

### 第三者評価結果

事業所名：北寺尾第二むつみ保育園

#### 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> 園や法人のホームページ、園のパンフレット、重要事項説明書には、保育理念、育てたい子どもの姿、保育目標を示して、理念と保育内容を広く周知するよう努めています。年度初めの法人全体会議（オンライン）では、法人理念、基本方針に沿った当該年度の事業の方向性を確認し、全職員で共有しています。園長は保育計画の作成、保育実践を通じて、「育てたい子どもの姿」の実現に向けて職員を指導しています。また、年2回の自己評価では、保育目標の達成について振り返りを行っています。保護者説明会では、重要事項説明書を通じて、理念、方針、目標が実践にどう生かされているかを説明しています。	

#### 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。	a
<コメント> 法人本部から提供される資料、専門誌などを通じ、国の保育政策に関する情報収集を行っています。鶴見区の私立園長会に出席し、「横浜市子ども・子育て支援事業計画」をはじめ、横浜市の政策動向に関する情報提供を受け、職員と共有しています。さらに同計画に示すニーズ情報、横浜市から提供される待機児童数の統計などを分析し、経営に関する基礎資料として活用しています。政策の方向性、地域別のニーズ、経営状況などを勘案しながら、弁護士、公認会計士、社会保険労務士など、経営にかかわる土業の専門的助言を得ながら、事業計画を作成して適正な事業運営に取り組んでいます。	
【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> 法人には保育園、高齢者施設などの事業所が全国に複数あり、町内には4つの保育園があります。各事業所の管理者が参加する施設長会議を月1回オンラインで開催し、それぞれの経営状況を共有し、法人として取り組むべき課題を検討しています。また、法人としての機関決定を行うため、定例の理事会のほか、緊急性のある事案は臨時理事会を開催して検討、決定しています。施設長会議、理事会の決定内容は、月1回の職員会議の場で職員と共有しています。理事会、施設長会議の開催により、計画、実行、振り返り、見直しなど、PDCAサイクルによって組織を運営しています。	

#### 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。	a
<コメント> 国の政策や「横浜市子ども・子育て支援事業計画」の方向性、実際の保育ニーズの動向などを踏まえながら、令和3年度から令和7年度までの「中長期経営計画」を作成しています。計画書は「現状の問題点」「外部環境」「改善点」「経営方針・経営目標」などで構成されています。具体的な内容、数値目標を示すなど、検証可能な仕様となっており、複数年にわたる事業の振り返り、将来の見通しなどが示されています。当該計画は、毎月の施設長会議で進捗管理を行うほか、必要に応じて見直しが行われるなど、PDCAサイクルを通じて運用しています。	
【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。	a
<コメント> 事業計画は中長期計画の方向性を踏まえて作成されています。法人では毎年度「経営計画書」を作成し、事業計画は経営計画書と連動する形で「事業計画」「運営計画」から構成されています。運営計画が具体的な表記で、かつ数値目標が示されるなど、だれでも評価しやすい内容となっています。保育計画は運営計画に示される内容を踏まえて作成されるなど、事業計画、保育計画が一体的に運用されています。事業計画の進捗管理は毎月の法人の施設長会議で行い、年に一度の法人研修で発表し、法人全体で共有し合います。計画は、次年度に向けた年度末の職員会議で共有され、年間を通じて実行されています。	

(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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>毎月行う職員会議で課題を共有するほか、年2回行う自己評価、目標管理での面接を通じて職員の意見を集約しています。これらを積み上げて、年度末に課題解決に向けた事業計画を作成しています。事業計画は職員会議で共有し、年間を通じて計画的に実施しています。さらに法人の施設長会議で進捗状況を共有し、必要に応じて計画の見直しを行っています。年度終了後、前年度の振り返りを行い、事業報告にまとめて施設長会議で共有しています。当園では、事業計画の作成、実施、振り返り、事業報告作成、次年度の計画作成など、PDCAサイクルを通じて事業を運営しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画の主な内容は、重要事項説明書に反映しています。年度当初の保護者説明会（現在はオンライン）で保護者と内容を共有しています。また、説明にあたっては、重要事項説明書に加えて、パワーポイントで写真、イラストなどを使うほか、実際の物品を示して、保護者の理解が深まるよう工夫をしています。さらに年間計画を年度当初に配付するとともに、園便り、お便りを通じて日程が近づいた行事の予定、内容、ねらいなど、行事などの詳細を伝えて理解を深めてもらっています。コロナ禍での行動制限の中、行事の本来的目的を失わない形で実施し、保護者の協力を得ながら保育目標の実現に取り組んでいます。</p>	

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の質の向上は、保育計画に基づく保育実践、保育士・園の自己評価を通じて行われています。保育実践では、全体的な計画、年間・月案・週案などに示す目標・ねらいに照らして、保育実践の評価・反省を行って、課題を次期に反映するなど、PDCAサイクルに沿って取り組んでいます。さらに職員の自己評価、保育園の自己評価を行うとともに、保護者アンケート（満足度調査）を行い、自己・他者評価の結果を踏まえて振り返り、抽出された課題を次期計画へ反映しています。保育計画、自己評価の結果は、職員会議で共有して、改善策の検討を行っています。</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。		a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育士の自己評価は年に2回、振り返りの目的で全職員が実施するほか、年に一度、保育園の自己評価を行っています。さらに保護者アンケート（満足度調査）を行うなど、自己評価と他者評価を通じて、課題を抽出して改善を図るなど、保育の質の向上に取り組んでいます。保育計画の作成、実践、振り返り、計画の見直しなど、PDCAサイクルを通じて保育の質の向上に取り組んでいます。また、行事後には反省点を文書で残しています。改善策は事業計画に反映して課題の解決に組織的に取り組むほか、必要に応じて中長期計画に反映しています。自己評価の結果は、玄関ホールに常備して保護者に周知しています。</p>		

## II 組織の運営管理

### 1 管理者の責任とリーダーシップ

(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>園長は年度末の職員会議で、次年度の事業計画を示して、課題や課題の解決に向けた意識改革の必要性を伝え、年間を通じた職員会議で実践に取り組むよう指導しています。年度当初、園長は自らの役割と責任を職員に伝えるとともに、職員個々に求める役割と期待していることを伝え、職員が意欲的、自発的に保育に取り組めるよう支援しています。また、職務分担表には担当が示され、職員の間で共有されています。さらに自衛消防組織図には指揮命令系統が示され、園長不在時の権限委任も明確になっており、有事の際のさまざまな事態に対応できるよう備えています。</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>法人では、毎月、施設長会議を開催し、顧問弁護士を講師として招いて、法律、政省令などに基づく保育園運営について学んでいます。また、法人内の各施設長との情報交換を通じて、運営の参考にしています。また、専門誌などを通じて保育園運営に必要な情報を収集しています。さらに顧問の社会保険労務士からは労働・社会保険関係法令、会計士からは公益法人会計などの助言、指導を受け、運営管理に役立てています。横浜市の定期的指導監査を受けて、法令に基づく運営、保育実践に関する疑問点などの解消に努め、運営の適正性を担保しています。</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
<コメント> 園長は、毎日自らも保育を実施するほか、巡回を通じて職員に必要な助言、指導を行っています。さらに毎月の職員会議では週案・月案の振り返りに対する助言・指導を通じて、保育の質の現状把握に努めています。年2回の職員の自己評価、園の自己評価、保護者アンケートによる他者評価を通じて保育の質の評価を行い、課題を抽出して次期の保育計画に解決策を反映しています。毎年度、職員研修計画を作成し、園内研修を実施するとともに、階層、職種に応じたテーマの外部研修に職員を参加させ、職員の資質向上を通じて保育の質の向上を図るよう取り組んでいます。	
【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> 当園では事業計画、予算を作成し、毎月予算の執行状況を検証し、顧問会計士の指導を受けるなど、財務の適正性を確保しています。園長は職員の勤怠状況を確認し、必要な職員には面談を通じて助言して有給休暇の取得を推奨しています。社会保険労務士の助言、指導を受けて適切な労務管理を実践しています。職員配置は全員の希望調査を行い、これを勘案して行っています。園が取り組むべき課題や、課題の解決策は職員会議を通じて検討、共有するとともに、園長が各クラスに入って観察、指導を行うなど、経営層と担任保育士が協働して取り組んでいます。	

## 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> 中長期計画には、「人材確保の働きかけ」を明記し、さまざまな方法で募集活動を行っています。法人ホームページに採用サイトを設けるほか、訪問による保育士養成学校への働きかけ、公私の職業紹介事業者への求人、社会福祉協議会が行う就職相談会への出展、実習生の積極的な受け入れなど、さまざまな方法で人材確保に取り組んでいます。さらに入職した職員には、園内研修を行うとともに、横浜市が提供するキャリアアップ研修に職員を派遣するほか、日常的にOJT研修を行うなど、人材育成が計画的に進められています。また、入職した職員の定着を図るため、社会保険労務士の助言を受けて適切な労務管理を行っています。		
【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> 「クレド」には、法人の信条を広く社会に示すとともに、職員に対しては「期待する職員像」としての位置づけがあり、共有されています。クレドは「人間性と専門性の両立」など、7つの信条を明記しています。人事評価は、職員が年2回行う自己評価と園長が行う他者評価を通じて行われ、処遇に反映されるなど、総合的な仕組みとして運用されています。評価基準は「日常業務の遂行」など24の大項目、それぞれに5つの構成要素があり、5段階で自己・他者評価するシステムです。処遇に関する意見集約は、年2回の個人面談を通じて行われ、同時に園長は個々の目標管理を支援しています。		
(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> 労務管理については、有給休暇の取得状況、超過勤務の状況など、個々の職員の就業状況を勤退管理システムによって把握し、必要に応じて面接を行っています。面接では、助言・指導を行うほか、休養に必要な職員には、有給休暇を取得するよう勧奨しています。労務管理にあたっては、顧問契約の社会保険労務士の助言を受けながら行い、子育て中の職員の時短勤務などに取り組んでいます。また、ワークライフバランスの推進のため、残業の縮減、休憩時間の確保に向け、パート職員の補充など体制を整えています。また、退職後も安心して生活できるように福祉医療機構の退職共済制度に加入しています。		

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「クレド」には、広く地域社会に法人の信条を示す一方、職員に対しては法人が求める「職員像」の位置付けを持ち、職員の間で共有されています。法人では独自の目標管理システムを運用しています。職員は「目標管理シート」を使って品質目標、達成方法・スケジュール、能力開発目標、自己啓発目標を設定し、園長は面接を通じて期首・中間、期末に上長評価を行い、個々の職員の目標管理を支援しています。期初・中間では目標の難易度評価を行い、期末の評価では目標水準に対して達成度を5段階で評価しています。園長は日々の助言、指導、個別面接を通じて職員の目標管理を支援しています。</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「キャリアパス」を設定し、職員が職業人としての将来見通しがたてられるようにしています。キャリアパスは階層（標準年数）ごとに必要な研修、資格・経歴、資格要件に加えて、処遇に直結する等級が示されています。キャリアパスを踏まえて、毎年度「研修計画」を作成し、園内研修を行うほか、横浜市が提供するキャリアアップ研修などの外部研修への職員派遣が行われています。園長は職員がバランスよく必要な研修に参加できるよう、シフト上の調整を行って支援しています。職員は研修の受講、実践への反映などを通じて職業能力の開発に取り組んでいます。</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>横浜市の「キャリアアップ研修」などに職員は参加し、乳児保育、障がい児保育などの各分野の研修修了者の情報を把握して、配置、人材育成に活用しています。さらに職員の自己評価を通じて、専門職としての知識、技術水準の把握に努めています。経験年数の浅い職員には、日常的にOJT研修を実施し、園全体の保育水準の底上げを図っています。横浜市、鶴見区、事業者団体が提供する研修情報を職員に提供し、希望者の受講にはシフト上で配慮し、職員の職業能力の開発を支援しています。研修受講者は報告書作成を通じて成果を振り返り、職員会議での発表を通じて、成果の共有に取り組んでいます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は「実習生受け入れマニュアル」を整備し、実習生の心得では基本姿勢を示しています。マニュアルには、実習を通して「『保育所』と『利用者』『職員（職場）』を知り、保育士の使命を学びます」としています。園ではこのマニュアルを踏まえて、園独自のマニュアルを作成して活用しています。受け入れを通じて、職員が自らの保育を振り返るとともに、実習指導を通じて指導技術など、スーパービジョンを学ぶ機会としています。1日が終了したところで担当職員と振り返りの機会を持ち、疑問を解消するとともに、最終日には総括を行い、実習の成果を確認できるプログラムを用意しています。</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。		a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人と園のホームページには保育理念・目標が示されるほか、「園の生活」のコーナーでは、基本的な一日の流れ、保育時間・保育内容、給食・年間行事などを写真とコメントで紹介しています。さらに法人の事業報告、予算・決算については福祉医療機構の社会福祉法人現況報告で情報開示し、運営の透明性の確保に努めています。また、園のホームページには、平成29年度に受審した第三者評価結果の情報を提供し、入園希望者の選択に便宜を図っています。園の基本情報は鶴見区のホームページで公表してもらい、パンフレットを子育て支援拠点で配付してもらうなど、積極的な情報公開を通じて、運営の透明性の確保に努めています。</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。		a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>経理規程、資金運用規定にしたがって、施設会計を適正に処理し、毎月、法人本部に会計状況を報告しています。法人では顧問会計士が月1回、各事業所の会計状況を確認するなど、法人全体で適切な財務管理が行われています。月次の施設長会議では、全体の予算の執行状況を検証し、法人本部は必要な指導を行っています。監事は年度終了後、会計・業務監査を行い、財務・組織運営の公正性を担保しています。外部専門職との連携では、法律問題は弁護士、財務は会計士、労務管理は社会保険労務士の支援・助言を受けるなど、組織マネジメントを適切に行っています。</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>全体的な計画には、保育所の社会的責任に「地域社会との交流や連携」を明示し、「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」では具体的な活動が示されています。玄関ホールには、小学校就学後の利用に資するため、近隣の学童保育の情報や、地域の運動・文化施設、活動などのパンフレットを掲示するとともに常備しています。加入する自治会の防災訓練（コロナ禍で中断）などを通じて、交流を深めるとともに、災害時の協力体制を築いています。地域のボランティアグループと協力して、「公園に鯉のぼりを泳がせる」取り組みを行うほか、勤労感謝の日に消防署などの関係事業者の担当者にプレゼントをする活動に取り組んでいます。なお、現在はコロナ禍で実施は難しい状況です。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「実習生・保育ボランティア受け入れマニュアル」には、受け入れの基本姿勢を示し、職員の間で共有されています。マニュアルには受け入れ手順、登録、守秘義務、感想・意見の依頼など、手順、ルールなどが示されています。ボランティア開始前にはオリエンテーションを実施し、活動が円滑に行われるよう支援しています。保育士養成校の実習生の受け入れのほか、近隣の高校の保育科の学生の受け入れなどを通じて学校教育との連携に取り組んでいます。現在はコロナ禍の行動制限中のため、小中学校の職場体験などの受け入れは中断しています。</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>園では、小児科などの医療機関や消防署、警察署、鶴見区こども家庭支援課、福祉保健センター、横浜市東部地域療育センターなど、関係機関のリストを作成し、事務室に常備して、職員がいつでも確認できるようにしています。地域の園長会、幼保小連絡会議など、地域の子どもにかかわる関係者との各種会議、研修会には積極的に参加し、地域の課題解決に向けて協働して取り組んでいます。また、要保護児童対策地域協議会（児童虐待防止連絡会）に参加し、虐待予防、防止に向けて、鶴見区の行政、学校、幼稚園、民生・児童委員など、関係者と連携して取り組んでいます。</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>園長会や幼保小教育連携担当者会議、要保護児童対策協議会などに参加し、地域の親子を取り巻く状況、子育て支援ニーズの情報の把握に努めています。園庭開放、子育て相談、給食レシピの提供などを通じて地域の子育て支援に取り組んでいます。また、見学者には積極的に話しかけ、潜在化している子育てに対する不安、疑問などの解消のため援助しています。地域の関係者と連携して、地域住民、子育て家庭の支援に取り組んでいます。地区育児支援イベント「あつまれ！えがお」への協力（コロナ禍で中断）のほか、「公園に鯉のぼりを泳がせよう」では、子どもたちが製作した鯉のぼりを公園に飾りつけ、訪れる住民に季節の行事を楽しんでもらいました。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画には「地域社会との交流や連携」を明示し、「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」では具体的な活動が示されています。地域の活性化に向けて、近隣の高齢者で組織する公園愛護会、学童保育、障がい者施設、地域ケアプラザなどの関係者と連携して、「公園に鯉のぼりを泳がせよう」のイベントを実施しています。敬老の日には、高齢者施設の高齢者に子どもたちの手作りの作品をプレゼントして、多世代間交流に努めています。災害時、地域住民の方の支援のため、自家発電機、非常トイレ、非常食の備蓄などを行い、緊急時の住民支援に備えています。</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>	
保育方針は今年4月度に改定し、子どもを尊重した保育の実現を旨とした内容となっています。職員は保育所保育指針、園の理念・方針を遵守するとともに、法人のクレド（信条）に沿って保育サービスの提供に努めています。子どもの人権を尊重した保育を担保するため、子どもたちの自己肯定感を養える保育実践の園内研修を実施しています。保育におけるさまざまな実施方法をマニュアルに規定し、職員会議などで確認しています。職員は自己評価を通じて、年間の保育実践の振り返りを行うなど、マニュアルに示す保育の実施を担保しています。これらの評価結果を踏まえて、園の自己評価を行い、結果を公表しています。	
【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>	
全体的な計画には「人権に配慮する。子どもの人格を尊重し保育をする」など、子どもの権利を尊重した保育を実施することを明記し、これを踏まえた年間指導計画を通じて、実践に取り組んでいます。夏場の水遊びでは、園庭周りに目隠しシートを張り、外部からの視界をさえぎってプライバシーを保護しています。幼児クラスでは、自尊心、羞恥心に配慮して着替えスペースを確保しています。子どもが一人になりたい場合のために、コーナーをつくるほか、空き保育室など、おとなが見守る範囲内で、ほっと一息できるスペースを確保しています。	
(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>	
園のパンフレットは字の大きさやイラストなどブルーを基調にした柔らかい色彩で、写真や絵、イラストを工夫してわかりやすく作成されています。園の保育目標のほか、保育園の給食や教育、行事、保育サービスなどが記載されています。また、利用希望者をはじめ多くの方が園情報を見られるように、園のホームページ、区のホームページで園情報を公開しています。園の見学希望者には園長が個別に応じ、子どもの活動の様子が見やすい時間帯として午前中の見学を勧め、一回30分くらいで対応しています。利用希望者に対する情報提供の内容については適宜見直しをしています。	
【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>	
入園の際には、保護者説明会を行い、園長が保護者に「重要事項説明書」に沿って説明し、理念や保育目標、保育内容について確認し合い、双方が合意したうえで保護者から同意書を得ています。重要事項説明書の大切な部分や質問の多い項目については、特にていねいに説明するようにしています。保護者が理解しやすいよう文章を工夫しています。開所時間の変更の際には、保護者にていねいに説明したうえで同意書を得て変更しています。言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、鶴見区役所担当者確認のうえ、通訳の依頼をしたり、翻訳ソフトの利用やひらがな表記にしたりするなど、対応方法がルール化されています。	
【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>	
姉妹園については転園の際、経過記録が共有できるようにしています。また、保護者の要望があれば、転園先に園での子どもの状況や様子を記載した文書を渡すことができる体制があります。また、「いつでも遊びに来てね」の言葉とともに保育終了後も子育てを継続的に支援できるように、心配なことがあれば相談に応じることを伝えています。また、相談は園長、主任、元担任保育士などでいつでも対応できることは口頭では伝えていますが、文書化はされていません。今後は保育園の利用が終了後も継続して相談ができることや担当窓口についての記載がある文書を作成し、保護者に渡せるようにしていくことが期待されます。	
(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>	
保育実践の評価は、週案・月案などの保育計画の自己評価を通じて行っています。個々の子どもの満足度は、例えばウォータースライダー、造形活動、虫の観察など、活動における興味・関心・達成感に対する評価を通じて行っています。さらに保護者の満足度は、年度末に保護者アンケート（満足度調査）を実施し、課題は次年度の事業計画、保育計画に反映しています。しかし利用者調査は定期的には実施されていないので、今後は定期的な実施が望まれます。子どもや保護者の意向は、個人面談、保育参加の感想、連絡帳、送迎時の会話などで把握し、職員会議を通じて共有し、実践方法の改善につなげるなど、保育の質の向上に取り組んでいます。	

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>重要事項説明書には、苦情相談窓口を明記し、保護者説明会で案内しています。苦情受付担当者、苦情解決責任者のほか、第三者委員2名の氏名、連絡先も明示しています。利用者満足度調査を定期的に行い、保護者が意見を述べやすいようにしています。連絡ノートに苦情・意見が寄せられた際は、当該ページを複写してファイルに保管するとともに、具体的対応策を検討のうえ、当該保護者に改善案を伝えて理解を得られるよう努めています。日々の保護者とのコミュニケーションを通じて要望が苦情につながらないように努めています。要望・苦情については、全体で共有する必要のある案件は職員間で共有することを期待します。また、苦情や解決結果については、保護者に配慮したうえで公表されると良いでしょう。</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>重要事項説明書には、苦情相談窓口の項目があり、苦情解決責任者（園長）、苦情受付担当者（主任）、第三者委員2名（連絡先含む）など、相談体制を示しています。さらに福祉サービス運営適正化委員の連絡先など、複数の相談窓口があることを伝えています。個人面談、入園面接に使用する子育て支援室を設けており、保護者が意見を述べやすいスペースとして活用しています。また、保護者アンケートなど、要望・意見を把握する仕組みが整っています。相談窓口の周知度は、日ごろの啓発活動によるところが大きいので、例えば文書の園内掲示などに取り組まれることを期待します。</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>送迎時の会話、連絡帳の交換などを通じて保護者の悩みや不安、不満を把握するよう努めています。保護者や子どもの様子に応じて声かけをし、必要に応じて面談に結びつけています。把握した情報は職員会議や連絡ツールを活用して、対応策も含めて職員と共有、実践しています。また、行事や保護者アンケートを実施し、潜在化しがちなニーズの掘り起こしにも取り組んでいます。苦情が発生した場合、苦情処理規定にしたがって対応しています。保護者から相談を受けた場合は園長、主任に相談し、案件のレベルに応じて園長、主任が対応するか、指導を受けながら対応するか、適切に処理するよう取り組んでいます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>危機管理マニュアルを整備し、事故リスクに備えています。マニュアルでは指揮命令系統が明確になっており、事故が発生した際の手順が示され、職員会議などで確認しています。キャリアアップ研修の保健衛生・安全対策の研修に参加し、研修成果を職員会議で共有しています。法人からの情報提供、園長の情報収集により、重大事故の事例を回覧して注意喚起するとともに、自園の手順と比較分析した結果を共有しています。ヒヤリハットや他の重大事故の事例検討の結果を記録として残し、自園のリスクマネジメントの資料として保管され、以後の活用で使用されることを期待します。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「感染症対応マニュアル」を整備し、感染症対策の実施方法や管理体制を明確にしています。新型コロナウイルス感染症については、当該マニュアルを基本としながら、厚生労働省「保育所における感染症ガイドライン」、行政からの通知に基づいて感染症対策を展開しています。今後はこれらを踏まえて、既存のマニュアルの定期的な見直しを進めることを期待します。行政からのサーベイランス情報は、室内に掲示するほか、保護者には連絡帳アプリ、お便りを通じて注意喚気に努めています。感染症の特性に応じて、消毒方法の見直しなどに取り組み、予防・感染拡大の防止に取り組んでいます。</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>災害時の対応体制は「危機管理マニュアル」に明記し、年間を通じて行う避難訓練によって、緊急時に職員が適切・迅速に行動できるよう備えています。訓練はさまざまな時間帯、事態を想定し、対応できる職員の能力を高められるよう取り組んでいます。さらに年に一度、引き渡し訓練を行うとともに、災害時ダイヤルの試用などを通じて、発災時の保護者との連携方法を確認し合っています。災害による停電、断水が発生した場合に備えて、3日分の食料備蓄を行っています。備蓄食料はリストを作成し、賞味期限を管理しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>マニュアルには危機管理、感染症、食育活動、おむつ交換、午睡時(対応)など、保育におけるさまざまな場面を想定した手順が文書化されています。職員会議では、手順の確認を通して実施方法のばらつきをなくすよう取り組んでいます。園長は、職員の実践を手順に照らして評価し、必要に応じて指導するなど、OJT研修を実施しています。一方、日々の通常保育内容については、保育所保育指針を踏まえて、保育実践に取り組んでいます。日々の保育についても、デイリープログラムに応じた保育の手順など、標準的な実施方法を整備することを期待します。</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>当園では、年間を通じて、毎月保育計画の目標とねらいに照らして、保育内容の検証、評価を行っています。さらに年度末には、職員・園の自己評価を行うとともに、保護者アンケートを実施するなど、自己評価・他者評価の結果を踏まえて保育全体の振り返りを行っています。これらの結果を勘案して、事業計画の作成、保育計画の見直しを行うほか、必要に応じて中長期計画の修正を行っています。保育マニュアルについては、必要に応じて見直しを行い、実践と目的の乖離が生じないように取り組んでいます。今後は保育マニュアルの検証、見直しの手順、時期を決めて対応することを望みます。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画の策定責任者は主任・園長です。入園時の面談では、新入園児面接票や児童票、園児個票などにより適切なアセスメントが実施され、子ども一人ひとりの発達状況が捉えられています。担任がクラスごとに話し合いをして、個々の子どもの課題を定め指導計画を作成しています。全体的な計画に基づいて指導計画が作成され、指導計画には必要に応じて園医や区の保健師、横浜市東部地域療育センターの助言も反映しています。指導計画に沿った保育実践については振り返り評価を行い、次月に生かしています。支援困難ケースの対応については行政と連携し、職員会議で検討し適切な保育を提供しています。しかし、ケース会議の開催については不十分であり、園では今後の課題と認識しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画は、年間指導計画は期ごと、月間指導計画は月末、週案は週末に担当保育士が評価反省をして主任、園長が確認しています。同様に、保護者の意向や希望なども登降園時の会話や連絡帳で把握するようにしています。保育において課題がある場合は、そのつどクラスでの話し合いを行い、計画の変更や見直しを行っています。緊急時の指導計画の変更については、担任保育士から園長に伝えています。評価及び見直しの結果は記録し、職員が共有しています。日常の保育における変更事項については、つど伝達しています。今後は指導計画変更後、職員に周知する手順を定めてスムーズに共有できるようにすることが期待されます。</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>子ども一人ひとりの発達状況や生活状況など、発達過程に関する記録は、5領域に沿って「経過記録」に記入しています。0歳児から2歳児は毎月、3歳児から5歳児は4半期ごとに行っています。3歳未満児には個別指導計画を作成し、毎月、評価反省を行っています。子どもの記録の記入については、主任、園長が確認し、修正部分についてはつど指導し、客観的な視点で記録することを心がけています。リーダー会議、乳児会議、幼児会議、職員会議では、子どもに関する情報共有を図り、話し合い、確認し合った内容は議事録にまとめています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では「個人情報保護マニュアル」を策定しています。子どもの記録の保管や保存、廃棄、情報提供についてなど規定しています。記録管理の責任者は園長です。子どもの記録は事務室の鍵のかかった書棚で保管され、園外への持ち出しを禁止とし、パソコンの中の個人情報はパスワードで管理しています。個人情報については、職員は入職時や園長からの園内研修を受けて遵守しています。保護者に対しては、入園時の入園(重要事項)説明会で個人情報保護やプライバシー保護に関する内容をきちんと説明し、写真や動画の撮影、公開、ホームページへの子どもの写真の掲載などについても保護者の同意を得ています。連絡帳の入れ間違い等の防止のためにも、マニュアルの読み合わせなどを通じ、職員の個人情報保護についての周知をさらに進めることが期待されます。</p>	