています。「ご意見・ご要望の相談について」という文書を玄関そばの掲示コーナーに掲示しています。年2回の定期面談以外にも随時面談に応じることを伝え、子育て支援室などを利用してゆっくり話ができるようにしています。</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
---	---

<コメント>
信頼関係を大切に、保護者が話をしやすくする関係づくりに努めています。まず受け止めること、相手の気持ちへの理解と真摯な対応に努めること、特に初動対応が大切と園長は考えています。日々の保護者からの相談や意見は、まず担当保育士や主任が受け付け、すぐに園長と共有しています。園長は対応について職員と協議を行ない、迅速な対応に努め、マニュアルに沿って対応しています。保護者の意見は大切に検討し、保育の質の向上に繋がる意見はすぐに取り入れるよう努めています。状況と対応策、結果は必ず保護者に伝えるようにしています。マニュアルの見直しは毎年度末に実施しています。

(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
---	---

<コメント>
園におけるさまざまなリスクについての責任者は園長です。対応マニュアルを整備するとともに、訓練や予防策を実施しています。事故防止・対応マニュアルで、誤飲や誤食の対応、散歩や水遊び、プール遊び、睡眠時等の事故防止について職員に理解を深めています。事故やけがが発生した場合は対応後速やかに事故報告ノートに記録して職員に周知しています。重大事故については鶴見区への報告、及び事故報告書を提出することになっています。園内外のヒヤリハット事例を記録し、事故報告ノートの記載事項とともに、職員会議で予防、再発防止策を検討しています。職員会議での対応・予防手順についての確認とともに、アレルギー、熱性けいれん等の対応訓練、不審者対応訓練（年4回以上）等、危機管理訓練を実施しています。子どもたちにも園内外での安全のためのルールを繰り返し伝えていきます。

【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
--	---

<コメント>
保健衛生・感染症予防マニュアルを整備しています。園長は感染症対策の責任者として、予防と管理に努めています。マニュアルには、感染症の予防や発生時の対応、感染症が疑われる場合の対応のほか、園内の衛生管理について記載しています。マニュアルは年度末に見直していますが、横浜市の新しい情報があればその都度見直しています。職員はマスクの着用、手指の消毒、保育室の室温・換気・加湿、玩具の消毒など、毎日定めたルールを徹底しています。園内外の研修で感染症予防のための知識を深めています。また、保護者には、感染予防について保健だよりで伝え、感染症の発生時には発生クラスや人数、病名を掲示して知らせています。

【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
--	---

<コメント>
危機管理マニュアルを整備して災害発生時の対応体制を明確にし、想定される災害に応じた避難訓練を実施しています。園は、津波発生時の浸水想定地域にあるため、緊急避難のための訓練も実施しています。また、安否確認用連絡網を職員に周知しています。地域の関連機関と連携して、発災時の対応について明確にするとともに、訓練時の支援もお願いしています。保護者には避難先や緊急時の連絡をメール配信システムで行う旨、入園時や進級時などに伝えていきます。食料品や水などの災害備蓄品はリストを作成して園長が管理し、食料品の定期的な入れ替え時に子どもたちにも味見の機会を作るなどしています。

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
---	---

<コメント>
各種マニュアル、規程、保育手順書、全体的な計画、ねむの樹元宮保育園職場のルールを整備し、標準的な保育の実施方法としています。安全管理、アレルギー対応、衛生管理、人権や個人情報保護等について、職員会議、園内研修、日常業務などの中で職員間で確認しています。各指導計画の振り返り、会議の話し合いや主任が保育に入ったり、園長が見回る中で標準的な実施方法に基づいた保育が実施されているかを確認しています。子どもの今の状態や何が必要か把握することに努めています。

<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>	<p>a</p>
<p><コメント> マニュアル類や規程の見直し、保育園の運営の精査等は、法人と連携し、定期的実施しています。保育の標準的な実施方法の検証・見直しは、各指導計画の「自己評価」「保育に対する自己評価」欄に記録し、次期計画に反映させています。各会議、行事分担の打ち合わせ等で、職員間で話し合いをしています。職員の意見を反映し、保護者意見を参考にしながら標準的な実施方法の見直しをしています。コロナ禍の保育体制、行事の実施方法、保育環境の工夫、資質向上を進める等努めています。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 入園にあたり保護者から提出してもらった書類、面談時の記録等で子どもや家庭の状況を把握し、指導計画に反映しています。指導計画は、保育士、栄養士、場合により外部関係機関の助言を得て作成しています。全体的な計画に基づいて、指導計画、食育計画、保健計画等を作成しています。子どもの姿、活動、保育のねらい、家庭との連携を考慮して作成しています。3歳未満児は個別の発達に合わせた指導計画を作成しています。障害児や配慮が必要な子どもについては、支援の必要性に応じ、療育機関や行政と連携して保護者の意向も踏まえた個別支援計画を作成しています。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 年間指導計画、月間指導計画、週案、個別指導計画のそれぞれの振り返り時期に、クラス、乳児会議（1、2歳児）、幼児会議（3～5歳児）、職員会議で見直しと検討を行っています。年間指導計画、月間指導計画に「保護者支援」欄があり、保護者との連携の内容等を記載しています。変更があった指導計画や、保育の質の向上に関する課題は、各会議、議事録、職員連絡ノート、口頭などで周知しています。週案、日案変更や全クラスに関わることは、職員連絡ノートおよび主任がクラスを回って伝えていきます。各指導計画の見直しについては子どもの今の様子や状態を観察し、何が必要か、どう取り組んで行くかを明確にするようにしています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 子ども一人ひとりの保育の実施状況は、児童票、健康台帳、個別指導計画、経過記録、個別連絡帳、保育所児童保育要録等に記録しています。個別の指導計画に基づく保育が実施されているかは、個別指導計画の「園児の姿」、個別支援計画の日誌、個別連絡帳、呼吸チェック表、業務日誌等で確認できます。記録の書き方は、各クラスリーダーが助言や指導を行い、偏りが無いように主任も確認しています。職員会議では、ケース検討、給食、行事、業務連絡、内部研修を含めた内容とし、必要な情報が全員に的確に届くようにしています。ICT化を検討中です。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 個人情報保護マニュアル、個人情報保護規程、運営規程、ねむの樹元宮保育園職場のルールに、個人情報保護について記載しています。記録の保管、保存期間を運営規程に明記しています。情報開示について個人情報保護マニュアルに明記しています。記録管理、個人情報保護について、会議で確認したり、内部研修を実施して、職員の理解が深まるよう取り組んでいます。撮影用のカメラ、SDカード、個人情報が含まれる書類は事務室の鍵付き書庫で保管管理しています。保護者にはお便りの写真掲載について可否の確認をしています。保護者向けに写真撮影等での個人情報保護漏洩防止の注意喚起をしています。</p>	